



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

MU PDP v.5.4.0 del 14/06/2024



Indice

Indice	2
Acronimi	6
Introduzione	7
Modalità di accesso	8
Home Page	13
Consultazioni	20
Elenco procedimenti autorizzati	21
Elenco procedimenti autorizzati - definiti	32
Elenco depositi atti	35
Elenco solleciti	48
Inserimento nuovo sollecito	51
Elenco presentazioni Denunce - Querele - Istanze procedimento - Integrazioni	55
Deposito integrazione	58
Elenco certificati	62
Deposito atti successivi	65
Elenco atti successivi	73
Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini	82
Rinuncia alla querela	84
Giudizio abbreviato	86
Ricusazione del giudice	88



Dichiarazione domicilio	90
Elezione domicilio	93
Istanza esclusione parte civile	97
Citazione responsabile civile	100
Esclusione responsabile civile	103
Citazione civilmente obbligato	106
Esclusione civilmente obbligato	109
Richiesta accesso agli atti	112
Nomina consulente tecnico di parte	115
Ammissione al gratuito patrocinio	118
Retrodatazione iscrizione indagato	122
Depositi	125
Deposito nomina difensore	128
Costituzione parte civile	140
Costituzione responsabile civile	146
Costituzione civilmente obbligato	153
Intervento responsabile civile	160
Intervento di ente esponenziale	167
Intervento di ente esponenziale	173
Presentazione nuova denuncia	179
Presentazione nuova querela	208
Presentazione nuova istanza di procedimento	236
Rescissione del giudicato	266



Istanza revisione	270
Istanza di riparazione per ingiusta detenzione	274
Richiesta certificato ex Art. 335 cpp	278
Utente Avvocatura dello Stato	285
Home Page (utente AdS)	287
Consultazioni (AdS)	294
Elenco procedimenti autorizzati (AdS)	295
Elenco procedimenti autorizzati - definiti (AdS)	298
Elenco depositi atti (AdS)	302
Elenco solleciti (AdS)	306
Elenco presentazioni denunce, querele, istanze procedimento ed integrazioni (AdS)	310
Elenco certificati (AdS)	313
Deposito atti successivi (AdS)	316
Depositi (AdS)	318
Comunicazione assunzione della difesa	320
Costituzione parte civile (AdS)	324
Costituzione responsabile civile (AdS)	327
Costituzione civilmente obbligato (AdS)	330
Intervento responsabile civile (AdS)	333
Intervento di ente esponenziale (AdS)	336
Presentazione nuova denuncia, querela ed istanza di procedimento (AdS)	339
Rescissione del giudicato (AdS)	341
Istanza revisione (AdS)	342



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Istanza di riparazione per ingiusta detenzione (AdS)	343
Relazioni Atto-Ufficio-Soggetto	344



Acronimi

Sigla	Descrizione
AdS	Avvocatura dello Stato
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



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.



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



Ministero della Giustizia Benvenuto/a [] Logout

Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia
Seguici f t d

Servizi

- Consultazione registri Civile**
Lorem ipsum onsectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh. [Accedi](#)
- Consultazione registri Penale**
Lorem ipsum onsectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh. [Accedi](#)
- Consultazione registri Corte di Cassazione**
Lorem ipsum onsectetuer adipiscing elit. [Accedi](#)
- Consultazione registri UNEP**
Consultazione registri UNEP - Abstract. [Accedi](#)
- ReGIndE**
Lorem ipsum onsectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh. [Accedi](#)
- Archivio Giurisprudenziale Nazionale**
Archivio Giurisprudenziale Nazionale - Abstract. [Accedi](#)
- Accesso Portale Avvocati Penale**
Accesso Portale Avvocati Penale - TEST. [Accedi](#)
- Consultazione domande di adesione Class Action (aderenti)**
Consultazione domande di adesione Class Action (aderenti). [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

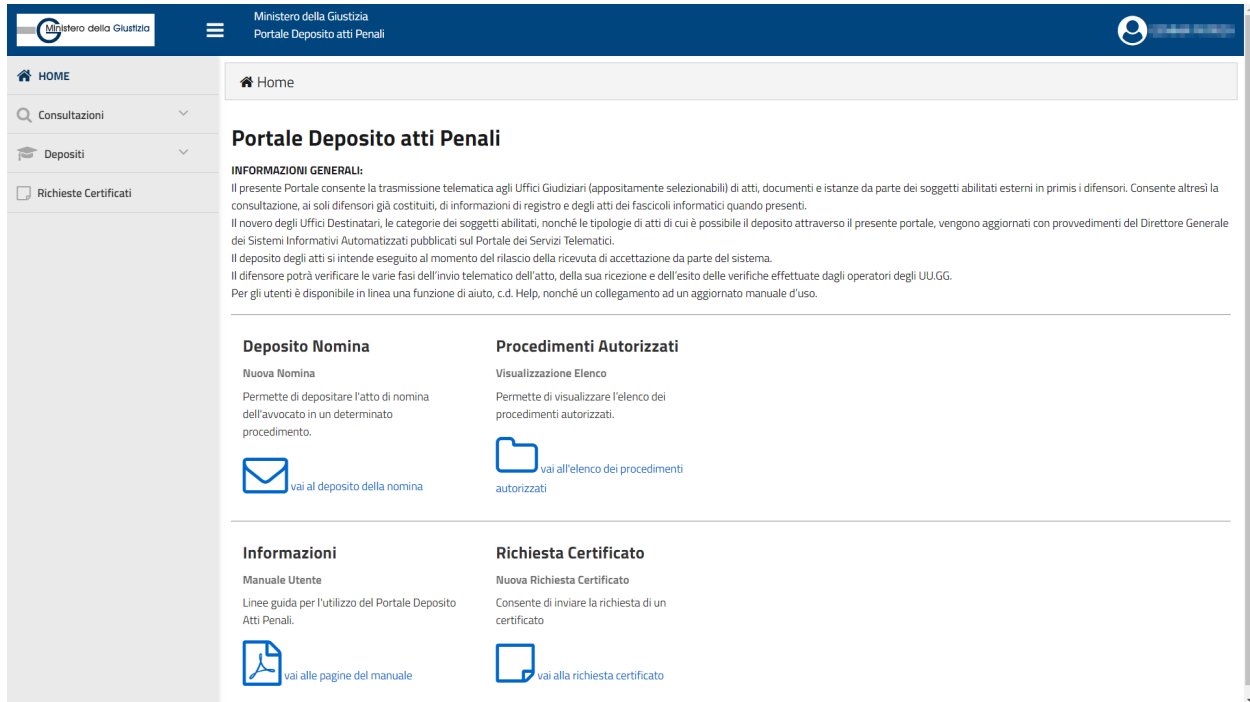
Si è verificato un problema di accesso per la sua utenza.
Si chiede di inviare una mail alla casella PEO: info-ppt@giustizia.it per segnalare la problematica.



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 user interface of the 'Portale Deposito atti Penali'. At the top, there is a dark blue header with the logo of the Ministry of Justice and the text 'Ministero della Giustizia' and 'Portale Deposito atti Penali'. Below the header is a navigation menu with options: 'HOME', 'Consultazioni', 'Depositi', and 'Richieste Certificati'. The main content area is titled 'Portale Deposito atti Penali' and contains several sections:

- INFORMAZIONI GENERALI:** A paragraph explaining the portal's purpose for submitting documents to courts.
- Deposito Nomina:** A section for submitting nomination documents, with a link 'vai al deposito della nomina'.
- Procedimenti Autorizzati:** A section for authorized procedures, with a link 'vai all'elenco dei procedimenti autorizzati'.
- Informazioni:** A section for user manuals, with a link 'vai alle pagine del manuale'.
- Richiesta Certificato:** A section for certificate requests, with a link 'vai alla richiesta certificato'.

Figura 4 - Home Page PDP

Nel caso in cui l'utente che ha effettuato l'accesso al PDP sia un avvocato appartenente all'Avvocatura dello Stato, visualizzerà la seguente Home Page:



Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

HOME

Consultazioni

Depositi

Richieste Certificati

Home

Portale Deposito atti Penali

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

Comunicazione assunzione della difesa

Nuova Comunicazione

Permette di depositare la Comunicazione di assunzione della difesa da parte dell'Avvocatura dello Stato in un determinato procedimento

[vai al deposito della Comunicazione assunzione della difesa](#)

Procedimenti Autorizzati

Visualizzazione Elenco

Permette di visualizzare l'elenco dei procedimenti autorizzati.

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

Informazioni

Manuale Utente

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

[vai alle pagine del manuale](#)

Richiesta Certificato

Nuova Richiesta Certificato

Consente di inviare la richiesta di un certificato

[vai alla richiesta certificato](#)

Figura 5 - Home Page PDP (utente AdS)

Home Page

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

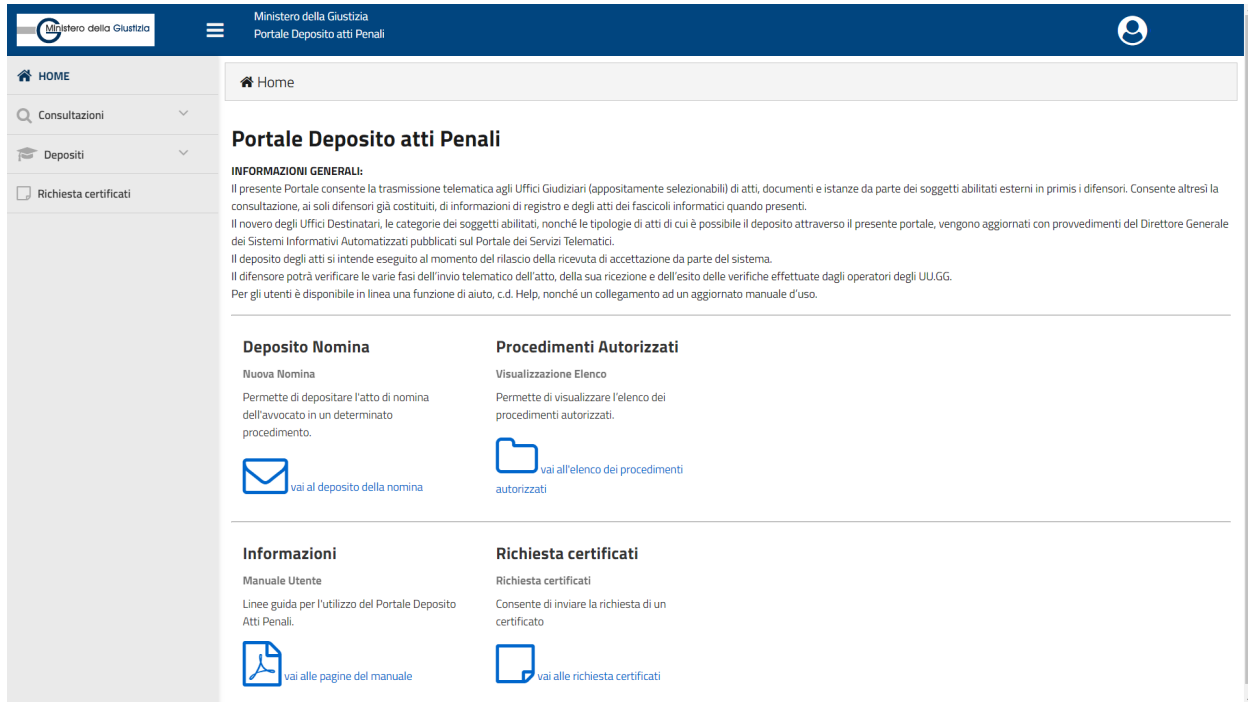


Figura 6 - Home Page Portale Deposito atti Penali

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

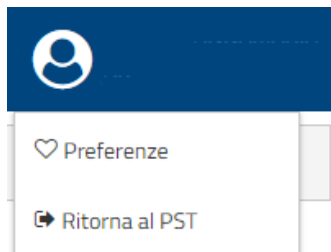


Figura 7 - Menu funzionalità avvocato

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 8 - 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 tre voci di primo livello (o MACROAREE): **Consultazioni**, **Depositi** e **Richiesta certificati**; le prime due di queste contengono al loro interno la possibilità di attivare menù di secondo livello che rimandano alle relative funzionalità.

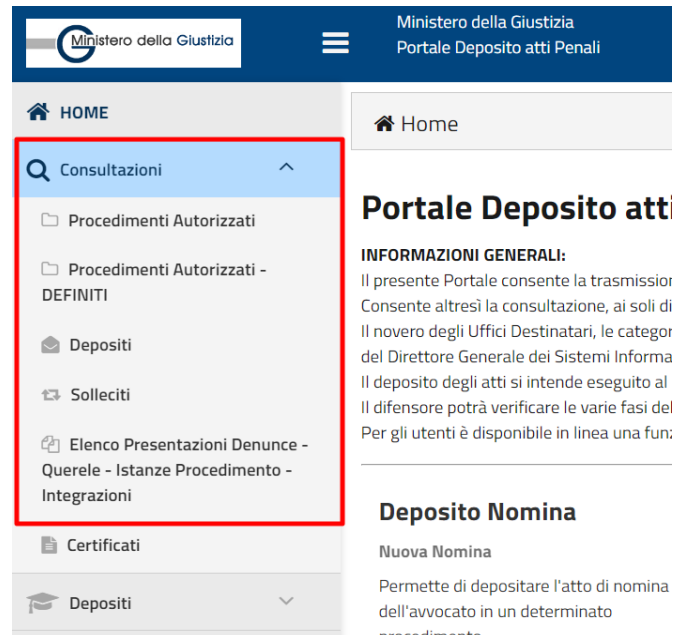



Figura 9 - Menù PDP - sezione "Consultazioni"

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 "Depositati", 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**, alla visualizzazione dell'**elenco dei procedimenti autorizzati**, alla **richiesta di certificati**.



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

Figura 10 - 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.



Portale Deposito atti Penali
Help on line

- Accesso al Portale
- Pagina iniziale PDP
- Consultazioni
- Deposito atti successivi
- Depositi
- Richiesta certificato ex Art. 335 cpp
- Utente Avvocatura dello Stato
- Home Page (AdS)
- Consultazioni (AdS)
- Deposito atti successivi (AdS)
- Depositi (AdS)
- Relazioni Atto-Ufficio-Soggetto

Elenco procedimenti autorizzati

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare i c.d. "procedimenti autorizzati", ovvero quei procedimenti all'interno dei quali è presente almeno un soggetto rappresentato dall'avvocato, relativamente ai quali può inviare telematicamente una serie di atti successivi alla 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		
Circondario/Circolo	Sede/Ufficio		
Ufficio Registro	Numero	Anno	Registro
Cognome Magistrato	Nome Magistrato	Iniziali Soggetto Rappresentato	Ruolo

Lista Procedimenti

- Torna all'Home Page
- Accesso al Portale
- Pagina iniziale PDP
- Consultazioni
- Deposito atti successivi
- Depositi
- Relazioni Ufficio-Soggetto-Atto

Figura 11 - Esempio: descrizione della procedura di ricerca dei procedimenti autorizzati nell'help on line

Nei paragrafi successivi si illustrano le funzionalità relative a **Consultazioni**, **Depositi** e **Certificati**.



Consultazioni

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

- l'elenco dei procedimenti autorizzati;
- l'elenco dei procedimenti autorizzati - definiti;
- l'elenco dei depositi effettuati;
- l'elenco dei solleciti di nomina presentati;
- l'elenco delle denunce, delle querele, delle istanze di procedimento e dei depositi integrazione presentati;
- l'elenco dei certificati richiesti.



Elenco procedimenti autorizzati

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare i c.d. “**procedimenti autorizzati**”, ovvero quei procedimenti all'interno dei quali è presente almeno un soggetto rappresentato dall'avvocato, relativamente ai quali può inviare telematicamente una serie di atti successivi alla nomina/ costituzione.

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

Al momento dell'accesso all'elenco procedimenti autorizzati, il sistema effettua in automatico una ricerca senza impostare alcun criterio. I procedimenti autorizzati vengono visualizzati in base alla data nomina, dalla più recente a scendere, ma il campo è ordinabile in senso inverso.

La schermata di ricerca dei procedimenti autorizzati viene visualizzata come di seguito:



Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Home > Procedimenti Autorizzati

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

Tipo Ufficio: [] Distretto: []
Circondario/Circolo: [] Sede/Ufficio: []
Ufficio Registro: [] Numero: [] Anno: [] Registro: [] Sede Ufficio: []
Cognome Magistrato: [] Nome Magistrato: [] Iniziali Soggetto Rappresentato: [] Ruolo: []

Numero Registro [F] Lista Procedimenti

	Iscrizioni Registro			Data Nomina [↑]	Soggetti Rappresentati		
	Numero Registro [F]	Ufficio [↑]	Magistrato [↑]				
<input type="radio"/>	PM: N2024/620128	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[]	15/02/2024	A. F.		
<input type="radio"/>	PM: N2024/620104	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[]	01/02/2024	O. O. U. U.		
<input type="radio"/>	PM: N2024/620097	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[]	31/01/2024	B. U.		
<input type="radio"/>	PM: N2024/620091	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[]	25/01/2024	R. M.		
<input type="radio"/>	PM: N2024/620108 GIP: N2024/620065	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[] []	05/02/2024	A. T. A. T.		

Totale: 137

Aggiorna Elenco Esporta Stato Procedimento Elenco Depositi Deposita Atto Successivo

Figura 12 - 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 "Accettato". Non vi sarà pertanto la necessità di utilizzare il tasto "Aggiorna elenco".

<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

Distretti Selezionati: 1

Annulla Seleziona


Figura 13 - 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.



 **Aggiorna Elenco**

 **Ultimo Aggiornamento: 15/03/2021 11:06**

Figura 14 - Tool tip per aggiornare l'elenco

 **Aggiorna Elenco**


 **Ultimo Aggiornamento: 15/03/2021 11:06**


Figura 15 - 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** 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(APPGDP): 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 ⏪ ⏩ 3 4 5 6 7 ⏪ ⏩ 5 ▾







 **Aggiorna Elenco**  **Esporta**  Stato Procedimento  Elenco Depositi  Deposita Atto Successivo

Figura 16 - 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).



N.B. I numeri di protocollazione del fascicolo penale presso l'ufficio GIP vengono mostrati in base allo stato di avanzamento del fascicolo stesso, secondo criteri definiti dall'Amministrazione.

Nell'ultima colonna della griglia, nel caso in cui l'avvocato abbia effettuato una *richiesta di accesso agli atti* del fascicolo e che questa sia stata autorizzata dall'ufficio destinatario, è visualizzabile l'icona , premendo la quale si avrà accesso alla cartella contenente gli atti del fascicolo che può essere scaricata dall'avvocato. Per l'apertura e la consultazione di quanto ivi contenuto, sarà necessario utilizzare le credenziali pervenute all'avvocato tramite PEC.

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



The screenshot shows a web form titled "Soggetto" with the following fields and values:

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

At the bottom of the form are two buttons: "Aggiorna" (refresh) and "Chiudi" (close).

Figura 17 - 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 18 - Maschera anagrafica soggetto giuridico

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

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 checked="" type="radio"/> PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APPGDP): 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 19 - 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	PROCURATORE GENERALE DOTT. GIUSEPPE CANTARELLI (+2)		O. M.

Prossime Udienze

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

Dettaglio Stato del Procedimento

Imputato		Reato								
Nominativo/Denominazione	Altre Informazioni	Qualificazione	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 20 - 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 rappresentato 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 **i** vengono mostrate informazioni specifiche riguardo la sentenza/impugnazione.

Sentenza		
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 Irrevocabilità	
<input type="text" value="01/06/2021"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
<input type="button" value="Chiudi"/>		

Figura 21 - Maschera dettaglio sentenza

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

Figura 22 - 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.

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			⏪ < 1 > ⏩ 10 ▼	

Figura 23 - Elenco storico udienze

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

N.B. Il bottone "Stato procedimento", pur essendo sempre presente all'interno dell'elenco procedimenti autorizzati, risulta attivo e selezionabile *solo* per quei procedimenti protocollati almeno presso gli uffici dibattimentali.



Elenco procedimenti autorizzati - definiti

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare i c.d. “**procedimenti autorizzati - definiti**”, ovvero quei procedimenti all'interno dei quali è presente almeno un soggetto rappresentato dall'avvocato e che sono in un iter tale che questi risultino definiti. Relativamente a questi procedimenti, l'avvocato può inviare telematicamente una serie di atti successivi alla nomina/costituzione.

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

Al momento dell'accesso all'elenco procedimenti autorizzati definiti, il sistema effettua in automatico una ricerca senza impostare alcun criterio. I procedimenti autorizzati vengono visualizzati in base alla data nomina (laddove questa informazione sia disponibile) , dalla più recente a scendere, ma il campo è ordinabile in senso inverso.

La schermata di ricerca dei procedimenti autorizzati definiti viene visualizzata come di seguito:



Elenco Procedimenti Autorizzati - DEFINITI

Ricerca Procedimenti

Numero Registro [F]	Definizione/Irrevocabilità [I]	Iscrizioni Registro		Data Nomina [I]	Soggetti Rappresentati	⚠	✉
		Numero Registro [F]	Ufficio [I]				
	CHIUSO (Archiviato)	PM: N2024/620395	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA				
	IRREVOCABILE - DEF. DECR. PENALE	PM: N2024/620108 GIP: N2024/620065	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/02/2024	A. T. A. T.		
	DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP. (Archiviato)	PM: N2023/620736 GIP: N2023/620283	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		U. U.		
	IRREVOCABILE - RICORSO IN CASSAZIONE	PM: N2023/620037 DIB: N2023/620001	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	15/01/2024	P. O. S. C. O. R. C.		

Totale: 4

Aggiorna Elenco Esporta Stato Procedimento Elenco Depositi Deposita Atto Successivo

Ultimo Aggiornamento: 27/05/2024 12:09

Figura 24 - Elenco procedimenti autorizzati definiti

All'interno dell'elenco dei procedimenti autorizzati definiti, in aggiunta rispetto all'elenco dei procedimenti autorizzati è presente il campo "Definizione/Irrevocabilità", al cui interno è riportata la motivazione della definizione.

Un'altra differenza rispetto all'elenco dei procedimenti autorizzati è relativa alla presenza dei soggetti all'interno della colonna "Soggetti rappresentati", al cui interno continuano ad essere visibili anche i soggetti non più attivi nel procedimento.

A partire dall'elenco dei procedimenti autorizzati definiti, per i soli procedimenti il cui stato è "CHIUSO (Archiviato)" o "DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP. (Archiviato)" è possibile depositare i seguenti atti successivi:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- Riapertura indagini (art. 414 cpp)
- Correzione errore materiale (art. 130 cpp);
- Esercizio diritto all'oblio (art. 64 ter disp. att. cpp);
- Restituzione beni sequestrati (art. 262 cpp);
- Revoca difensore (art. 107 cpp);
- Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp);
- Rinuncia al mandato difensivo (art. 107 cpp);
- Liquidazione onorario (art. 82 TU 115/2002).
- Memorie Reclamo (art. 410 bis c3 cpp)
- Reclamo decreto archiviazione (art. 410 bis c3 cpp)
- Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410bis c3 cpp)
- Restituzione nel termine (art. 175 cpp)

Per quello che riguarda tutte le altre funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco dei procedimenti autorizzati definiti non si segnalano altre differenze rispetto al già noto elenco dei procedimenti autorizzati al quale, pertanto, si rimanda.



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**.

Al momento dell'accesso all'elenco depositi, il sistema effettua in automatico una ricerca senza impostare alcun criterio.

La schermata dei depositi viene visualizzata come di seguito:

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

Form fields for search criteria:

- Tipo Ufficio
- Circondario/Circolo
- Ufficio Registro
- Cognome Magistrato
- Identificativo Invio
- Tipo Atto
- Distretto
- Sede/Ufficio
- Registro
- Sede Ufficio
- Numero
- Anno
- Nome Magistrato
- Iniziali Soggetto Rappresentato
- Ruolo
- Dalla Data Invio
- Alfa Data Invio
- Stato

Lista Depositi

Ident. Invio [F]	Data Invio [I]	Data Arrivo [I]	Num. Registro [I]	Ufficio [I]	Magistrato [I]	Soggetti Rappr.	Tipo Atto [I]	Stato
2024/0000056	09/01/2024 10:21		PM: N2024/620017 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		O. T.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp) +1	In Transito
2024/0000055	09/01/2024 09:49	09/01/2024 09:51	PM: N2023/1 di FERRARA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		R. C.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)	Rifiutato
2024/0000054	09/01/2024 09:27	09/01/2024 09:30	PM: N2023/620853 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		P. A.	Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)	In Verifica
2024/0000053	09/01/2024 09:16	09/01/2024 09:20	PM: N2023/2 di FERRARA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA		A. C.	Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464-ter1 c2 cpp)	In Verifica
2024/0000052	08/01/2024 17:59	08/01/2024 18:01	PM: N2023/2 di FERRARA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA		S. A. C.	Abbreviazione dei termini (art. 173 c. 3 cpp)	Accettato


Totale: 1786

Buttons: Nuova Nomina Difensore Legale, Esporta, Invio Selezio

Figura 25 - 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;
- Sede ufficio;
- Cognome Magistrato;
- Nome Magistrato;
- Iniziali soggetto rappresentato;
- Ruolo;
- Identificativo invio;



- Stato;
- Dalla data invio;
- Alla data invio;
- Tipo atto.

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:

Identificativo Invio LF		Lista Depositi											
Ident. Invio [F]	Data Invio [L]	Data Arrivo [L]	ⓘ	Num. Registro [L]	Ufficio [L]	Magistrato [L]	Soggetti Rappr.	Tipo Atto [L]	ⓘ	Stato	⚠	📄	📄
○ 2024/0000056	09/01/2024 10.21			PM. N2024/620017 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		O. T.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp) +1		In Transitto		📄	
○ 2024/0000055	09/01/2024 09.49	09/01/2024 09.51		PM. N2023/1 di FERRARA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		R. C.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)		Rifiutato		📄	📄
2024/0000054	09/01/2024 09.27	09/01/2024 09.30	ⓘ	PM. N2023/620853 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		P. A.	Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)		In Verifica		📄	
2024/0000053	09/01/2024 09.16	09/01/2024 09.20	ⓘ	PM. N2023/2 di FERRARA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA		A. C.	Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter1 c2 cpp)		In Verifica		📄	
2024/0000052	08/01/2024 17.59	08/01/2024 18.01	ⓘ	PM. N2023/2 di FERRARA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA		S. A. C.	Abbreviazione dei termini (art. 173 c. 3 cpp)		Accettato		📄	📄

Totale: 1786

1 2 3 4 5 5

+ Nuova Nomina Difensore/Legale

Esporta

Invio Sollecito

Figura 26 - 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;
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona 📄)
- Informazioni sull'esito (icona 📄)

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)		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 27 - 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 difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 c.p.p.)		Accolto		📄	📄


Figura 28 - 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 29 - 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.

Identificativo Invio ↓			Lista Depositi								
Ident. Invio ↓	Data Invio ↑↓	Data Arrivo ↑↓		Num. Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↑↓		Stato	
2022/049469 1	07/04/2022 10:08	07/04/2022 10:08		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		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		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			PROCURA			Nomina (artt.			
2022/049468 7	07/04/2022 00:01	07/04/2022 00:01									
2022/049468 6	06/04/2022 23:53	06/04/2022 23:53		PM: N2022/494112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.				
2022/049468 5	06/04/2022 23:47	06/04/2022 23:47									


Procedimento

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

Chiudi

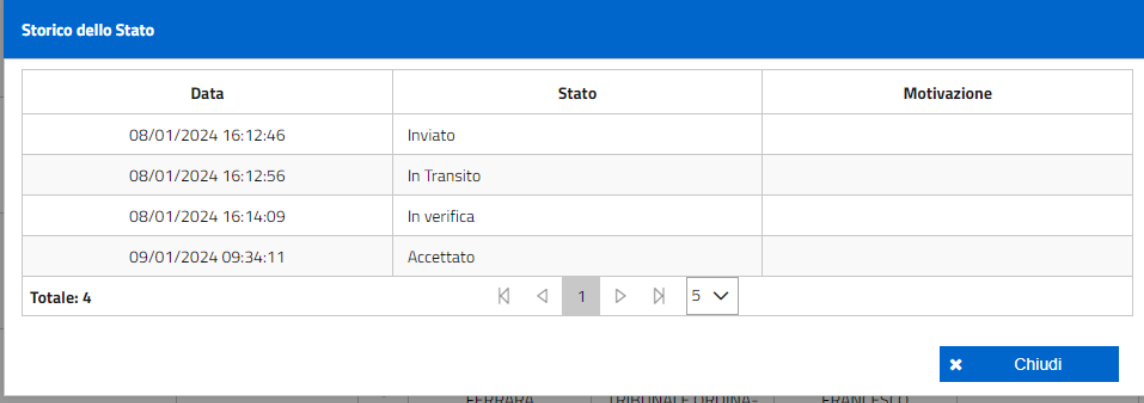
Figura 30 - Dettaglio del deposito illustrato dalla figura precedente; da notare i diversi "soggetti rappresentati" che vengono mostrati nella pop-up "Procedimento"



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:



Data	Stato	Motivazione
08/01/2024 16:12:46	Inviato	
08/01/2024 16:12:56	In Transito	
08/01/2024 16:14:09	In verifica	
09/01/2024 09:34:11	Accettato	

Totale: 4

Chiudi

Figura 31 - Verifica stati deposito



- **Inviato:** l'atto è stato inserito nel PDP ed inviato da parte dell'avvocato;
- **In Transitio:** 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 Verifica:** l'atto è stato consegnato all'ufficio di destinazione ed è in fase di lavorazione;
- **Accettato:** il deposito è stato accolto dall'ufficio di riferimento;
- **Rifiutato:** il deposito è stato rifiutato dall'ufficio di riferimento.


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

⏪ < 1 > ⏩

✕ Chiudi

Figura 32 - 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;
- numero del procedimento;
- nome del Magistrato (se indicato nel deposito);
- tipologia dell'atto inviato;
- dati anagrafici e ruolo del/i soggetto/i nel cui interesse il deposito è stato effettuato;
- impronta HASH dell'atto processuale depositato;
- lista degli eventuali allegati e relativa impronta HASH;
- data della ricevuta.

A seconda del tipo di atto depositato, la ricevuta può contenere informazioni diverse.

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000056 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato ██████████ ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 10:21:32, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 620017/2024 di BOLOGNA, indirizzato al Magistrato ██████████, l'atto di Nomina a difensore di fiducia, nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di PERSONA OFFESA:

- OFFESA TIZIANA 10/10/1990

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
9D06897C7F31D44E87E8C8841D1D948EC7844FA316610B47117B2711CFB2F416 e nr. 1 allegati
di cui:


- Atto contestuale

- Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp) con la seguente impronta HASH:
9D06897C7F31D44E87E8C8841D1D948EC7844FA316610B47117B2711CFB2F416

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 10:21

Figura 33 - 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 **2024/0000056**, inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 10:21,

è stato **accettato** in data 09/01/2024 alle ore 10:59.

Roma, 09/01/2024 11:07

Figura 34 - Ricevuta esito deposito

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



visualizzazione, la maschera dell'elenco dei depositi effettuati in relazione al procedimento selezionato.

Elenco Depositi di un Procedimento

Procedimento											
Numero Registro		Iscrizioni Registro		Magistrato		Soggetti Rappresentati					
Ufficio		Ufficio		Magistrato		Soggetti Rappresentati					
PM: N2023/620736		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		[REDACTED]		U. U.					
GIP: N2023/620283		GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		[REDACTED]		U. U.					

