



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Portale Deposito atti Penali

Manuale Utente

Versione 4.0.5 del 16/01/2023



Indice

Indice	2
Introduzione	4
Acronimi	5
Modalità di accesso	6
Home Page	10
Consultazioni	17
Elenco procedimenti autorizzati	18
Elenco depositi atti	29
Elenco solleciti	41
Inserimento nuovo sollecito	44
Elenco presentazioni denunce/querele	48
Deposito atti successivi	50
Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini	56
Memorie difensive	58
Lista testi	60
Opposizione all'archiviazione	62
Revoca mandato	64
Richiesta accesso agli atti	67
Rinuncia al mandato	70
Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata	72



Depositi	74
Deposito nomina difensore	75
Presentazione nuova denuncia/querela	87



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
PEC	Posta Elettronica Certificata
PST	Portale dei Servizi Telematici
ReGeWEB	Registro Generale in versione WEB
ReGInDE	Registro degli Indirizzi Elettronici
UU.GG.	Uffici Giudiziari



Modalità di accesso

L'avvocato, dopo essersi autenticato con smartcard sul **Portale dei Servizi Telematici** all'indirizzo <http://pst.giustizia.it>, 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", entra nelle Home Page del PDP e può usufruire delle funzionalità elencate nel presente manuale.


Area Riservata  ACCEDI	Uffici giudiziari ACCEDI	Punti di accesso ACCEDI	Consultazione pubblica dei registri ACCEDI
Consultazione pubblica registri Corte di Cassazione ACCEDI	Servizio online giudice di pace ACCEDI	Portale procedure concorsuali ACCEDI	Piattaforma e-learning ACCEDI
Portale liquidazione spese di giustizia ACCEDI	Class Action – Azioni di Classe ACCEDI	Pagamenti pagoPA - utenti non registrati ACCEDI	Registro nazionale degli incarichi di curatore, commissario giudiziale e liquidatore giudiziale (art. 28, comma 5, R.D. 16 marzo 1942, n. 267) ACCEDI
Tribunale Online ACCEDI			

Figura 1 - Accesso PST



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 [Accedi](#)

Area Riservata Amministratori Giudiziari [Accedi](#)

Archivio Giurisprudenziale Nazionale [Accedi](#)

Banca dati giurisprudenza di merito [Accedi](#)

Consultazione SIUS distrettuali - in sperimentazione [Accedi](#)

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 o di praticante abilitato. Nel caso in cui l'utente non sia in possesso dei diritti necessari per entrare nel PDP, a fronte di un tentativo di accesso fallito visualizzerà la seguente schermata:




ATTENZIONE

Si è verificato un problema di accesso per la sua utenza.
Si chiede di inviare una mail alla casella PEO: info-ppt@giustizia.it per segnalare la problematica.



Figura 3 - Accesso fallito al PDP

Il bottone  presente nella schermata rimanda direttamente all'Home page del PST (<https://pst.giustizia.it/PST/>).

Di seguito l'immagine della Home Page del PDP:



The screenshot shows the home page of the 'Portale Deposito atti Penali'. At the top, there is a dark blue header with the logo of the Italian Republic on the left, the text 'Ministero della Giustizia' and 'Portale Deposito atti Penali' in the center, and a user profile icon on the right. Below the header is a navigation menu with 'HOME', 'Consultazioni', and 'Depositi'. The main content area is titled 'Portale Deposito atti Penali' and contains several sections: 'INFORMAZIONI GENERALI' with a detailed description of the portal's purpose; 'Deposito Nomina' with a 'Nuova Nomina' section and a link to 'vai al deposito della nomina'; 'Procedimenti Autorizzati' with a 'Visualizzazione Elenco' section and a link to 'vai all'elenco dei procedimenti autorizzati'; and 'Informazioni' with a 'Manuale Utente' section and a link to 'vai alle pagine del manuale'. The page is clean and professional, using a mix of blue and grey tones.

Figura 4 - Home Page PDP

Home Page

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

Figura 5 - Home Page Portale Depositi atti Penali

Nell'Home Page, cliccando in corrispondenza del nome dell'avvocato in alto a destra, viene visualizzato il seguente menu, relativo al profilo utente:

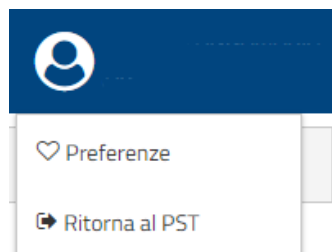


Figura 6 - Menu funzionalità avvocato

Cliccando sulla voce "**Preferenze**" viene visualizzata la seguente schermata, attraverso la quale è possibile gestire le preferenze per quello che riguarda l'ufficio di destinazione proposto di default dal PDP.

Preferenze

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio <input type="text" value="PROCURA DELLA REPUBBLICA"/>	Distretto <input type="text" value="BOLOGNA"/>
Circondario/Circolo <input type="text" value="BOLOGNA"/>	Sede/Ufficio <input type="text" value="PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA"/>

Salva l'Ultimo Utilizzato

Avvisi

Indirizzo di posta ordinaria sul quale ricevere avvisi di avvenuta lavorazione depositi <input type="text" value="email@prova.it"/>	Stato conferma indirizzo di posta elettronica ordinaria <input type="text" value="Indirizzo non validato"/>	Codice conferma <input type="text"/>
--	--	---

✖ Annulla
✔ Salva

Figura 7 - Schermata "Preferenze"

Nella sezione "Ufficio destinazione" l'avvocato può impostare la combinazione che più preferisce come impostazione di default proposta dal PDP. Sarà sufficiente valorizzare i campi proposti in base alle proprie esigenze e premere il bottone ✔ Salva per rendere effettive le modifiche. I valori impostati verranno visualizzati di default, ad esempio, nel momento in cui l'avvocato voglia depositare un atto di nomina.

Una seconda possibilità è rappresentata dall'interruttore "Salva l'ultimo utilizzo": se questa opzione viene attivata, infatti, il PDP proporrà come ufficio destinazione l'ultimo ufficio -



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

cronologicamente parlando - verso il quale è stato effettuato un deposito. Le modifiche apportate nella sezione "Ufficio destinazione" restano valide sino a nuova modifica.

Nella sezione "Avvisi" l'avvocato ha la possibilità di inserire un indirizzo mail *ordinario* sul quale ricevere comunicazioni relative allo stato di lavorazione dei depositi effettuati. Dopo aver inserito la mail ordinaria, l'avvocato deve premere il bottone "Salva"; il PDP torna alla schermata precedente e un apposito alert avverte della riuscita dell'operazione. Accedendo nuovamente alla sezione "Preferenze", in "Avvisi" viene aggiunta la sezione "codice conferma" all'interno della quale inserire l'apposito codice ricevuto all'indirizzo inserito. Una volta verificato il codice, l'indirizzo risulterà validato.

Cliccando sulla voce "**Ritorna al PST**", l'utente viene re-indirizzato all'home page del Portale dei Servizi Telematici (PST).

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**; queste contengono al loro interno la possibilità di attivare menù di secondo e terzo livello con relative funzionalità.

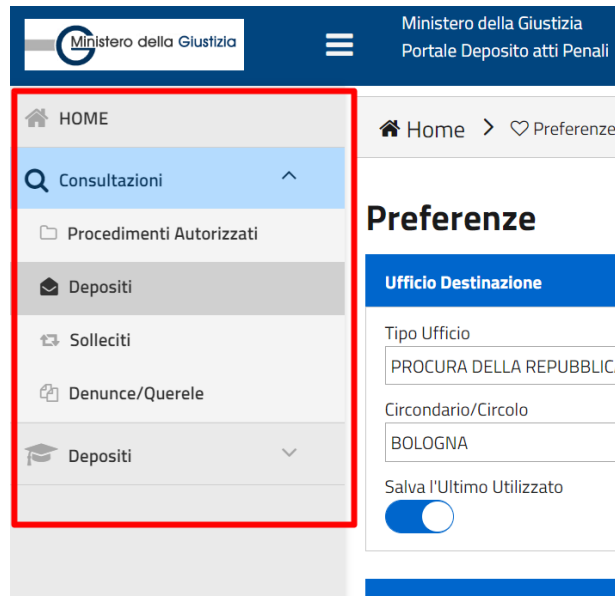



Figura 8 - Menù PDP

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 c.d. 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.

Come visibile nella 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 *compressa* (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 dei bottoni che rimandano direttamente al **deposito di una nomina** e alla visualizzazione dell'**elenco dei procedimenti autorizzati**.

Un ulteriore bottone rimanda infine all' Help-on-line, a partire dal quale è possibile anche scaricare il Manuale Utente.



Figura 9 - Help on line e manuale utente

All'interno dell'**Help-on-line** è possibile, attraverso l'utilizzo degli omonimi bottoni, 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' interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Elenco procedimenti autorizzati'. Below this title, there is a brief description of the functionality and a navigation path: 'Consultazioni → Procedimenti autorizzati'. A search form titled 'Ricerca Procedimenti' is visible, containing several dropdown menus for filtering results: 'Tipo Ufficio', 'Distretto', 'Circondario/Circolo', and 'Sede/Ufficio'. A sidebar on the left contains a 'Help on line' section with links to 'Accesso al Portale', 'Pagina iniziale PDP', 'Consultazioni', 'Deposito atti successivi', and 'Depositi'. A dropdown menu is open on the right side of the page, listing various navigation options including 'Torna all'Home Page', 'Accesso al Portale', 'Pagina iniziale PDP', 'Consultazioni', and 'Elenco procedimenti autorizzati' (which is highlighted).