Identificativo Invio LF													
Lista Depositi													
Ident. Invio [↓]	Data Invio [↓]	Data Arrivo [↓]	ⓘ	Num. Registro [↓]	Ufficio [↓]	Magistrato [↓]	Soggetti Rappr.	Tipo Atto [↓]	ⓘ	Stato	⚠	📄	📄
2024/0000033	04/01/2024 12:34	04/01/2024 12:35	ⓘ	PM: N2023/620736 di BOLOGNA	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	[REDACTED]	U. U.	Richiesta di avvocazione al PG (art. 413 cpp)		In verifica		📄	
2024/0000023	04/01/2024 09:57	04/01/2024 09:58	ⓘ	GIP: N2023/620283 di BOLOGNA	GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[REDACTED]	U. U.	Perdita di efficacia delle misure cautelari (artt. 27, 300 e segg. cpp)		In verifica		📄	
2024/0000017	04/01/2024 09:25	04/01/2024 09:26	ⓘ	PM: N2023/620736 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[REDACTED]	U. U.	Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp)		Accettato		📄	📄
2024/0000015	04/01/2024 08:31	04/01/2024 09:03	ⓘ	PM: N2023/620736 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[REDACTED]	U. U.	Avvenuta notificazione		In verifica		📄	

Totale: 4

+ Nuova Nomina DifensoreI.egale

+ Invio Sollecito

Figura 35 - 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 si trovi nello stato "In verifica" 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**.

Al momento dell'accesso all'elenco solleciti, il sistema effettua in automatico una ricerca senza impostare alcun criterio.

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

Elenco Solleciti

Ricerca Solleciti

✓

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Ufficio Registro Numero Anno Registro Sede Ufficio

Cognome Magistrato Nome Magistrato Iniziali Soggetto Rappresentato Ruolo

Identificativo Invio Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Stato		
2024/0000071	09/01/2024 14:18	09/01/2024 14:24	PM: N2024/600027 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		P. C.	Accettato		
2024/0000058	09/01/2024 11:14	09/01/2024 11:35	PM: N2023/620191 di MODENA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA		M. R.	In Verifica		
* 2024/0000057	09/01/2024 11:13		PM: N2023/1 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		R. C.	Inviato		
* 2023/0002134	21/12/2023 16:55	21/12/2023 17:19	PM: N2023/2 di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA		R. C.	In verifica		
* 2023/0002133	21/12/2023 16:54	21/12/2023 17:19	PM: N2023/2 di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA		R. C.	Rifiutato		


Totale: 51

Esporta + Nuovo Sollecito

Figura 36 - 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.

Identificativo Invio ↓↑		Lista Solleciti							
Identificativo Invio ↓↑	Data Invio ↓↑	Data Arrivo ↓↑	Numero Registro ↓↑	Ufficio ↓↑	Magistrato ↓↑	Soggetti Rappresentati	Stato	⚠	📄
2024/0000071	09/01/2024 14:18	09/01/2024 14:24	PM: N2024/600027 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		P. C.	Accettato		📄
2024/0000058	09/01/2024 11:14	09/01/2024 11:35	PM: N2023/620191 di MODENA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA		M. R.	In Verifica		📄
* 2024/0000057	09/01/2024 11:13		PM: N2023/1 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		R. C.	Inviato		📄
* 2023/0002134	21/12/2023 16:55	21/12/2023 17:19	PM: N2023/2 di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA		R. C.	In verifica		📄
* 2023/0002133	21/12/2023 16:54	21/12/2023 17:19	PM: N2023/2 di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA		R. C.	Rifiutato		📄


Totale: 51

Esporta Nuovo Sollecito

Figura 37 - 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.

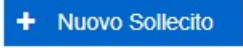
Sulla parte destra, invece, l'icona  consente di visualizzare, salvare e/o stampare l'atto di sollecito inoltrato.

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

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 , 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;
 - Sede ufficio;
 - 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 *	Sede Ufficio *
PM	620191	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA
Magistrato				
ROSSI MARIO				

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	

✖ Annulla ✔ Invia

Figura 38 - 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" e la sede ufficio. (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").

Selezione Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO

AMBROGIO DOMENICO

BARALDI GIORGIO

BORGHI AUGUSTO

CALTA FRANCESCO

CARULLI MARIELLA

CERONI ROBERTO

CERRI ENRICO LUIGI TITO

DI GIACOMO VALENTINA

DI GIACOMO GIUSEPPE

Totale: 31 < 1 2 3 4 >

Magistrato non presente in elenco



Cognome Magistrato

Nome Magistrato

Figura 39 - 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 - Istanze procedimento - Integrazioni

Dalla voce di menu corrispondente, l'avvocato può visualizzare la lista delle **Denunce**, delle **Querele**, delle **istanze di procedimento** e dei **depositi integrazione** presentati.

Il percorso per accedere a questa funzionalità è: **Consultazioni** → **Elenco presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni**.

Al momento dell'accesso all'elenco, il sistema effettua in automatico una ricerca senza impostare alcun criterio.

La schermata dell'Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento viene visualizzata come di seguito:



Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni

Ricerca Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni

Tipo Ufficio: Distretto:

Circondario/Circolo: Sede/Ufficio:

Numero Registro: Magistrato: Urgente: Tipo Atto:

Identificativo Invio: Stato: Dalla Data Invio: Alla Data Invio:

Identificativo Invio IF	Identificativo Invio IF	Data Invio [↑]	Data Arrivo [↓]	Ufficio [↑]	Numero registro	Magistrato	Oggetto [↑]	Stato	Urgente	Tipo Atto [↑]	Integrazione di [↑]		
	2024/0000092	09/01/2024 16:56		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI FORLI'			ISTANZA PROCEDIMENTO ROSSI	Inviato	<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di Procedimento (art. 341 cpp)			
	2024/0000089	09/01/2024 15:59	09/01/2024 16:00	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2024/620021	AL FORNITORE	DENUNCIA	Accettato	<input checked="" type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			
	2024/0000088	09/01/2024 15:55	09/01/2024 15:56	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			DENUNCIA_QUERELA_TEST	Rifutato	<input checked="" type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			
	2024/0000082	09/01/2024 15:28	09/01/2024 15:29	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			PROVA	In Verifica	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			
	2024/0000062	09/01/2024 11:27		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA				Inviato	<input type="checkbox"/>	Integrazione Denuncia/Querela /Istanza Procedimento	2023/0002072		

Totale: 660

Deposito Integrazione

Esporta

Nuova Denuncia

Nuova Querela

Nuova Istanza Procedimento

Figura 40 - Maschera elenco presentazioni denunce - querele - istanze di procedimento - integrazioni - criteri di ricerca esposti

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 e istanze di procedimento urgenti e non.

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- Identificativo invio;
- Data invio;
- Data arrivo;
- Ufficio;
- Numero registro;
- Magistrato;
- Oggetto;
- Stato;
- Urgente;
- Tipo atto;
- Integrazione di;
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona ☒)

Premendo l'apposito bottone "+ Nuova denuncia", "+ Nuova Querela" o "+ Nuova Istanza Procedimento" l'avvocato ha la possibilità di inserire una nuova denuncia querela (o una nuova querela, o una nuova istanza procedimento).

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 integrazione

A partire dall'elenco delle denunce, delle querele e delle istanze di procedimento presentate, per i soli depositi che sono stati accolti dalla Procura della Repubblica è possibile inoltrare un'integrazione documentale sottoforma di "**Deposito integrazione**".

N.B. Quanto descritto - pur se illustrato solo in relazione ad una querela - è valido anche per denuncia ed istanza di procedimento.

Per fare questo, l'avvocato dovrà selezionare dall'elenco una denuncia/querela/istanza di procedimento il cui stato sia "Accettato" e, successivamente, premere il bottone "+ Deposito integrazione", divenuto nel frattempo selezionabile:

The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' 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 > Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni'. The main heading is 'Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni'. There is a search bar with a dropdown arrow. Below the search bar is a table with the following columns: 'Identificativo Invio', 'Data Invio', 'Data Arrivo', 'Ufficio', 'Numero registro', 'Magistrato', 'Oggetto', 'Stato', 'Urgente', 'Tipo Atto', 'Integrazione di', and an icon column. The table contains five rows of data. The second row is highlighted in blue. Below the table, there is a pagination bar showing 'Totale: 660' and a set of navigation buttons. At the bottom left, there is a button labeled '+ Deposito Integrazione' which is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the text above. To the right of this button are three other buttons: 'Esporta', '+ Nuova Denuncia', '+ Nuova Querela', and '+ Nuova Istanza Procedimento'.

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Numero registro	Magistrato	Oggetto	Stato	Urgente	Tipo Atto	Integrazione di	Icona
2024/0000092	09/01/2024 16:56		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI FORLI'			ISTANZA PROCEDIMENTO ROSSI	Inviato	<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di Procedimento (art. 341 cpl)		
2024/0000089	09/01/2024 15:59	09/01/2024 16:00	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2024/620021	IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	DENUNCIA	Accettato	<input checked="" type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpl)		
2024/0000088	09/01/2024 15:55	09/01/2024 15:56	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			DENUNCIA, QUERELA, TEST	Rifutato	<input checked="" type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpl)		
2024/0000082	09/01/2024 15:28	09/01/2024 15:29	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			PROVA	In Verifica	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpl)		
2024/0000062	09/01/2024 11:27		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA				Inviato	<input type="checkbox"/>	Integrazione Denuncia/Querela/istanza Procedimento	2023/0002072	

Figura 41 - Bottone "+ Deposito integrazione"

Premendo questo bottone, il PDP presenta la seguente maschera di inserimento del deposito:

Home > Elenco Presentazioni Denunce - Querela - Istanze Procedimento - Integrazioni > Deposito Integrazione

Deposito Integrazione

Denuncia - Querela - Istanza Procedimento

Identificativo	Ufficio	Tipo Atto	Oggetto
2024/0000089	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)	DENUNCIA

Integrazione Denuncia - Querela - Istanza Procedimento

			Documento		Dimensione
			test.pdf		78,21 KB

Altri Allegati

			Oggetto *		Documento	Dimensione
			allegato uno		test.pdf	78,21 KB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✘ Annulla
✔ Invia

Figura 42 - Maschera "Deposito integrazione"

Per depositare un deposito di integrazione l'avvocato dovrà necessariamente allegare almeno un atto principale (secondo le modalità note, ovvero premendo il bottone "Aggiungi atto" e selezionando un documento firmato digitalmente). La sola selezione di un atto sarà sufficiente a poter finalizzare l'invio, ma l'avvocato ha facoltà di allegare uno o più atti allegati.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.



Una volta terminato il caricamento degli atti, l'avvocato preme il bottone "invio" finalizzando così l'operazione. Il sistema, tramite apposita pop-up, avverte della corretta riuscita dell'operazione e propone di visualizzare e/o scaricare la ricevuta d'invio, così composta:



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0001140 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'atto integrativo Querela (art. 337 cpp) avente prot. 2023/0000784 è stata inviato dall'avvocato GEMMA PATRIZIA GMMPRZ75M54D862Y all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA in data 19/05/2023 alle ore 09:40:57

con nr. 0 allegati

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art. 87, comma 6 bis, del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 150

Roma, 19/05/2023 09:40

Figura 43 - Ricevuta deposito integrazione



Il deposito integrazione sarà visibile all'interno dell'elenco denunce - querele - istanze di procedimento, come mostrato dalla figura seguente. Nell'elenco è possibile notare l'atto principale di cui il deposito di integrazione è tale:

Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni													
Ricerca Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento													
Identificativo Invio <i>IF</i>													
Lista Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento													
	Identificativo Invio <i>IF</i>	Data Invio <i>DI</i>	Data Arrivo <i>DI</i>	Ufficio <i>UI</i>	Numero registro	Magistrato	Oggetto <i>IO</i>	Stato	Urgente	Tipo Atto <i>TI</i>	Integrazione di <i>DI</i>		
	2023/0001131	19/05/2023 08:32	19/05/2023 08:44	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA				In verifica	<input type="checkbox"/>	Integrazione Denuncia/Querele /Istanza Procedimento	2023/0000887		
	2023/0000929	18/05/2023 13:04		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ANCONA			DENUNCIA A INGIUNTO	Inviato	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			
	2023/0000928	18/05/2023 13:02		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ANCONA			FHGDBHFHDFH-DFHDDFHGDFFHD	Inviato	<input type="checkbox"/>	Querele (art. 337 cpp)			
				PROCURA DELLA RPIURRI I'A									

Figura 44 - Elenco deposito integrazione - dettaglio integrazione depositato.



Elenco certificati

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può consultare l'**elenco dei certificati** richiesti tramite il PDP ed il relativo **stato di lavorazione**.

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

Al momento dell'accesso all'elenco certificati, il sistema effettua in automatico una ricerca senza impostare alcun criterio.

La schermata dell'elenco certificati viene visualizzata come di seguito:

The screenshot displays the 'Elenco certificati' (Certificate List) interface. At the top, there is a search filter section with the following fields:

- Tipo Ufficio (dropdown)
- Circondario/Circolo (dropdown)
- Tipo certificato (dropdown)
- Distretto (dropdown)
- Sede/Ufficio (dropdown)
- Nominativo/Denominazione (text input)
- Ruolo (dropdown)

Below the search filters is a table titled 'Lista certificati' with the following columns: Identificativo Invio [F], Data Invio [L], Data Arrivo [L], Ufficio, Soggetto rappr. [L], Tipo Certificato [L], T.S [L], Stato, and icons for actions. The table contains five rows of data:

Identificativo Invio [F]	Data Invio [L]	Data Arrivo [L]	Ufficio	Soggetto rappr. [L]	Tipo Certificato [L]	T.S [L]	Stato	Icons
2023/0001671	20/06/2023 08:46	20/06/2023 08:50	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CALZONE MAS 31/05/2000	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	Respinto	Icons
2023/0001670	20/06/2023 08:44	20/06/2023 08:48	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	LADROCI E RUBERIE - ASSOCIAZIONE IMPRESA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	Respinto	Icons
2023/0001669	20/06/2023 08:44	20/06/2023 08:47	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	DE' TALI TAL 10/10/1990	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	Accolto	Icons
2023/0001660	16/06/2023 16:00	16/06/2023 16:03	PROCURA EUROPEA	DENUNCIANTE EMANUELE 01/06/2005	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	In fase di verifica	Icons
2023/0001654	16/06/2023 13:01	16/06/2023 13:02	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	PINCO PALLINO 30/05/2005	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	Accolto	Icons


At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Totale: 141' and a navigation menu with buttons for 'Esporta' and '+ Nuova richiesta certificato'.









Figura 45 - Maschera di ricerca elenco certificati (criteri di ricerca espansi)



All'interno della maschera è disponibile il tasto veloce “ + Nuova richiesta certificato”, 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 certificati 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:

Identificativo Invio I ^F		Lista certificati								
Identificativo Invio I ^F	Data Invio I ^F	Data Arrivo I ^F	Ufficio	Soggetto rappr. I ^F	Tipo Certificato I ^F	T.S I ^F	Stato			
2023/0001671	20/06/2023 08:46	20/06/2023 08:50	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CALZONE MAS 31/05/2000	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	Respinto			
2023/0001670	20/06/2023 08:44	20/06/2023 08:48	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	LADROCINI E RUBERIE - ASSOCIAZIONE IMPRESA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	Respinto			
2023/0001669	20/06/2023 08:44	20/06/2023 08:47	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	DE' TALI TAL 10/10/1990	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	Accolto			
2023/0001660	16/06/2023 16:00	16/06/2023 16:03	PROCURA EUROPEA	DENUNCIANTE EMANUELE 01/06/2005	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	In fase di verifica			
2023/0001654	16/06/2023 13:01	16/06/2023 13:02	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	PINCO PALLINO 30/05/2005	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	Accolto			

Totale: 141




Figura 46 - Risultati ricerca elenco certificati

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;
- ufficio destinatario;



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

- soggetto rappresentato;
- tipo certificato;
- tipo soggetto;
- stato;
- eventuale presenza di un malfunzionamento tecnico (icona );
- link per scaricare la ricevuta (icona );
- link per il download del certificato (icona .



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:

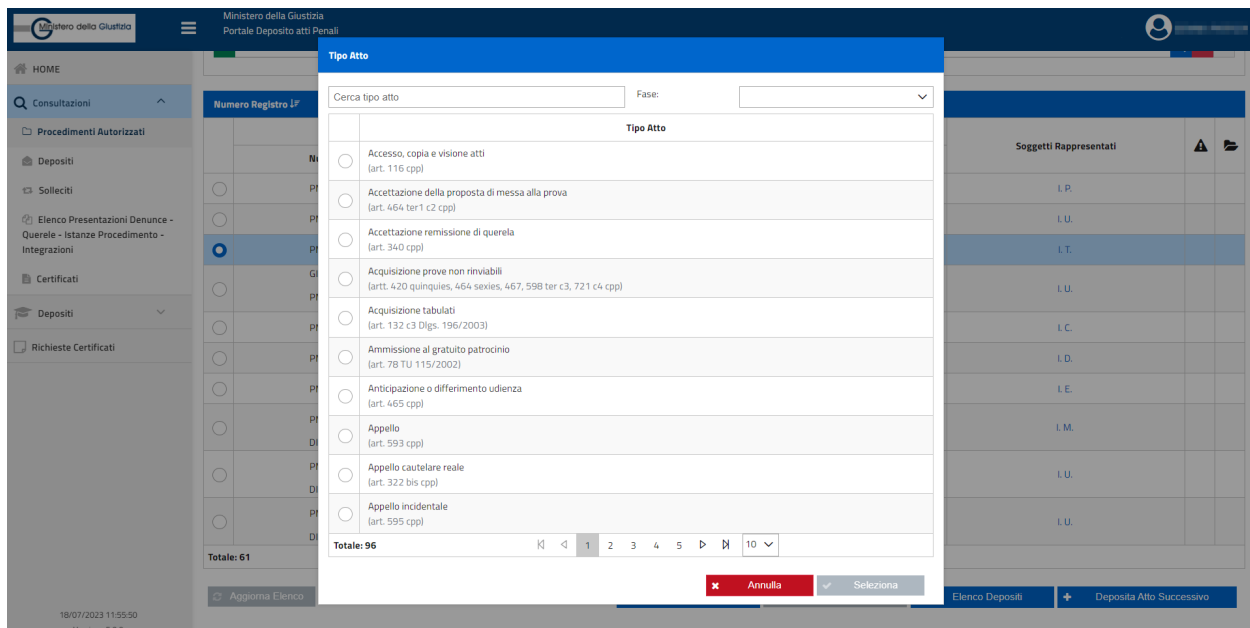


Figura 47 - Lista atti da depositare

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);
- **"Fase"** - menu a tendina, che una volta aperto espone le varie fasi all'interno delle quali vengono raggruppati gli atti depositabili. In base alla *fase* selezionata, la lista degli atti viene ricomposta tenendo conto di tutti i filtri fino ad ora descritti.

In generale, le regole di compilazione per gli atti successivi alla nomina sono per lo più simili, ed accomunano tutti gli atti. Per motivi di brevità, pertanto, verranno descritti a seguire nel dettaglio solamente quegli atti la cui composizione richiede una lavorazione particolare da parte dell'avvocato, mentre per i restanti atti varrà quanto esemplificato.

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

Per **tutti i tipi di atti** 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			Sezione A	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 48 - 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, i cognomi ed i ruoli 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 49 - 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.

Il limite massimo degli allegati ad ogni invio è indicato in basso nella pagina di deposito. Sono previste due limitazioni, una relativa al limite - espresso in MB - di ogni singolo deposito, l'altro - espresso sempre in MB - relativo alla dimensione cumulativa di tutti i documenti allegati al deposito.

L'avvocato deve sempre allegare *almeno* il documento principale. Per fare questo sarà necessario premere il bottone **"Aggiungi atto"**; questo comporta l'apertura di una pop-up all'interno della quale selezionare l'atto da allegare. 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:

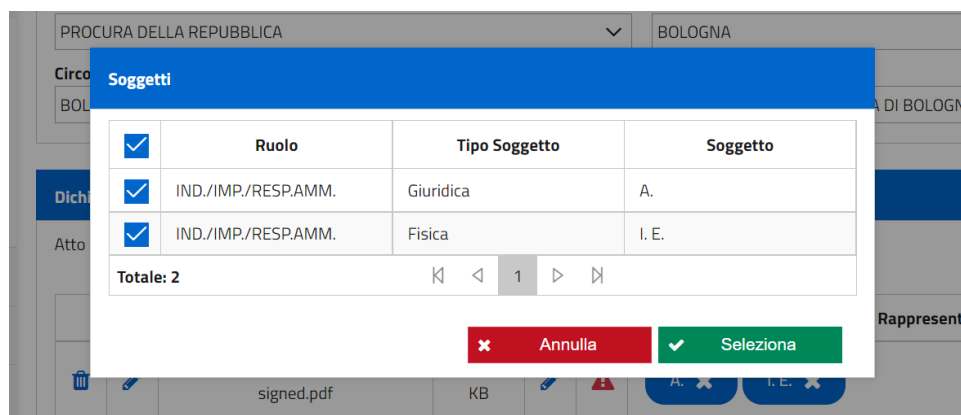







Figura 50 - Maschera di selezione soggetti

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 deposito, tramite il tasto  **Aggiungi Allegato** , si possono aggiungere anche allegati non necessariamente firmati digitalmente; in tal caso è necessario compilare il campo obbligatorio "oggetto". Inoltre, è possibile inserire allegati multimediali dei seguenti formati: "pdf", "p7m", "jpg", "jpeg", "gif", "tiff", "tif", "mp4", "m4v", "mov", "webm", "mkv", "mpg", "mpeg", "avi", "mp3", "m4a", "aac", "ogg", "flac", "wav", "aiff", "aif", "wma", "rtf", "txt", "xml", "eml", "msg", "zip", "rar", "arj".

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali atti contestuali e allegati inseriti.

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. 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 51 - Maschera allegato secondario

Per quegli atti in cui è presente una checkbox recante il messaggio "Atto comprensivo di Procura Speciale / Procura speciale già presente in atti", al fine di procedere con l'invio sarà necessario flaggare la suddetta checkbox, pena la non abilitazione del tasto "Invia". Laddove le condizioni esplicitate dalla checkbox non fossero verosimili, quanto richiesto dovrà essere allegato al deposito dall'avvocato sottoforma di semplice allegato. Una volta aggiunto l'atto allegato e specificato l'oggetto, il tasto abilita viene abilitato ed è possibile finalizzare l'invio dell'atto successivo.

Per tutti i depositi valgono inoltre le seguenti regole:

- il nome del file che viene allegato non può essere superiore ai 100 caratteri. In caso l'utente provasse ad allegare un file - sia esso un file firmato digitalmente o un semplice allegato - che superi tale limite, il sistema rifiuterà l'atto in questione, mostrando il seguente messaggio di errore:

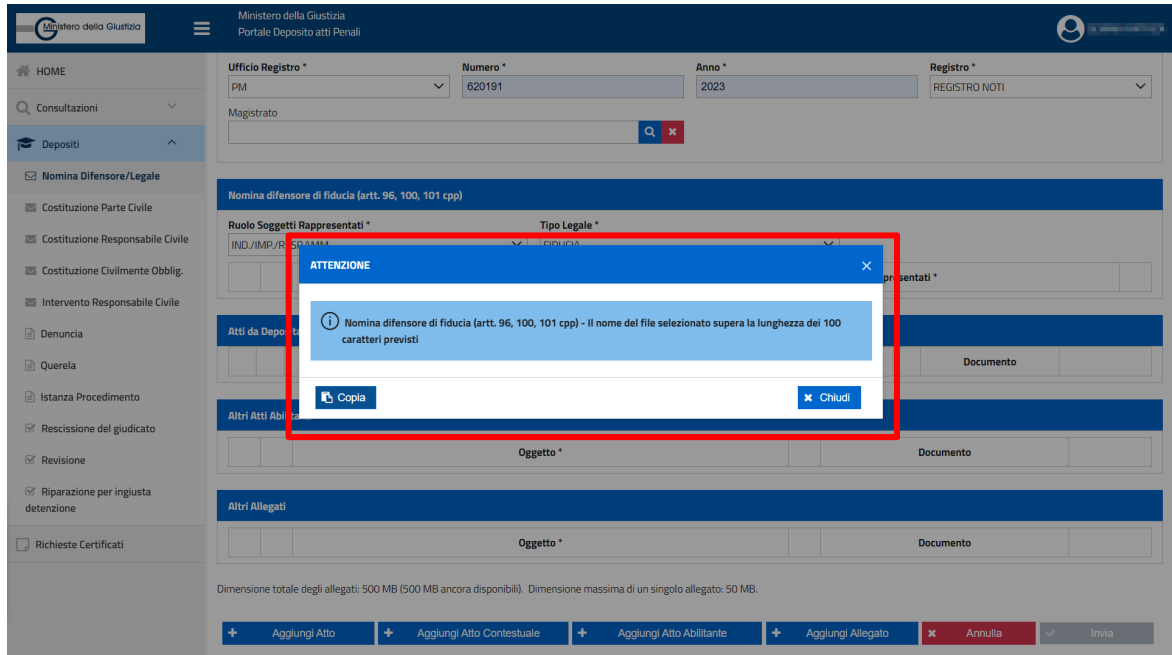


Figura 52 - Alert errore lunghezza nome file

- nel caso in cui vengano caricati eventuali atti allegati, il campo "oggetto" non può essere valorizzato con più di 100 caratteri. Superato tale valore limite, viene mostrato l'apposito segnale di alert, corredato da uno specifico tooltip che fornisce informazioni all'utente circa la natura dell'errore:

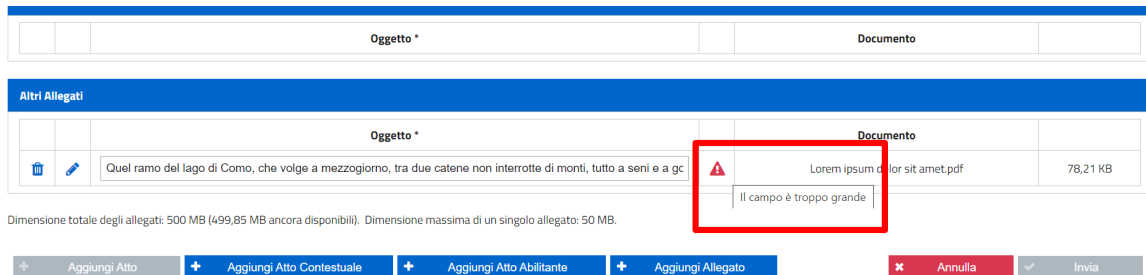


Figura 53 - Alert errore lunghezza oggetto file



Dopo aver inserito un allegato si attivano i seguenti bottoni:



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



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

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

A seguire compare il seguente messaggio:

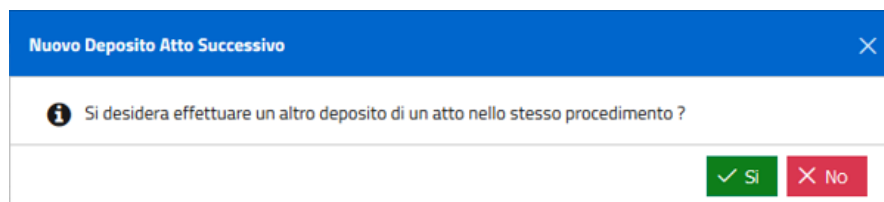


Figura 54 - Messaggio di ulteriore deposito

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**.



Elenco atti successivi

Vengono di seguito elencati gli atti successivi depositabili tramite PDP, raggruppati per "fase".

PROCESSO

- Revoca difensore (art. 107 cpp)
- Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)
- Rinuncia al mandato difensivo (art. 107 cpp)
- Dichiarazione domicilio
- Elezione domicilio
- Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)
- Correzione errore materiale (art. 130 cpp)
- Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)
- Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 T.U. 115/2002)
- Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)
- Procura speciale (art. 122 cpp)
- Comunicazione mancata accettazione domiciliata (art. 162 c4 bis cpp)
- Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)
- Attestazione consolato (art. 79 c2 TU 115/2002)
- Integrazione documentale istanza ammissione al gratuito patrocinio (artt. 79 c3, 123 TU 115/2002)
- Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 TU 115/2002)
- Liquidazione onorario (art. 82 TU 115/2002)



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)
- Restituzione nel termine (art. 157 cpp)
- Acquisizione prove non rinviabili (artt. 420 quinquies, 464 sexies, 467, 598 ter c3, 721 c4 cpp, 18 D.Lvo 274/2000)
- Avvenuta notificazione
- Eccezione di difetto di giurisdizione (art. 20 cpp)
- Eccezione di incompetenza (art. 22 c1 cpp)
- Sostituzione del Pubblico Ministero (art. 53 c2 cpp)
- Denuncia conflitto di competenza (art. 30 cpp)
- Partecipazione a distanza (art. 133 cpp)



IMPUGNAZIONI CAUTELARI

- Ricorso Cassazione ordinanza personale riesame (art. 311 cpp)
- Ricorso Cassazione ordinanza cautelare personale (art. 311 c2, 3 cpp)
- Appello misura personale (art. 310 cpp)
- Riesame misura personale (art. 309 cpp)



INDAGINI PRELIMINARI

- Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp)
- Accettazione remissione di querela (art. 340 cpp)
- Rinuncia alla querela
- Remissione querela
- Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)
- Informazione su richiesta archiviazione (art. 408 c2 cpp)
- Promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)
- Autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis c7 cpp)
- Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c8 cpp)
- Copia intercettazioni (art. 415 bis c2 bis cpp)
- Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c8 cpp)
- Esame, ascolto, cognizione intercettazioni (art. 268 c6 cpp)
- Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)
- Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)
- Opposizione alla perquisizione disposta dal PM (art. 252 bis c1 cpp)
- Opposizione alla convalida della perquisizione (art. 352 c4 bis cpp)
- Notifica deposito istanza di retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c6 cpp)
- Retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater cpp)
- Distruzione intercettazioni (art. 269 cpp)
- Acquisizione tabulati (art. 132 c3 Dlgs. 196/2003)
- Memorie su richiesta proroga indagini (art. 406 c3 cpp)
- Incidente probatorio (art. 393 cpp)



- Deduzioni incidente probatorio (art. 396 cpp)
- Opposizione di segreto professionale o d'ufficio (256 c.1, 2 cpp)
- Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)
- Promuovimento sequestro probatorio (art. 368 cpp)
- Memorie Reclamo (art. 410 bis c3 cpp)
- Opposizione al decreto del PM su richiesta di dissequestro (art. 263 c5 cpp)
- Opposizione al rigetto (alla richiesta) della autorizzazione del consulente tecnico (art. 233 c1 bis cpp)
- Richiesta di avocazione al PG (art. 413 cpp) - tale atto è depositabile come atto successivo *se e solo se* il procedimento autorizzato *non* è stato protocollato presso un ufficio dibattimentale.
- Restituzione beni sequestrati (art. 262 cpp)
- Abbreviazione dei termini (art. 319 cpp)
- Opposizione al decreto del PM sul ritardato deposito di atti di indagine (art. 366 c2 cpp)
- Riapertura indagini (art. 414 cpp)



RITO ALTERNATIVO

- Giudizio abbreviato (artt. 438, 458, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)
- Patteggiamento (artt. 444, 447 c1, 458 bis, 438 c5 bis, 519, 520, 554 ter, 558 c8 c.p.p)
- Oblazione (art. 162, 162-bis cp - 141 disp. att. cpp)
- Messa alla prova (art. 464 bis e ter cpp)
- Giudizio immediato (artt. 453 c3, 419 c5 cpp)
- Consenso richiesta patteggiamento (artt. 446, 447 cpp)
- Programma trattamento Messa alla Prova (art. 464 bis c4 cpp)
- Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter1 c2 cpp)
- Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter1 c3 cpp)
- Determinazioni su azione penale (art. 415 bis c5 quater cpp)
- Opposizione a decreto penale di condanna (art. 461 cpp)
- Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c1 bis, 1 ter cpp)
- Memorie retrodatazione iscrizione (Indagato) (art. 335 quater c6 cpp)
- Determinazioni su azione penale dopo deposito atti indagine (art. 415ter c3 cpp)
- Rinuncia a opposizione a decreto penale (art. 589 cpp)
- Dichiarazione di consenso della persona offesa (art 92 c2 cpp)



RITO ORDINARIO

- Lista testi, periti o consulenti tecnici (artt. 468, 555 cpp)
- Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp)
- Ricusazione del giudice (artt. 37, 38 cpp)
- Esclusione Parte Civile (art. 80 cpp)
- Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)
- Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)
- Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)
- Citazione civilmente obbligato (art. 89 c1 cpp)
- Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)
- Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)
- Citazione Responsabile Civile (art. 83 cpp)
- Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225, 233 cpp)
- Ricusazione del perito (artt. 223, 36 cpp)
- Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c1-bis cpp)
- Anticipazione o differimento udienza (art. 465 cpp)
- Deduzioni sull'opposizione all'intervento degli enti esponenziali (art. 95 c1 cpp)
- Opposizione all'intervento dell'ente (art. 95 cpp)
- Revoca del consenso della persona offesa (art. 92 c3 cpp)



MISURE CAUTELARI

- Revoca, sostituzione o modifica misura cautelare personale (art. 299 cpp)
- Modifica modalità esecutive misure cautelari (art. 279 cpp)
- Colloqui (art. 18 L. 354/1975)
- Revoca del sequestro preventivo (art. 321 c3 cpp)
- Appello cautelare reale (art. 322 bis cpp)
- Ricorso Cassazione ordinanza reale riesame (art. 325 cpp)
- Riesame della misura cautelare reale (art. 322, 324 cpp)
- Perdita di efficacia delle misure cautelari (artt. 27, 300 e segg. cpp)



IMPUGNAZIONI

- Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c1 cpp)
- Rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale (art. 603 cpp)
- Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp)
- Rinuncia all'impugnazione (art. 589 cpp)
- Concordato in appello (art. 599 bis cpp)
- Appello incidentale (art. 595 cpp)
- Appello (art. 593 cpp)
- Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)
- Ricorso cassazione ordinanze
- Motivi nuovi (art. 585 c4 cpp)
- Ricorso Cassazione decreto di sequestro preventivo (art. 325 c2 cpp)

Ed infine, i seguenti atti non categorizzati per fase:

- Partecipazione all'udienza (art. 598bis c2 cpp)
- Esercizio diritto all'oblio (art. 64 ter disp. att. cpp)
- Rimessione del processo (art. 46 cpp)
- Riesame reale (artt. 257, 322, 324 cpp)
- Conversione sequestro probatorio in conservativo (art. 262 c2 cpp)
- Offerta di cauzione sequestro conservativo (art. 319 cpp)
- Ricorso Cassazione decreto sequestro (art. 325 c2 cpp)



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;

Tale atto può essere depositato presso l'ufficio PM.

Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)

Contiene istanza di interrogatorio *
 Sì No

	Documento			Soggetti Rappresentati *	
	test.pdf	78,21 KB			

Altri Allegati


Oggetto *	Documento


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 55 - Maschera di inserimento memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini

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.



Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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.



Rinuncia alla querela

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

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

Tale atto può essere depositato presso l'ufficio PM.

Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)			
<input checked="" type="checkbox"/> Atto comprensivo di procura speciale/ Procura speciale già presente in atti			
	Documento		Soggetti Rappresentati *
	Rinuncia alla querela.pdf	78,21 KB	<input type="button" value="O. U. ✕"/> <input type="button" value="O. U. ✕"/>

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento
	allegato uno		Allegato.pdf 78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 56 - Maschera di inserimento rinuncia alla querela

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad




Ministero della Giustizia


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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

un deposito di rinuncia alla querela può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "parte offesa", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

Il deposito di rinuncia alla querela può essere espresso personalmente o a mezzo di procuratore speciale, con dichiarazione sottoscritta, rilasciata dall'interessato o da un suo rappresentante; è per questo motivo che la mancata selezione della casella relativa alla *presenza della procura speciale* inibisce il tasto "invio".

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati di tipo "persona offesa" 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.



Giudizio abbreviato

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP e DIB.

Tipo Giudizio abbreviato (artt. 438, 458, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)

Tipo giudizio abbreviato richiesto *

SEMPLICE CONDIZIONATO

Giudizio abbreviato (artt. 438, 458, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)

Documento			Soggetti Rappresentati *				
			Giudizio abbreviato.pdf	78,21 KB	<input type="button" value="I.U. ✕"/>	<input type="button" value="R. ✕"/>	

Altri Allegati

Oggetto *			Documento		
			allegato uno	Allegato.pdf	78,21 KB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


Figura 57 - Maschera di inserimento giudizio abbreviato



L'avvocato deve specificare il tipo di giudizio abbreviato che sta richiedendo, scegliendo tra "semplice" e "condizionato".

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. Nello specifico, ad un deposito di istanza giudizio abbreviato può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati di tipo "ind./imp./resp.amm." 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.



Ricusazione del giudice

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP. DIB, CAS. CAP, CASAP, GDPCircondariale, GDP e Appello GdP.

Ricusazione del giudice (artt. 37, 38 cpp)

Magistrato *
MAGISTRATO ROBERTO

Ricusazione del giudice (artt. 37, 38 cpp)

Documento			Soggetti Rappresentati *				
<input type="button" value="🔗"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/>	Ricusazione del giudice.pdf	78,21 KB	<input type="button" value="I. U. ✖"/>	<input type="button" value="R. ✖"/>	<input type="button" value="👤"/>

Altri Allegati

Oggetto *		Documento			
<input type="button" value="🔗"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/>	allegato uno	Allegato.pdf	78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 58 - Maschera di inserimento ricusazione del giudice





All'interno della sezione "Ricusazione giudice" l'avvocato deve specificare il Magistrato destinatario della ricusazione. In presenza di un fascicolo gestito con rito monocratico il nome del Magistrato è pre-compilato, poiché desunto dai dati del procedimento autorizzato; in caso di rito collegiale, invece, il Magistrato deve essere selezionato da un elenco.

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di ricusazione giudice possono essere associati soggetti di tipo:

- ind./imp./resp.amm.
- parte civile
- responsabile civile
- civilmente obbligato

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie sopra elencate e 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.



Dichiarazione domicilio

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

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

Tale atto può essere depositato presso tutti gli uffici giudiziari.

Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)

Atto comprensivo di Procura Speciale / Procura speciale già presente in atti

Documento				Soggetti Rappresentati *				
			Dichiarazione domicilio.pdf	78,21 KB		I. U.	R.	

Altri Allegati

Oggetto *			Documento		
			allegato uno	Allegato.pdf	78,21 KB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 59 - Maschera di inserimento dichiarazione domicilio


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. Nello specifico, ad



un deposito di dichiarazione domicilio può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

Il deposito di dichiarazione domicilio può essere inoltrato solo a fronte di presentazione di una Procura Speciale, che può essere compresa nell'atto o già stata presentata all'interno del fascicolo; per tale motivo, l'avvocato deve necessariamente confermare la presenza della Procura Speciale flaggando l'apposito campo.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati di tipo "ind./imp./resp.amm." 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 l'atto, è necessario per l'avvocato specificare i dati del domicilio dichiarato, inserendoli nell'apposita schermata pop-up che si ottiene premendo sul bottone  :



Figura 60 - Maschera di inserimento dati domicilio

Nel caso si stiano dichiarando i dati del domicilio per più soggetti, l'avvocato ha la possibilità di specificare i dati dei diversi soggetti navigando tra le varie pagine della pop-up (vedi paginazione in basso), oppure può dichiarare il medesimo domicilio per tutti i soggetti rappresentati flaggando l'apposita opzione nella parte bassa della pop-up. Una volta inseriti i dati, l'avvocato salva l'inserimento premendo il bottone "Conferma".

Nel caso in cui l'avvocato non abbia dichiarato i dati del domicilio per tutti i soggetti associati al deposito, PDP presenterà l'apposita icona di alert  accanto al simbolo di inserimento dati del domicilio. Passando con il mouse sull'icona, viene infatti visualizzato il tooltip "inserire i domicili".

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.



Elezione domicilio

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

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

Tale atto può essere depositato presso tutti gli uffici giudiziari.

Elezione domicilio (art. 162 cpp)

Atto comprensivo di Procura Speciale / Procura speciale già presente in atti

Elezione domicilio presso il legale

Documento				Soggetti Rappresentati *				
			Elezione domicilio.pdf	78,21 KB		I. U. x	R. x	

Altri Allegati

Oggetto *		Documento			
			allegato uno	Allegato.pdf	78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato x Annulla ✓ Invia

Figura 61 - Maschera di inserimento elezione domicilio


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. Nello specifico, ad



un deposito di elezione domicilio può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

Il deposito di elezione domicilio può essere inoltrato solo a fronte di presentazione di una Procura Speciale, che può essere compresa nell'atto o già stata presentata all'interno del fascicolo; per tale motivo, l'avvocato deve necessariamente confermare la presenza della Procura Speciale flaggando l'apposito campo.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati di tipo "ind./imp./resp.amm." 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 l'atto, è necessario per l'avvocato specificare i dati del domicilio eletto, inserendoli nell'apposita schermata pop-up che si ottiene premendo sul bottone  :



Figura 62 - Maschera di inserimento dati domicilio eletto

Vi è la possibilità di specificare l'elezione del domicilio presso il legale per uno o più soggetti rappresentati flaggando il campo "Presso il legale" nella dialog di inserimento dati del domicilio eletto. Diversamente, vi è la possibilità di specificare l'elezione del domicilio presso il legale per uno o più soggetti rappresentati flaggandoli nell'apposita checkbox contenuta nella pop-up raggiungibile cliccando sul bottone "**Elezione domicilio presso il legale**".

Nel caso si stiano dichiarando i dati del domicilio eletto per più soggetti, l'avvocato ha la possibilità di specificare i dati dei diversi soggetti navigando tra le varie pagine della pop-up (vedi paginazione in basso). Una volta inseriti i dati, l'avvocato salva l'inserimento premendo il bottone "Conferma".

Nel caso in cui l'avvocato non abbia dichiarato i dati del domicilio per tutti i soggetti associati al deposito, PDP presenterà l'apposita icona di alert  accanto al simbolo di inserimento dati del



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

domicilio. Passando con il mouse sull'icona, viene infatti visualizzato il tooltip "inserire i domicili".

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.



Istanza esclusione parte civile

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP, DIB, CAS, GDPCircondariale e GDP.

Esclusione Parte Civile (art. 80 cpp)			
	Documento		Soggetti Rappresentati*
	Esclusione parte civile.pdf	78,21 KB	I. U. ✕ R. ✕
Esclusione Parte Civile (art. 80 cpp)			
	CIVILE GIACOMO (10/10/1990) ✕		

Altri Allegati			
	Oggetto *	Documento	
	ALLEGATO .EML	sample.eml	193 Bytes

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia


Figura 63 - Maschera di inserimento esclusione parte civile

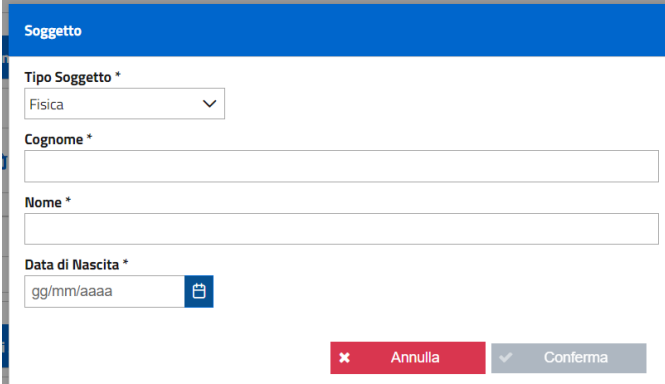


L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza esclusione parte civile possono essere associati soggetti di tipo:

- ind./imp./resp.amm.
- responsabile civile

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati di tipo "ind./imp./resp.amm." e/o "responsabile civile" 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  .

All'interno dell'apposita sezione "Parte Civile" è invece obbligatorio specificare la parte civile che si intende escludere tramite il deposito dell'atto, inserendo i dati anagrafici del soggetto premendo il bottone  :



The screenshot shows a form titled "Soggetto" with the following fields:

- Tipo Soggetto ***: A dropdown menu with "Fisica" selected.
- Cognome ***: A text input field.
- Nome ***: A text input field.
- Data di Nascita ***: A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (with a red 'x' icon) and "Conferma" (with a grey checkmark icon).

Figura 64 - Maschera di inserimento dati soggetto


Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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.



Citazione responsabile civile

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP, DIB, CAS, GDPCircondariale e GDP.

Citazione Responsabile Civile (art. 83 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati*	
	Citazione responsabile civile.pdf 78,21 KB	I. U. ✕	

Citazione Responsabile Civile (art. 83 cpp)

	RESPONSABILE GIOVANNA (11/04/1984) ✕	
--	--	--

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
ALLEGATO UNO	Allegato.pdf 78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia


Figura 65 - Maschera di inserimento citazione responsabile civile

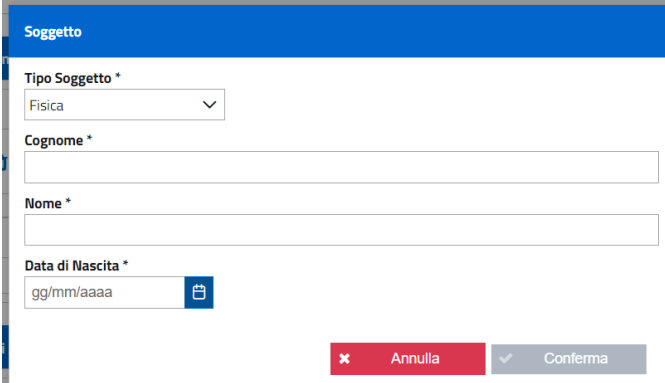


L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza citazione responsabile civile possono essere associati soggetti di tipo:

- ind./imp./resp.amm.
- parte civile

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie sopra elencate e 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 .


All'interno dell'apposita sezione "Responsabile Civile" è invece obbligatorio specificare il responsabile civile che si intende citare tramite il deposito dell'atto, inserendo i dati anagrafici del soggetto premendo il bottone  :



The screenshot shows a form titled "Soggetto" with a blue header. It contains the following fields: "Tipo Soggetto *" with a dropdown menu showing "Fisica"; "Cognome *" with a text input field; "Nome *" with a text input field; and "Data di Nascita *" with a date input field showing "gg/mm/aaaa" and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (red) and "Conferma" (grey).

Figura 66 - Maschera di inserimento dati soggetto

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.



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.



Esclusione responsabile civile

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP, GDPCircondariale, GDP e AppelloGDP.

Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)			
	Documento		Soggetti Rappresentati*
	Esclusione responsabile civile.pdf	78,21 KB	I.U. ✕ R. ✕

Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)	
	CIVILE ARMANDO (11/06/1956) ✕

Altri Allegati			
	Oggetto *	Documento	
	ALLEGATO UNO	Allegato.pdf	78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia


Figura 67 - Maschera di inserimento esclusione responsabile civile

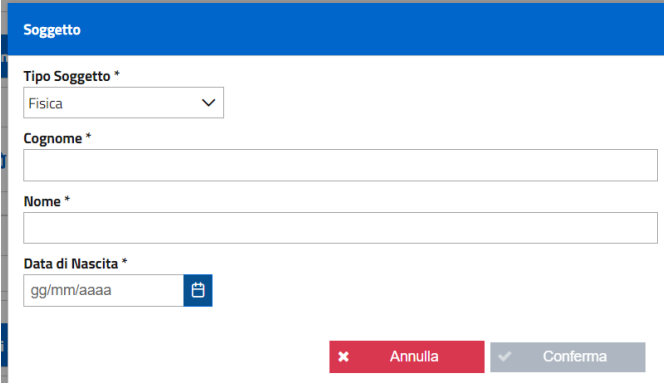


L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza esclusione responsabile civile possono essere associati soggetti di tipo:

- ind./imp./resp.amm.
- parte civile
- responsabile civile

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie sopra elencate e 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  .

All'interno dell'apposita sezione "Responsabile Civile" è invece obbligatorio specificare il responsabile civile che si intende escludere tramite il deposito dell'atto, inserendo i dati anagrafici del soggetto premendo il bottone  :



The screenshot shows a form titled "Soggetto" with a blue header. It contains the following fields:


- Tipo Soggetto ***: A dropdown menu with "Fisica" selected.
- Cognome ***: A text input field.
- Nome ***: A text input field.
- Data di Nascita ***: A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (red) and "Conferma" (grey).

Figura 68 - Maschera di inserimento dati soggetto

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.



Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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.



Citazione civilmente obbligato

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP, DIB, CAS, GDPCircondariale e GDP.

Citazione Civilmente Obbligato (art. 89 c1 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati*	
	Citazione civilmente obbligato.pdf 78,21 KB	I. U. ✕	

Citazione Civilmente Obbligato (art. 89 c1 cpp)

	Obbligato Marcello (29/07/2000) ✕	
--	-----------------------------------	--

Altri Allegati

Oggetto *		Documento	
	allegato uno	Allegato.pdf	78,21 KB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 69 - Maschera di inserimento citazione civilmente obbligato



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. Nello specifico, ad un deposito di istanza di citazione del civilmente obbligato può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati di tipo "ind./imp./resp.amm." 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 .



All'interno dell'apposita sezione "Civilmente Obbligato" è invece obbligatorio specificare il civilmente obbligato che si intende escludere tramite il deposito dell'atto, inserendo i dati anagrafici del soggetto premendo il bottone .

Figura 70 - Maschera di inserimento dati soggetto

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.



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.



Esclusione civilmente obbligato

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP, GDPCircondariale, GDP e AppelloGDP.

Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati*	
	Esclusione civilmente obbligato.pdf 78,21 KB	R.	

Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)

CIVILMENTE CORDIALE (31/12/1959)

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
ALLEGATO	20221209_174756.tif 11,47 MB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (488,46 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia


Figura 71 - Maschera di inserimento esclusione civilmente obbligato

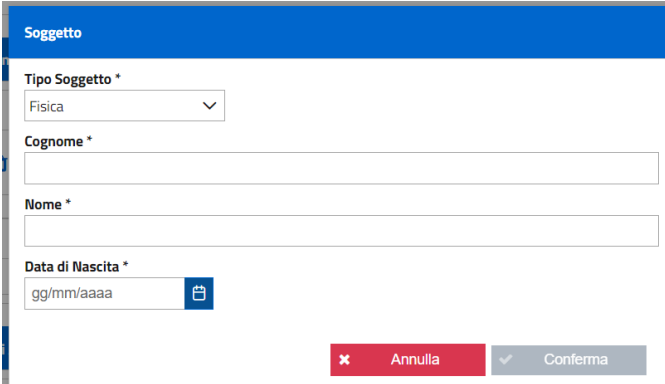


L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza esclusione civilmente obbligato possono essere associati soggetti di tipo:

- ind./imp./resp.amm.
- civilmente obbligato

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie sopra elencate e 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 .

All'interno dell'apposita sezione "Civilmente Obbligato" è invece obbligatorio specificare il civilmente obbligato che si intende escludere tramite il deposito dell'atto, inserendo i dati anagrafici del soggetto premendo il bottone .



Soggetto

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome *
[input field]

Nome *
[input field]


Data di Nascita *
gg/mm/aaaa

Annulla Conferma

Figura 72 - Maschera di inserimento civilmente obbligato

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.



Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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;

Tale atto può essere depositato presso gli uffici PM e DIB.

Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
  	Richiesta accesso agli atti.pdf	78,21 KB	<input type="button" value="O. ✕"/> <input type="button" value="I. U. ✕"/> <input type="button" value="O. U. ✕"/> <input type="button" value="R. ✕"/>

Altri Allegati


Oggetto *	Documento
<input type="text" value="allegato uno"/>	Allegato.pdf 78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 73 - 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.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Nomina consulente tecnico di parte

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

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP, GDPCircondariale, GDP e AppelloGDP.

Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati*	
	Nomina.pdf 78,21 KB	B. M.	

Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)

CONSULENTE ALBERTO (10/11/1969)

Altri Allegati

Oggetto *		Documento	
	PERIZIA PER B.M.	Allegato.pdf	78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia


Figura 74 - Maschera di inserimento nomina consulente tecnico di parte

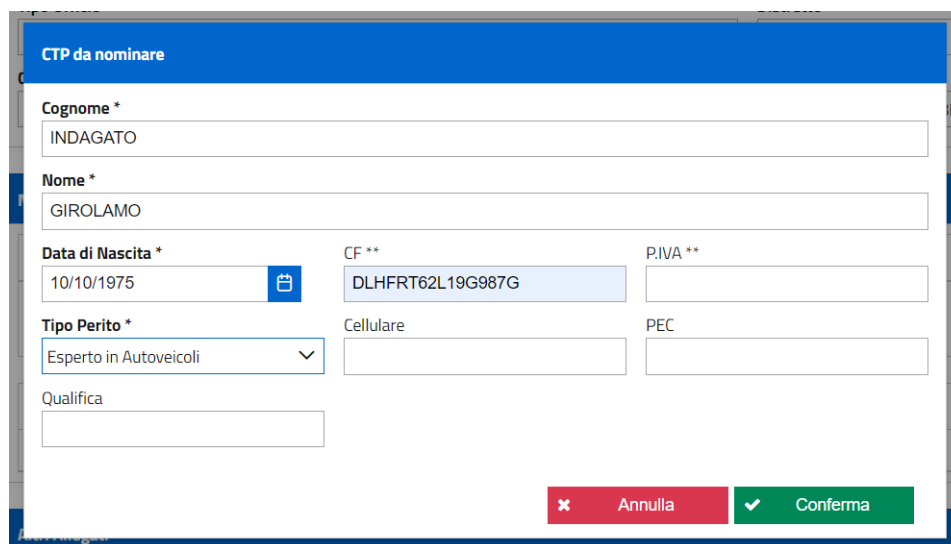


L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di nomina consulente tecnico di parte possono essere associati soggetti di tipo:

- ind./imp./resp.amm.
- parte civile
- responsabile civile
- civilmente obbligato

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie sopra elencate e 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  .

All'interno dell'apposita sezione "Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)" è invece obbligatorio specificare il consulente tecnico che si intende nominare tramite il deposito dell'atto, inserendo i dati anagrafici del soggetto premendo il bottone  :



CTP da nominare		
Cognome *		
<input type="text" value="INDAGATO"/>		
Nome *		
<input type="text" value="GIROLAMO"/>		
Data di Nascita *	CF **	P.IVA **
<input type="text" value="10/10/1975"/>	<input type="text" value="DLHFRT62L19G987G"/>	<input type="text"/>
Tipo Perito *	Cellulare	PEC
<input type="text" value="Esperto in Autoveicoli"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualifica	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>		

Figura 75 - Maschera di inserimento dati soggetto




Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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.



Ammissione al gratuito patrocinio

Per il deposito di un atto di **ammissione al gratuito patrocinio** si ha a disposizione la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP, GDPCircondariale, GDP e AppelloGDP.

Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)									
Documento					Soggetti Rappresentati *				
			Ammissione al gratuito patrocinio.pdf	78,21 KB	I.U. ✕				

Atto da Depositare Contestualmente										
Tipo Atto *			Informazioni *				Documento			
			Attestazione consolato (art. 79 c2 TU 115/2002) ▾				Attestazione consolato.pdf	78,21 KB		

Altri Allegati										
Oggetto *					Documento					
			allegato uno				Allegato.pdf	78,21 KB		

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

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

Figura 76 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio



L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” e verificare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito.

N.B. Il deposito di un atto di ammissione al gratuito patrocinio può essere inoltrato per un singolo soggetto alla volta. Nel caso in cui l'avvocato rappresenti, all'interno del fascicolo selezionato, più di un soggetto, e desideri depositare l'ammissione al gratuito patrocinio per più di uno di essi, dovrà effettuare diversi depositi. In presenza di più soggetto rappresentati all'interno dell'omonima sezione della maschera, il bottone "Invia" resterà disattivato (vedi figura seguente):

Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 T.U. 115/2002)			
Documento		Soggetti Rappresentati *	
	test.pdf	78,21 KB	I.U. O.U.

Atto da Depositare Contestualmente			
Tipo Atto *	Informazioni *	Documento	

Altri Allegati			
Oggetto *	Documento		

Dimensione totale degli allegati: 50 MB (49,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 30 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Atto Contestuale Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 77 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio - presenza di più soggetti.

Questa esigenza specifica dell'atto è testimoniata - per maggior chiarezza, anche dal triangolo rosso di alert, il quale restituisce, al passaggio del mouse, un apposito tooltip:



Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 T.U. 115/2002)			
Documento			Soggetti Rappresentati *
test.pdf	78,21 KB		I.U. ✕ O.U. ✕

Il deposito di questo atto prevede la presenza di un solo soggetto:
- eliminare i soggetti non interessati al deposito

Atto da Depositare Contestualmente			
Tipo Atto *	Informazioni *		Documento

Figura 78 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio - presenza di più soggetti (tooltip).

Un deposito di un atto di ammissione al gratuito patrocinio può essere associato un soggetto delle seguenti tipologie:

- indagato/imputato;
- persona offesa;
- parte civile;
- responsabile civile.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie ammesse presenti all'interno del fascicolo. Tenendo conto delle limitazioni al numero di soggetti rappresentati sopra esposte, 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 .

Relativamente al deposito di un atto di ammissione al gratuito patrocinio è possibile allegare al deposito uno o più tra i seguenti atti contestuali:

- Attestazione consolato (art. 79 c2 TU 115/2002)
- Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)



Per fare ciò sarà sufficiente premere l'apposito bottone "Aggiungi atto contestuale" e selezionare dalla schermata proposta l'atto desiderato, che verrà inserito all'interno della sezione "Atti da depositare contestualmente". Laddove venisse caricato almeno uno di questi atti, sarà necessario specificare il tipo di atto caricato selezionandolo dall'apposito menu a tendina:

Operazione terminata con successo

Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Ammissione al gratuito patrocinio.pdf 78,21 KB	I.U. ✕	

Atto da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
<input type="text"/>		Attestazione consolato.pdf 78,21 KB

Altri Allegati

- Attestazione consolato (art. 79 c2 TU 115/2002)
- Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

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

Figura 79 - Selezione tipo atto contestuale

L'utente ha inoltre la possibilità di aggiungere uno o più allegati.

Premendo il bottone l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale nonché per eventuali atti contestuali e allegati inseriti.

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.






Retrodatazione iscrizione indagato

Per il deposito di un atto di **Retrodatazione iscrizione indagato** si ha a disposizione la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

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

Tale atto può essere depositato presso gli uffici GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP, GDPCircondariale, GDP e AppelloGDP.

Retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
  	Retrodatazione iscrizione indagato.pdf	78,21 KB	<input type="text" value="I. U. ✕"/> 

Altri Allegati


Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

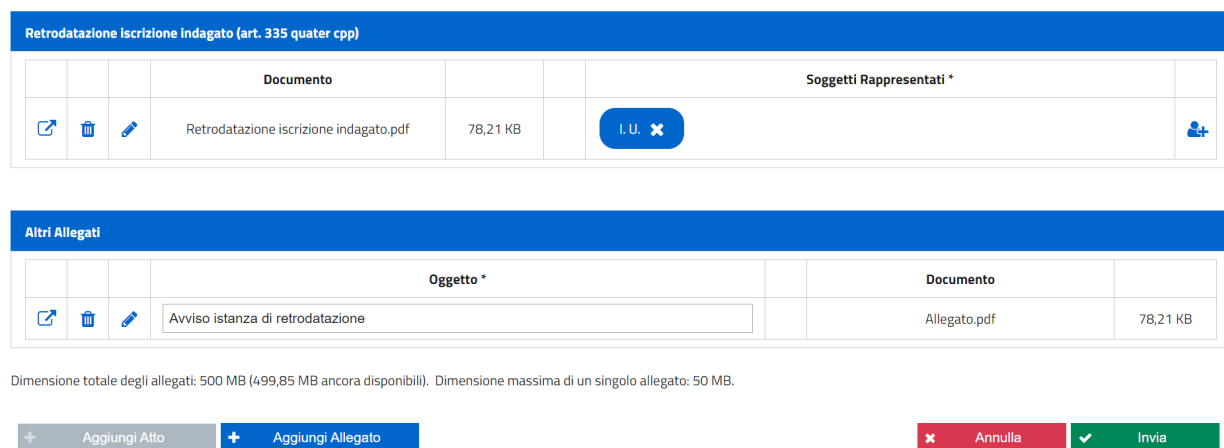
Figura 80 - Maschera di inserimento retrodatazione iscrizione indagato







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. Nello specifico, ad un deposito di retrodatazione iscrizione indagato può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm.", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie ammesse 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  .




Il tasto "Invia" (come visibile nella figura precedente) resta bloccato e non selezionabile fino al momento in cui all'atto non verrà associato - tramite pressione del bottone "+ **Aggiungi allegato**" - un atto che attesti l'avvenuta comunicazione al PM dell'avviso di Istanza, come ad esempio la ricevuta del deposito del tipo atto "Avviso Istanza di retrodatazione iscrizione indagato al PM (art. 335 quater c. 1 cpp)" precedentemente depositato:



Retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
  	Retrodatazione iscrizione indagato.pdf	78,21 KB	 I. U. ✕

Altri Allegati

Oggetto *	Documento	
  	Avviso istanza di retrodatazione	Allegato.pdf 78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.






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

Figura 81 - Maschera di inserimento retrodatazione iscrizione indagato (allegato inserito)



Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

Una volta allegato quanto richiesto, premendo il tasto "**Invia**" 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/Legale;
- Costituzione Parte Civile;
- Costituzione Responsabile Civile;
- Costituzione Civilmente Obbligato;
- Intervento Responsabile Civile;
- Intervento di ente esponenziale;
- Denuncia, Querela e Istanza procedimento;
- Rescissione del giudicato;
- Istanza di revisione;
- Istanza di riparazione per ingiusta detenzione.

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).



Queste informazioni circa la relazione Ufficio-Soggetto-Atto sono consultabili in forma completa e olistica, nell'apposita sezione del MU.

Per tutti i depositi valgono inoltre le seguenti regole:

- il nome del file che viene allegato non può essere superiore ai 100 caratteri. In caso l'utente provasse ad allegare un file - sia esso un file firmato digitalmente o un semplice allegato - che superi tale limite, il sistema rifiuterà l'atto in questione, mostrando il seguente messaggio di errore:

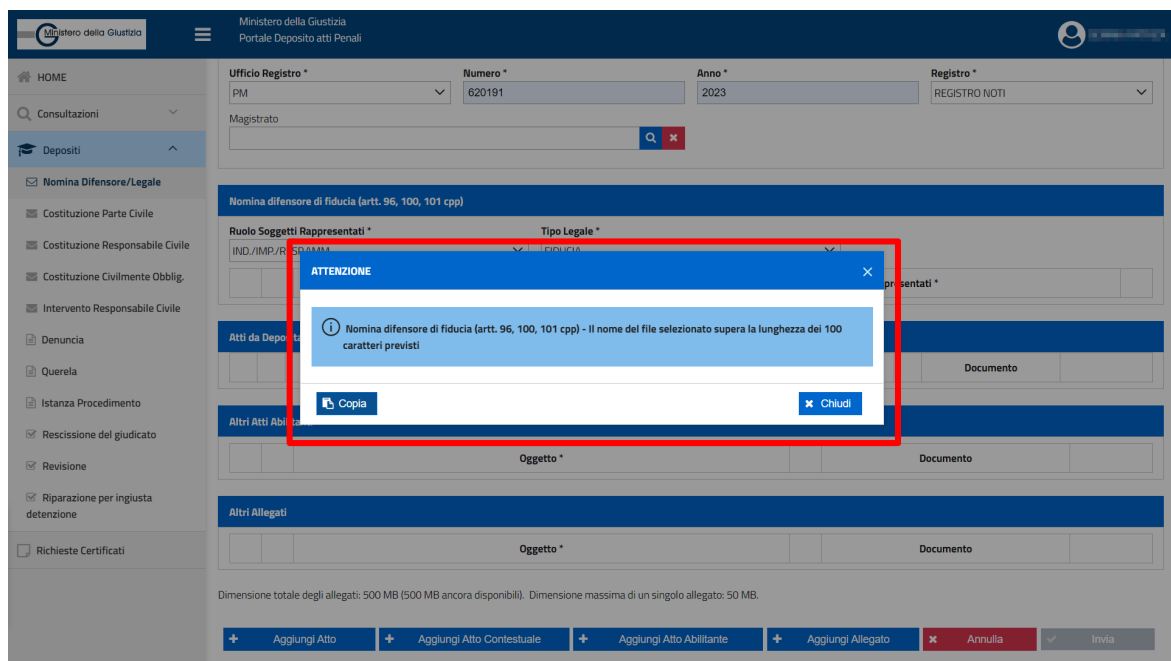


Figura 82 - Alert errore lunghezza nome file

- nel caso in cui vengano caricati documenti per i quali è necessario specificare l'oggetto nell'apposito campo (ovvero nel caso di atti abilitanti e/o allegati semplici), il campo



"oggetto" non può essere valorizzato con più di 100 caratteri. Superato tale valore limite, viene mostrato l'apposito segnale di alert, corredato da uno specifico tooltip che fornisce informazioni all'utente circa la natura dell'errore:

Oggetto *	Documento
Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a g	>Lorem ipsum dolor sit amet.pdf 78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

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

Figura 83 - Alert errore lunghezza oggetto file



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/Legale

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.