Figura 10 - Esempio: 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 relative a **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;
- l'elenco dei solleciti di nomina presentati;
- l'elenco delle denunce 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 di ricerca dei procedimenti autorizzati viene visualizzata come di seguito:

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

✓ 🔍 ✖ ⤴

Tipo Ufficio	Distretto		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Circondario/Circolo	Sede/Ufficio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ufficio Registro	Numero	Anno	Registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cognome Magistrato	Nome Magistrato	Iniziali Soggetto Rappresentato	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati	⚠	📄
Numero Registro	Ufficio	Magistrato			
Totale: 0					

⏪ < 1 > ⏩ 10 ▾

[🔄 Aggiorna Elenco](#) [📄 Esporta](#) [🎓 Stato Procedimento](#) [+ Elenco Depositi](#) [+ Deposita Atto Successivo](#)

📌 Ultimo Aggiornamento: 22/11/2021 14:40

Figura 11 - Elenco procedimenti autorizzati



Il pulsante "Aggiorna elenco" va utilizzato al primo accesso, al fine di aggiornare l'elenco dei procedimenti autorizzati in relazione a quelli per i quali il deposito della nomina del difensore non sia avvenuto tramite il PDP. L'azione di questo pulsante, infatti, permette al PDP di leggere i dati dei difensori (siano essi di fiducia o d'ufficio) caricati *manualmente* dagli operatori degli UU.GG. nel registro informatico (ReGeWEB), a fronte di nomine depositate *prima* dell'avvio del Portale o intervenute *d'ufficio*.

In seguito alla pressione del bottone, compare una maschera all'interno della quale selezionare il/i distretto/i di proprio interesse che si vuole aggiornare.

Nei casi di nomine depositate invece *tramite* il PDP, i procedimenti a cui le stesse si riferiscono compariranno *automaticamente* nell'elenco dei procedimenti autorizzati nel momento in cui, accettate le stesse da parte dell'Ufficio Giudiziario, lo stato del deposito diventerà "Accolto". Non vi sarà pertanto la necessità di utilizzare il tasto "Aggiorna elenco".

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: 29 1 2 3 10

Distretti Selezionati: 1 Annulla Seleziona

Figura 12 - 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.

In ogni caso, quando il pulsante "Aggiorna elenco" risulta attivo, è necessario lanciare una nuova ricerca dei procedimenti autorizzati (al fine di ottenere risultati aggiornati).

La pagina evidenzia data ed ora dell’ultimo aggiornamento.

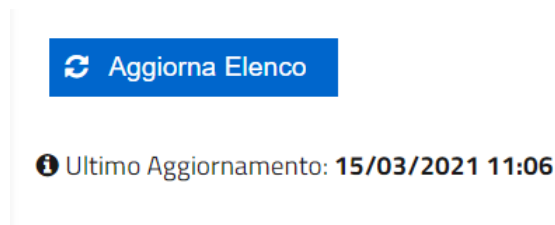


Figura 13 - Tool tip per aggiornare l'elenco

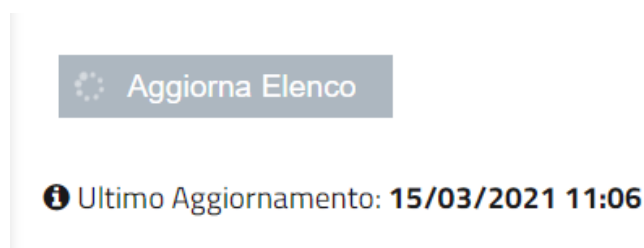



Figura 14 - Ultimo aggiornamento elenco

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**.




In sostanza, la pressione del bottone **Aggiorna Elenco** si rende utile *sia* per far comparire nella lista dei procedimenti autorizzati quelli per cui le nomine sono state inserite d'ufficio o in maniera non telematica, *sia* per allineare i procedimenti autorizzati ad eventuali modifiche apportate sugli stessi in Re.Ge.WEB. **Si suggerisce quindi di premere il bottone *Aggiorna Elenco* prima di intraprendere qualsivoglia operazione all'interno della sezione "Elenco procedimenti autorizzati" del PDP, al fine di mantenere sempre aggiornati i dati relativi ai fascicoli mostrati in tale 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;

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/responsabile amm.tivo, parte civile, responsabile civile e civilmente obbligato).

Numero Registro ↓		Lista Procedimenti			
Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati		
Numero Registro ↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓			
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.	
<input type="radio"/>	PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APP GDP): N2021/0350220 GPI(GDP): N2021/0000008	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA	GIUDICE VERDI MAGISTRATO PAOLO MAGISTRATO PIETRO	S. L. P. P.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI	R. G. N. B.	

Totale: 72

Navigation: |< 3 4 5 6 7 >| 5






Buttons:  Aggiorna Elenco  Esporta  Stato Procedimento  Elenco Depositi  Deposita Atto Successivo

Figura 15 - 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), la descrizione estesa dell'ufficio, il cognome e nome del magistrato a cui è associato il procedimento, le iniziali del soggetto rappresentato (o più gruppi di iniziali, nel caso in cui i soggetti rappresentati siano più di uno).

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

Soggetto		
Ruolo	Tipo Soggetto	Iniziali
IND./IMP./RESP.AMM.	Fisica	B. M.
Cognome		
BIANCHI		
Nome		
MARIO		
Data di Nascita		
01/01/2000		
Aggiorna		Chiudi

Figura 16 - Maschera anagrafica soggetto fisico


Nel caso in cui il soggetto rappresentato sia di tipo *giuridico*, viene visualizzata una maschera con le seguenti informazioni:



Soggetto

Ruolo	Tipo Soggetto	Iniziali
PERSONA OFFESA	Giuridica	D.
Denominazione	Forma Giuridica	
DITTA		
Partita IVA	Codice Fiscale	

Figura 17 - Maschera anagrafica soggetto giuridico

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:

Numero Registro Lista Procedimenti

	Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati		
	Numero Registro <input type="text"/>	Ufficio <input type="text"/>	Magistrato <input type="text"/>			
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.		
<input checked="" type="radio"/>	PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APPGBP): N2021/0350220 GP(GDP): N2021/0000008	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA	GIUDICE VERDI MAGISTRATO PAOLO MAGISTRATO PIETRO	S. L. P. P.		
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.		
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.		
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI	R. G. N. B.		

Totale: 72

Figura 18 - Funzionalità procedimento selezionato



- **Esporta**, che genera un file con estensione .xlsx leggibile con Microsoft Excel con l'elenco di tutti i risultati della ricerca;
- **Stato procedimento** - descritto in dettaglio più avanti;
- **Elenco depositi**, che apre la maschera dell'elenco dei depositi effettuati in relazione al procedimento selezionato;
- **Deposita atto successivo**, a partire da dove è possibile depositare atti successivi nei confronti di un soggetto rappresentato.

Per quello che riguarda la funzionalità "**stato procedimento**", attraverso la pressione di questo bottone viene visualizzata una maschera come la seguente:

Stato del Procedimento

Iscrizioni Registro				Soggetti Rappresentati
Numero Registro	Ufficio	Magistrato		
PM: N2021/0150115 DIB: N2021/0150106 CAP: N2021/0150101	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	Giudice Penale Giudice Penale Giudice Penale (+2)		O. M.

Prossime Udienze

Data	Tipo Ufficio	Aula	Luogo	Causale
------	--------------	------	-------	---------


Dettaglio Stato del Procedimento

Imputato		Qualificazione	Reato					
Nominativo/Denominazione	Altre Informazioni		Sentenza			Impugnazione		
			Grado	Numero	Data	Parte	Numero	Data
SECONDO LUCA		CP art. 200	1	2021/5	26/03/2021	PROCURATORE GENERALE	2021/22	26/03/2021
			2	2021/1	29/03/2021	PROCURATORE GENERALE	2021/14	29/03/2021
			3	2021/255				
AZIENDA ACME	GRUPPO EUROPEO DI INTERESSE ECONOMICO	CP art. 500	1	2021/5	26/03/2021	PROCURATORE GENERALE	2021/22	26/03/2021
			2	2021/1	29/03/2021	PROCURATORE GENERALE	2021/14	29/03/2021
			3	2021/255				

Esporta Storico Udienze

Figura 19 - Maschera stato del procedimento



Tramite tale funzionalità l'avvocato può verificare lo stato del procedimento e visualizzarne i dettagli; inoltre, laddove prevista e non ancora svolta, l'avvocato può verificare i dati della prossima udienza fissata. Nella sezione "**dettaglio stato del procedimento**" vengono mostrati tutti i dettagli dell'iter processuale per ogni imputato presente all'interno del procedimento. Per ognuno di essi, oltre al nominativo/denominazione, viene mostrata la QGF per cui il procedimento è stato aperto, nonché eventuali ulteriori informazioni. Per ogni sentenza vengono mostrati il grado, il numero e la data della stessa; per ogni impugnazione, invece, sono visibili la parte impugnante, il numero e la data dell'impugnazione. Relativamente a ogni sentenza e impugnazione, premendo il corrispettivo tasto  vengono mostrate informazioni specifiche riguardo la sentenza/impugnazione.