Nuova Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)

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 *	Sede Ufficio *
PM	620101	2024	REGISTRO NOTI	BOLOGNA
Magistrato				
ROSSI MARIO				

Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)			
Ruolo Soggetti Rappresentati *	Tipo Legale *		
IND./IMP./RESP.AMM.	FIDUCIA		
Documento	Soggetti Rappresentati *		
Nomina.pdf (78,21 KB)	BIANCHI MARCO (10/10/1990)		

Atti da Depositare Contestualmente			
Tipo Atto *	Informazioni *	Documento	
Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c1 bis cpp)		Autorizzazione consulente di parte.pdf (78,21 KB)	

Altri Atti Abilitanti			
Oggetto *	Documento		
ATTO ABILITANTE PROCEDIMENTO A CARICO DI BIANCHI MARCO	atto abilitante.pdf (78,21 KB)		

Altri Allegati			
Oggetto *	Documento		
DOCUMENTI BIANCHI MARCO	Allegato.pdf (78,21 KB)		

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,69 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


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

Figura 84 - Maschera deposito nomina difensore

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



In secondo luogo, sarà necessario per l'utente identificare il procedimento all'interno del quale far pervenire il deposito. L'identificazione del procedimento si perfeziona valorizzando i campi obbligatori "Ufficio registro", "Numero", "Anno", "Registro" e "Sede ufficio".

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".

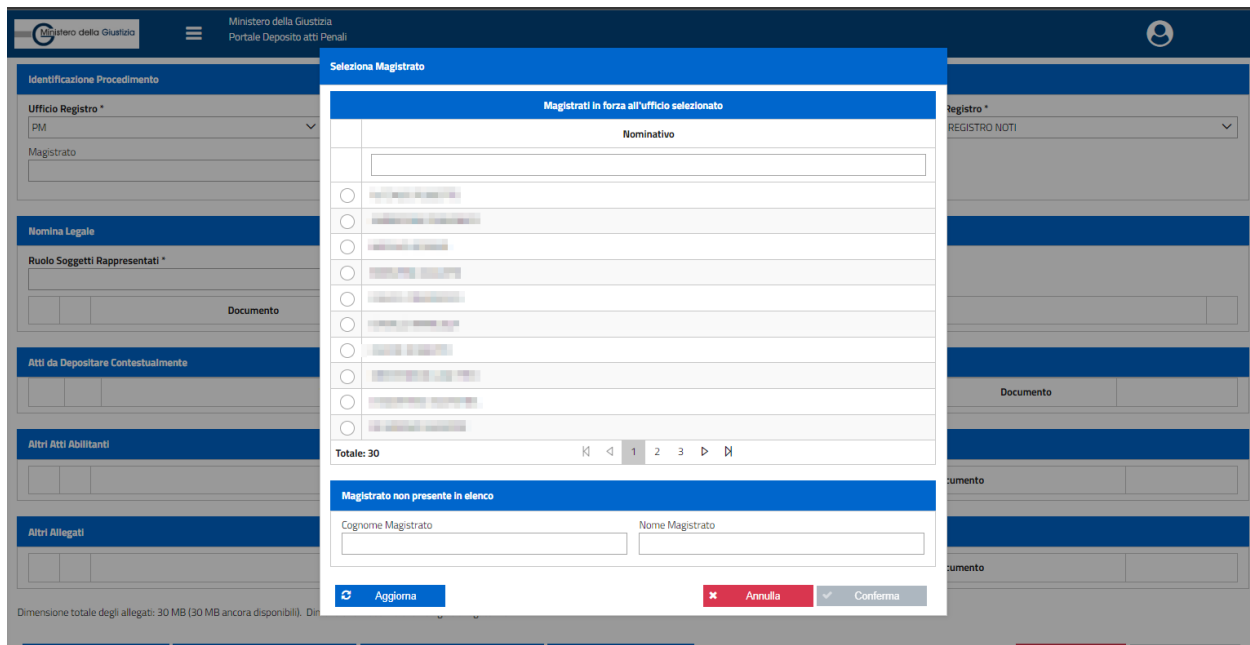


Figura 85 - Maschera di selezione del Magistrato



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:

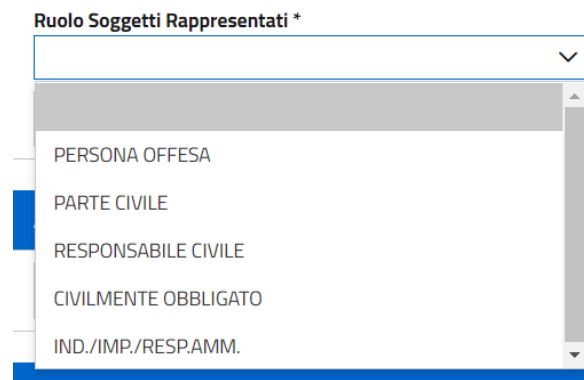




Figura 86 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato

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 87 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

Annulla Conferma

Figura 88 - 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 difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)

Ruolo Soggetti Rappresentati *
IND./IMP./RESP.AMM.

Tipo Legale *
FIDUCIA

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

Figura 89 - Dettaglio soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, priam dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale, allegato e atto abilitante associati al deposito.
	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 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:

Atti da Depositare Contestualmente						
	Tipo Atto *	Informazioni *			Documento	
	<input type="text"/>				test.pdf	78,21 KB
Altri Atti Abilitati						
<input type="checkbox"/>	Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter.1 c. 2 cpp)				Documento	
<input type="checkbox"/>	Accettazione della remissione di querela (art. 340 cpp)					
Altri Allegati						
<input type="checkbox"/>	Avviso Istanza di retrodatazione iscrizione indagato al PM (art. 335 quater c. 1 cpp)				Documento	


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

Figura 90 - Selezione tipo atto contestuale

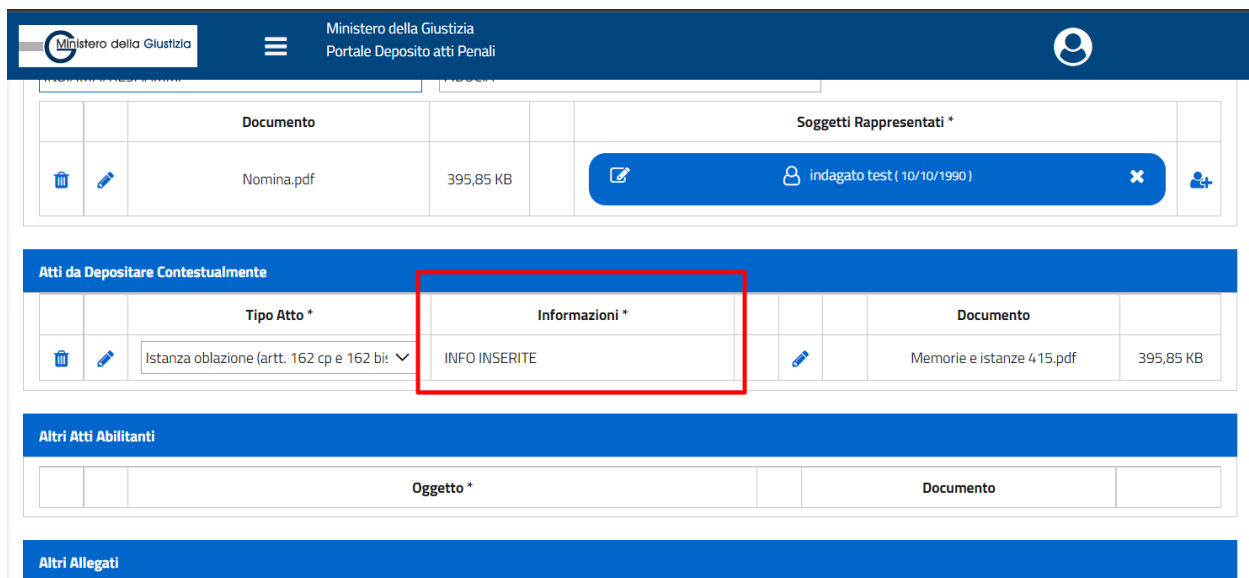
Come già accennato, la lista di atti contestuali che è possibile inoltrare congiuntamente alla nomina è pre-filtrata in relazione all'ufficio giudiziario presso il quale si sta effettuando il deposito, nonché al ruolo del soggetto rappresentato. Ad ogni modo, viene messa a disposizione dell'avvocato 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", "Inserire un domicilio").

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"**:





The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministero della Giustizia and the text 'Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali'. Below the header, there is a table with columns for 'Documento' and 'Soggetti Rappresentati *'. The first row shows a document named 'Nomina.pdf' with a size of 395,85 KB. To the right of this document, there is a blue button with a plus icon and the text 'indagato test (10/10/1990)'. Below this, there is a section titled 'Atti da Depositare Contestualmente'. This section contains a table with columns for 'Tipo Atto *', 'Informazioni *', and 'Documento'. The 'Tipo Atto *' column has a dropdown menu with 'Istanza oblazione (artt. 162 cp e 162 bis)'. The 'Informazioni *' column contains the text 'INFO INSERITE', which is highlighted with a red rectangular box. The 'Documento' column shows 'Memorie e istanze 415.pdf' with a size of 395,85 KB. Below this, there is a section titled 'Altri Atti Abilitanti' with a table that has columns for 'Oggetto *' and 'Documento'. At the bottom, there is a section titled 'Altri Allegati'.

Figura 91 - 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 CAdES-BES;
 - che la firma sia valida (verifica della firma e della validità del certificato tramite accesso alla lista dei certificati revocati);
 - che il documento sia firmato dall'avvocato che ha effettuato l'accesso al PDP (se sono state apposte più firme al documento, almeno una deve essere riconducibile al codice fiscale dell'avvocato collegato).

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

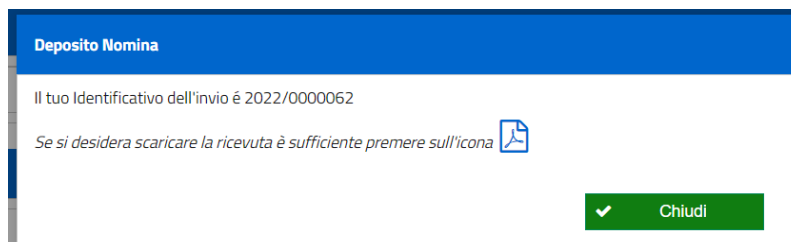


Figura 92 - Richiesta download ricevuta

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

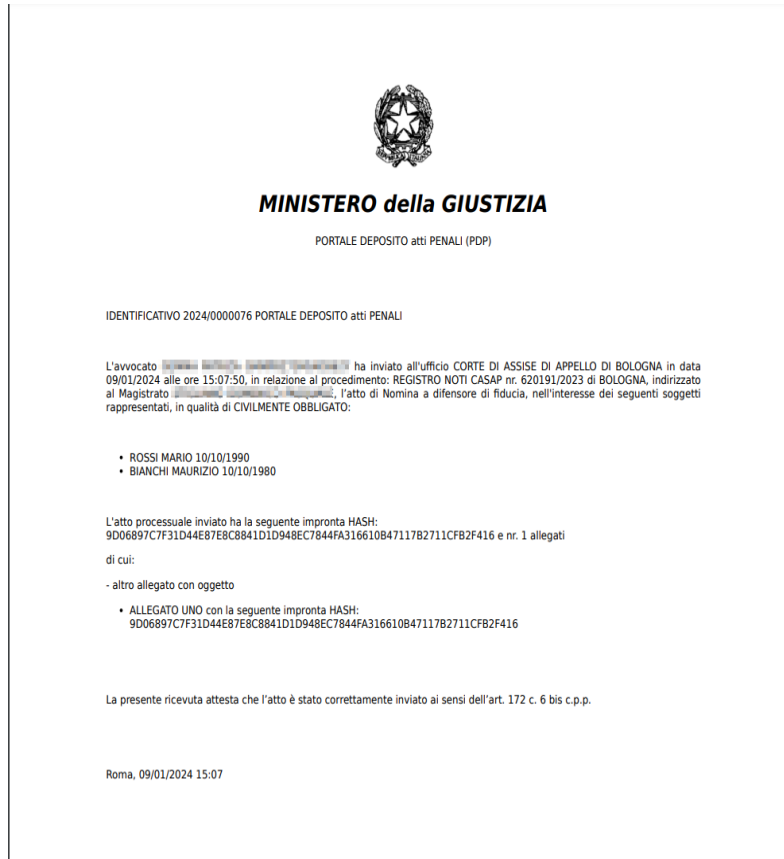


Figura 93 - Visualizzazione ricevuta

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

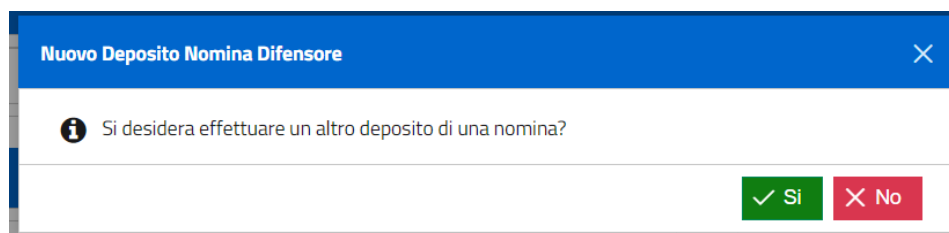


Figura 94 - Messaggio richiesta nuova nomina



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**.



Costituzione parte civile

L'avvocato, per depositare un atto di costituzione di parte civile, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione parte civile

Nuovo Deposito Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
TRIBUNALE (Dibattimento)	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *
DIB	600004	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA
Magistrato VERDI GIUSEPPE				

Deposito Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp)

Documento	Soggetti Rappresentati *
Costituzione parte civile.pdf 78,21 KB	CIVILE GIOVANNI (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)		Ammissione al gratuito patrocinio.pdf 78,21 KB

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
ALLEGATO UNO	Allegato.pdf 78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato ✗ Annulla ✓ Invia

Figura 95 - Maschera inserimento costituzione parte civile



L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario, indicando "Tipo ufficio", "Distretto", "Circondario/Circolo" e "Sede/Ufficio".

In secondo luogo, sarà necessario per l'utente identificare il procedimento all'interno del quale far pervenire il deposito. L'identificazione del procedimento si perfeziona valorizzando i campi obbligatori "Ufficio registro", "Numero", "Anno", "Registro" e "Sede ufficio".

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".

Selezione Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

 ALFONSO ROBERTO
 AMBROGINO DOMENICO
 BARALIS GIORGIO
 BERGOMINI AUGUSTO
 CALUSA FRANCESCO
 CARULLO MARIELLA
 CERONI ROBERTO
 CERRI ENRICO LUIGI TITO
 DI GIUSTINO VALENTINA
 DI GIORGIO GIUSEPPE



Totale: 31 < 1 2 3 4 >

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato Nome Magistrato

Figura 96 - Inserimento 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.

L'avvocato deve poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; 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 che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/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 97 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica



Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

Figura 98 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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:

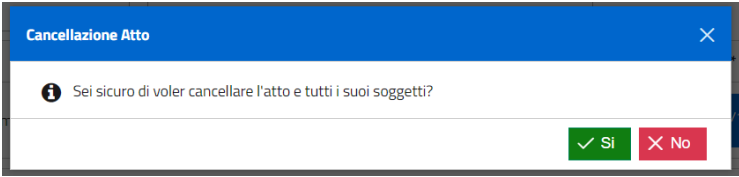



Costituzione Parte Civile							
Documento			Soggetti Rappresentati *				
		Costituzione parte civile.p7m	89,58 KB		CIVILE GIOVANNI (10/10/1990)		

Figura 99 - Maschera soggetti rappresentati


Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale e allegato associati al deposito.
	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 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.

In particolare, se vengono selezionati gli atti riguardanti la nomina o la ricusazione di un perito, sarà necessario indicare i dati anagrafici del perito a cui si fa riferimento con l'atto. L'anagrafica del perito si aggiunge cliccando sull'apposito bottone  e facendo riferimento a quanto descritto precedentemente in riferimento agli stessi atti inoltrati a mo' di atto successivo.

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

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

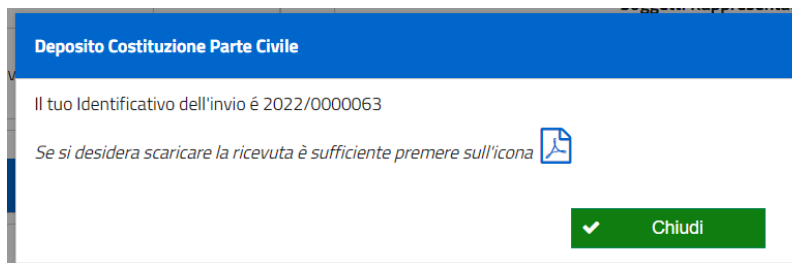


Figura 100 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile salvare la ricevuta premendo l'apposita icona.



Costituzione responsabile civile

L'avvocato, per depositare un atto di costituzione di responsabile civile, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione responsabile civile

Nuova Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
CORTE DI ASSISE	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *
CAS	620191	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA
Magistrato DONIZETTI GAETANO				

Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
Costituzione responsabile civile.pdf	78,21 KB	RESPONSABILE UGO (10/10/1990)	

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
Lista testi, periti o consulenti tecnici (artt. 468, 555 cpp)		test.pdf 78,21 KB

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
allegato uno	Allegato.pdf 78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


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

Figura 101 - Maschera inserimento costituzione responsabile civile



L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario, indicando "Tipo ufficio", "Distretto", "Circondario/Circolo" e "Sede/Ufficio".

In secondo luogo, sarà necessario per l'utente identificare il procedimento all'interno del quale far pervenire il deposito. L'identificazione del procedimento si perfeziona valorizzando i campi obbligatori "Ufficio registro", "Numero", "Anno", "Registro" e "Sede ufficio".

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".



Selezione Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO
 AMBRUSINO DOMENICO
 BARALDI GIORGIO
 BORGHINI AUGUSTO
 CALISA FRANCESCO
 CARULLO 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

Figura 102 - Inserimento 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.

L'avvocato deve poi specificare per quale reato il suo assistito intende costituirsi parte civile, per poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; 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 che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/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 103 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

✘ Annulla ✔ Conferma

Figura 104 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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:

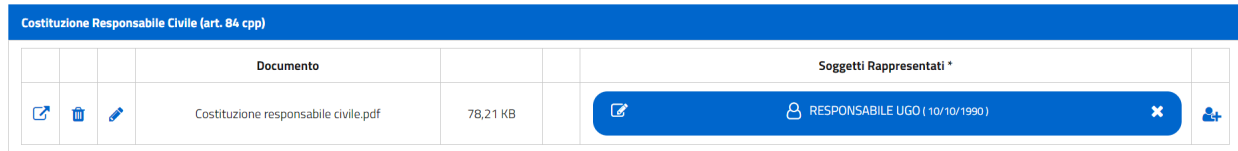



Figura 105 - Maschera soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale e allegato associati al deposito.
	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 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.



In particolare, se vengono selezionati gli atti riguardanti la nomina o la ricusazione di un perito, sarà necessario indicare i dati anagrafici del perito a cui si fa riferimento con l'atto. L'anagrafica del perito si aggiunge cliccando sull'apposito bottone  e facendo riferimento a quanto descritto precedentemente in riferimento agli stessi atti inoltrati a mo' di atto successivo.

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

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

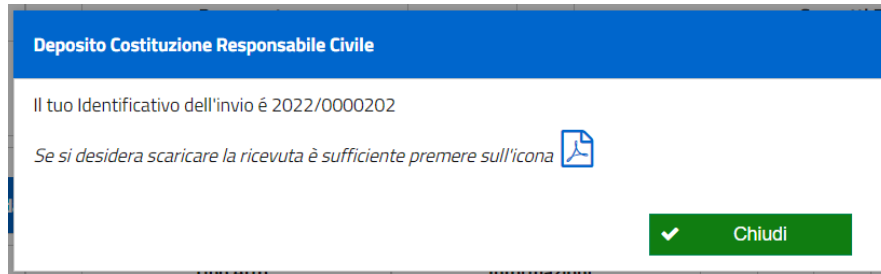


Figura 106 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile salvare la ricevuta premendo l'apposita icona.



Costituzione civilmente obbligato

L'avvocato, per **depositare un atto di costituzione di civilmente obbligato**, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione civilmente obbligato

Nuova Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
GIUDICE INDAGINI PRELIMINARI	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	GIP DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *
GIP	567123	2024	REGISTRO NOTI	BOLOGNA

Magistrato
ROSSI MARIO

Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)

Documento	Soggetti Rappresentati *
Costituzione civilmente obbligato.pdf (78,21 KB)	CIVILMENTE GIACOMO (10/07/1967)

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)	Bah Teo (10/11/1960)	test.pdf (78,21 KB)

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
allegato uno	Allegato.pdf (78,21 KB)

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.


+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato [X] Annulla [V] Invia

Figura 107 - Maschera inserimento costituzione civilmente obbligato



L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario, indicando "Tipo ufficio", "Distretto", "Circondario/Circolo" e "Sede/Ufficio".

In secondo luogo, sarà necessario per l'utente identificare il procedimento all'interno del quale far pervenire il deposito. L'identificazione del procedimento si perfeziona valorizzando i campi obbligatori "Ufficio registro", "Numero", "Anno", "Registro" e "Sede ufficio".

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".



Selezione Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO
 AMBROSINO DOMENICO
 BARALDI GIORGIO
 BORGHINI AUGUSTO
 CALDA FRANCESCO
 CARULLO MARIELLA
 CERONI ROBERTO
 CERI ENRICO LUIGI TITO
 DIAGOSTINO VALENTINA
 DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31



Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

Figura 108 - Inserimento 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.

L'avvocato deve poi specificare per quale reato il suo assistito intende costituirsi parte civile, per poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; 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 che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/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 109 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

✘ Annulla ✔ Conferma

Figura 110 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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:











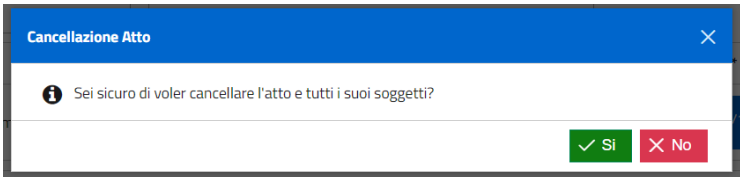



Costituzione Civilemente Obbligato (art. 89 cpp)			
Documento		Soggetti Rappresentati *	
  	Costituzione civilemente obbligato.pdf	78,21 KB	 CIVILMENTE GIACOMO (10/07/1967)  

Figura 111 - Maschera soggetti rappresentati


Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale e allegato associati al deposito.
	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 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.

In particolare, se vengono selezionati gli atti riguardanti la nomina o la ricusazione di un perito, sarà necessario indicare i dati anagrafici del perito a cui si fa riferimento con l'atto. L'anagrafica del perito si aggiunge cliccando sull'apposito bottone  e facendo riferimento a quanto descritto precedentemente in riferimento agli stessi atti inoltrati a mo' di atto successivo.

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 all'atto principale 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 stato allegata almeno la costituzione di parte civile). Viene visualizzato il pop-up relativo alla ricevuta:

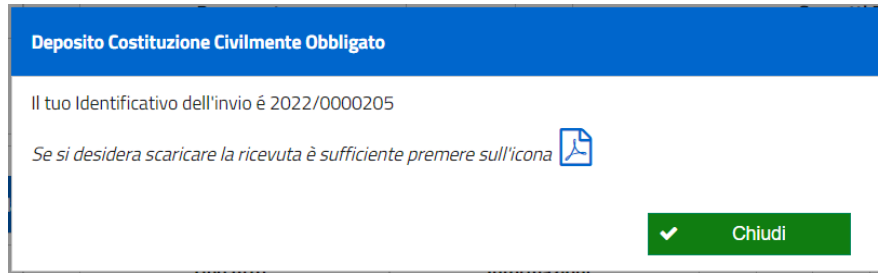


Figura 112 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile salvare la ricevuta premendo l'apposita icona.



Intervento responsabile civile

L'avvocato, per **depositare un atto di intervento responsabile civile**, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Intervento responsabile civile

Nuovo Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
TRIBUNALE (Dibattimento)	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *
DIB	600003	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA
Magistrato				
<input type="text"/>				

Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
<input type="text"/>	Intervento responsabile civile.pdf	<input type="text"/>	MARIA MARA (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)		Ammissione al gratuito patrocinio.pdf

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
ALLEGATO MP4	20230212_135425.mp4


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (459,6 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 113 - Maschera inserimento intervento responsabile civile



L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario, indicando "Tipo ufficio", "Distretto", "Circondario/Circolo" e "Sede/Ufficio".

In secondo luogo, sarà necessario per l'utente identificare il procedimento all'interno del quale far pervenire il deposito. L'identificazione del procedimento si perfeziona valorizzando i campi obbligatori "Ufficio registro", "Numero", "Anno", "Registro" e "Sede ufficio".

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".



Selezione Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

<input type="radio"/>	ALFONSO ROBERTO
<input type="radio"/>	AMBROGIO DOMENICO
<input type="radio"/>	BARALDI GIORGIO
<input type="radio"/>	BORGHINI AUGUSTO
<input type="radio"/>	CALEA FRANCESCO
<input type="radio"/>	CRIVELLO MARIELLA
<input type="radio"/>	CERONI ROBERTO
<input type="radio"/>	CORI EMILIO LUIGI TITO
<input type="radio"/>	D'AMATINO VALENTINA
<input type="radio"/>	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31



Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

Figura 114 - Inserimento 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.

L'avvocato deve poi specificare per quale reato il suo assistito intende costituirsi parte civile, per poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; 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 che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/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 115 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

✘ Annulla ✔ Conferma

Figura 116 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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:

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:



Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)			
Documento		Soggetti Rappresentati *	
Intervento responsabile civile.pdf		78,21 KB	MARIA MARA (10/10/1990)


Figura 117 - Maschera soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale e allegato associati al deposito.
	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 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.



In particolare, se vengono selezionati gli atti riguardanti la nomina o la ricusazione di un perito, sarà necessario indicare i dati anagrafici del perito a cui si fa riferimento con l'atto. L'anagrafica del perito si aggiunge cliccando sull'apposito bottone  e facendo riferimento a quanto descritto precedentemente in riferimento agli stessi atti inoltrati a mo' di atto successivo.

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

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

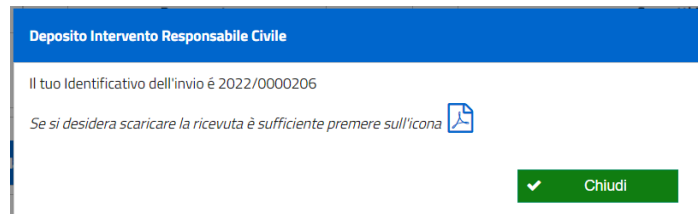


Figura 118 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile salvare la ricevuta premendo l'apposita icona.



Intervento di ente esponenziale

L'avvocato, per depositare un atto di intervento di ente esponenziale, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Intervento di ente esponenziale

Nuovo Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)

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 *	Sede Ufficio *	
PM	345	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA	
Magistrato					
<input type="text"/>					

Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)					
Documento			Soggetti Rappresentati *		
			Intervento ente esponenziale.pdf	78,21 KB	
			GIANNI TRAPANI (SR)		

Atti da Depositare Contestualmente					
Tipo Atto *		Informazioni *		Documento	
			Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 93 c. 2 cpp)	test.pdf	78,21 KB

Altri Allegati					
Oggetto *			Documento		
			ALLEGATO AUDIO	sample4.aiff	41,13 MB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (458,72 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 119 - Maschera inserimento intervento di ente esponenziale



L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario, indicando "Tipo ufficio", "Distretto", "Circondario/Circolo" e "Sede/Ufficio".

In secondo luogo, sarà necessario per l'utente identificare il procedimento all'interno del quale far pervenire il deposito. L'identificazione del procedimento si perfeziona valorizzando i campi obbligatori "Ufficio registro", "Numero", "Anno", "Registro" e "Sede ufficio".

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".



Figura 120 - Inserimento 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.



L'avvocato deve poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante “**Aggiungi atto**” apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di intervento di ente esponenziale; 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 che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



Figura 121 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

N.B. Il soggetto rappresentato in questo caso può essere *solo* di tipo giuridico.

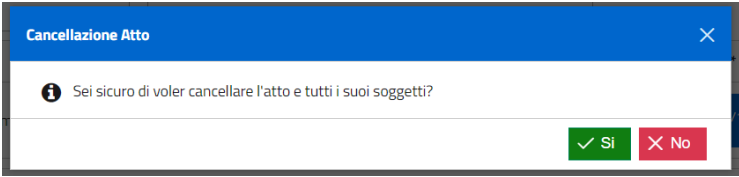



Una volta premuto il bottone "**Conferma**", il soggetto sarà correttamente aggiunto, e il sistema presenterà una schermata - aggiornata nella sezione "Nomina legale" - come la seguente:

Figura 122 - Maschera soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale e allegato associati al deposito.
	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 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.

N.B. Contestualmente all'atto di intervento dell'ente esponenziale può essere depositato *solo* un atto di "Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 93 c2 cpp)".

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

Superati i controlli, si può procedere all'invio all'ufficio selezionato premendo il tasto **"Invia"**.

Viene visualizzato il pop-up relativo alla ricevuta:

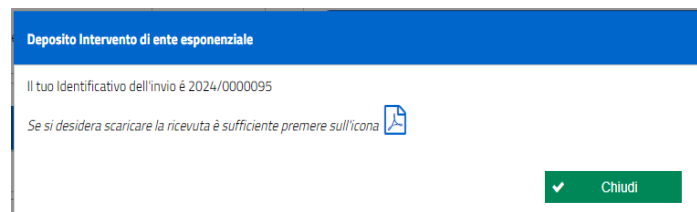


Figura 123 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile salvare la ricevuta premendo l'apposita icona.



Intervento di ente esponenziale

L'avvocato, per depositare un atto di intervento di ente esponenziale, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Intervento di ente esponenziale

Nuovo Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)

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 *	Sede Ufficio *	
PM	345	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA	
Magistrato					
<input type="text"/>					

Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)					
Documento			Soggetti Rappresentati *		
			Intervento ente esponenziale.pdf	78,21 KB	
			GIANNI TRAPANI (SR)		

Atti da Depositare Contestualmente					
Tipo Atto *		Informazioni *		Documento	
			Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 93 c. 2 cpp)	test.pdf	78,21 KB

Altri Allegati					
Oggetto *			Documento		
			ALLEGATO AUDIO	sample4.aiff	41,13 MB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (458,72 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 124 - Maschera inserimento intervento di ente esponenziale



L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario, indicando "Tipo ufficio", "Distretto", "Circondario/Circolo" e "Sede/Ufficio".

In secondo luogo, sarà necessario per l'utente identificare il procedimento all'interno del quale far pervenire il deposito. L'identificazione del procedimento si perfeziona valorizzando i campi obbligatori "Ufficio registro", "Numero", "Anno", "Registro" e "Sede ufficio".

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".



Figura 125 - Inserimento 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.



L'avvocato deve poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante “**Aggiungi atto**” apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di intervento di ente esponenziale; 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 che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



Figura 126 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

N.B. Il soggetto rappresentato in questo caso può essere *solo* di tipo giuridico.

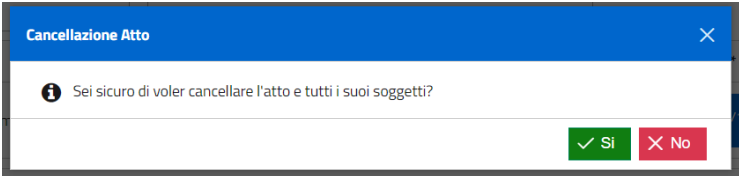



Una volta premuto il bottone "**Conferma**", il soggetto sarà correttamente aggiunto, e il sistema presenterà una schermata - aggiornata nella sezione "Nomina legale" - come la seguente:

Figura 127 - Maschera soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale e allegato associati al deposito.
	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 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.

N.B. Contestualmente all'atto di intervento dell'ente esponenziale può essere depositato *solo* un atto di "Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 93 c2 cpp)".

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

Superati i controlli, si può procedere all'invio all'ufficio selezionato premendo il tasto **"Invia"**.

Viene visualizzato il pop-up relativo alla ricevuta:

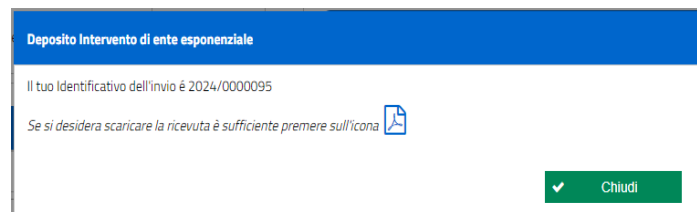


Figura 128 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile salvare la ricevuta premendo l'apposita icona.



Presentazione nuova denuncia

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

Depositi → Denuncia

Il sistema presenta in visualizzazione la seguente schermata:



Home > Denuncia

Presentazione Nuova Denuncia (privato) (art. 333 cpp)

Ufficio Destinazione

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

Dati Persona Denunciante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati

Dati Soggetto Denunciato

Dati della denuncia

Oggetto *

Urgente Violenza di Genere Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale

Reato di competenza della Procura Europea Eppo

Documento

Dati violenza di genere

Dati Rapporto autore - vittima

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 129 - Maschera presentazione nuova denuncia

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



- valorizzare i campi della sezione "Ufficio destinazione";
- indicare i dati di almeno una persona offesa/denunciante;
- caricare la denuncia, che firmerà digitalmente, e i relativi dati.

Se l'avvocato non imposta il check **“Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o 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 bottone "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 necessari alla presentazione di 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" si compone delle seguenti sezioni:

- Ufficio destinazione
- Dati denunciante/Persona offesa
- Dati soggetto Denunciato
- Dati della denuncia
- Dati violenza di genere
- Dati rapporto autore-vittima
- Altri allegati



Dati Persona denunciante/Offesa

Al momento dell'apertura della pagina di presentazione nuova denuncia, la sezione "Dati persona denunciante/offesa" si presenta nel seguente modo:

Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *
Sede/Ufficio *

Dati Persona Denunciante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati

Dati Soggetto Denunciato

Dati della denuncia

Oggetto *

Figura 130 - Maschera presentazione nuova denuncia - sezione dati persona denunciante/offesa

La compilazione della sezione è obbligatoria, come testimonia anche l'icona di alert dotata del tooltip "Inserire almeno un soggetto":

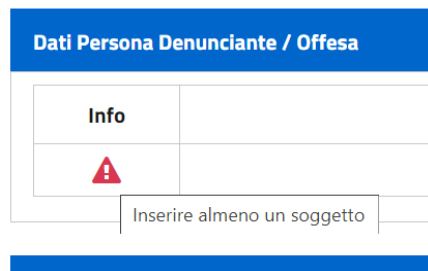


Figura 131 - Sezione dati persona denunciante/offesa - dettaglio tooltip



Premendo il bottone "Aggiungi soggetto", l'avvocato avrà la possibilità di specificare i dati anagrafici e di domicilio di *un soggetto denunciante* da inserire all'interno della denuncia. La schermata di acquisizione è la seguente:

zione Nuova Denuncia

Distretto *

A REPUBBLICA

io *

Soggetto

Denunciante

Cognome * DENUNCIANTE

Nome * MARIO

Data Nascita * 10/10/1990

Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA

Comune di Nascita VENAFRO (IS)

Città estera di nascita

Codice Fiscale AAAAAA12S34E456T

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Annulla Conferma

Violenza di Genere Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia speciale

Figura 132 - Maschera acquisizione dati persona denunciante/offesa


Dal momento che è possibile inoltrare una denuncia senza indicare necessariamente *anche* i dati della persona offesa, l'inserimento dei dati relativi a quest'ultima è legato alla valorizzazione del flag "Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?". Valorizzando questo flag viene visualizzata la seguente maschera di inserimento dati:



Soggetto

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso
DENUNCIANTE	MARIO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	VENAFRO (IS)		AAAAAA12S34E456T

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa? 

Tipo *
Fisica

Come 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)		DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 133 - Maschera acquisizione dati persona denunciante/offesa - persona offesa fisica

Nel caso di un soggetto di tipo "Persona fisica", la valorizzazione del flag "come denunciante" comporterà la automatica valorizzazione dei dati anagrafici della persona offesa con quelli specificati per il denunciante.

Tra gli altri dati del soggetto fisico è possibile specificare quelli relativi a:



- Residenza

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

Residenza

Nazione	Comune	Città estera	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	Presso
VIA	del corso	1	

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 134 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - residenza



- Domicilio di fatto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

- Domicilio di fatto

Come Residenza

Nazione ITALIA Comune ARDEA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada OMBRONE Numero civico/Km 11 Presso

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 135 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

- Domicilio Eletto

Come Residenza Come Domicilio di fatto Presso il legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada del corso Numero civico/Km 1 Presso

+ Domicilio di fatto

+ Altri recapiti

Figura 136 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza
+ Domicilio di fatto
+ Domicilio Eletto

Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada BORGOGNONA Numero civico/Km 11 Presso

Indirizzo PEC test@pec.it

Altri recapiti

Recapiti telefonici 060606 Indirizzo mail (P.E.O) test@mail.it

Figura 137 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



Questo invece il caso in cui la persona offesa sia di tipo giuridico:

Soggetto

Denunciante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
DENUNCIANTE	MARIO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	VENAFRO (IS)		AAAAAA12S34E456T

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Tipo *

Giuridica

Denominazione *	Forma Giuridica *	Codice Fiscale	Partita IVA
PETTINI E BOTTONI	SOCIETA' SEMPLICE		

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Annulla Conferma

Figura 138 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

Tra gli altri dati del soggetto giuridico è possibile specificare quelli relativi a:



- Rappresentante

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Tipo *
Giuridica

Denominazione * **Forma Giuridica *** **Codice Fiscale** **Partita IVA**
PETTINI E BOTTONI SOCIETA' SEMPLICE

Rappresentante

Tipo
Direttore Generale Come denunciante

Cognome * **Nome *** **Data Nascita *** **Sesso ***
DENUNCIANTE MARIO 10/10/1990 Maschile

Nazione di Nascita **Comune di Nascita** **Città estera di nascita** **Codice Fiscale**
ITALIA VENAFRO (IS) AAAAAA12S34E456T

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

Figura 139 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante

Nel caso di un soggetto di tipo "Persona giuridica", la valorizzazione del flag "come denunciante" comporterà la automatica valorizzazione dei dati anagrafici del rappresentante con quelli specificati per il denunciante. All'interno del campo "Tipo" va specificato - scegliendolo da un menu a tendina - il tipo di rapporto che lega il rappresentante all'ente in questione.



- Sede legale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

Sede Legale

Nazione: ITALIA Comune: ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada: VIA Nome strada: DELL'OMO Numero civico/Km: 15

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 140 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale



- Sede secondaria-Filiale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO Forma Giuridica * ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

+ Sede Legale

- Sede Secondaria-Filiale

Nazione	Comune	Città estera	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	
VIA	DEL MANDRIONE	7	

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 141 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

Domicilio Eletto

Come Sede legale Come Sede secondaria Presso il legale

Nazione: ITALIA Comune: ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada: VIA Nome strada: DELL'OMO Numero civico/Km: 15 Presso

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 142 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA **Codice Fiscale** **Partita IVA**

+ Rappresentante
+ Sede Legale
+ Sede Secondaria-Filiale
+ Domicilio Eletto

- Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA **Comune** ROMA (RM) **Città estera** **Frazione**

Tipo strada VIA **Nome strada** SILICELLA **Numero civico/Km** 11

Indirizzo PEC
test@mailpec.net

- Altri recapiti

Recapiti telefonici 06123456789 **Indirizzo mail (P.E.O)** test@mail.prova.it

Figura 143 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



Relativamente ai domicili è bene far notare come sia stata introdotto anche il campo "Indirizzo PEC" all'interno della sezione "**Domicilio dichiarato**", e come sia stata anche aggiunta una sezione "Altri recapiti" in cui poter specificare un contatto telefonico ed un indirizzo mail ordinario.

Una volta inseriti i dati sei soggetti, questi verranno salvati e visualizzati all'interno della schermata di acquisizione dati per la presentazione di una nuova denuncia:

Dati Persona Denunciante / Offesa		
Info	Soggetti Rappresentati	
	 DENUNCIANTE UNO (10/10/1990) 	

Figura 144 - Elenco denuncianti/persona offese



Dati soggetto denunciato

All'apertura della pagina di acquisizione di una nuova denuncia la sezione "**Dati soggetto denunciato**" si presenta collassata. Se si desidera inserire uno o più soggetti denunciati dovrà essere cura dell'avvocato espandere la sezione (premendo sull'apposito bottone "+") e flaggare la voce "Si desidera indicare anche i dati del soggetto denunciato?". Una volta flaggata questa impostazione, la solita icona di alert avverte della necessità di inserire almeno un soggetto all'interno della denuncia.

Dati Soggetto Denunciato	
Si desidera indicare anche i dati del soggetto denunciato? <input checked="" type="checkbox"/>	
Info	Soggetti Rappresentati

Figura 145 - Maschera presentazione nuova denuncia - sezione dati soggetto denunciato

Premendo il bottone "Aggiungi soggetto", l'avvocato avrà la possibilità di specificare i dati anagrafici di *uno o più soggetti denunciati* da inserire all'interno della denuncia. La schermata di acquisizione è la seguente:

Soggetto

Tipo *
Fisica

Cognome *
DENUNCIATO

Nome *
UNO

Data Nascita *
03/10/1990

Sesso *
Maschile

Nazione di Nascita
ITALIA

Comune di Nascita
AOSTA (AO)

Città estera di nascita

Codice Fiscale
DLHFRT62L19G987G

Annulla Conferma

Figura 146 - Maschera acquisizione dati soggetto denunciato (fisico)

Figura 147 - Maschera acquisizione dati soggetto denunciato (giuridico)

Una volta inseriti i dati di uno o più soggetti, questi vengono correttamente salvati all'interno della maschera di presentazione di una nuova denuncia:



Dati Soggetto Denunciato	
Si desidera indicare anche i dati del soggetto denunciato? <input checked="" type="checkbox"/>	
Info	Soggetti Rappresentati
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f0f0f0;"> ✎ ✕ <div style="text-align: center;">  ENTE (DI) </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f0f0f0;"> ✎ ✕ <div style="text-align: center;">  DENUNCIATO UNO (03/10/1990) </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>


Figura 148 - Elenco soggetti denunciati



Dati della denuncia

All'interno della sezione "**Dati della denuncia**" 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 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
art. 576 c. 1 n. 5.1 cp	omicidio aggravato
art. 577 c. 1 n. 1 cp	omicidio aggravato

Figura 149 - 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:

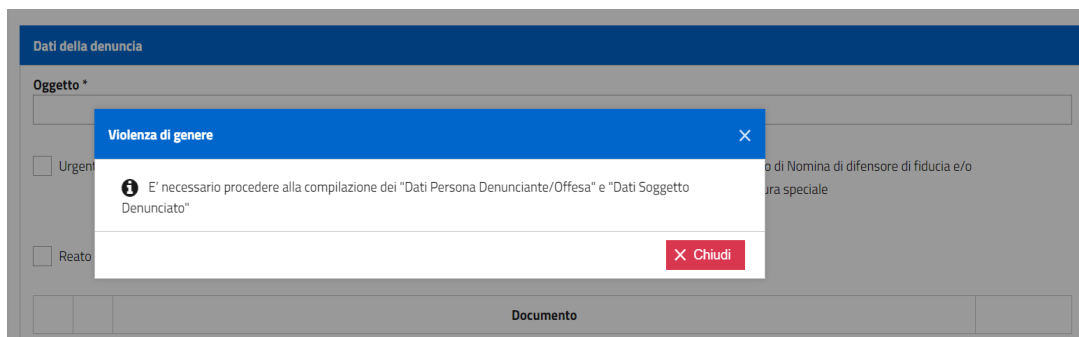


Figura 150 - Alert violenza di genere



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.

Dati violenza di genere

Modalità del fatto

Fatto commesso unitamente ad Atti persecutori (Art 612bis. cp.) Sì No

Luogo della violenza di fatto

Nazione *	Comune **	Città estera **	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	Scala
VIA	TREBISONDA	17	
Interno			
Tipo luogo *	Descrizione altro luogo	Luogo legato a:	
Lavoro		<input checked="" type="checkbox"/> VITTIMA <input type="checkbox"/> AUTORE DEL REATO	
Figli presenti	Parentela con:		
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> VITTIMA <input type="checkbox"/> AUTORE DEL REATO		
Presenza armi:	Tipo arma *		
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	IMPROPRIE		

Figura 151 - 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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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:

- contundenti
- 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.

Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	associa soggetti

Figura 152 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima

Laddove non sia stato specificato ancora alcun rapporto tra autore e vittima, la solita icona di alert avverte l'avvocato della necessità di specificare tale rapporto.

Per inserirne uno, l'avvocato deve premere l'apposito bottone "associa soggetti" posto sulla destra, che comporta l'apertura di una maschera di selezione multipla dei soggetti:

Soggetti Denunciati				Soggetti Persona Offesa			
	Cognome	Nome	Data di nascita		Cognome	Nome	Data di nascita
<input type="checkbox"/>	UNO	DENUNCIANTE	25/04/2005	<input type="checkbox"/>	UNO	DENUNCIANTE	10/10/1990
<input type="checkbox"/>	DUE	DENUNCIANTE	26/04/2005	<input type="checkbox"/>	DUE	DENUNCIANTE	28/04/2005

Tipo rapporto * Tipo ruolo autore * Altro Ruolo

Figura 153 - Maschera selezione soggetti VdG



La maschera riporta in due distinti elenchi i soggetti denunciati e le persone offese. L'avvocato può procedere con l'associazione di *un denunciante con una persona offesa alla volta* e, dopo aver specificato il tipo rapporto e il tipo di ruolo dell'autore, premendo il bottone "Conferma" inserisce nella denuncia il rapporto appena costituito.

La selezione di uno specifico valore nel "Tipo rapporto" 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.

L'avvocato ha la possibilità di inserire uno o più rapporti tra due soggetti.

Dati Rapporto autore - vittima				
Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	
UNO DENUNCIANTE	AFFETTIVO	AMANTE	DUE DENUNCIANTE	 

Figura 154 - Elenco rapporti vittima - autore

Come visto in precedenza, l'utente ha la facoltà di rimuovere uno o più soggetti tra quelli inseriti nell'atto di denuncia. Il tentativo di rimozione di un soggetto coinvolto all'interno di un rapporto autore-vittima - indipendentemente dal suo ruolo - comporta la comparsa del seguente messaggio di alert:

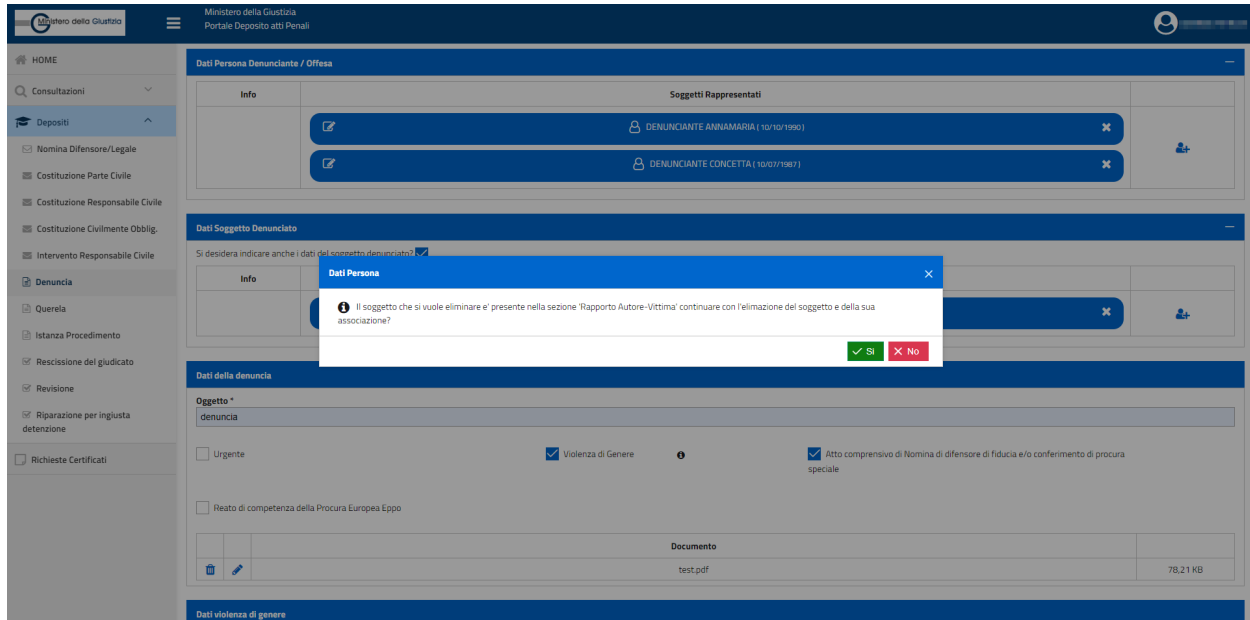




Figura 155 - Alert eliminazione soggetto coinvolto in rapporto autore-vittima


Cliccando sul bottone "NO" l'operazione viene annullata, ed il soggetto non viene eliminato. Cliccando invece sul bottone "SI" il soggetto viene eliminato, e la sezione relativa al rapporto autore-vittima viene di conseguenza aggiornata. Il comportamento del bottone "invia" è invariato, ovvero si abilita solo in presenza di tutte le condizioni necessarie al deposito della denuncia.



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".

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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:

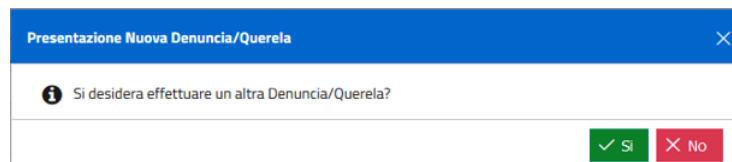


Figura 156 - Messaggio richiesta ulteriore denuncia

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

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

Si evidenzia che lo stato della denuncia risulterà "Accettato" solo nel momento in cui la Procura avrà iscritto il relativo procedimento. L'ufficio può inoltre scegliere di comunicare al difensore i



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

dati relativi al numero/anno del procedimento iscritto a seguito della denuncia, nonché quelli relativi al magistrato assegnatario.



Presentazione nuova querela

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

Depositi → Querela

Il sistema presenta in visualizzazione la seguente schermata:

Presentazione Nuova Querela (art. 336 cpp)

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

Dati Persona Querelante / Offesa	
Info	Soggetti Rappresentati

Dati Soggetto Querelato	
+	

Dati della querela	
Oggetto *	
<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Violenza di Genere
<input type="checkbox"/> Reato di competenza della Procura Europea Eppo	<input type="checkbox"/> Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale
Documento	

Dati violenza di genere	

Dati Rapporto autore - vittima	

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 157 - Maschera presentazione nuova querela

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

- valorizzare i campi della sezione "Ufficio destinazione";
- indicare i dati di almeno una persona offesa/querelante;
- caricare la querela, che firmerà digitalmente, e i relativi dati.

Se l'avvocato non imposta il check **“Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o 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 bottone "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 necessari alla presentazione di una querela, passiamo ora ad una descrizione più approfondita delle varie sezioni di cui si compone la maschera di acquisizione. La pagina "Presentazione nuova querela" si compone delle seguenti sezioni:

- Ufficio destinazione
- Dati persona querelante/offesa
- Dati soggetto Querelato
- Dati della querela
- Dati violenza di genere
- Dati rapporto autore-vittima
- Altri allegati



Dati persona querelante/offesa

Al momento dell'apertura della pagina di presentazione nuova querela, la sezione "Dati persona querelante/offesa" si presenta nel seguente modo:

Home > Querela

Presentazione Nuova Querela (art. 336 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *
BOLOGNA

Sede/Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

Urgente Violenza di Genere Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale

Figura 158 - Maschera presentazione nuova querela - sezione dati persona querelante/offesa

La compilazione della sezione è obbligatoria, come testimonia anche l'icona di alert dotata del tooltip "Inserire almeno un soggetto":

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati

Inserire almeno un soggetto

Dati Soggetto Querelato



Figura 159 - Sezione dati persona querelante/offesa - dettaglio tooltip

Premendo il bottone "Aggiungi soggetto", l'avvocato avrà la possibilità di specificare i dati anagrafici e di domicilio di *uno o più soggetti querelanti/offesi* da inserire all'interno della querela. La schermata di acquisizione è la seguente:

Soggetto

Querelante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
QUERELANTE	UNO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		AAAAAA11B22C345D

Persona Offesa

Tipo *

Fisica

Come denunciante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
QUERELANTE	UNO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		AAAAAA11B22C345D

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Annulla Conferma

Figura 160 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona fisica



Nel caso di presentazione di una querela, il flag "come denunciante" sarà automaticamente valorizzato dal sistema e non modificabile. Questo comporta la automatica valorizzazione dei dati anagrafici della persona offesa con quelli specificati per il querelante.

Tra gli altri dati del soggetto fisico è possibile specificare quelli relativi a:

- Residenza

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

Residenza

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada del corso Numero civico/Km 1 Presso

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 161 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - residenza



- Domicilio di fatto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

- Domicilio di fatto

Come Residenza

Nazione ITALIA Comune ARDEA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada OMBRONE Numero civico/Km 11 Presso

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 162 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

- Domicilio Eletto

Come Residenza Come Domicilio di fatto Presso il legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada del corso Numero civico/Km 1 Presso

+ Domicilio di fatto

+ Altri recapiti

Figura 163 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza
+ Domicilio di fatto
+ Domicilio Eletto

Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada BORGOGNONA Numero civico/Km 11 Presso

Indirizzo PEC test@pec.it

Altri recapiti

Recapiti telefonici 060606 Indirizzo mail (P.E.O) test@mail.it

Figura 164 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



Questo invece il caso in cui la persona offesa sia di tipo giuridico:

Soggetto

Querelante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
QUERELANTE	UNO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		AAAAAA11B22C345D

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione *	Forma Giuridica *	Codice Fiscale	Partita IVA
GIANNI TRAPANI	SOCIETA' SEMPLICE		

— Rappresentante

Tipo
Amministratore unico/delegato

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
QUERELANTE	UNO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		AAAAAA11B22C345D

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 165 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

Tra gli altri dati del soggetto giuridico è possibile specificare quelli relativi a:



- Rappresentante

The screenshot shows a web form titled 'Soggetto' with a blue header. It is divided into three main sections: 'Querelante', 'Persona Offesa', and 'Rappresentante'. The 'Querelante' section contains fields for Cognome (QUERELANTE), Nome (UNO), Data Nascita (10/10/1990), Sesso (Maschile), Nazione di Nascita (ITALIA), Comune di Nascita (ROMA (RM)), Città estera di nascita, and Codice Fiscale (AAAAAA11B22C345D). The 'Persona Offesa' section includes Tipo (Giuridica), Denominazione (GIANNI TRAPANI), Forma Giuridica (SOCIETA' SEMPLICE), Codice Fiscale, and Partita IVA. The 'Rappresentante' section, highlighted with a red border, contains a Tipo dropdown (Amministratore unico/delegato) and a set of personal data fields identical to the 'Querelante' section. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Figura 166 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante

Si noti come nel caso di una persona offesa di tipo giuridico, i dati del denunciante vengano ribaltati in automatico dal sistema all'interno della sezione "Rappresentante". L'utente non può in alcun modo modificare questi dati, e la sua unica azione è limitata alla scelta di un valore



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

all'interno del menu a tendina "Tipo", dove specificare il tipo di rapporto che lega il rappresentante all'ente in questione.



- Sede legale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

Sede Legale

Nazione	Comune	Città estera	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	
VIA	DELL'OMO	15	

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 167 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale



- Sede secondaria-Filiale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO Forma Giuridica * ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

+ Sede Legale

- Sede Secondaria-Filiale

Nazione	Comune	Città estera	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	
VIA	DEL MANDRIONE	7	

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 168 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

- Domicilio Eletto

Come Sede legale Come Sede secondaria Presso il legale

Nazione: ITALIA Comune: ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada: VIA Nome strada: DELL'OMO Numero civico/Km: 15 Presso

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 169 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA **Codice Fiscale** **Partita IVA**

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

- Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA **Comune** ROMA (RM) **Città estera** **Frazione**

Tipo strada VIA **Nome strada** SILICELLA **Numero civico/Km** 11

Indirizzo PEC
test@mailpec.net

- Altri recapiti

Recapiti telefonici 06123456789 **Indirizzo mail (P.E.O)** test@mail.prova.it

Figura 170 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



Relativamente ai domicili è bene far notare come sia stata introdotto anche il campo "Indirizzo PEC" all'interno della sezione "**Domicilio dichiarato**", e come sia stata anche aggiunta una sezione "Altri recapiti" in cui poter specificare un contatto telefonico ed un indirizzo mail ordinario.

Una volta inseriti i dati sei soggetti, questi verranno salvati e visualizzati all'interno della schermata di acquisizione dati per la presentazione di una nuova querela:

Home > Querela

Presentazione Nuova Querela (art. 336 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *
BOLOGNA

Sede/Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati
	DENUNCIANTE PRIMO (10/10/1990)
	GIANNI TRAPANI (SR)

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

Figura 171 - Elenco querelanti/persone offese



Dati soggetto querelato

All'apertura della pagina di acquisizione di una nuova denuncia la sezione "**Dati soggetto querelato**" si presenta collassata. Se si desidera inserire uno o più soggetti querelati dovrà essere cura dell'avvocato espandere la sezione (premendo sull'apposito bottone "+") e flaggare la voce "Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato?". Una volta flaggata questa impostazione, la solita icona di alert avverte della necessità di inserire almeno un soggetto all'interno della querela.

The screenshot shows a blue header bar with the text "Dati Soggetto Querelato". Below it, there is a checkbox labeled "Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato?" which is checked. Underneath is a table with the following structure:

Info	Soggetti Rappresentati	

Figura 172 - Maschera presentazione nuova querela - sezione dati soggetto querelato

Premendo il bottone "Aggiungi soggetto", l'avvocato avrà la possibilità di specificare i dati anagrafici di *uno o più soggetti querelati* da inserire all'interno della denuncia. La schermata di acquisizione è la seguente:

The screenshot shows a form titled "Soggetto" with the following fields:

- Tipo *: Fisica (dropdown)
- Cognome *: QUERELATO
- Nome *: UNO
- Data Nascita *: 27/05/1986 (calendar icon)
- Sesso *: Maschile (dropdown)
- Nazione di Nascita: ITALIA
- Comune di Nascita: TARANO (RI)
- Città estera di nascita: (empty)
- Codice Fiscale: AAABBB11C34V456T

At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (red) and "Conferma" (green).

Figura 173 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)

Figura 174 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)

Una volta inseriti i dati di uno o più soggetti, questi vengono correttamente salvati all'interno della maschera di presentazione di una nuova querela:

Dati Soggetto Querelato		
Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato? <input checked="" type="checkbox"/>		
Info	Soggetti Rappresentati	
	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> QUERELATO UNO (30/10/1990) </div> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> AMMINISTRATIVO (AI) </div>	


Figura 175 - Elenco soggetti querelati



Dati della querela

All'interno della sezione "**Dati della 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 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 querela 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
art. 576 c. 1 n. 5.1 cp	omicidio aggravato
art. 577 c. 1 n. 1 cp	omicidio aggravato

Figura 176 - 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:

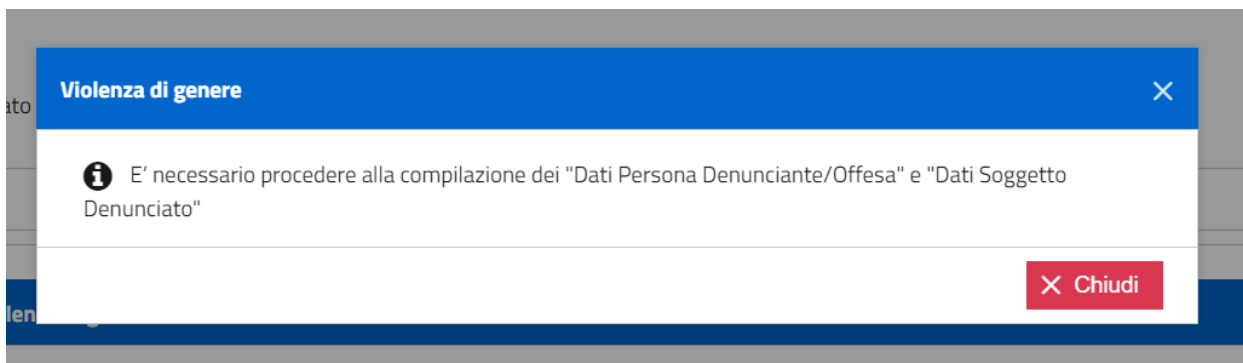


Figura 177 - Alert violenza di genere



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.

Dati violenza di genere

Modalità del fatto

Fatto commesso unitamente ad Atti persecutori (Art 612bis. cp.) Si No

Luogo della violenza di fatto

Nazione *	Comune **	Città estera **	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	Scala
VIA	TREBISONDA	17	
Interno			
Tipo luogo *	Descrizione altro luogo	Luogo legato a:	
Lavoro		<input checked="" type="checkbox"/> VITTIMA <input type="checkbox"/> AUTORE DEL REATO	
Figli presenti	Parentela con:		
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> VITTIMA <input type="checkbox"/> AUTORE DEL REATO		
Presenza armi:	Tipo arma *		
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	IMPROPRIE		

Figura 178 - 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:

- contundenti
- 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.

Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	

Figura 179 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima

Laddove non sia stato specificato ancora alcun rapporto tra autore e vittima, la solita icona di alert avverte l'avvocato della necessità di specificare tale rapporto.

Per inserirne uno, l'avvocato deve premere l'apposito bottone "associa soggetti" posto sulla destra, che comporta l'apertura di una maschera di selezione multipla dei soggetti:

Soggetti Querelati			
	Cognome	Nome	Data di nascita
<input checked="" type="checkbox"/>	UNO	OFFESO	03/11/1976
<input type="checkbox"/>	DUE	OFFESO	30/11/2004

Soggetti Persona Offesa			
	Cognome	Nome	Data di nascita
<input type="checkbox"/>	UNO	QUERELANTE	03/10/1989
<input checked="" type="checkbox"/>	SECONDO	QUERELANTE	25/04/2005

Tipo rapporto *
AFFETTIVO

Tipo ruolo autore *
AMANTE

Altro Ruolo

Annulla Conferma

Figura 180 - Maschera selezione soggetti VdG



La maschera riporta in due distinti elenchi i soggetti querelati e le persone offese. L'avvocato può procedere con l'associazione di *un querelante con una persona offesa alla volta* e, dopo aver specificato il tipo rapporto e il tipo di ruolo dell'autore, premendo il bottone "Conferma" inserisce nella querela il rapporto appena costituito.