The screenshot shows a web form titled "Sentenza" with a blue header. The form contains several input fields for data entry:

Grado	Anno	Numero
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="8"/>
Data Previsto Deposito	Data Previsto Deposito Prorogata	
<input type="text" value="01/06/2021"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Data Deposito	Data Irrevocabilita	
<input type="text" value="01/06/2021"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	

At the bottom right of the form is a blue button with a close icon and the text "Chiudi". Below the form, the text "Reato" and "Sentenza" are visible in a table-like structure.

Figura 20 - Maschera dettaglio sentenza



Impugnazione	
Anno	Numero
2021	33
Data	Parte
01/06/2021	NEGOZIO
<input type="button" value="Chiudi"/>	

Figura 21 - Maschera dettaglio impugnazione

Anche all'interno dello stato procedimento, la pressione del tasto "**Esporta**" genera un file .xlsx consultabile tramite Microsoft Excel all'interno del quale vengono mostrate le informazioni visibili a schermo.

Attraverso la pressione del bottone "**Storico udienze**", invece, viene visualizzata una schermata che riepiloga le udienze relative al procedimento autorizzato (i cui dettagli sono sempre presente in un box nella parte alta della schermata), mostrando per ciascuna di esse:

- data e ora;
- tipo ufficio;
- aula;
- luogo;
- causale.



Storico Udienze				
Data [↑]	Tipo Ufficio [↓]	Aula [↑]	Luogo	Causale [↓]
26/03/2021 17:31	GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO		BOLOGNA - TRIB. SEGRETERIA GENERALE	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
26/03/2021 17:40	GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO		BOLOGNA - TRIB. SEGRETERIA GENERALE	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
26/03/2021 18:24	TRIBUNALE ORDINARIO		BOLOGNA - TRIB. SEGRETERIA GENERALE	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
26/03/2021 18:30	TRIBUNALE ORDINARIO		BOLOGNA - TRIB. SEGRETERIA GENERALE	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
29/03/2021 11:45	CORTE D'APPELLO		BOLOGNA - I SEZIONE CAP	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
29/03/2021 11:46	CORTE D'APPELLO		BOLOGNA - I SEZIONE CAP	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
Totale: 6			K < 1 > 10 ▾	

Figura 22 - Elenco storico udienze

Anche per lo storico delle udienze, è presente il bottone "**Esporta**", che assolve la medesima funzione descritta in precedenza.



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:


The screenshot displays the 'Elenco Depositi' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero della Giustizia and the text 'Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Depositi'. The main heading is 'Elenco Depositi'. A search filter section titled 'Ricerca Depositi' contains several fields: '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', and 'Alla Data Invio'. Below the search section is a table header for 'Lista Depositi' with columns: 'Ident. Invio', 'Data Invio', 'Data Arrivo', 'Num. Registro', 'Ufficio', 'Magistrato', 'Soggetti Rapp.', 'Tipo Atto', and 'Stato'. The table shows 'Totale: 0' results. At the bottom, there are buttons for '+ Nuova Nomina Difensore/Legale', 'Esporta', and '+ Invio Sollecito'.

Figura 23 - Maschera di ricerca elenco depositi (criteri di ricerca espansi)

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 l'apposita sezione premendo il bottone  in alto a destra). 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.



Nella maschera è disponibile altresì il tasto veloce “ + Nuova Nomina difensore/Legale ”, utile per richiamare la relativa funzione senza passare dal menu principale.

È disponibile inoltre il tasto “Esporta”, premendo il quale viene creato un file scaricabile contenente la lista dei documenti depositati presenti nella maschera, e che riporta la data di produzione del documento.

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

Elenco Depositi






















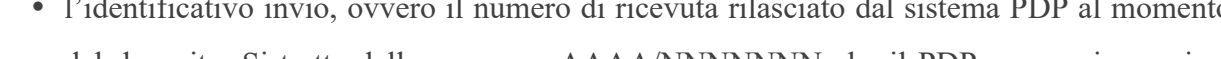
Ricerca Depositi														
<input type="text"/>														
Identificativo Invio 														
Lista Depositi														
	Ident. Invio 	Data Invio 	Data Arrivo 		Num. Registro 	Ufficio 	Magistrato 	Soggetti Rappr.	Tipo Atto 		Stato			
<input type="radio"/>	2022/0494077	29/03/2022 12:37			PM: N2022/494037	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In Transito			
<input type="radio"/>	2022/0494076	29/03/2022 12:21	29/03/2022 12:22		DIB: N2022/494011	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO PROVA	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica			
<input type="radio"/>	2022/0494075	29/03/2022 12:03	29/03/2022 12:04		DIB: N2022/494010	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO BIANCHI	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica			
<input type="radio"/>	2022/0494074	29/03/2022 11:46	29/03/2022 11:47		DIB: N2022/494034	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO ROSSI	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica			
<input type="radio"/>	2022/0494073	29/03/2022 11:45	29/03/2022 11:47		DIB: N2022/494004	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO VERDI	P. C. R. C. I. E. C. C. R. I. (+1)	Deposito Costituzione di Parte Civile (art. 76 cpp)		Accolto			
Totale: 62														
														
														

Figura 24 - 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;
- informazioni sul procedimento (tasto *info*);
- numero registro;
- ufficio destinatario;
- Magistrato;
- soggetti rappresentati;
- tipo atto;
- annotazioni sul deposito (tasto *info*);
- stato;
- eventuale presenza di un errore tecnico;
- link per scaricare la ricevuta (icona a forma di documento);
- informazioni sull'esito (seconda icona a forma di documento).

Sotto la colonna "Tipo atto" viene riportato il tipo dell'atto depositato, che può essere seguito dall'indicazione "+n", laddove "n" è uguale al numero di atti contestuali inviati con lo stesso deposito:

Identificativo Invio [F]		Lista Depositi											
Ident. Invio [F]	Data Invio [I]	Data Arrivo [I]	📘	Num. Registro [I]	Ufficio [I]	Magistrato [I]	Soggetti Rappr.	Tipo Atto [I]	📘	Stato	⚠️	📄	📄
2022/0000562	07/12/2022 13:31	07/12/2022 13:32	📘	PM: N2022/520114	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	PM PROVA	A. I. E.	Istanza messa alla prova (art. 464 bis cpp) (+1)	📘	In fase di verifica		📄	
2022/0000539	06/12/2022 17:33	06/12/2022 17:54	📘	GIP: N2022/520082	GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	GIP PROVA	E. I. E.	Istanza di retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c. 1 cpp)	📘	In fase di verifica		📄	

Figura 25 - Dettaglio elenco depositi - indicazione atti contestuali



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

Identificativo Invio ↓		Lista Depositi											
Ident. Invio ↓	Data Invio ↑↓	Data Arrivo ↑↓	ⓘ	Num. Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↑↓	ⓘ	Stato	⚠	📄	📄
2022/049468 8	07/04/2022 09:42	07/04/2022 09:42	ⓘ	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		Accolto		📄	📄


Figura 26 - 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 un atto di tipo "Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)" -, associato però *al solo* soggetto "I.U..":

Identificativo Invio ↓		Lista Depositi											
Ident. Invio ↓	Data Invio ↑↓	Data Arrivo ↑↓	ⓘ	Num. Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↑↓	ⓘ	Stato	⚠	📄	📄
2022/049468 9	07/04/2022 09:49	07/04/2022 09:49	ⓘ	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. U.	Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)		In fase di verifica		📄	📄

Figura 27 - Esempio di deposito restituito dalla ricerca. Si noti che vi è un solo soggetto rappresentato associato al deposito.



Proprio perché le memorie e istanze sono state depositate nell'interesse del solo soggetto "I.U.", 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 ↑↓	Info	Num. Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↑↓	Info	Stato
2022/049469 1	07/04/2022 10:08	07/04/2022 10:08	Info	DIB: N2022/49402 8	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	P. T. P. T. P. T. P. T.	Istanza esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)		Accolto
2022/049469 0	07/04/2022 09:59	07/04/2022 09:59	Info	DIB: N2022/49402 8	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO PROVA	P. T. P. T. P. T. P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		Accolto
2022/049468 9	07/04/2022 09:49	07/04/2022 09:49	Info	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. U.	Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)		In fase di verifica
2022/049468 8	07/04/2022 09:42	07/04/2022 09:42	Info	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. U.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica
2022/049468 7	07/04/2022 00:01	07/04/2022 00:01	Info	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. U.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica
2022/049468 6	06/04/2022 23:53	06/04/2022 23:53	Info	PM: N2022/494112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.	Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)		In fase di verifica
2022/049468 5	06/04/2022 23:47	06/04/2022 23:47	Info	PM: N2022/494112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.	Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)		In fase di verifica


Procedimento

Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati
Numero Registro	Ufficio	Magistrato	
PM: N2022/494112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.

Chiudi

Figura 28 - Dettaglio del deposito illustrato dalla figura precedente; da notare i diversi "soggetti rappresentati" che vengono mostrati nella pop-up "Procedimento"



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 29 - 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, cui può seguire una motivazione liberamente indicata dall'ufficio.

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 Transit	
10/12/2020 07:38:41	Respinto	Dati non congruenti/non sufficienti per l'accettazione dell'atto
Totale: 4		

⏪ < 1 > ⏩

× Chiudi

Figura 30 - Motivazione rifiuto

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

La ricevuta riporta i seguenti dati:

- numero identificativo univoco annuale (AAAA/NNNNNNN);
- dati anagrafici dell'avvocato;
- ufficio destinatario dell'invio;
- data e ora del deposito;
- tipologia dell'atto inviato;
- lista degli allegati;
- data della ricevuta.

A seconda del tipo di atto depositato, la ricevuta può contenere ulteriori informazioni, quali ad esempio i dati del soggetto.



Come riportato *in calce* ad ogni ricevuta, la ricevuta stessa attesta il deposito degli atti presso l'ufficio indicato.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2021/0011181 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato _____ ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 29/11/2021 alle ore 17:14:52, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 400123/2021, indirizzato al Magistrato _____, l'atto di Nomina a difensore di fiducia, nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di IND./IMP./RESP.AMM.:

- TEST NOMINA 10/10/1990

con nr. 2 allegati


di cui:

- Atto contestuale
 - Memorie e note difensive
- altro allegato con oggetto
 - TEST_ALLEGATO

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art 24, comma 1, del decreto Legge 28 ottobre n. 137, convertito con mod. dalla Legge 18 dicembre 2020 n. 176.

Roma, 29/11/2021 17:14

Figura 31 - Ricevuta

Infine, cliccando sull'icona  posta nella colonna "**Informazioni sull'esito**" (ultima colonna della riga), l'utente avrà la possibilità di visualizzare e scaricare la ricevuta che viene generata



automaticamente nel momento in cui un deposito raggiunge uno *stato definitivo*, ovvero se esso viene accolto, respinto o se finisce in errore tecnico irreversibile a causa di problematiche tecniche. All'interno della ricevuta di esito del deposito verranno riportati:

- identificativo invio
- ufficio destinatario
- data e orario dell'invio
- una dicitura che varia al variare dell'esito (in caso di rifiuto, ad esempio, viene riportata la motivazione inserita dall'utente che ha lavorato la pratica su SICP).



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

Esito deposito PORTALE DEPOSITO atti PENALI

Il deposito con IDENTIFICATIVO **2022/0494041**, inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 28/03/2022 alle ore 15:59:03,

è stato **rifutato** in data 28/03/2022 alle ore 16:26:31 con la seguente motivazione:

TEST

La presente ricevuta di accettazione attesta l'esito del deposito degli atti ai sensi dell'art 24, comma 1, del decreto Legge 28 ottobre n. 137, convertito con mod. dalla Legge 18 dicembre 2020 n. 176.

Figura 32 - Ricevuta esito deposito - rifiuto



Si evidenzia che lo stato dei depositi di un procedimento è anche accessibile dalla maschera dei procedimenti autorizzati, azionando il bottone **+ Elenco Depositi**. 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.

Elenco Depositi di un Procedimento

Procedimento												
Iscrizioni Registro								Soggetti Rappresentati				
Numero Registro		Ufficio			Magistrato			Soggetti Rappresentati				
PM: N2022/494028 DIB: N2022/494003		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA			MAGISTRATO PM MAGISTRATO DIB			I. E.				

Identificativo Invio ↓													Lista Depositi			
Ident. Invio ↑↓	Data Invio ↑↓	Data Arrivo ↑↓	ⓘ	Num. Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↑↓	ⓘ	Stato	⚠	📄	📄			
2022/04940 66	28/03/2022 22:53	28/03/2022 22:54	ⓘ	DIB: N2022/4940 03	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO DIB	I. E.	Istanza sostituzione/ Revoca misura cautelare (art. 299 c. 3 cpp)		Accolto		📄	📄			
2022/04940 65	28/03/2022 22:48	28/03/2022 22:49	ⓘ	DIB: N2022/4940 03	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO DIB	I. E.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		Accolto		📄	📄			

Totale: 2

⏪ < 1 > ⏩ 10

+ Nuova Nomina Difensore/Legale + Nuova Costituzione Parte Civile + Invio Sollecito

Figura 33 - 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**", inviare in automatico un sollecito per la lavorazione del deposito.



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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Circondario/Circolo	Sede/Ufficio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ufficio Registro	Numero	Anno	Registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cognome Magistrato	Nome Magistrato	Iniziali Soggetto Rappresentato	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificativo Invio	Stato	Dalla Data Invio	Alla Data Invio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>


Lista Solleciti













Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Stato	⚠	📄
Totale: 0			⏪	◀	1	▶	⏩	10	▼

Figura 34 - 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	 
2021/0009129	06/04/2021 09:51	06/04/2021 07:53	PM: N2020/0000001	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. M.	In fase di verifica	
* 2021/0009126	06/04/2021 09:18	06/04/2021 07:19	PM: N2021/0150109	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. M.	Accolto	
* 2021/0009069	31/03/2021 09:27	31/03/2021 14:17	PM: N2021/0000999	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. F.	In fase di verifica	
* 2021/0009068	31/03/2021 09:27	31/03/2021 14:17	PM: N2021/0000999	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. F.	In fase di verifica	
* 2021/0009048	29/03/2021 18:23		PM: N2021/0001122	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		A. S.	In Transito	




Totale: 9 

Figura 35 - 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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Premendo il tasto “**Esporta**”, inoltre, l’avvocato può richiedere la generazione di un file in formato .xlsx contenente la lista dei solleciti mostrati nella maschera.



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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA	BOLOGNA		
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *		
BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Identificazione Procedimento			
Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
PM	123456	2021	REGISTRO NOTI
Magistrato *			
MAGISTRATO PROVA			

Sollecito		
Ruolo Soggetto *	Tipo Legale *	Tipo Soggetto *
IND./IMP./RESP.AMM.	FIDUCIA	Fisica
Cognome Soggetto *	Nome Soggetto *	Data Nascita Soggetto *
INDAGATO	FITIZIO	10/10/1990

Figura 36 - 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, ad esempio, in dibattimento ma l'avvocato può continuare ad utilizzare come riferimento il "Numero Registro"/"Anno Registro" dell'ufficio PM).

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, il "Tipo soggetto" (scegliendo tra persona fisica e persona giuridica) 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").

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO

AMBROSIO DOMENICO

BARNALI GIORGIO

BORGHI AUGUSTO

CALTA FRANCESCO

CARULLI MARIELLA

CERONI ROBERTO

CERI ENRICO LUIGI TITO

DIAGOSTINO VALENTINA

DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

1 2 3 4

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato



Nome Magistrato

Annulla Conferma

Figura 37 - Maschera di selezione del Magistrato



L'Utente ha anche la possibilità di inserire un Magistrato non presente in elenco, inserendo Cognome e Nome¹. Una volta selezionato il Magistrato, premendo il bottone "**Conferma**", la selezione sarà registrata con successo.

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.

La funzionalità in parola è pensata prevalentemente per sollecitare un deposito effettuato con modalità differente dall'utilizzo del Portale, tanto da chiedere all'utente la valorizzazione di tutti i dati relativi all'ufficio e al procedimento (che infatti compaiono anche nella ricevuta), diversamente da quanto avviene per la funzionalità di invio sollecito attivabile a partire dalla maschera dell'elenco depositi, che si riferisce ai soli solleciti di accettazione di depositi inviati tramite il PDP.

¹Allo stesso modo, il difensore può procedere con l'inserimento manuale laddove comparisse a video il seguente messaggio di errore: "SERVIZI APPLICATIVI. Il servizio ha restituito un errore interno". Tale messaggio, infatti, non è bloccante. Sarà necessario cliccare sul tasto "CHIUDI" e procedere all'inserimento manuale di nome e cognome del magistrato.



Elenco presentazioni denunce/querele

Dalla voce di menu corrispondente, l'avvocato può visualizzare la **lista delle 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:

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Home > Denunce/Querele

Elenco Presentazioni Denunce/Querele

Ricerca Presentazioni Denunce/Querele

Tipo Ufficio: [] Distretto: []
Circondario/Circolo: [] Sede/Ufficio: []
Numero Registro: [] Magistrato: [] Urgente: [] Tipo Atto: []
Identificativo Invio: [] Stato: [] Dalla Data Invio: gg/mm/aaaa Alla Data Invio: gg/mm/aaaa

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Numero registro	Magistrato	Oggetto	Stato	Urgente	Tipo Atto		
Totale: 0											

Esporta + Nuova Denuncia/Querela

Figura 38 - Maschera elenco presentazioni denunce/querele - ricerca

Le modalità di ricerca sono le medesime descritte in relazione alla ricerca dei depositi, eccezion fatta per il campo "Urgente" - valorizzabile con SI/NO - grazie al quale è possibile filtrare tra denunce/querele urgenti e non.