La selezione di uno specifico valore nel "Tipo rapporto" 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.

L'avvocato ha la possibilità di inserire uno o più rapporti tra due soggetti.

Dati Rapporto autore - vittima				
Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	
UNO DENUNCIANTE	AFFETTIVO	AMANTE	DUE DENUNCIANTE	 

Figura 181 - Elenco rapporti vittima - autore

Come visto in precedenza, l'utente ha la facoltà di rimuovere uno o più soggetti tra quelli inseriti nell'atto di denuncia. Il tentativo di rimozione di un soggetto coinvolto all'interno di un rapporto autore- vittima - indipendentemente dal suo ruolo - comporta la comparsa del seguente messaggio di alert:

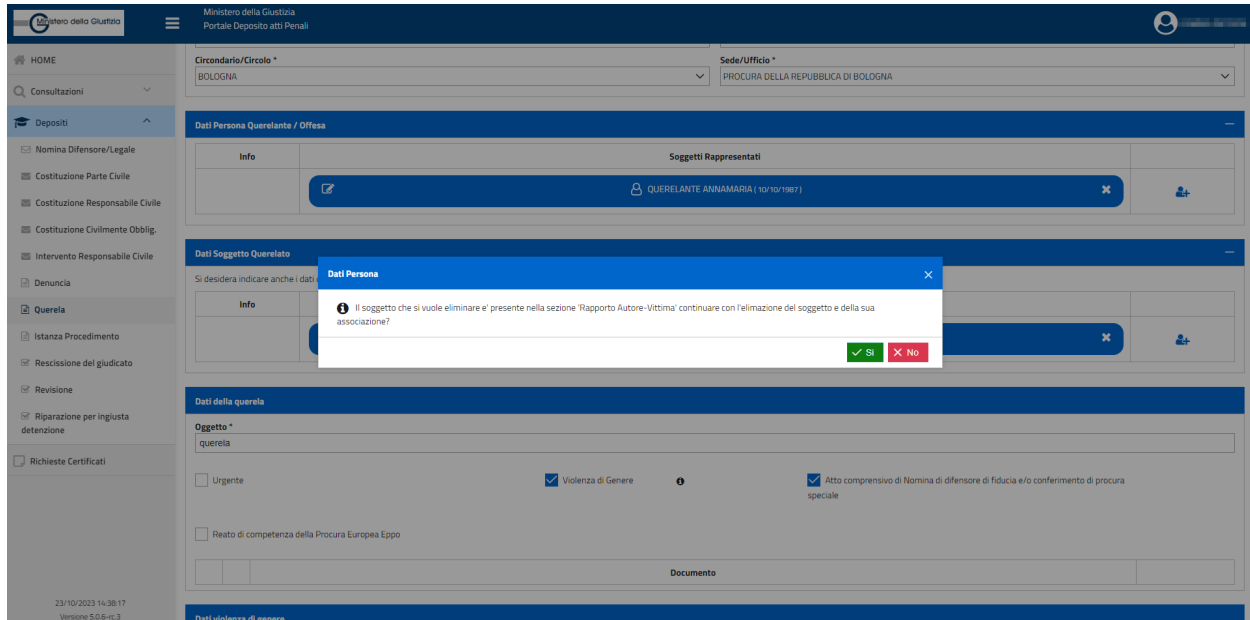




Figura 182 - Alert eliminazione soggetto coinvolto in rapporto autore-vittima


Cliccando sul bottone "NO" l'operazione viene annullata, ed il soggetto non viene eliminato. Cliccando invece sul bottone "SI" il soggetto viene eliminato, e la sezione relativa al rapporto autore- vittima viene di conseguenza aggiornata. Il comportamento del bottone "invia" è invariato, ovvero si abilita solo in presenza di tutte le condizioni necessarie al deposito della denuncia.



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".

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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:

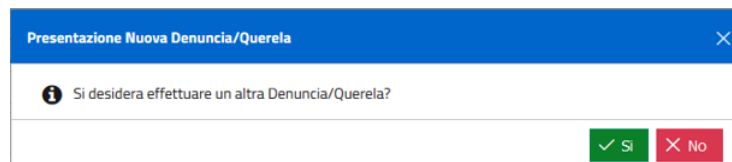


Figura 183 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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

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

Si evidenzia che lo stato della querela risulterà "Accettato" solo nel momento in cui la Procura avrà iscritto il relativo procedimento. L'ufficio può inoltre scegliere di comunicare al difensore i



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

dati relativi al numero/anno del procedimento iscritto a seguito della querela, nonché quelli relativi al magistrato assegnatario.



Presentazione nuova istanza di procedimento

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

Depositi → Istanza procedimento

Il sistema presenta in visualizzazione la seguente schermata:



Home > Istanza Procedimento

Presentazione Nuova Istanza di Procedimento (art. 341 cpp)

Ufficio Destinazione

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

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

Urgente Violenza di Genere Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale

Reato di competenza della Procura Europea Eppo

Documento

Dati violenza di genere

Dati Rapporto autore - vittima

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 184 - Maschera presentazione nuova istanza procedimento

Al fine di inviare una istanza di procedimento, l'avvocato deve almeno:



- valorizzare i campi della sezione "Ufficio destinazione";
- indicare i dati di almeno una persona offesa/querelante;
- caricare l'istanza di procedimento, che firmerà digitalmente, e i relativi dati.

Se l'avvocato non imposta il check **“Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o 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 bottone "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 necessari alla presentazione di un'istanza di procedimento, passiamo ora ad una descrizione più approfondita delle varie sezioni di cui si compone la maschera di acquisizione. La pagina "Presentazione nuova istanza di procedimento" si compone delle seguenti sezioni:

- Ufficio destinazione
- Dati querelante/Persona offesa
- Dati soggetto Querelato
- Dati della querela
- Dati violenza di genere
- Dati rapporto autore-vittima
- Altri allegati



Dati querelante/Persona offesa

Al momento dell'apertura della pagina di presentazione nuova querela, la sezione "Dati querelante/persona offesa" si presenta nel seguente modo:

The screenshot shows the 'Presentazione Nuova Istanza di Procedimento (art. 341 cpp)' form. The 'Dati Persona Querelante / Offesa' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following structure:


Dati Persona Querelante / Offesa	
Info	Soggetti Rappresentati

Figura 185 - Maschera presentazione nuova istanza di procedimento - sezione dati querelante/persona offesa

La compilazione della sezione è obbligatoria, come testimonia anche l'icona di alert dotata del tooltip "Inserire almeno un soggetto":



Dati Persona Querelante / Offesa

Info	
	

Inserire almeno un soggetto

Dati Soggetto Querelato

Figura 186 - Sezione dati querelante/persona offesa - dettaglio tooltip

Premendo il bottone "Aggiungi soggetto", l'avvocato avrà la possibilità di specificare i dati anagrafici e di domicilio di *uno o più soggetti querelanti/persona offese* da inserire all'interno dell'istanza. La schermata di acquisizione è la seguente:



Soggetto

Querelante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
QUERELANTE	UNO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		AAAAAA11B22C345D

Persona Offesa

Tipo *

Fisica

Come denunciante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
QUERELANTE	UNO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		AAAAAA11B22C345D

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 187 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona fisica

Nel caso di presentazione di un'istanza di procedimento, il flag "come denunciante" sarà automaticamente valorizzato dal sistema e non modificabile. Questo comporta la automatica valorizzazione dei dati anagrafici della persona offesa con quelli specificati per il querelante.

Tra gli altri dati del soggetto fisico è possibile specificare quelli relativi a:



- Residenza

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

Residenza

Nazione	Comune	Città estera	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	Presso
VIA	del corso	1	

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 188 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - residenza



- Domicilio di fatto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

- Domicilio di fatto

Come Residenza

Nazione ITALIA Comune ARDEA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada OMBRONE Numero civico/Km 11 Presso

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 189 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

- Domicilio Eletto

Come Residenza Come Domicilio di fatto Presso il legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada del corso Numero civico/Km 1 Presso

+ Domicilio di fatto

+ Altri recapiti

Figura 190 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

Cognome * DENUNCIANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale DLHFRT62L19G987G

+ Residenza
+ Domicilio di fatto
+ Domicilio Eletto

Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada BORGOGNONA Numero civico/Km 11 Presso

Indirizzo PEC test@pec.it

Altri recapiti

Recapiti telefonici 060606 Indirizzo mail (P.E.O) test@mail.it

Figura 191 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



Questo invece il caso in cui la persona offesa sia di tipo giuridico:

Soggetto

Querelante

Cognome * QUERELANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale AAAAAA11B22C345D

Persona Offesa

Tipo * Giuridica

Denominazione * GIANNI TRAPANI Forma Giuridica * SOCIETA' SEMPLICE Codice Fiscale Partita IVA

— Rappresentante

Tipo Amministratore unico/delegato

Cognome * QUERELANTE Nome * UNO Data Nascita * 10/10/1990 Sesso * Maschile

Nazione di Nascita ITALIA Comune di Nascita ROMA (RM) Città estera di nascita Codice Fiscale AAAAAA11B22C345D

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

✖ Annulla ✔ Conferma

Figura 192 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

Tra gli altri dati del soggetto giuridico è possibile specificare quelli relativi a:



- Rappresentante

The screenshot shows a web form titled 'Soggetto' with two main sections: 'Querelante' and 'Persona Offesa'. The 'Querelante' section contains fields for Cognome (QUERELANTE), Nome (UNO), Data Nascita (10/10/1990), Sesso (Maschile), Nazione di Nascita (ITALIA), Comune di Nascita (ROMA (RM)), Città estera di nascita, and Codice Fiscale (AAAAAA11B22C345D). The 'Persona Offesa' section includes a 'Tipo' dropdown (Giuridica), 'Denominazione' (GIANNI TRAPANI), 'Forma Giuridica' (SOCIETA' SEMPLICE), 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA'. Below this is a section for 'Rappresentante' which is highlighted with a red border. It contains a 'Tipo' dropdown (Amministratore unico/delegato) and a set of personal data fields identical to the 'Querelante' section: Cognome (QUERELANTE), Nome (UNO), Data Nascita (10/10/1990), Sesso (Maschile), Nazione di Nascita (ITALIA), Comune di Nascita (ROMA (RM)), Città estera di nascita, and Codice Fiscale (AAAAAA11B22C345D). At the bottom of the form are expandable sections for 'Sede Legale', 'Sede Secondaria-Filiale', 'Domicilio Eletto', 'Domicilio dichiarato', and 'Altri recapiti'. At the very bottom are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Conferma' (green).

Figura 193 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante

Si noti come nel caso di una persona offesa di tipo giuridico, i dati del denunciante vengano ribaltati in automatico dal sistema all'interno della sezione "Rappresentante". L'utente non può in alcun modo modificare questi dati, e la sua unica azione è limitata alla scelta di un valore



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

all'interno del menu a tendina "Tipo", dove specificare il tipo di rapporto che lega il rappresentante all'ente in questione.



- Sede legale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO Forma Giuridica * ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

Sede Legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada DELL'OMO Numero civico/Km 15

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 194 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale



- Sede secondaria-Filiale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO Forma Giuridica * ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

+ Sede Legale

- Sede Secondaria-Filiale

Nazione	Comune	Città estera	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	
VIA	DEL MANDRIONE	7	

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 195 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA Codice Fiscale Partita IVA

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

Domicilio Eletto

Come Sede legale Come Sede secondaria Presso il legale

Nazione: ITALIA Comune: ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada: VIA Nome strada: DELL'OMO Numero civico/Km: 15 Presso

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 196 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione * ENTE AMMINISTRATIVO **Forma Giuridica *** ASSOCIAZIONE IMPRESA **Codice Fiscale** **Partita IVA**

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

- Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA **Comune** ROMA (RM) **Città estera** **Frazione**

Tipo strada VIA **Nome strada** SILICELLA **Numero civico/Km** 11

Indirizzo PEC
test@mailpec.net

- Altri recapiti

Recapiti telefonici 06123456789 **Indirizzo mail (P.E.O)** test@mail.prova.it

Figura 197 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



Relativamente ai domicili è bene far notare come sia stata introdotto anche il campo "Indirizzo PEC" all'interno della sezione "**Domicilio dichiarato**", e come sia stata anche aggiunta una sezione "Altri recapiti" in cui poter specificare un contatto telefonico ed un indirizzo mail ordinario.

Una volta inseriti i dati sei soggetti, questi verranno salvati e visualizzati all'interno della schermata di acquisizione dati per la presentazione di una nuova istanza di procedimento:

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

HOME
Consultazioni
Depositi
Nomina Difensore/Legale
Costituzione Parte Civile
Costituzione Responsabile Civile
Costituzione Civilmente Obblig.
Intervento Responsabile Civile
Denuncia
Querela
Istanza Procedimento
Rescissione del giudicato
Revisione
Richieste Certificati

Home > Istanza Procedimento

Presentazione Nuova Istanza di Procedimento (art. 341 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *
BOLOGNA

Sede/Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati
	<input type="checkbox"/> ROSSI MARIO (10/10/1990) <input type="button" value="x"/>
	<input type="checkbox"/> BIANCHI ALBERTO (11/11/1991) <input type="button" value="x"/>

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

20/06/2023 11:20:11
Versione 4.1.0-meu-develop.3282

Figura 198 - Elenco querelanti/persone offese



Dati soggetto querelato

All'apertura della pagina di acquisizione di una nuova istanza di procedimento la sezione "**Dati soggetto querelato**" si presenta collassata. Se si desidera inserire uno o più soggetti querelati dovrà essere cura dell'avvocato espandere la sezione (premendo sull'apposito bottone "+") e flaggare la voce "Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato?". Una volta flaggata questa impostazione, la solita icona di alert avverte della necessità di inserire almeno un soggetto all'interno della querela.

Figura 199 - Maschera presentazione nuova istanza procedimento - sezione dati soggetto querelato

Premendo il bottone "Aggiungi soggetto", l'avvocato avrà la possibilità di specificare i dati anagrafici di *uno o più soggetti querelati* da inserire all'interno dell'istanza. La schermata di acquisizione è la seguente:

Figura 200 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)

Figura 201 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)

Una volta inseriti i dati di uno o più soggetti, questi vengono correttamente salvati all'interno della maschera di presentazione di una nuova istanza di procedimento:

Dati Soggetto Querelato	
Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato? <input checked="" type="checkbox"/>	
Info	Soggetti Rappresentati
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #007bff; color: white; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> QUERELATO UNO (30/10/1990) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #007bff; color: white; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> AMMINISTRATIVO (AI) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"></div>


Figura 202 - Elenco soggetti querelati



Dati della querela

All'interno della sezione "**Dati della 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 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 querela 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
art. 576 c. 1 n. 5.1 cp	omicidio aggravato
art. 577 c. 1 n. 1 cp	omicidio aggravato

Figura 203 - 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:

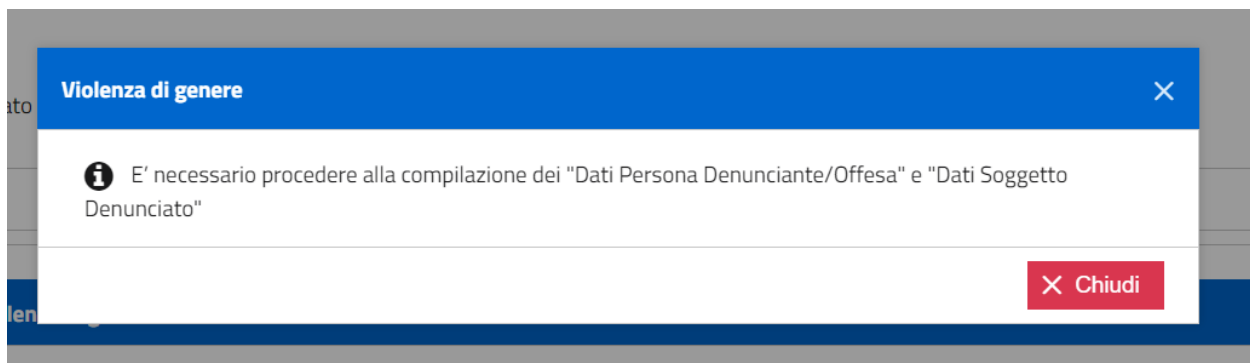


Figura 204 - Alert violenza di genere



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.

Dati violenza di genere

Modalità del fatto

Fatto commesso unitamente ad Atti persecutori (Art 612bis. cp.) Sì No

Luogo della violenza di fatto

Nazione *	Comune **	Città estera **	Frazione
ITALIA	ROMA (RM)		
Tipo strada	Nome strada	Numero civico/Km	Scala
VIA	TREBISONDA	17	
Interno			
Tipo luogo *	Descrizione altro luogo	Luogo legato a:	
Lavoro		<input checked="" type="checkbox"/> VITTIMA <input type="checkbox"/> AUTORE DEL REATO	
Figli presenti	Parentela con:		
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> VITTIMA <input type="checkbox"/> AUTORE DEL REATO		
Presenza armi:	Tipo arma *		
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	IMPROPRIE		

Figura 205 - 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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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:

- contundenti
- 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.

Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	

Figura 206 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima

Laddove non sia stato specificato ancora alcun rapporto tra autore e vittima, la solita icona di alert avverte l'avvocato della necessità di specificare tale rapporto.

Per inserirne uno, l'avvocato deve premere l'apposito bottone "associa soggetti" posto sulla destra, che comporta l'apertura di una maschera di selezione multipla dei soggetti:

Soggetti Querelati			
	Cognome	Nome	Data di nascita
<input checked="" type="checkbox"/>	UNO	OFFESO	03/11/1976
<input type="checkbox"/>	DUE	OFFESO	30/11/2004

Soggetti Persona Offesa			
	Cognome	Nome	Data di nascita
<input type="checkbox"/>	UNO	QUERELANTE	03/10/1989
<input checked="" type="checkbox"/>	SECONDO	QUERELANTE	25/04/2005

Tipo rapporto *
AFFETTIVO

Tipo ruolo autore *
AMANTE

Altro Ruolo

Annulla Conferma

Figura 207 - Maschera selezione soggetti VdG



La maschera riporta in due distinti elenchi i soggetti querelati e le persone offese. L'avvocato può procedere con l'associazione di *un querelante con una persona offesa alla volta* e, dopo aver specificato il tipo rapporto e il tipo di ruolo dell'autore, premendo il bottone "Conferma" inserisce nella querela il rapporto appena costituito.

La selezione di uno specifico valore nel "Tipo rapporto" 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.

L'avvocato ha la possibilità di inserire uno o più rapporti tra due soggetti.


Dati Rapporto autore - vittima				
Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	
UNO DENUNCIANTE	AFFETTIVO	AMANTE	DUE DENUNCIANTE	 

Figura 208 - Elenco rapporti vittima - autore

Come visto in precedenza, l'utente ha la facoltà di rimuovere uno o più soggetti tra quelli inseriti nell'atto di denuncia. Il tentativo di rimozione di un soggetto coinvolto all'interno di un rapporto autore- vittima - indipendentemente dal suo ruolo - comporta la comparsa del seguente messaggio di alert:

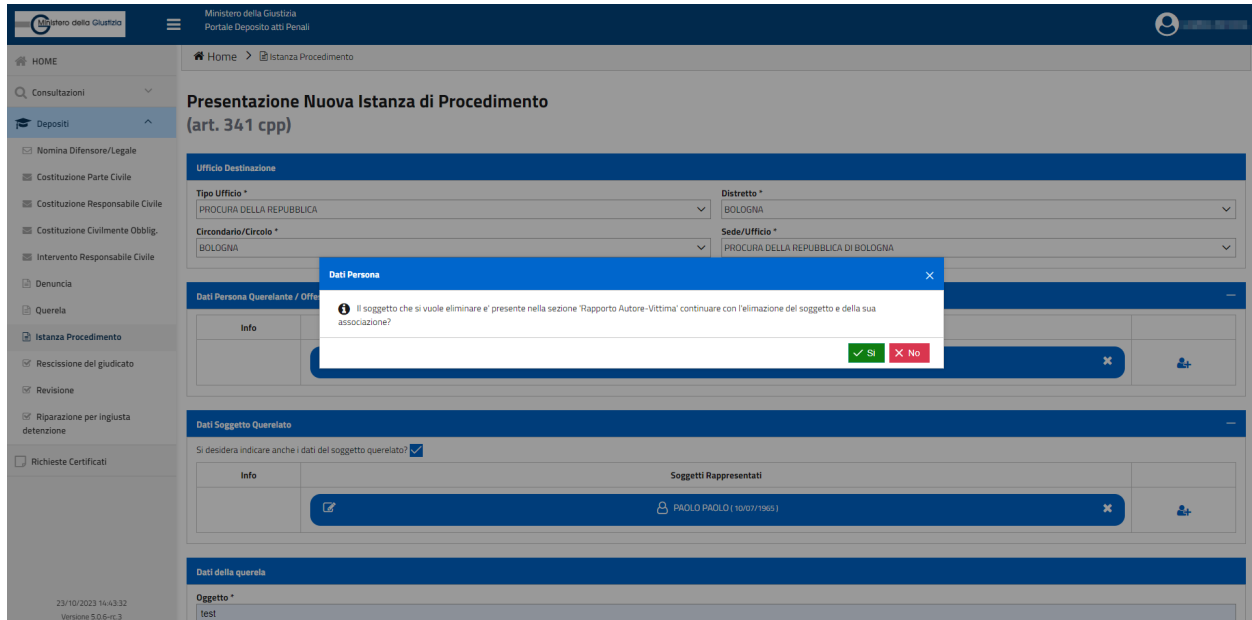




Figura 209 - Alert eliminazione soggetto coinvolto in rapporto autore-vittima


Cliccando sul bottone "NO" l'operazione viene annullata, ed il soggetto non viene eliminato. Cliccando invece sul bottone "SI" il soggetto viene eliminato, e la sezione relativa al rapporto autore- vittima viene di conseguenza aggiornata. Il comportamento del bottone "invia" è invariato, ovvero si abilita solo in presenza di tutte le condizioni necessarie al deposito della denuncia.



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".

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

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:

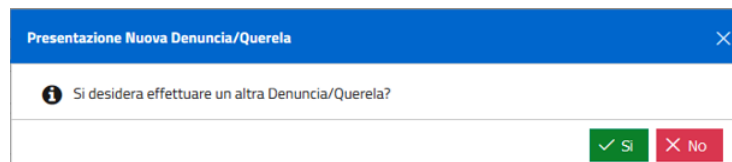


Figura 210 - Messaggio richiesta ulteriore querela

Alla pressione del tasto "SI" comparirà la maschera che permette di inserire una nuova istanza di procedimento.

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

Si evidenzia che lo stato della querela risulterà "Accettato" solo nel momento in cui la Procura avrà iscritto il relativo procedimento. L'ufficio può inoltre scegliere di comunicare al difensore i



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

dati relativi al numero/anno del procedimento iscritto a seguito della querela, nonché quelli relativi al magistrato assegnatario.



Rescissione del giudicato

L'avvocato, per depositare un atto di **rescissione del giudicato**, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Rescissione del giudicato

Nuova Rescissione del giudicato
(art. 629 bis cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
CORTE D'APPELLO	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Rescissione del giudicato (art. 629 bis cpp)

Atto comprensivo di procura speciale/ Procura speciale già presente in atti

Documento		
Rescissione del giudicato.pdf		78,21 KB

Altri Allegati

Oggetto *		Documento	
allegato uno		Allegato.pdf	78,21 KB
allegato .mp4		20230212_135425.mp4	40,24 MB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (459,6 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 211 - Maschera inserimento rescissione del giudicato

L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario. Nella fattispecie, è possibile depositare la rescissione del giudicato solamente presso l'ufficio CAP.



Una volta specificati i dati dell'ufficio destinazione, l'utente deve inserire almeno l'atto principale. A tal proposito, il pulsante “**Aggiungi atto**” apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento. Prima di procedere con l'invio dell'atto, l'avvocato deve flaggare la checkbox "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia". Laddove le condizioni specificate dalla checkbox non siano verosimili, al fine di sbloccare il bottone "Invia" l'avvocato dovrà allegare la procura speciale come semplice allegato, premendo l'apposito bottone "+ **Aggiungi allegato**" e selezionando il documento da allegare.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

Alla pressione del bottone "**Invia**" l'atto viene correttamente inviato, come testimonia l'apposita pop-up mostrata dal sistema:

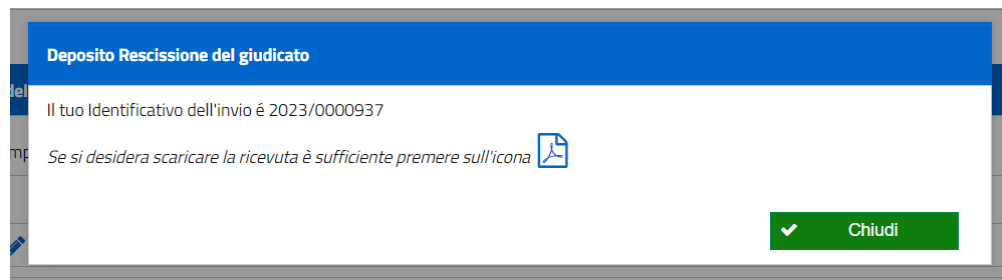


Figura 212 - Pop-up invio deposito

Premendo sull'apposita icona di download, viene visualizzata la ricevuta di invio del deposito, così composta:



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000077 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato ██████████ ha inviato all'ufficio CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:10:14 l'atto di Rescissione del giudicato (art. 629 bis cpp).

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
9D06897C7F31D44E87E8C8841D1D948EC7844FA316610B47117B2711CFB2F416 e nr. 0 allegati

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 15:10

Figura 213 - Ricevuta deposito rescissione del giudicato

Premendo il bottone "Chiudi" nella pop-up di conferma, viene visualizzata la seguente pop-up:

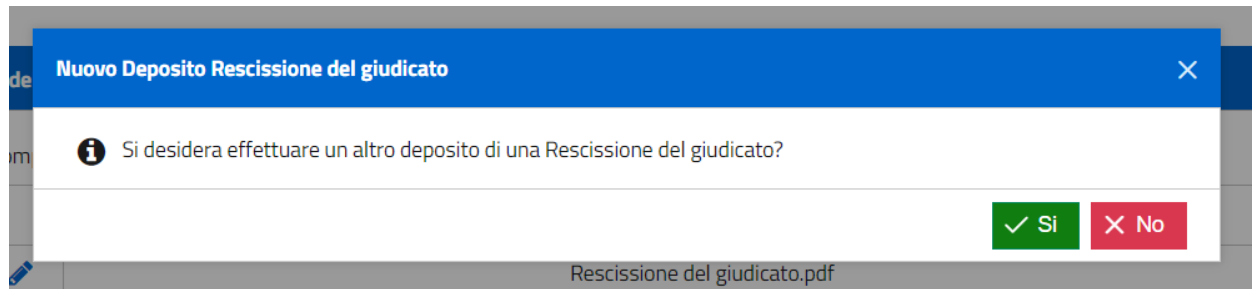


Figura 214 - Pop-up invio nuovo atto

Premendo il bottone "SI" viene riproposta la maschera di inserimento di rescissione del giudicato. Premendo il bottone "NO" viene visualizzata l'Home Page del PDP.



Istanza revisione

L'avvocato, per depositare un'istanza di revisione, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Revisione

Nuova Revisione
(art. 633 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
CORTE D'APPELLO	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Revisione (art. 633 cpp)

Atto comprensivo di procura speciale/ Procura speciale già presente in atti

			Documento	
			Revisione.pdf	78,21 KB

Altri Allegati

			Oggetto *		Documento	
			allegato uno		Allegato.pdf	78,21 KB
			allegato due		Allegato.pdf	78,21 KB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 215 - Maschera inserimento nuova revisione

L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario. Nella fattispecie, è possibile depositare l'istanza di revisione solamente presso l'ufficio CAP.



Una volta specificati i dati dell'ufficio destinazione, l'utente deve inserire almeno l'atto principale. A tal proposito, il pulsante “**Aggiungi atto**” apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento. Prima di procedere con l'invio dell'atto, l'avvocato deve flaggare la checkbox "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia". Laddove le condizioni specificate dalla checkbox non siano verosimili, al fine di sbloccare il bottone "Invia" l'avvocato dovrà allegare la procura speciale come semplice allegato, premendo l'apposito bottone "+ **Aggiungi allegato**" e selezionando il documento da allegare.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

Alla pressione del bottone "**Invia**" l'atto viene correttamente inviato, come testimonia l'apposita pop-up mostrata dal sistema:

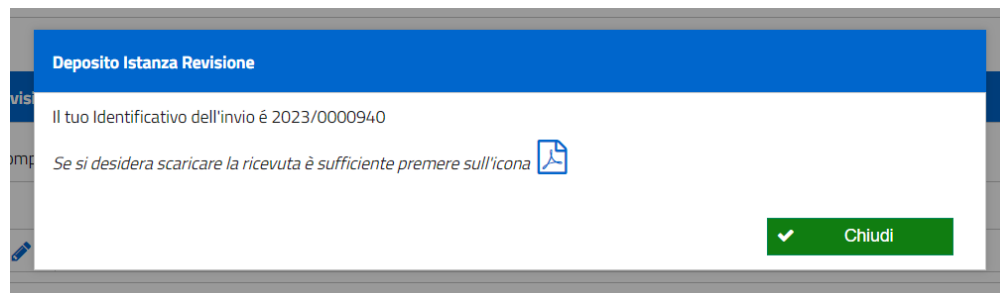


Figura 216 - Pop-up invio deposito

Premendo sull'apposita icona di download, viene visualizzata la ricevuta di invio del deposito, così composta:



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000078 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] ha inviato all'ufficio CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:12:29 l'atto di Revisione (art. 633 cpp).

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
9D06897C7F31D44E87E8C8841D1D948EC7844FA316610B47117B2711CFB2F416 e nr. 0 allegati

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 15:12

Figura 217 - Ricevuta deposito istanza di revisione

Premendo il bottone "Chiudi" nella pop-up di conferma, viene visualizzata la seguente pop-up:

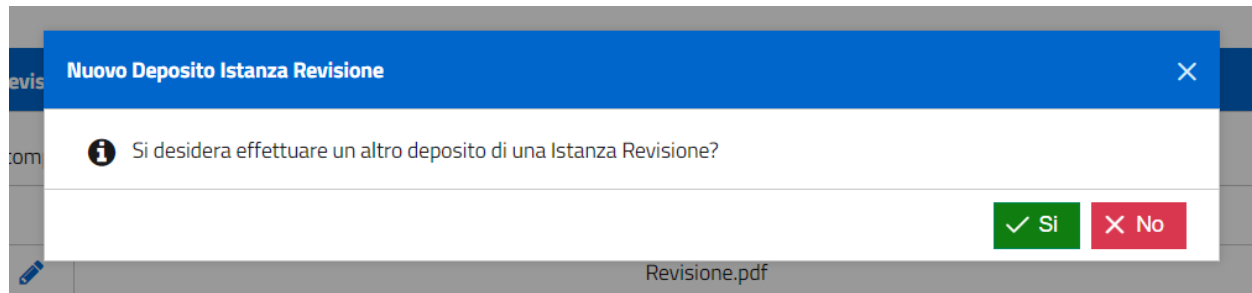


Figura 218 - Pop-up invio nuovo atto

Premendo il bottone "SI" viene riproposta la maschera di inserimento di una nuova istanza di revisione. Premendo il bottone "NO" viene visualizzata l'Home Page del PDP.



Istanza di riparazione per ingiusta detenzione

L'avvocato, per depositare un'istanza di riparazione per ingiusta detenzione, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Riparazione per ingiusta detenzione

Nuova Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
CORTE D'APPELLO	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp)

Atto comprensivo di procura speciale/ Procura speciale già presente in atti

Documento	
Istanza di riparazione per ingiusta detenzione.pdf	78,21 KB

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
allegato uno	Allegato.pdf 78,21 KB


Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 219 - Maschera inserimento nuova riparazione per ingiusta detenzione

L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario. Nella fattispecie, è possibile depositare l'istanza di riparazione per ingiusta detenzione solamente presso l'ufficio CAP.