A fronte di una ricerca effettuata con esito positivo, l'applicazione visualizza l'elenco delle denunce/querelle presentate che rispondono ai criteri di ricerca, con le seguenti informazioni per ciascun risultato:

- Identificativo invio;
- Data invio;
- Data arrivo;
- Ufficio;
- Numero registro;
- Magistrato;
- Oggetto;
- Stato;
- Urgente;
- Tipo atto;
- indicazione di un eventuale errore tecnico;
- link per scaricare la ricevuta della denuncia/querela.

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

Premendo il tasto "**Esporta**", inoltre, l'avvocato può richiedere la generazione di un file in formato .xlsx contenente la lista degli atti mostrati nella maschera.



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 **+ Deposita Atto Successivo**, l'applicazione propone una schermata in cui selezionare il **tipo atto** da depositare:

The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' interface. At the top, there is a header with the logo of the Italian Republic and the text 'Ministero della Giustizia' and 'Portale Deposito atti Penali'. Below the header, there is a table titled 'Lista Procedimenti' with columns for 'Numero Registro', 'Soggetti Rappresentati', and 'Stato Procedimento'. A modal window titled 'Tipo Atto' is open, showing a search bar for 'Cerca tipo atto' and a dropdown for 'Tipo categoria:'. The modal lists six types of acts with radio buttons: 'Costituzione di Parte Civile (art. 76 cpp)', 'Lista testi (art. 486 cpp)', 'Memorie difensive (art. 121 cpp)', 'Revoca mandato (art. 107 cpp)', 'Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)', and 'Rinuncia al mandato (art. 107 cpp)'. The total number of acts is 6. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Annulla' and 'Seleziona'. The background table shows 10 rows of procedures, with the second row selected. The bottom of the interface has buttons for 'Aggiorna Elenco', 'Esporta', 'Stato Procedimento', 'Elenco Depositi', and 'Deposita Atto Successivo'. The footer indicates the last update on 07/11/2022 at 20:15.

Figura 39 - Lista atti da depositare

In base alla tipologia di Ufficio riportata nella rispettiva colonna dell'elenco dei procedimenti autorizzati (vedi Elenco procedimenti autorizzati) sarà possibile selezionare il tipo di atto che è possibile inviare (ad esempio non sarà possibile inviare la lista testi alla Procura della Repubblica). In altre parole, l'interfaccia opera automaticamente un filtro - in base all'ufficio in



cui il procedimento risulta protocollato - tale da inibire la possibilità di inviare un atto verso un ufficio a cui questo non sarebbe destinato.

La maschera di selezione del tipo atto mette a disposizione dell'utente due ulteriori filtri:

- **"Cerca tipo atto"** - a compilazione libera, al cui interno inserire una stringa di testo che ricomponе dinamicamente l'elenco degli atti selezionabili in base ai caratteri inseriti (restano al contempo validi i filtri "automatici" che il PDP applica in base al procedimento selezionato e che sono stati appena descritti");
- **"Tipo categoria"** - menu a tendina, che una volta aperto espone le seguenti voci:
 - impugnazioni;
 - indagini preliminari;
 - misure cautelari;
 - rito alternativo;
 - rito ordinario.

In base al *tipo categoria* selezionato, la lista degli atti viene ricomposta tenendo conto di tutti i filtri fino ad ora descritti.

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

N.B. Si precisa che i campi contrassegnati da *asterisco* sono tutti a compilazione *obbligatoria*.

Per **tutti i tipi di atti** su elencati, dopo aver selezionato una voce dalla lista atti, si apre una maschera che presenta, nella parte alta, queste 2 sezioni:



Deposito Atto

Procedimento			
Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati
Numero Registro	Ufficio	Magistrato	
PM: N2021/0350141	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. C. V. I.
CAS: N2021/0350105	CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA	LUISA	

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

Figura 40 - 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 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 41 - Dettaglio iscrizioni registro



La **sezione B** della maschera deve essere compilata a cura dall'avvocato ed è necessario indicare i dati dell'ufficio di destinazione verso il quale si invia il deposito.

Di seguito si evidenziano le regole generali - **valide per le maschere di tutti i depositi** - affinché sia possibile inviare correttamente l'atto successivo.

L'avvocato ha la possibilità di aggiungere allegati per un massimo di 30 MB per ogni invio; la dimensione massima di ciascun singolo allegato è di 20 MB.

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto **"Aggiungi atto"**: l'atto allegato, che *deve* essere firmato digitalmente dal legale, viene automaticamente associato ai soggetti rappresentati. Se si desidera modificare i soggetti interessati dal deposito, premendo l'apposito bottone **"Seleziona soggetto"**  l'avvocato può selezionare/deselezionare dall'apposita maschera uno o più soggetti interessati all'invio dell'atto successivo:

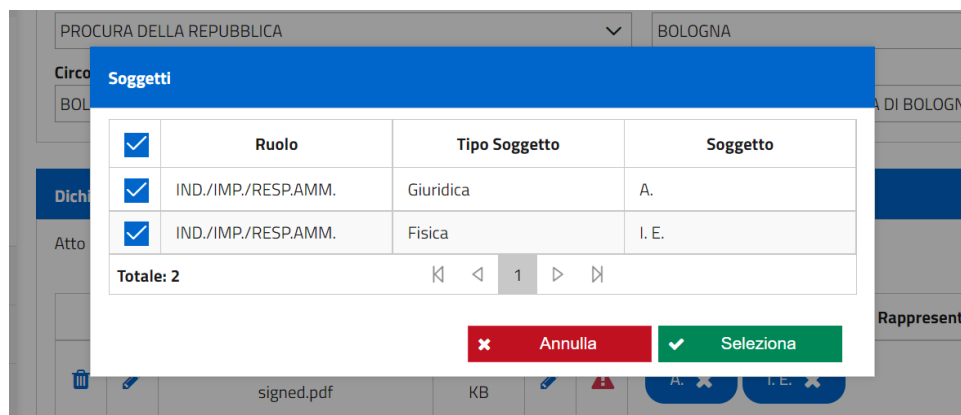




Figura 42 - Maschera di selezione soggetti

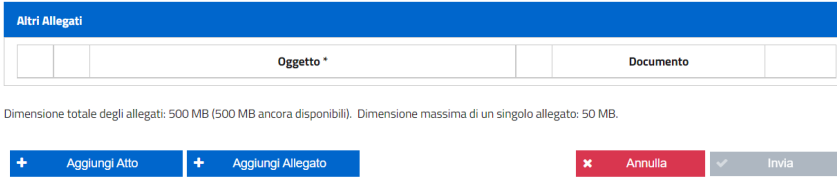
L'avvocato pone la spunta sui soggetti da associare al deposito che sta effettuando e preme il bottone **"Seleziona"**.



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

Ad ogni invio, tramite il tasto  **Aggiungi Allegato**, 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 - salvo eccezioni specifiche e appositamente segnalate - 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

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (500 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.







 **Aggiungi Atto**  **Aggiungi Allegato**  **Annulla**  **Invia**

Figura 43 - 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:



Nuovo Deposito Atto Successivo

i Si desidera effettuare un altro deposito di un atto nello stesso procedimento ?

✓ SI X No

Figura 44 - 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 della lavorazione dei relativi depositi nella sezione **Consultazione** → **Depositi**.



Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini

Per il deposito dell'atto di **memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini**, si ha a disposizione la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

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

Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis cpp)

Contiene istanza di interrogatorio *
 SI No

Documento			Soggetti Rappresentati *						
		Memorie (415 bis).pdf	78,08 KB	<input type="checkbox"/> C. ✕	<input type="checkbox"/> C.E. ✕	<input type="checkbox"/> O. ✕	<input type="checkbox"/> C.E. ✕	<input type="checkbox"/> A. ✕	
				<input type="checkbox"/> R.E. ✕	<input type="checkbox"/> O.E. ✕	<input type="checkbox"/> R. ✕	<input type="checkbox"/> I.E. ✕	<input type="checkbox"/> C. ✕	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.


Figura 45 - Maschera di inserimento memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini

Il deposito di memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



- PM
- PM (GdP)

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

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati presenti all'interno del fascicolo. L'avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all'interno dell'apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone .

Al fine di procedere con l'invio, è necessario valorizzare il radio button "Contiene istanza di interrogatorio" su uno dei due valori possibili SI/NO.

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" premendo il quale, una volta 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.



Memorie difensive

Per il deposito dell'atto di **Memorie difensive**, si ha a disposizione la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

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

Ufficio Destinazione

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

Memorie difensive (art. 121 cpp)

	Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Memorie difensive.p7m	89,58 KB	S. M. S. I.	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,91 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia


Figura 46 - Maschera di inserimento memorie difensive (art. 121 cpp)



Il deposito di memorie difensive può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- DIB
- GdP
- CAS
- CAP
- APPGDP
- CASAP

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

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati presenti all'interno del fascicolo. L'avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all'interno dell'apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone .

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" premendo il quale, una volta 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**, si ha a disposizione la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

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

Ufficio Destinazione

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

Lista testi (art. 486 cpp)

	Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Lista testi.p7m	89,58 KB	A. C. X T. G. X O. M. X	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,91 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 47 - Maschera di inserimento lista testi




Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati presenti all'interno del fascicolo. L'avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all'interno dell'apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone .

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" premendo il quale, una volta 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** presso le Procure della Repubblica l'avvocato, attraverso la maschera di acquisizione, deve fornire i seguenti dati:

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

Ufficio Destinazione

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

Opposizione all'archiviazione (art. 410 cpp)

Documento			Soggetti Rappresentati *		
		Opposizione all'archiviazione.p7m	89,58 KB		

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,91 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 48 - Maschera di inserimento opposizione all'archiviazione




Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati presenti all'interno del fascicolo. L'avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all'interno dell'apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone .

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" premendo il quale, una volta 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 mandato

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 *
PROCURA DELLA REPUBBLICA	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Revoca mandato (art. 107 cpp)

Codice Fiscale Legale Revocato *

PSLHCX32M63E423S

Documento	Soggetti Rappresentati *
Revoca mandato.p7m 89,58 KB	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,91 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 49 - Maschera di inserimento revoca mandato

È 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”.

All’inserimento dell’atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati presenti all’interno del fascicolo. L’avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all’interno dell’apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone .



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" premendo il quale, una volta 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 *
TRIBUNALE	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	TRIBUNALE DI BOLOGNA

Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)

Documento			Soggetti Rappresentati *				
		Richiesta accesso atti.p7m	89,58 KB	A. C. ✕	T. G. ✕	O. M. ✕	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,91 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 50 - 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**" premendo il quale, una volta 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.

In seguito all'invio di una richiesta di accesso agli atti, possono verificarsi due scenari distinti:

1. La richiesta di accesso agli atti viene respinta; l'avvocato visualizza tale informazione nell'elenco dei depositi.
2. La richiesta di accesso agli atti viene accolta. La risposta viene inviata al PDP, e lo stato della richiesta è modificato, appunto, in "accolta". Viene messo a disposizione dell'avvocato un link - la cui validità è di 3 giorni - per procedere al download degli atti richiesti. La password necessaria per eseguire il download, invece, viene inviata all'avvocato presso la casella PEC registrata nel Reginde.

La gestione della richiesta è asincrona rispetto all'accoglimento della stessa da parte dell'ufficio giudiziario, ed è pertanto possibile che si verifichi la presenza di un lasso di tempo variabile in cui, nonostante l'accoglimento da parte dell'ufficio, la richiesta di accesso agli atti risulti ancora nello stato “In fase di verifica”. Inoltre, dipendendo il perfezionamento dell'iter di accesso agli atti da diverse operazioni eseguite su differenti applicativi, è stato predisposto che accanto allo stato “In fase di verifica” compaia la nota di “Presa in carico”, a significare che l'ufficio ha compiuto il primo passo per l'accettazione della stessa.

È possibile altresì un respingimento automatico della richiesta di accesso agli atti per motivi di mancato allineamento dei sistemi di cancelleria, che sarà segnalato con lo stato “respinto” e la motivazione “La pratica non può essere evasa. Effettuare una nuova richiesta di accesso agli



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

atti”. In tal caso è necessario contattare l’ufficio affinché proceda alle necessarie verifiche/correzioni.



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 *
PROCURA DELLA REPUBBLICA	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Rinuncia al mandato (art. 107 cpp)

	Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Rinuncia al mandato.p7m	89,58 KB	P. T.	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,91 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 51 - 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".

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati presenti all'interno del fascicolo. L'avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all'interno dell'apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone  .

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" premendo il quale, una volta 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 di Parte Civile (art. 76 cpp)

	Documento			Soggetti Rappresentati *	
	Costituzione parte civile.p7m	89,58 KB		O. E. ✕ O. T. ✕ I. E. ✕	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,91 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✕ Annulla ✓ Invia

Figura 52 - Maschera di inserimento costituzione parte civile



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".

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati presenti all'interno del fascicolo. L'avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all'interno dell'apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone  .

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" premendo il quale, una volta 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.



Depositi

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

- Deposito Nomina Difensore;
- Denuncia/Querela.

Relativamente a ciascuna di queste tipologie di deposito, l'avvocato ha la possibilità di aggiungere allegati per un massimo di 30 MB a deposito; la dimensione massima di ciascun singolo allegato è di 20 MB.

Ogni tipologia di atto che può essere depositato telematicamente tramite il PDP è soggetta ad una serie di controlli eseguiti dal *front-end* volti a garantire la correttezza del deposito stesso. Nella fattispecie, per gli atti depositati contestualmente alla nomina vengono eseguiti dei controlli circa l'*ufficio destinatario* selezionato e il *ruolo dei soggetti rappresentati*. Questi due parametri - una volta impostati - *limitano* il numero di tipologie atto che l'avvocato può selezionare dall'apposita dropdown *coerentemente* con i valori inseriti, in modo da impedire l'invio di un atto presso un ufficio o nei confronti di un soggetto non abilitati (ad es, PDP non consente l'invio di un atto di ricsuzione giudice presso il PM, o l'invio di un'istanza di oblazione per una persona offesa).



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 i soggetti con ruolo:

- persona offesa;
- indagato/imputato/resp.amm.vo;
- parte civile;
- responsabile civile;
- civilmente obbligato.



Home > Deposito Nomina Difensore

Nuovo Deposito Nomina Difensore

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

Identificazione Procedimento
Ufficio Registro *
PM
Numero *
123456
Anno *
2022
Registro *
REGISTRO NOTI
Magistrato
MAGISTRATO PROVA

Nomina Legale
Ruolo Soggetti Rappresentati *
IND./IMP./RESP.AMM.
Tipo Legale *
FIDUCIA

Documento	Soggetti Rappresentati *
Nomina.pdf (78,21 KB)	ROSSI MARIO (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
-------------	----------------	-----------

Altri Atti Abilitanti

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Atto Abilitante + Aggiungi Allegato [Annulla] [Invia]


Figura 53 - 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".

Al momento attuale, il PDP consente di depositare nomine presso i seguenti uffici:



- PROCURA DELLA REPUBBLICA
- TRIBUNALE

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

 ALFONSO ROBERTO
 AMBROGINO DOMENICO
 BARALE GIORGIO
 BORGHINI AUGUSTO
 CALTA FRANCESCO
 CRIVELLO MANUELA
 CERONI ROBERTO
 CERI ENRICO LUIGI TITO
 DIAGOSTINO VALENTINA
 DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31 < 1 2 3 4 >

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato Nome Magistrato



Figura 54 - 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.

N.B. La scelta del Magistrato assegnatario non è obbligatoria ai fini dell'invio del deposito.

Il difensore deve poi specificare il ruolo dei soggetti rappresentati (stesso valore per tutti i soggetti interessati dallo stesso deposito). Alla selezione del campo “Ruolo soggetti rappresentati” c’è la possibilità di selezionare le diverse tipologie di parti:

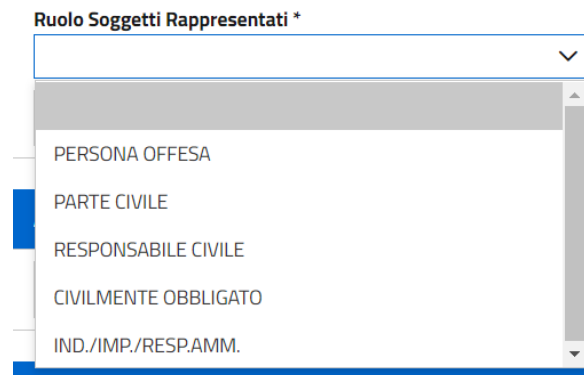




Figura 55 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato

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 (il sistema avverte comunque l'utente dell'esigenza 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 *
Fisica

Cognome *
Prova

Nome *
Utente

Data di Nascita *
01/01/2009

ⓘ Valore non compreso tra 18 e 99 anni

Annulla Conferma

Figura 56 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

Annulla Conferma

Figura 57 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

Il PDP, in presenza di un soggetto fisico, esegue in automatico un controllo sulla data di nascita, mostrando un avviso non bloccante in caso il Portale rilevi la presenza di un minore.

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 *		Tipo Legale *	
IND./IMP./RESP.AMM.		FIDUCIA	
Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Nomina.p7m.p7m	16,16 KB	INDAGATO MARIO (10/10/1990)

Figura 58 - Dettaglio 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?

Si No



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 da depositare 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:


The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali'. Below this, there are filters for 'IND./IMP./RESP.AMM.' and 'FIDUCIA'. A table lists documents, with one entry 'Nomina.pdf' (78,21 KB) and a subject 'AJEJE BRAZORF (10/10/1990)'. A section titled 'Atti da Depositare Contestualmente' contains a table with columns for 'Tipo Atto', 'Informazioni', and 'Documento'. A dropdown menu is open under 'Tipo Atto', showing options: 'Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis cpp)', 'Opposizione all'archiviazione (art. 410 cpp)', and 'Revoca mandato (art. 107 cpp)'. The 'test.pdf' document (78,21 KB) is visible in the table. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi Atto', 'Aggiungi Atto Contestuale', 'Aggiungi Atto Abilitante', and 'Aggiungi Allegato'. A status bar at the bottom indicates 'Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.'

Figura 59 - Selezione tipo atto contestuale

Come già accennato, la lista di atti contestuali che è possibile inoltrare congiuntamente alla nomina è pre-filtrata in relazione all'ufficio giudiziario presso il quale si sta effettuando il deposito, nonché al ruolo del soggetto rappresentato. Ad ogni modo, viene messa a disposizione dell'avvocato una barra di ricerca - identificata dal simbolo - al cui interno inserire una stringa di testo che ricompone dinamicamente la lista degli atti selezionabili.

Le regole di compilazione per ciascun atto contestuale sono identiche a quanto descritto per l'apposito atto, inviato come atto successivo. In particolare per gli atti di dichiarazione/elezione domicilio, istanza di giudizio abbreviato, istanza di oblazione, per tutti i depositi di citazione/esclusione così come per *tutti gli atti che prevedono l'inserimento di informazioni*



aggiuntive, sarà presente un controllo al fine di verificare che tutti i dati necessari all'invio dell'atto contestuale siano stati inseriti. Infatti, fino al momento in cui tutte le informazioni richieste non saranno state inserite, il bottone "Invia" resterà disabilitato ed inoltre un'apposita icona di alert  segnalerà la mancanza all'avvocato. Passando poi con il mouse sopra l'icona, verrà visualizzato un tooltip che fornirà ulteriori dettagli sulla natura del problema (ad es.: "Selezionare la tipologia di atto", "Inserire un soggetto").

Una volta inserite le informazioni necessarie per procedere con l'invio dello specifico atto, il PDP avverte l'avvocato presentando nella sezione "informazioni" la dicitura "**INFO INSERITE**":







Atti da Depositare Contestualmente						
		Tipo Atto *	Informazioni *		Documento	
		Revoca mandato (art. 107 cpp) 	INFO INSERITE		test.pdf	78,21 KB

Figura 60 - Dettaglio - Info inserite

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 ai sensi degli 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.

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 CAAdES-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:

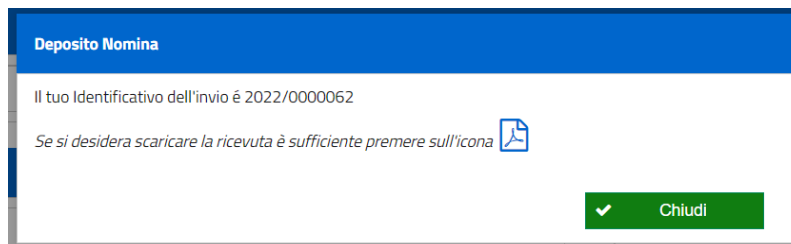


Figura 61 - Richiesta download ricevuta

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2021/0011182 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato _____ ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 29/11/2021 alle ore 17:23:09, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI CAS nr. 401657/2021, indirizzato al Magistrato _____, l'atto di Nomina a difensore di fiducia, nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di PERSONA OFFESA:

- TEST PROVA 10/10/1990

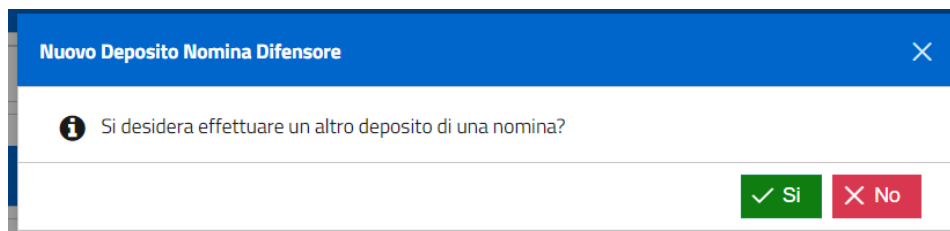
con nr. 0 allegati

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art 24, comma 1, del decreto Legge 28 ottobre n. 137, convertito con mod. dalla Legge 18 dicembre 2020 n. 176.

Roma, 29/11/2021 17:23

Figura 62 - Visualizzazione ricevuta

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



Nuovo Deposito Nomina Difensore [X]

i Si desidera effettuare un altro deposito di una nomina?

✓ Si No

Figura 63 - Messaggio richiesta nuova nomina



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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 la seguente schermata:



Presentazione Nuova Denuncia/Querela

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

Dati del Denunciante			
Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
ROSSI	MARIO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		

Dati Persona Offesa
Si desidera indicare anche i dati della persona offesa? <input type="checkbox"/>

Dati Soggetto Querelato

Dati della denuncia/querela		
Oggetto *		
denuncia_querela_test		
<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Violenza di Genere [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale
<input type="checkbox"/> Reato di competenza della Procura Europea Eppo		
Documento		
	Denuncia_querela.pdf	78,21 KB

Dati violenza di genere

Altri Allegati			
	Oggetto *	Documento	

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

Figura 64 - Maschera presentazione nuova denuncia/querela

Al fine di inviare una denuncia/querela, l'avvocato deve almeno:



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

Inoltre, al fine di acquisire un maggior numero di dati, l'avvocato deve inserire i seguenti dati del denunciante:

- Cognome*;
- Nome*;
- Data di nascita*;
- Sesso*;
- Nazione di nascita;
- Comune di nascita/Città estera di nascita;
- Codice fiscale.

* = campi obbligatori

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 che sia presente almeno un allegato (la c.d. *procura speciale*), in assenza della quale il bototne "Invia" resta disabilitato. Viceversa, se il check è impostato l'avvocato non dovrà inserire necessariamente un allegato, e il bottone "Invia" risulterà correttamente abilitato ed utilizzabile.

Dopo aver descritto i passaggi minimi obbligatori al fine di presentare una denuncia, passiamo ora ad una descrizione più approfondita delle varie sezioni di cui si compone la maschera di acquisizione. La pagina "Presentazione nuova denuncia/querela" si compone delle seguenti sezioni:



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- Ufficio destinazione
- Dati del denunciante
- Dati persona offesa
- Dati soggetto querelato
- Dati della denuncia/querela
- Dati violenza di genere
- Dati rapporto autore-vittima
- Altri allegati



Dati persona offesa/Dati soggetto querelato

Delle prime due sezioni si è già parlato in apertura di capitolo. Per quello che riguarda le sezioni "Dati persona offesa" e "Dati soggetto querelato", l'utente può specificare (flaggando le apposite checkbox espandendo così gli appositi riquadri) anche i dati dei rispettivi soggetti. In tal caso verranno presentate queste ulteriori sezioni all'interno della schermata di acquisizione:

Dati Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Coincidente con il denunciante

Tipo *
Fisica

Cognome * **Nome *** **Data Nascita *** gg/mm/aaaa **Sesso ***

Nazione di Nascita Comune di Nascita Città estera di nascita Codice Fiscale

Residenza

Nazione Comune Città estera Frazione

Tipo strada Nome strada Numero civico/Km Presso

Domicilio di fatto

Come Residenza

Nazione Comune Città estera Frazione

Tipo strada Nome strada Numero civico/Km Presso

Domicilio Eletto

Come Residenza Come Domicilio di fatto Presso il legale

Nazione Comune Città estera Frazione

Tipo strada Nome strada Numero civico/Km Presso

Domicilio digitale

Tipo domicilio digitale Domicilio digitale Utenza telefonica Indirizzo email di cortesia

Domicilio dichiarato

Nazione Comune Città estera Frazione

Tipo strada Nome strada Numero civico/Km Presso

Figura 65 - Maschera acquisizione dati soggetto offeso - persona fisica



Dati Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Coincidente con il denunciante

Tipo *
Giuridica

Denominazione * **Forma Giuridica *** **Codice Fiscale** **Partita IVA**

Rappresentante

Tipo Come denunciante

Cognome * **Nome *** **Data Nascita *** **Sesso ***

Nazione di Nascita **Comune di Nascita** **Città estera di nascita** **Codice Fiscale**

Sede Legale

Nazione **Comune** **Città estera** **Frazione**

Tipo strada **Nome strada** **Numero civico/Km**

Sede Secondaria-Filiale

Nazione **Comune** **Città estera** **Frazione**

Tipo strada **Nome strada** **Numero civico/Km**

Domicilio Eletto

Come Sede legale Come Sede secondaria Presso il legale

Nazione **Comune** **Città estera** **Frazione**

Tipo strada **Nome strada** **Numero civico/Km** **Presso**

Domicilio digitale

Tipo domicilio digitale **Domicilio digitale** **Utenza telefonica** **Indirizzo email di cortesia**

Domicilio dichiarato

Nazione **Comune** **Città estera** **Frazione**

Tipo strada **Nome strada** **Numero civico/Km**

Figura 66 - Maschera acquisizione dati soggetto offeso - persona giuridica

Maschera acquisizione dati soggetto offeso - persona giuridica



Relativamente alla **persona offesa**, è possibile inserire i dati anagrafici e di domicilio mostrati nelle figure precedenti. Sia per *persona fisica* che per *persona giuridica* è disponibile il flag "Coincide con il denunciante", la cui selezione comporta il ribaltamento dei dati anagrafici del denunciante all'interno di quelli del soggetto offeso.