Una volta specificati i dati dell'ufficio destinazione, l'utente deve inserire almeno l'atto principale. A tal proposito, il pulsante “**Aggiungi atto**” apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento. Prima di procedere con l'invio dell'atto, l'avvocato deve flaggare la checkbox "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia". Laddove le condizioni specificate dalla checkbox non siano verosimili, al fine di sbloccare il bottone "Invia" l'avvocato dovrà allegare la procura speciale come semplice allegato, premendo l'apposito bottone "+ **Aggiungi allegato**" e selezionando il documento da allegare.

Premendo il bottone  l'utente ha la possibilità di visualizzare il documento allegato al deposito. Tale funzionalità è disponibile per l'atto principale e per eventuali allegati inseriti.

Alla pressione del bottone "**Invia**" l'atto viene correttamente inviato, come testimonia l'apposita pop-up mostrata dal sistema:

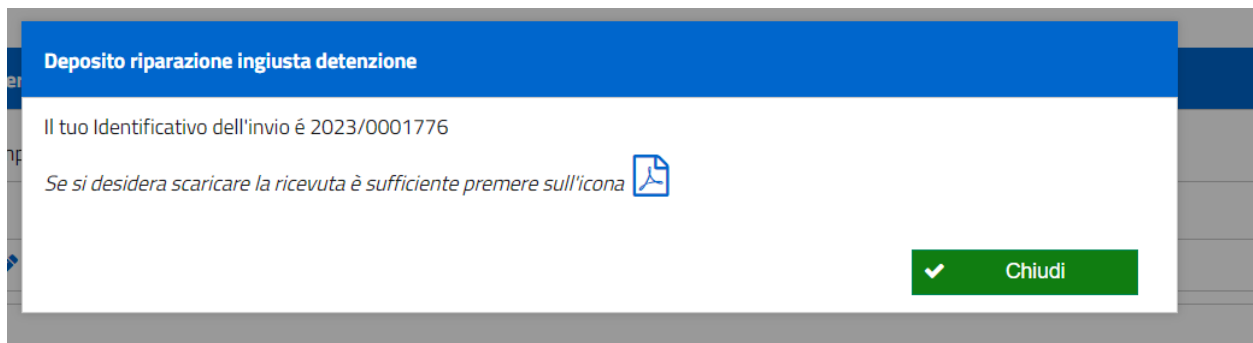


Figura 220 - Pop-up invio deposito

Premendo sull'apposita icona di download, viene visualizzata la ricevuta di invio del deposito, così composta:



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000079 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato ██████████ ha inviato all'ufficio CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:15:44 l'atto di Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp).

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
9D06897C7F31D44E87E8C8841D1D948EC7844FA316610B47117B2711CFB2F416 e nr. 2 allegati, con i seguenti oggetti:

- ALLEGATO UNO con la seguente impronta HASH:
9D06897C7F31D44E87E8C8841D1D948EC7844FA316610B47117B2711CFB2F416
- ALLEGATO DUE con la seguente impronta HASH:
9D06897C7F31D44E87E8C8841D1D948EC7844FA316610B47117B2711CFB2F416

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 15:15

Figura 221 - Ricevuta deposito istanza di riparazione per ingiusta detenzione

Premendo il bottone "Chiudi" nella pop-up di conferma, viene visualizzata la seguente pop-up:



Deposito riparazione ingiusta detenzione ✕

i Si desidera effettuare un altro deposito di riparazione ingiusta detenzione ?

✓ Si **✕ No**

Figura 222 - Pop-up invio nuovo atto

Premendo il bottone "SI" viene riproposta la maschera di inserimento dell'istanza di riparazione per ingiusta detenzione. Premendo il bottone "NO" viene visualizzata l'Home Page del PDP.



Richiesta certificato ex Art. 335 cpp

L'avvocato, per depositare una richiesta di certificato ex Art. 335 cpp., deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile dalla voce di menu "Richiesta certificati":

Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Home > Richieste Certificati

Richiesta certificato ex Art. 335 cpp.

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *
BOLOGNA

Sede/Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Dati soggetto intestatario certificato

Categoria certificato *
Richiesta certificato ex art. 335 cpp

Ruolo intestatario *
IND./IMP./RESP.AMM.

Comprensivo di mandato a richiedere il certificato
 Con informazioni dello stato del procedimento.
 Con informazioni persona offesa/indagato

Documento		Soggetti Rappresentati *	
		Richiesta certificato ex. art. 335.pdf	78,21 KB
			ROSSI MARIO (10/10/1990)

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
ALLEGATO UNO	Allegato.pdf
	78,21 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 223 - Maschera deposito richiesta certificato





La richiesta di certificato può essere inoltrata solo verso la Procura della Repubblica. Dopo aver specificato i dati dell'ufficio di destinazione, l'avvocato deve specificare i dati del soggetto intestatario del certificato valorizzando i seguenti campi, tutti obbligatori:

- Categoria certificato - pre-valorizzato con "Richiesta certificato ex art. 335 cpp." e non modificabile;
- Ruolo intestatario - valori possibili: persona offesa o ind./imp./resp.amm.;

Sono inoltre presenti le seguenti checkbox:

- Comprensivo di mandato a richiedere il certificato.
- Con informazioni dello stato del procedimento (disponibile alla selezione solo se "Ruolo intestatario" = Persona offesa);
- Con informazioni persona offesa/indagato.

Al fine di procedere con l'invio della richiesta l'avvocato deve necessariamente allegare almeno l'atto principale premendo il bottone "**Aggiungi atto**", la cui pressione comporta l'apertura di un'apposita finestra pop-up che permette di selezionare il documento. Dopo aver inserito il file, sarà *necessario* associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito della richiesta (il sistema avverte comunque l'utente dell'esigenza presentando un'icona di avviso ). Per specificare i dati del richiedente va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



Richiesta Certificato

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome * ROSSI Nome * MARIO Data di Nascita * 10/10/1990

Nazione di Nascita * ITALIA Comune di Nascita * ROMA (RM) Città estera di nascita

Codice fiscale* ABCDEF12G34H567

Annulla Conferma

Figura 224 - Maschera inserimento dati soggetto fisico

Richiesta Certificato

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione * FABBRICA Forma Giuridica * ENTE LOCALE

Partita IVA ** 86334519757 Codice Fiscale ** DLHFRT62L19G987G

N.R.I. Numero REA

Indirizzo sede legale

Annulla Conferma

Figura 225 - Maschera inserimento dati soggetto giuridico

Vi è la possibilità di associare *un solo soggetto* a ciascuna richiesta di certificato. Una volta inseriti i dati e premuto il bottone "**Conferma**", il soggetto sarà correttamente aggiunto, e il



il sistema presenterà una schermata - aggiornata nella sezione "Soggetti rappresentati" - come la seguente:

Dati soggetto intestatario certificato					
Categoria certificato *			Ruolo intestatario *		
Richiesta certificato ex art. 335 cpp			IND./IMP./RESP.AMM.		
<input checked="" type="checkbox"/> Comprensivo di mandato a richiedere il certificato		<input type="checkbox"/> Con informazioni dello stato del procedimento.		<input checked="" type="checkbox"/> Con informazioni persona offesa/indagato	
Documento			Soggetti Rappresentati *		
			Richiesta certificato ex art. 335.pdf	78,21 KB	ROSSI MARIO (10/10/1990)

Figura 226 - Dettaglio soggetti rappresentati - si noti come, essendo già stato inserito un soggetto, il bottone "Aggiungi soggetto" sia assente

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante Apri file : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale allegato associato al deposito.
	Pulsante Elimina documento : se premuto, genera una schermata di dialogo in cui l'Utente deve annullare o confermare la scelta: <div style="text-align: center;"> </div>
	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 pulsante “**Aggiungi allegato**” consente di aggiungere un documento allegato secondario (può non essere firmato dal difensore) consegnato contestualmente alla richiesta di certificato.

L'unico caso in cui è *necessario* aggiungere un allegato al deposito si ha nel momento in cui la checkbox "Comprensivo di mandato a richiedere il certificato" non risulta flaggata; in tal caso, il mandato a richiedere il certificato deve essere inoltrato dall'avvocato richiedente, appunto, come allegato.

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 richiesta:
 - 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 sono stati inseriti i dati minimi obbligatori). Viene visualizzato il pop-up relativo alla ricevuta:

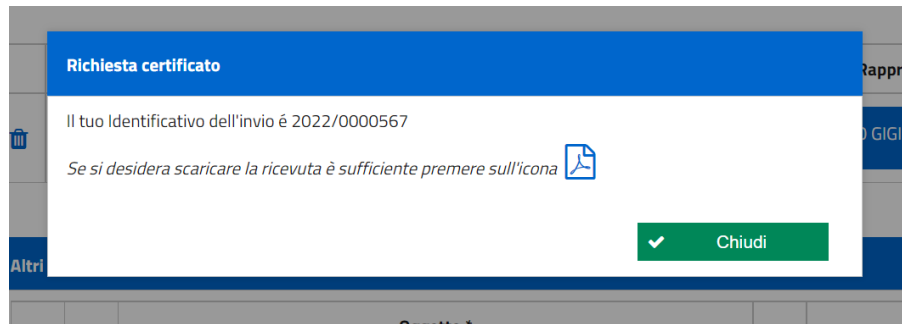


Figura 227 - Richiesta download ricevuta

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



Figura 228 - Visualizzazione ricevuta



All'interno della ricevuta vengono riportate le selezioni effettuate dall'avvocato al momento della richiesta di certificato in merito alla tipologia di certificato richiesto.

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

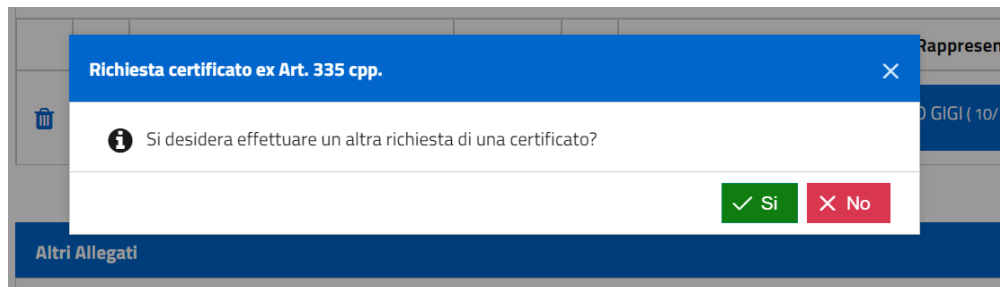


Figura 229 - Messaggio nuova richiesta certificato

Il monitoraggio del deposito può avvenire attraverso la sezione **Consultazioni** → **Certificati**.



Utente Avvocatura dello Stato

Nelle pagine che seguono verranno descritte le funzionalità messe a disposizione di un avvocato appartenente all'Avvocatura dello Stato, da ora abbreviata in "AdS".

Nel momento in cui le funzionalità messe a disposizione dell'utente AdS siano perfettamente sovrapponibili a quelle già realizzate per un utente non AdS - da ora "avvocato privato" -, per brevità si rimanderà ad esse. Dal momento che molte delle funzionalità riservate all'AdS differiscono per piccoli tratti peculiari dell'Avvocatura, per questi argomenti verrà fornita un'esaustiva spiegazione degli elementi strettamente caratterizzanti, salvo poi rimandare alla relativa sezione del manuale utente per avvocato privato.

Tuttavia, è bene specificare fin da subito alcune caratteristiche proprie dell'AdS:

- **Documenti firmati digitalmente** - un utente appartenente all'AdS può allegare ai depositi dei documenti firmati digitalmente anche da altri avvocati diversi da quello che ha effettuato il log-in, purché il Codice Fiscale del firmatario dell'atto sia censito su ReGInDE come appartenente all'Avvocatura dello Stato.
- **Sede di appartenenza** - la sede dell'AdS di appartenenza non costituisce un limite per l'utente AdS che ha effettuato il log-in al PDP né dal punto di vista dei depositi, né dal punto di vista della visibilità su depositi e/o procedimenti autorizzati. Infatti, un utente appartenente all'AdS di Roma può depositare su un procedimento appartenente ad un'altra sede dell'AdS; al tempo stesso, ogni utente AdS ha *piena visibilità* sulla totalità dei



Ministero della Giustizia

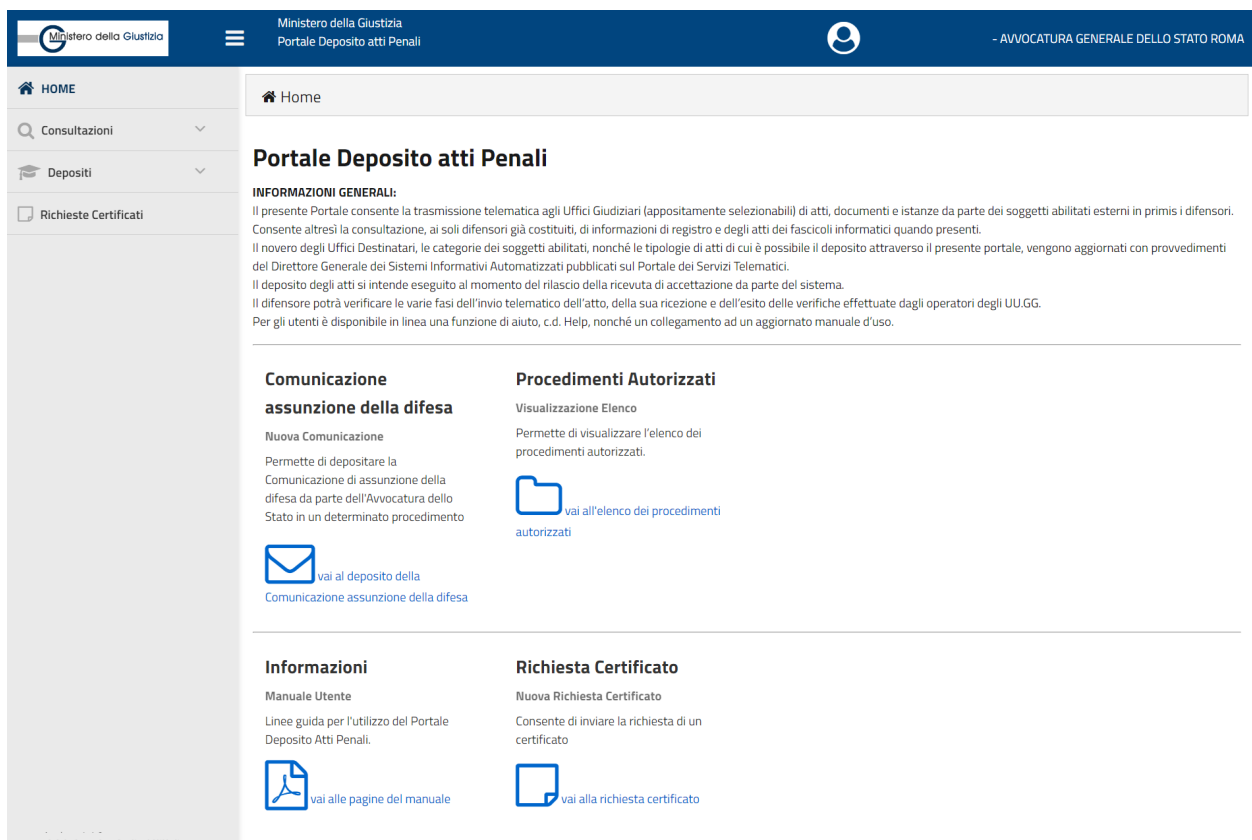
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

procedimenti appartenenti all'Avvocatura dello Stato e sui relativi depositi. Nulla impedisce ad un avvocato dello Stato della sede di Roma di cercare un procedimento appartenente all'AdS di Bologna. Al fine di rendere più snella la consultazione dei procedimenti autorizzati e dei depositi, l'utente che effettua l'accesso al PDP vedrà impostata di default la propria sede di appartenenza come base di tutte le ricerche che verranno effettuate, ma avrà sempre la possibilità di modificare questo parametro all'interno dei criteri di ricerca, dove potrà selezionare una specifica sede dell'AdS o addirittura rimuovere il filtro e visualizzare l'interezza dei procedimenti/depositi in carico all'Avvocatura dello Stato.

Home Page (utente AdS)

Questa è l'**Home Page** del Portale Depositi atti Penali visualizzata da un utente appartenente all'Avvocatura dello Stato:



The screenshot shows the user interface of the 'Portale Deposito atti Penali'. At the top, there is a dark blue header with the 'Ministero della Giustizia' logo on the left, a hamburger menu icon, the text 'Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali' in the center, a user profile icon on the right, and the text '- AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO ROMA' on the far right.

Below the header is a light grey navigation bar with a 'Home' icon and label. To the left of the main content area is a vertical sidebar menu with the following items: 'HOME' (with a home icon), 'Consultazioni' (with a magnifying glass icon), 'Depositi' (with a document icon), and 'Richieste Certificati' (with a checkbox icon).

The main content area is titled 'Portale Deposito atti Penali'. It contains a section for 'INFORMAZIONI GENERALI' with a detailed description of the portal's purpose and usage. Below this, there are four main service tiles:

- Comunicazione assunzione della difesa**: Includes a 'Nuova Comunicazione' button and a link to 'vai al deposito della Comunicazione assunzione della difesa'.
- Procedimenti Autorizzati**: Includes a 'Visualizzazione Elenco' button and a link to 'vai all'elenco dei procedimenti autorizzati'.
- Informazioni**: Includes a 'Manuale Utente' button and a link to 'vai alle pagine del manuale'.
- Richiesta Certificato**: Includes a 'Nuova Richiesta Certificato' button and a link to 'vai alla richiesta certificato'.

Figura 230 - Home Page Portale Deposito atti Penali (utente AdS)

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

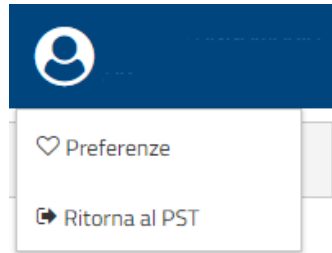


Figura 231 - Menu funzionalità avvocato

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

Salva l'Ultimo Utilizzato

Avvisi

Indirizzo di posta ordinaria sul quale ricevere avvisi di avvenuta lavorazione depositi email@prova.it	Stato conferma indirizzo di posta elettronica ordinaria Indirizzo non validato	Codice conferma
---	---	-----------------

Figura 232 - 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 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 - 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 tre voci di primo livello (o MACROAREE): **Consultazioni**, **Depositi** e **Richiesta certificati**; le prime due di queste contengono al loro interno la possibilità di attivare menù di secondo e terzo livello con relative funzionalità.

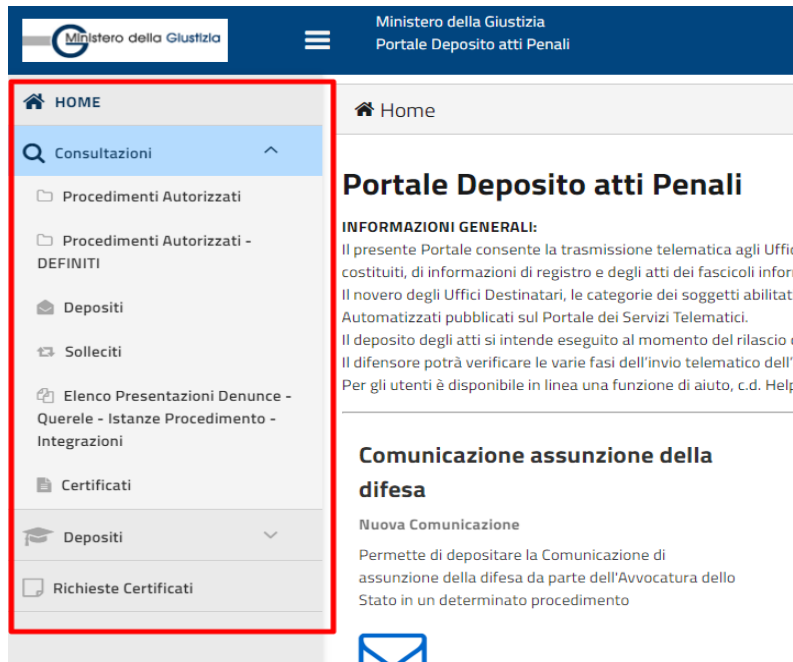



Figura 233 - Menù PDP

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 "Depositati", 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 comunicazione di**



assunzione della difesa, alla visualizzazione dell'elenco dei procedimenti autorizzati, alla richiesta di certificati.

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



Figura 234 - 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 displays the 'Portale Deposito atti Penali' website. On the left is a navigation menu with items like 'Accesso al Portale', 'Pagina iniziale PDP', 'Consultazioni', 'Deposito atti successivi', 'Depositi', 'Richiesta certificato ex Art. 335 cpp', 'Utente Avvocatura dello Stato', 'Home Page (AdS)', 'Consultazioni (AdS)', 'Deposito atti successivi (AdS)', 'Depositi (AdS)', and 'Relazioni Atto-Ufficio-Soggetto'. The main content area is titled 'Elenco procedimenti autorizzati'. It contains a search form with the following fields: 'Tipo Ufficio', 'Distretto', 'Circondario/Circolo', 'Sede/Ufficio', 'Ufficio Registro', 'Numero', 'Anno', 'Registro', 'Cognome Magistrato', 'Nome Magistrato', 'Iniziali Soggetto Rappresentato', and 'Ruolo'. A 'Ricerca Procedimenti' button is at the top right of the form, and a 'Lista Procedimenti' button is at the bottom. A sidebar on the right contains links: 'Torna all'Home Page', 'Accesso al Portale', 'Pagina iniziale PDP', 'Consultazioni', 'Deposito atti successivi', 'Depositi', and 'Relazioni Ufficio-Soggetto-Atto'.

Figura 235 - 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**, **Depositi** e **Certificati**.



Consultazioni (AdS)

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

- l'elenco dei procedimenti autorizzati;
- l'elenco dei procedimenti autorizzati definiti;
- l'elenco dei depositi effettuati;
- l'elenco dei solleciti di comunicazione di assunzione della difesa presentati;
- l'elenco delle denunce, delle querele e delle istanze di procedimento presentate;
- l'elenco dei certificati richiesti.



Elenco procedimenti autorizzati (AdS)

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare i c.d. “**procedimenti autorizzati**”, ovvero quei procedimenti all'interno dei quali è presente almeno un soggetto rappresentato dall'avvocato appartenente all'AdS, relativamente ai quali può inviare telematicamente una serie di atti successivi alla comunicazione di assunzione della difesa/costituzione.

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

La schermata di ricerca dei procedimenti autorizzati è equiparabile a quella descritta in relazione all'utente non AdS, e viene visualizzata come di seguito:

The screenshot displays the 'Elenco Procedimenti Autorizzati' 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, a breadcrumb trail shows 'Home > Procedimenti Autorizzati'. The main heading is 'Elenco Procedimenti Autorizzati'. A search bar labeled 'Ricerca Procedimenti' is present. Below the search bar, a table titled 'Lista Procedimenti' is shown. The table has columns for 'Sede Avvocatura dello Stato', 'Numero Registro', 'Ufficio', 'Magistrato', 'Data Nomina', and 'Soggetti Rappresentati'. The table contains five rows of data, each with a radio button in the first column. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Totale: 28' and a set of navigation buttons. Below the table, there are buttons for 'Esporta', 'Stato Procedimento', 'Elenco Depositi', and 'Deposita Atto Successivo'.

	Sede Avvocatura dello Stato	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Data Nomina	Soggetti Rappresentati		
<input type="radio"/>	ADS DI BOLOGNA	PM: N2024/620109	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO		V. L.		
<input type="radio"/>	ADS DI BOLOGNA	PM: N2024/620109	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO		G. A.		
<input type="radio"/>	ADS DI MILANO	PM: N2024/620035	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO		D. D.		
<input type="radio"/>	ADS DI TRENTO	PM: N2024/620035	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO		D. D.		
<input type="radio"/>	ADS GENERALE DI ROMA	PM: N2024/620035	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO		U. U.		

Figura 236 - Elenco procedimenti autorizzati (utente AdS)



Per ciascun procedimento presente in elenco vengono riportate le seguenti informazioni:

- Sede avvocatura dello Stato
- Numero Registro
- Ufficio
- Magistrato
- Soggetti rappresentati

Sono inoltre presenti due colonne, "malfunzionamento tecnico" (icona ▲) e "Download degli atti" (icona ➔), che consentono rispettivamente di avere informazioni relativamente ad eventuali malfunzionamenti e di accedere al link per i download degli atti in seguito all'accoglimento di una richiesta di accesso agli atti.

Sono presenti i bottoni "Esporta", "Stato procedimento", "Elenco depositi" e "Deposita atto successivo" il cui funzionamento è perfettamente sovrapponibile alle funzionalità realizzate per l'utente non AdS e alle quali, pertanto, si rimanda.

Si noterà dall'immagine soprastante come l'avvocato collegato, pur appartenendo alla sede dell'Avvocatura dello Stato di Bologna, visualizzi in elenco procedimenti appartenenti all'Avvocatura dello Stato di Messina. Questo si verifica perché un utente appartenente all'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei procedimenti appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco dei procedimenti autorizzati, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

Tipo Ufficio: [dropdown] Distretto: [dropdown]

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

Ufficio Registro: [dropdown] Numero: [input] Anno: [input] Registro: [dropdown] Sede Ufficio: [dropdown]

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

Sede Avvocatura dello Stato: ADS DI BOLOGNA [dropdown]

Figura 237 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei procedimenti autorizzati corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei procedimenti autorizzati corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco procedimenti autorizzati si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco procedimenti autorizzati per avvocato privato](#).

Altra differenza rispetto a quanto descritto per un avvocato privato è costituita dall'assenza del bottone "Aggiorna elenco". Per l'Avvocatura dello Stato, la funzionalità è assolta da un processo automatico la cui cadenza è schedulata e periodica, che aggiorna l'elenco dei procedimenti autorizzati senza l'intervento manuale dell'utente.



Elenco procedimenti autorizzati - definiti (AdS)

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare i c.d. “**procedimenti autorizzati definiti**”, ovvero quei procedimenti all'interno dei quali è presente almeno un soggetto rappresentato dall'avvocato appartenente all'AdS e che sono in un iter tale che questi risultino definiti. Relativamente a questi procedimenti, l'avvocato può inviare telematicamente una serie di atti successivi alla nomina/constituzione.

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

La schermata di ricerca dei procedimenti autorizzati definiti è equiparabile a quella descritta in relazione all'utente non AdS, e viene visualizzata come di seguito:

Elenco Procedimenti Autorizzati - DEFINITI

Ricerca Procedimenti

Definizione/Irrevocabilità	Iscrizioni Registro				Data Nomina	Soggetti Rappresentati	⚠	📄
	Sede Avvocatura dello Stato	Numero Registro	Ufficio	Magistrato				
DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP. (Archiviato)	ADS DI BOLOGNA	PM: N2024/620257 GIP: N2024/620323	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		02/04/2024	A. C. R. N.		

Totale: 1

Esporta Stato Procedimento Elenco Depositi Deposita Atto Successivo



13/06/2024, 16:30:37
Versione 6.1.0-inev-risapertura-ndagini.73

Figura 238 - Elenco procedimenti autorizzati definiti (utente AdS)



Per ciascun procedimento definito presente in elenco vengono riportate le seguenti informazioni:

- Definizione/Irrevocabilità - riporta la motivazione per cui il procedimento risulta definito
- Sede Avvocatura dello Stato
- Numero Registro
- Ufficio
- Magistrato
- Data nomina
- Soggetti rappresentati

Sono inoltre presenti due colonne, "malfunzionamento tecnico" (icona ) e "Download degli atti" (icona ), che consentono rispettivamente di avere informazioni relativamente ad eventuali malfunzionamenti e di accedere al link per i download degli atti in seguito all'accoglimento di una richiesta di accesso agli atti.

Sono presenti i bottoni "Esporta", "Stato procedimento", "Elenco depositi" e "Deposita atto successivo" il cui funzionamento è perfettamente sovrapponibile alle funzionalità realizzate per l'utente non AdS e alle quali, pertanto, si rimanda.

Si noterà dall'immagine soprastante come l'avvocato collegato, pur appartenendo alla sede dell'Avvocatura dello Stato di Bologna, visualizzi in elenco procedimenti appartenenti all'Avvocatura dello Stato di Messina. Questo si verifica perché un utente appartenente all'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei procedimenti appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.



Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco dei procedimenti autorizzati, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:

Elenco Procedimenti Autorizzati

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca Procedimenti". It features several search criteria fields:

- Tipo Ufficio (dropdown)
- Distretto (dropdown)
- Circondario/Circolo (dropdown)
- Sede/Ufficio (dropdown)
- Ufficio Registro (dropdown)
- Numero (text input)
- Anno (text input)
- Registro (dropdown)
- Sede Ufficio (dropdown)
- Cognome Magistrato (text input)
- Nome Magistrato (text input)
- Iniziali Soggetto Rappresentato (text input)
- Ruolo (dropdown)
- Sede Avvocatura dello Stato (dropdown, highlighted with a red box)**
 - ADS DI BOLOGNA (selected)

Figura 239 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei procedimenti autorizzati corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei procedimenti autorizzati definiti corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.



Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco procedimenti autorizzati si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco procedimenti autorizzati per avvocato privato](#).

A partire dall'elenco dei procedimenti autorizzati definiti, per i soli procedimenti il cui stato è "CHIUSO (Archiviato)" o "DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP. (Archiviato)" è possibile depositare i seguenti atti successivi:

- Riapertura indagini (art. 414 cpp)
- Correzione errore materiale (art. 130 cpp);
- Esercizio diritto all'oblio (art. 64 ter disp. att. cpp);
- Restituzione beni sequestrati (art. 262 cpp);
- Revoca difensore (art. 107 cpp);
- Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp);
- Rinuncia al mandato difensivo (art. 107 cpp);
- Liquidazione onorario (art. 82 TU 115/2002).
- Memorie Reclamo (art. 410 bis c3 cpp)
- Reclamo decreto archiviazione (art. 410 bis c3 cpp)
- Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410bis c3 cpp)
- Restituzione nel termine (art. 175 cpp)

Altra differenza rispetto a quanto descritto per un avvocato privato è costituita dall'assenza del bottone "Aggiorna elenco". Per l'Avvocatura dello Stato, la funzionalità è assolta da un processo automatico la cui cadenza è schedulata e periodica, che aggiorna l'elenco dei procedimenti autorizzati senza l'intervento manuale dell'utente.



Elenco depositi atti (AdS)

Attraverso questa funzionalità l'avvocato appartenente all'AdS 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:

Sede Avvocatura dello Stato		Ident. Invio	Data Invio	Data Arrivo	Num. Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappr.	Tipo Atto	Stato	Azioni	
ADS DI MESSINA	2023/0001531	31/05/2023 12:40	31/05/2023 12:42	PM-N2023/620308	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	...	A. G.	Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	In Verifica			
ADS DI BOLOGNA	2023/0001530	31/05/2023 11:54	31/05/2023 11:56	DIB-N2023/620026	TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	...	C. S. C. R.	Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	Rifutato			
ADS DI BOLOGNA	2023/0001529	31/05/2023 11:47	31/05/2023 11:48	PM-N2023/620307	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	...	I. S.	Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	Accettato			
ADS DI BOLOGNA	2023/0001528	31/05/2023 11:44	31/05/2023 11:45	PM-N2023/620326	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	...	C. M.	Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	In Verifica			
ADS DI BOLOGNA	2023/0001527	31/05/2023 11:42	31/05/2023 11:43	PM-N2023/620341	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	...	R. M.	Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	Accettato			

Figura 240 - Elenco depositi (utente AdS)

Per ciascun risultato in elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Sede Avvocatura dello Stato
- Identificativo Invio



- Data invio
- Data arrivo
- Informazioni sul procedimento (icona ⓘ)
- Numero registro
- Ufficio
- Magistrato
- Soggetti rappresentati
- Tipo atto
- Annotazioni sul deposito (icona ⓘ)
- Stato
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona 📄)
- Informazioni sull'esito (icona 📄)

Come specificato anche in relazione all'elenco procedimenti autorizzati, non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare depositi di altre sedi (nell'esempio Roma e Messina). Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei procedimenti appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco dei depositi, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco Depositi

Ricerca Depositi

✓ ▾ 🔍 ✕ ▲

Tipo Ufficio	Distretto			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Circondario/Circolo	Sede/Ufficio			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ufficio Registro	Numero	Anno	Registro	Sede Ufficio
<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Atto	Sede Avvocatura dello Stato			
<input type="text"/>	ADS DI BOLOGNA			

Figura 241 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei depositi corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei depositi corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco depositi si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco depositi per avvocato privato](#).