Relativamente ai domicili è bene far notare come sia stata introdotta anche la sezione "**Domicilio digitale**", al cui interno l'avvocato può inserire una PEC (al momento l'unico "Tipo domicilio digitale" selezionabile), un'utenza telefonica ed un indirizzo mail di cortesia sui quali far pervenire comunicazioni al soggetto offeso.

Relativamente al **soggetto querelato**, invece, l'avvocato può inserire le sole informazioni anagrafiche:

Dati Soggetto Querelato

Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato?

Tipo *
Fisica

Cognome * **Nome *** **Data Nascita *** **Sesso ***

Nazione di Nascita Comune di Nascita Città estera di nascita Codice Fiscale

Figura 67 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato - persona fisica

Dati Soggetto Querelato

Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato?

Tipo *
Giuridica

Denominazione * **Forma Giuridica *** **Codice Fiscale** **Partita IVA**


Figura 68 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato - persona giuridica



Dati della denuncia/querela

All'interno della sezione "**Dati della denuncia/querela**" viene mostrato l'oggetto del documento allegato dall'avvocato (tramite pressione del bottone "+ Aggiungi atto" posto in basso a sinistra), e sono presenti 4 diverse checkbox:

- Urgente - che registra la denuncia/querela come tale, facendone pervenire un'evidenza al sistema ricevente;
- Violenza di genere;
- Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale - il cui comportamento è descritto ad inizio capitolo;
- Reato di competenza della Procura Europea Eppo - la cui impostazione fa sì che la denuncia venga inviata *sia* alla Procura della Repubblica selezionata dal difensore, *sia* alla Procura EPPO.

Risulta necessario dilungarsi ulteriormente sulla checkbox "**Violenza di genere**". Cliccando sul simbolo  posto in corrispondenza della voce, il PDP visualizza in formato tabellare un elenco dei reati che configurano violenza di genere. Per ciascuno di essi vengono riportati "Riferimento normativo" e "Reato":



Riferimento normativo	Reato
art. 3 L75/1958	favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione
art. 387 bis cp	violazione dei provvedimenti di allontanamento dalla casa familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa
art. 558 bis cp	costrizione o induzione al matrimonio
art. 570 bis cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare in caso di separazione o di scioglimento del matrimonio
art. 570 cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare
art. 572 cp	maltrattamenti contro familiari e conviventi
art. 575 cp	omicidio consumato
art. 576 c. 1 n. 2 cp	omicidio aggravato
art. 576 c. 1 n. 5 cp	omicidio aggravato

Figura 69 - Tabella reati violenza di genere

La tabella è paginata ed, essendo in sola visualizzazione, presenta il solo bottone "Chiudi".

La selezione della checkbox "**Violenza di genere**" fa sì che diventino editabili le sezioni relative ai "Dati violenza di genere" e "Dati rapporto vittima-autore", ma non prima che siano state valorizzate le aree relative a soggetto offeso e soggetto querelato. IN assenza di questi dati, un apposito alert ne ricorda la necessità all'avvocato:

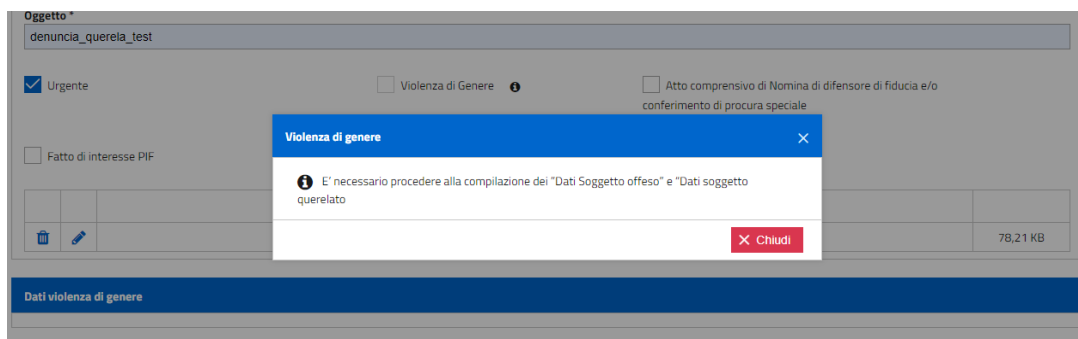


Figura 70 - Alert violenza di genere



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Una volta inseriti questi dati, la checkbox diventa selezionabile ed è possibile procedere con l'inserimento dei dati relativi alla violenza di genere.



Dati violenza di genere

All'interno della sezione "Dati violenza di genere" l'utente inserisce dati e dettagli che configurano un simile reato.

The screenshot shows a web form titled "Dati violenza di genere". It contains several sections for data entry:

- Modalità del fatto:** A radio button group for "Fatto commesso unitamente ad Atti persecutori (Art 612bis. cp.)" with "Si" selected.
- Luogo della violenza di fatto:** Fields for "Nazione" (ITALIA), "Comune" (SAN GIORGIO DI LOMELLINA (PV)), "Città estera", "Frazione", "Tipo strada" (LARGO), "Nome strada" (GRANSASSO), "Numero civico/Km" (15), and "Scala".
- Interno:** A text input field.
- Tipo luogo:** A dropdown menu set to "Abitazione".
- Descrizione altro luogo:** A text input field.
- Luogo legato a:** Radio buttons for "VITTIMA" (checked) and "AUTORE DEL REATO".
- Figli presenti:** Radio buttons for "Si" (checked) and "No".
- Parentela con:** Radio buttons for "VITTIMA" and "AUTORE DEL REATO" (checked).
- Presenza armi:** Radio buttons for "Si" (checked) and "No".
- Tipo arma:** A dropdown menu set to "CONTUNDENTI".

Figura 71 - Maschera inserimento dati "Violenza di genere"

L'avvocato dovrà in primo luogo specificare se il reato è stato commesso unitamente ad atti persecutori, valorizzando l'apposito radio button. Successivamente, l'esigenza sarà quella di fornire informazioni sul luogo dove la violenza si è consumata, valorizzando i dati proposti riportati nella maschera.

Per il "Tipo luogo" è possibile indicare una categoria selezionando un valore dall'apposita lista, ed in seguito specificare se il luogo selezionato è legato alla vittima piuttosto che all'autore. Nel caso in cui dalla lista del "Tipo luogo" sia stato selezionato il valore "Altro", il campo "Descrizione luogo" diventa editabile.



Inoltre, è possibile registrare l'eventuale presenza di figli e, in caso affermativo, registrarne anche la parentela con una delle due parti in causa.

Infine, è possibile specificare se la violenza di genere sia stata commessa con l'utilizzo di armi e, in caso affermativo, selezionare una tipologia di arma dall'apposito menu a tendina. Le tipologie di arma censite sono:

- contudenti
- bianche
- da lancio
- da fuoco
- esplosivi
- improprie
- sportive
- da caccia



Dati rapporto autore-vittima

Nella sezione "Dati rapporto autore-vittima" è possibile specificare il tipo di rapporto che l'autore intrattiene con la vittima di violenza di genere.

Dati Rapporto autore - vittima		
Tipo rapporto	Tipo ruolo autore	Altro Ruolo
AFFETTIVO	CONVIVENTE	

Figura 72 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima

L'avvocato deve qui specificare un "Tipo rapporto" dall'apposito menu a tendina. I valori possibili sono:



- affettivo;
- conoscenza;
- lavoro;
- parentela;
- altro.

La selezione di uno specifico valore comporta il cambiamento dei valori visualizzati nel menu "Tipo ruolo autore". Nel caso in cui l'avvocato abbia selezionato come "Tipo rapporto" il valore "Altro", il campo "Altro ruolo" diventa editabile.



Infine, alcune considerazioni di carattere generale.

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".

Alla pressione del tasto **"Invia"**, il sistema procede all'invio presso l'ufficio giudiziario selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta; in questo momento è possibile visualizzarne, salvarne e/o stamparne una copia.

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

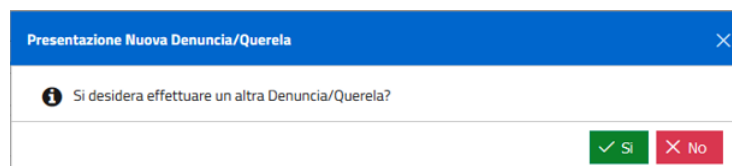


Figura 73 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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

Il monitoraggio del deposito può avvenire attraverso la sezione **Consultazioni** → **Denunce/Querere - Istanze Procedimento**.

Si evidenzia che lo stato della denuncia/querela risulterà "Accolto" solo nel momento in cui la Procura avrà iscritto il relativo procedimento. L'ufficio può inoltre scegliere di comunicare al difensore i dati relativi al numero/anno del procedimento iscritto a seguito della denuncia/querela, nonchè quelli relativi al magistrato assegnatario.