Ulteriore elemento di differenza rispetto alle funzionalità messe a disposizione di un avvocato privato è legato al fatto che - al posto del bottone "+ Nuova nomina difensore/legale" - è presente il bottone "+ Nuova comunicazione assunzione della difesa", la cui pressione comporta



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

l'apertura dell'apposita maschera a partire dalla quale depositare l'atto di comunicazione di assunzione della difesa.



Elenco solleciti (AdS)

Attraverso questa funzionalità l'avvocato appartenente all'AdS può ricercare e consultare i **solleciti** inviati in relazione al deposito di comunicazione assunzione della difesa e conoscerne il relativo stato di lavorazione.

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

La schermata di elenco solleciti viene visualizzata come di seguito:

Identificativo Invio [F]	Lista Solleciti								
Sede Avvocatura dello Stato [T]	Identificativo Invio [F]	Data Invio [I]	Data Arrivo [I]	Numero Registro [I]	Ufficio [I]	Magistrato [I]	Soggetti Rappresentati	Stato	
* ADS DI BOLOGNA	2023/0001452	25/05/2023 11:48	25/05/2023 11:49	PM: N2023/620324	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		I. U.	In Verifica	
* ADS DI BOLOGNA	2023/0001440	25/05/2023 08:29	25/05/2023 08:30	PM: N2023/620226	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO	A. C.	In Verifica	
* ADS DI BOLOGNA	2023/0001439	24/05/2023 18:22	24/05/2023 18:23	PM: N2023/620226	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO	A. C.	Accettato	

Figura 242 - Elenco solleciti comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)

Per ciascun sollecito in elenco vengono mostrate le seguenti informazioni:

- * - indica se trattasi di sollecito di un deposito telematico. Dal momento che è possibile inoltrare un sollecito di comunicazione di assunzione della difesa solo a partire dall'elenco dei depositi, ne consegue che tutti i solleciti mostrati in questo elenco riporteranno il



seguinte simbolo. Un apposito tooltip restituisce l'informazione all'utente finale.

- Sede Avvocatura dello Stato
- Identificativo invio
- Data invio
- Data arrivo
- Numero registro
- Ufficio
- Magistrato
- Soggetti rappresentati
- Stato
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona ☒)

Come specificato anche nelle pagine precedenti, non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare depositi di altre sedi. Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei procedimenti appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco dei depositi, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco Solleciti

Ricerca Solleciti

Tipo Ufficio: [] Distretto: []

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

Anno: [] Registro: [] Sede Ufficio: []

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

Stato: [] Dalla Data Invio: gg/mm/aaaa [] Alla Data Invio: gg/mm/aaaa []

ADS DI ANCONA
ADS DI BARI
ADS DI BOLOGNA
ADS DI BRESCIA
ADS DI CAGLIARI
ADS DI BOLOGNA

Figura 243 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei depositi corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei solleciti corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco depositi si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco solleciti per avvocato privato](#).

Ulteriore elemento di differenza rispetto alle funzionalità messe a disposizione di un avvocato privato è legato al fatto che - come accennato in precedenza - non è presente il bottone che consente di aggiungere un nuovo sollecito a partire dall'elenco. Ne consegue che l'unico modo per inoltrare un sollecito di comunicazione assunzione della difesa consiste nel visualizzare l'elenco dei depositi, individuare un deposito di "comunicazione assunzione della difesa" il cui



stato sia "In fase di verifica", selezionarlo e premere infine il bottone "+ Invia sollecito", divenuto selezionabile:

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali
AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA

Home Depositi

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

Identificativo Invio LF

Sede Avvocatura dello Stato	Ident. Invio	Data Invio	Data Arrivo	Num. Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappr.	Tipo Atto	Stato
ADS DI BOLOGNA	2024/0000086	09/01/2024 15:36	09/01/2024 15:38	CASAP: N2020/600004 di BOLOGNA	CORTE DI ASSISE DI APPELLO DI BOLOGNA	STIGIANO DOMENICO PASQUALE	D. M.	Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)	In Verifica
ADS DI BOLOGNA	2024/0000085	09/01/2024 15:34	09/01/2024 15:36	GIP: N2023/600004 di BOLOGNA	GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		C. O.	Costituzione Civile (art. 89 cpp)	In Verifica
ADS DI BOLOGNA	2024/0000084	09/01/2024 15:33	09/01/2024 15:34	DIB: N2023/123456 di FERRARA	TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA	FERRARA CALOGERO	R. C. G.	Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp) + 1	In Verifica
ADS DI BOLOGNA	2024/0000083	09/01/2024 15:30	09/01/2024 15:32	CAS: N2022/600027 di BOLOGNA	CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA		R. M.	Deposito Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp)	In Verifica
ADS DI BOLOGNA	2024/0000081	09/01/2024 15:27	09/01/2024 15:29	PM: N2023/620191 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	FORTE MARCO	V. G. V. G.	Comunicazione assunzione della difesa + 1	In Verifica

Totale: 67

+ Nuova Comunicazione assunzione della difesa

Esporta

+ Invia Sollecito

Figura 244 - Inserimento nuovo sollecito (utente AdS)



Elenco presentazioni denunce, querele, istanze procedimento ed integrazioni (AdS)

Dalla voce di menu corrispondente, l'avvocato appartenente all'Avvocatura dello Stato può visualizzare la lista di **denunce**, **querele** e delle **istanze procedimento** presentate.

Il percorso per accedere a questa funzionalità è: **Consultazioni** → **Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni**.

La schermata dell'Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento- Integrazioni viene visualizzata come di seguito:

Identificativo Invio	Sede Avvocatura dello Stato	Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Numero registro	Magistrato	Oggetto	Stato	Urgente	Tipo Atto	Integrazione di		
	ADS DI BOLOGNA	2024/0000091	09/01/2024 16:22	09/01/2024 16:22	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			DENUNCIA	In Verifica	<input checked="" type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			
	ADS DI BOLOGNA	2023/0001759	13/07/2023 17:53	13/07/2023 18:00	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			DENUNCIA	In Verifica	<input checked="" type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			
	ADS DI BOLOGNA	2023/0001541	31/05/2023 17:45	31/05/2023 17:46	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2023/620294			Accettato	<input type="checkbox"/>	Integrazione Denuncia/Querele/Istanza Procedimento	2023/0000896		
	ADS DI BOLOGNA	2023/0001538	31/05/2023 16:18	31/05/2023 16:19	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2023/620294			Accettato	<input type="checkbox"/>	Integrazione Denuncia/Querele/Istanza Procedimento	2023/0000896		
	ADS DI BOLOGNA	2023/0001537	31/05/2023 16:02	31/05/2023 16:03	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA				In Verifica	<input type="checkbox"/>	Integrazione Denuncia/Querele/Istanza Procedimento	2023/0001453		

Figura 245 - Elenco denunce, querele, istanze procedimento, integrazioni (utente AdS)



Per ciascun risultato presente in elenco vengono mostrate le seguenti informazioni:

- Sede Avvocatura dello Stato
- identificativo invio
- Data invio
- Data arrivo
- Ufficio
- Numero registro
- Magistrato
- Oggetto
- Stato
- Urgente
- Tipo atto
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona ☒)

Ancora una volta è bene sottolineare che non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare depositi di altre sedi. Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei depositi appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco delle denunce, querele ed istanze procedimento presentate, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di



espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:

Home > Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni

Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni

Ricerca Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni

Tipo Ufficio: [] Distretto: []
Circondario/Circolo: [] Sede/Ufficio: []
Numero Registro: [] Magistrato: [] Urgente: [] Tipo Atto: Denuncia (privato) (art. 333 cpp)
Identificativo Invio: [] Stato: [] Dalla Data Invio: gg/mm/aaaa Alta Data Invio: gg/mm/aaaa
Sede Avvocatura dello Stato: ADS DI BOLOGNA

Id	Invio	Data Arrivo	Ufficio	Numero registro	Magistrato	Oggetto	Stato	Urgente	Tipo Atto	Integrazione di	
	ADS DI BOLOGNA	2023/0001535	31/05/2023 15:38	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE		DENUNCIA DA INTEGRARE SUCCESSIVA	Errore tecnico	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333)		

Figura 246 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco delle denunce, querele ed istanze procedimento presentate corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei depositi corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco denunce, querele ed istanze procedimento si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco denunce, querele ed istanze procedimento per avvocato privato](#).



Elenco certificati (AdS)

Attraverso questa funzionalità l'avvocato appartenente all'AdS può consultare l'elenco dei certificati richiesti tramite il PDP ed il relativo stato di lavorazione.

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

La schermata dell'elenco certificati viene visualizzata come di seguito:

The screenshot shows the 'Elenco certificati' page in the 'Avvocatura dello Stato di Bologna' system. It features a search bar, a table with columns for 'Sede Avvocatura dello Stato', 'Identificativo Invio', 'Data Invio', 'Data Arrivo', 'Ufficio', 'Soggetto rappr.', 'Tipo Certificato', 'T.5', and 'Stato'. The table contains 5 rows of data, all with a status of 'In Verifica'. At the bottom, there are buttons for 'Esporta' and 'Nuova richiesta certificato'.

Identificativo Invio [F]	Lista certificati										
Sede Avvocatura dello Stato [I]	Identificativo Invio [F]	Data Invio [I]	Data Arrivo [I]	Ufficio	Soggetto rappr. [I]	Tipo Certificato [I]	T.5 [I]	Stato	⚠	📄	✉
ADS DI MESSINA	2023/0001642	14/06/2023 12:01	14/06/2023 12:02	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	SIRFINPA - ASSOCIAZIONE IMPRESA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND/IMP/RESPAMM.	In Verifica		📄	
ADS DI BOLOGNA	2023/0001534	31/05/2023 15:22	31/05/2023 15:23	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ROSSI MARIO 12/12/1961	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	In Verifica		📄	
ADS DI BOLOGNA	2023/0001533	31/05/2023 15:08	31/05/2023 15:10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ROSSI MARIO 12/12/1961	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND/IMP/RESPAMM.	In Verifica		📄	
ADS DI BOLOGNA	2023/0001520	30/05/2023 11:36	30/05/2023 11:37	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	SIRFINPA - ASSOCIAZIONE IMPRESA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND/IMP/RESPAMM.	In Verifica		📄	
ADS DI MESSINA	2023/0001505	26/05/2023 12:56	26/05/2023 16:24	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	PETTINI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND/IMP/RESPAMM.	In Verifica		📄	

Totale: 7

Esporta + Nuova richiesta certificato

Figura 247 - Elenco certificati richiesti (utente AdS)

Per ogni certificato in elenco vengono riportate le seguenti informazioni:

- Sede Avvocatura dello Stato
- Identificativo invio



- Data invio
- Data arrivo
- Ufficio
- Soggetto rappresentato
- Tipo certificato
- Tipo soggetto
- Stato
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona 📄)
- Download certificato (icona 📄)

Ancora una volta è bene sottolineare che non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare le richieste effettuate da altre sedi dell'AdS. Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei depositi appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco certificati, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco certificati

Ricerca certificati

✓ Q x ^

Tipo Ufficio	Distretto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Circondario/Circolo	Sede/Ufficio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo certificato	Nominativo/Denominazione	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede Avvocatura dello Stato		
<input type="text"/>		

Figura 248 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei certificati richiesti corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei certificati richiesti corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco procedimenti autorizzati si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco certificati per avvocato privato](#).



Deposito atti successivi (AdS)

Esattamente come nel caso di un avvocato privato, *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:

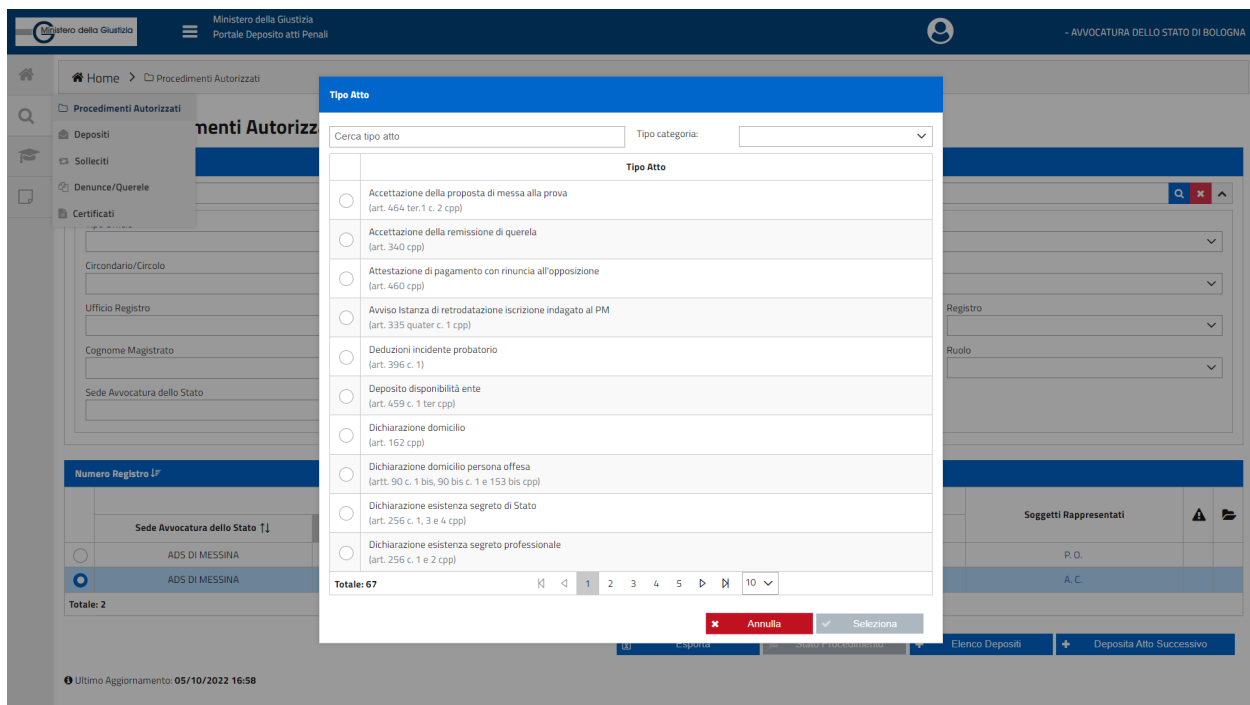


Figura 249 - Lista atti da depositare (utente AdS)

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 ricompile 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 categorie all'interno delle quali vengono raggruppati gli atti depositabili. In base al *tipo categoria* selezionato, la lista degli atti viene ricomposta tenendo conto di tutti i filtri fino ad ora descritti.

Non si segnala alcuna differenza che contraddistingue il processo di invio di un atto successivo da parte di un avvocato appartenente all'AdS rispetto a quello di un avvocato privato, e pertanto per una descrizione esaustiva delle funzionalità si rimanda all'apposita sezione del presente manuale utente.

N.B. Non si segnalano differenze nemmeno in merito alla tipologia, al numero e alle regole di compilazione degli atti successivi depositabili da parte di un avvocato dello Stato rispetto ad un avvocato privato. Proprio per questo motivo, per ragioni di brevità, si invita l'utente AdS a consultare quanto descritto per ciascun atto depositabile all'interno della sezione dedicata all'avvocato privato.



Depositi (AdS)

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

- Comunicazione di assunzione della difesa;
- Costituzione Parte Civile;
- Costituzione Responsabile Civile;
- Costituzione Civilmente Obbligato;
- Intervento Responsabile Civile;
- Intervento di ente esponenziale;
- Denuncia, Querela e Istanza procedimento;
- Rescissione del giudicato;
- Revisione;
- Riparazione per ingiusta detenzione.

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



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

consente l'invio di un atto di ricsuzione giudice presso il PM, o l'invio di un'istanza di oblazione per una persona offesa).



Comunicazione assunzione della difesa

Dal momento che l'Avvocatura dello Stato assume la difesa del soggetto senza bisogno di depositare un atto di nomina, rispetto alle funzionalità messe a disposizione dell'avvocato privato è stata realizzata per l'utente AdS la funzionalità di deposito di un atto di **comunicazione assunzione della difesa**.

L'avvocato, per depositare un atto di comunicazione assunzione della difesa, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Comunicazione assunzione della difesa

Allo stato attuale è possibile, attraverso il PDP, assumere la difesa per i soggetti con ruolo:

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



Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA

Home > Comunicazione assunzione della difesa

Nuovo Deposito Comunicazione assunzione della difesa

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 *
700001

Anno *
2023

Registro *
REGISTRO NOTI

Sede Ufficio *
BOLOGNA

Magistrato
ROSSI MARIO

Deposito Comunicazione assunzione della difesa

Ruolo Soggetti Rappresentati *
IND./IMP./RESPAMM.

Tipo Legale *
AVVOCATURA

Documento	Soggetti Rappresentati *
Comunicazione assunzione della difesa.p7m 16,16 KB	BIANCHI VALERIO (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Atti Abilitanti

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

Altri Allegati

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

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,98 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

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

Figura 250 - Maschera deposito comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)

Si noti come il campo "Tipo legale" sia pre-impostato sul valore "Avvocatura" e non modificabile.

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



Le funzionalità di deposito di un atto di comunicazione di assunzione della difesa rispecchiano in tutto e per tutto le funzionalità realizzate per il deposito di un atto di nomina messe a disposizione di un avvocato privato, e pertanto ad esse si rimanda.

Si segnala solamente una differenza per quello che riguarda la composizione della ricevuta del deposito:



Figura 251 - Ricevuta deposito comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)



All'interno della ricevuta vengono mostrate, tra le altre, le seguenti informazioni proprie di un deposito effettuato da avvocato appartenente all'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



Costituzione parte civile (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **costituzione di parte civile** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione parte civile

Nuovo Deposito Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp)

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

Identificazione Procedimento					
Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *	
DIB	600004	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA	
Magistrato			VERDI GIUSEPPE		

Deposito Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp)					
Documento			Soggetti Rappresentati *		
Costituzione parte civile.pdf (78,21 KB)			CIVILE GIOVANNI (10/10/1990)		

Atti da Depositare Contestualmente					
Tipo Atto *		Informazioni *		Documento	
Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)				Ammissione al gratuito patrocinio.pdf (78,21 KB)	

Altri Allegati					
Oggetto *			Documento		
ALLEGATO UNO			Allegato.pdf (78,21 KB)		

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato ✖ Annulla ✔ Invia

Figura 252 - Maschera inserimento costituzione parte civile



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000083 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:30:49, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI CAS nr. 600027/2022 di BOLOGNA, l'atto di Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp), nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di PARTE CIVILE:

- ROSSI MARIO 26/12/2005

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99 e nr. 1 allegati
di cui:

- altro allegato con oggetto

- ALLE GALLO con la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 15:30

Figura 253 - Ricevuta costituzione parte civile (utente AdS)



Costituzione responsabile civile (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **costituzione di responsabile civile** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione responsabile civile

Nuova Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)

Ufficio Destinazione				
Tipo Ufficio *	Distretto *			
CORTE DI ASSISE	BOLOGNA			
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *			
BOLOGNA	CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA			

Identificazione Procedimento				
Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *
CAS	620191	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA
Magistrato				
DONIZETTI GAETANO				

Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)				
Documento			Soggetti Rappresentati *	
Costituzione responsabile civile.pdf	78,21 KB	RESPONSABILE UGO (10/10/1990)		

Atti da Depositare Contestualmente				
Tipo Atto *	Informazioni *	Documento		
Lista testi, periti o consulenti tecnici (artt. 468, 555 cpp)		test.pdf	78,21 KB	

Altri Allegati				
Oggetto *	Documento			
allegato uno	Allegato.pdf			
	78,21 KB			

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato ✖ Annulla ✔ Invia

Figura 254 - Maschera inserimento costituzione responsabile civile (utente AdS)



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000084 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA in data 09/01/2024 alle ore 15:33:07, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI DIB nr. 123456/2023 di FERRARA, indirizzato al Magistrato [REDACTED], l'atto di Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp), nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di RESPONSABILE CIVILE:

- RESPONSABILE CIVILE GIOVANNINO 01/08/1970

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99 e nr. 1 allegati

di cui:

- Atto contestuale

- Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp) con la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 15:33



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 255 - Ricevuta costituzione responsabile civile (utente AdS)



Costituzione civilmente obbligato (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **costituzione di civilmente obbligato** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione civilmente obbligato

Nuova Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)

Ufficio Destinazione					
Tipo Ufficio *	GIUDICE INDAGINI PRELIMINARI		Distretto *	BOLOGNA	
Circondario/Circolo *	BOLOGNA		Sede/Ufficio *	GIP DI BOLOGNA	

Identificazione Procedimento					
Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *	
GIP	567123	2024	REGISTRO NOTI	BOLOGNA	
Magistrato	ROSSI MARIO				

Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)					
Documento			Soggetti Rappresentati *		
Costituzione civilmente obbligato.pdf	78,21 KB		CIVILMENTE GIACOMO (10/07/1967)		

Atti da Depositare Contestualmente					
Tipo Atto *		Informazioni *		Documento	
Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)		Bah Teo (10/11/1960)		test.pdf	78,21 KB

Altri Allegati					
Oggetto *			Documento		
allegato uno			Allegato.pdf		

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato ✖ Annulla ✔ Invia

Figura 256 - Maschera inserimento costituzione civilmente obbligato (utente AdS)



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000085 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato ██████████ dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:34:41, in relazione al procedimento: GIP nr. 0/0, l'atto di Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp), nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di CIVILMENTE OBBLIGATO:

- CIVILMENTE OBBLIGATO 28/12/2005

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99 e nr. 0 allegati

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 15:34

Figura 257 - Ricevuta costituzione civilmente obbligato (utente AdS)



Intervento responsabile civile (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **intervento responsabile civile** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Intervento responsabile civile

Nuovo Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *	Distretto *
TRIBUNALE (Dibattimento)	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *	Sede Ufficio *
DIB	600003	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA

Magistrato

Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
Intervento responsabile civile.pdf	78,21 KB	MARIA MARA (10/10/1990)	

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)		Ammissione al gratuito patrocinio.pdf 78,21 KB

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
ALLEGATO MP4	20230212_135425.mp4 40,24 MB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (459,6 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 258 - Maschera inserimento intervento responsabile civile (utente AdS)



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000086 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio CORTE DI ASSISE DI APPELLO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:36:40, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI CASAP nr. 600004/2020 di BOLOGNA, indirizzato al Magistrato [REDACTED], l'atto di Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp), nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di RESPONSABILE CIVILE:

- DENUNCIANTE MARIO 10/11/1960

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99 e nr. 1 allegati
di cui:

- altro allegato con oggetto

- ALLEGATO con la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 15:36

Figura 259 - Ricevuta intervento responsabile civile (utente AdS)



Intervento di ente esponenziale (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **intervento di ente esponenziale** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Intervento di ente esponenziale

Nuovo Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)

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 *	Sede Ufficio *	
PM	345	2023	REGISTRO NOTI	BOLOGNA	
Magistrato					
<input type="text"/>					

Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)					
Documento			Soggetti Rappresentati *		
			Intervento ente esponenziale.pdf	78,21 KB	
			GIANNI TRAPANI (SR)		

Atti da Depositare Contestualmente					
Tipo Atto *		Informazioni *		Documento	
			Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 93 c. 2 cpp)	test.pdf	78,21 KB

Altri Allegati					
Oggetto *			Documento		
			ALLEGATO AUDIO	sample4.aiff	41,13 MB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (458,72 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Figura 260 - Maschera inserimento intervento ente esponenziale (utente AdS)



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000108 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato ██████████ dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 11/01/2024 alle ore 09:55:05, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 46/2024 di BOLOGNA, l'atto di Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp), nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di PERSONA OFFESA:

- ENTE FORTE - PICCOLA SOCIETA' COOPERATIVA

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99 e nr. 2 allegati

di cui:

- Atto contestuale
 - Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 93 c. 2 cpp) con la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99
- altro allegato con oggetto
 - ALLEGATO UNO con la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 11/01/2024 09:55

Figura 261 - Ricevuta intervento ente esponenziale (utente AdS)



Presentazione nuova denuncia, querela ed istanza di procedimento (AdS)

Per quello che riguarda la presentazione di denunce, querele ed istanze di procedimento, le funzionalità sono perfettamente sovrapponibili a quelle realizzate e descritte in relazione all'avvocato privato, e pertanto ad esse si rimanda.

Una differenza rispetto a quanto descritto si ha in relazione al flag "Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale" che, non essendo presente per un utente appartenente all'AdS, non dà nemmeno luogo ai controlli da esso dipendenti.

Ancora una volta, una differenza apprezzabile è legata alla ricevuta del deposito che, in quanto eseguito da un avvocato appartenente all'AdS, riporterà i dati specifici relativi a:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000091 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

La denuncia con prot. 2024/0000091 è stata inviata dall'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 16:22:28, nell'interesse di DENUNCIANTE MARIO 26/12/2005 in qualità di DENUNCIANTE

L'atto inviato ha la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99 e nr. 1 allegati, con il seguente oggetto:

- ALLEGATO UNO con la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99

La presente ricevuta attesta che l'atto è stato correttamente inviato ai sensi dell'art. 172 c. 6 bis c.p.p.

Roma, 09/01/2024 16:22

Figura 262 - Ricevuta deposito denuncia. N.B. la ricevuta qui riportata è relativa al deposito di una denuncia, ma le informazioni legate all'appartenenza all'AdS da parte dell'avvocato vengono riportate ugualmente anche in caso di ricevuta di deposito per querela e istanza di procedimento.



Rescissione del giudicato (AdS)

La presentazione di un deposito di rescissione del giudicato da parte di un utente appartenente all'AdS è del tutto sovrapponibile a quanto realizzato per un avvocato privato, e pertanto ad esso si rimanda.



Istanza revisione (AdS)

La presentazione di un'istanza di revisione da parte di un utente appartenente all'AdS è del tutto sovrapponibile a quanto realizzato per un avvocati privato, e pertanto ad esso si rimanda.



Istanza di riparazione per ingiusta detenzione (AdS)

La presentazione di un'istanza di riparazione per ingiusta detenzione da parte di un utente appartenente all'AdS è del tutto sovrapponibile a quanto realizzato per un avvocato privato, e pertanto ad esso si rimanda.



Relazioni Atto-Ufficio-Soggetto

Vengono di seguito riportate, in forma tabellare, le relazioni tra atti, uffici e soggetti sulle quali si basano i controlli effettuati da PDP al momento della composizione dell'atto.

N.B. Se un procedimento è stato avvocato dalla Procura Generale - e pertanto all'interno dell'elenco dei procedimenti autorizzati compare anche il numero di protocollo presso la PGCAP - per tale fascicolo possono essere depositati presso la PGCAP tutti gli atti che normalmente sarebbe possibile inviare presso l'ufficio PM, eccezion fatta per l'atto "Richiesta di avocazione al PG (art. 413 cpp)" (in quanto il fascicolo risulta già avvocato).

Tabella 1 - Corrispondenze tra tipo atto e ufficio destinazione

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Abbreviazione dei termini (art. 173 c3 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)		X		X	X	X	X	X	X	X	
Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter1 c2 cpp)	X						X				
Accettazione remissione di querela (art. 340 cpp)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Acquisizione prove non rinviabili (artt. 420 quinquies, 464 sexies, 467, 598 ter c3, 721 c4 cpp, 18)		X	X	X	X	X		X	X	X	



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

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
D.Lvo 274/2000)											
Acquisizione tabulati (art. 132 c3 Dlgs. 196/2003)		X						X			
Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Anticipazione o differimento udienza (art. 465 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Appello (artt. 593, 600 cpp)		X	X	X					X		
Appello cautelare reale (art. 322 bis cpp)											RIE
Appello incidentale (art. 595 cpp)		X	X	X					X		
Appello misura personale (art. 310 cpp)											RIE
Attestazione consolato (art. 79 c2 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c1-bis cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis c7 cpp)		X									
Avvenuta notificazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Citazione civilmente obbligato (art. 89 c1 cpp)		X	X	X				X	X		
Citazione responsabile civile (art. 83 cpp)		X	X	X				X	X		
Colloqui (art. 18 L. 354/1975)		X	X	X	X	X					
Comunicazione assunzione della difesa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (art. 162 c4 bis cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RIE
Concordato in appello (art. 599 bis cpp)					X	X					PGCAP
Consenso richiesta patteggiamento (artt. 446, 447 cpp)		X	X								



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

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Conversione sequestro probatorio in conservativo (art. 262 c2 cpp)		X	X	X	X	X					
Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c8 cpp)		X						X			
Copia intercettazioni (art. 415 bis c2 bis cpp)	X										
Correzione errore materiale (art. 130 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)		X	X	X					X		
Costituzione di Parte Civile (art. 76 e 78 cpp)		X	X	X					X		
Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)		X	X	X					X		
Deduzioni incidente probatorio (art. 396 cpp)	X	X									
Deduzioni sull'opposizione all'intervento degli enti esponenziali (art. 95 c1 cpp)	X	X	X	X			X	X	X		
Denuncia conflitto di competenza (art. 30 cpp)		X	X	X				X	X		
Determinazioni su azione penale (art. 415 bis c5 quater cpp)		X						X			
Determinazioni su azione penale dopo deposito atti indagine (art. 415 ter c3 cpp)		X									
Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 92 c2 cpp)	X	X	X	X			X	X	X		
Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Distruzione intercettazioni (art. 269 cpp)		X						X			
Eccezione di difetto di giurisdizione (art. 20 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Eccezione di incompetenza (art. 22 c1 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	



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

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Elezione domicilio (art. 162 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Esame, ascolto, cognizione intercettazioni (art. 268 c6 cpp)	X										
Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Esclusione parte civile (art. 80 cpp)		X	X	X				X	X		
Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Esercizio diritto all'oblio (art. 64 ter disp. att. cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Giudizio abbreviato (artt. 438, 458, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)		X	X								
Giudizio immediato (artt. 453 c3, 419 c5 cpp)	X	X									
Incidente probatorio (art. 393 cpp)		X									
Informazione su richiesta archiviazione (art. 408 c2 cpp)	X						X				
Integrazione documentale istanza ammissione al gratuito patrocinio (artt. 79 c3, 123 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)	X	X	X	X			X	X	X		
Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)		X	X	X	X	X			X	X	
Liquidazione onorario (art. 82 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Lista testi, periti o consulenti tecnici (artt. 468, 555 cpp)			X	X	X	X			X	X	
Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter.1 c3 cpp)		X						X			
Memorie Reclamo (art. 410 bis c. 3)			X						X		



TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
cpp)											
Memorie retrodatazione iscrizione (Indagato) (art. 335 quater c6 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	RIE
Memorie su richiesta proroga indagini (art. 406 c3 cpp)		X						X			
Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)	X										
Messa alla prova (art. 464 bis e ter cpp)		X	X		X			X	X	X	
Modifica modalità esecutive misure cautelari (art. 279 cpp)		X	X	X	X	X					
Motivi nuovi (art. 585 c4 cpp)					X	X				X	RIE
Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Notifica deposito istanza di retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c6 cpp)	X						X				
Oblazione (artt. 162, 162-bis cpp - 141 disp. att. cpp)	X	X	X								
Offerta di cauzione sequestro conservativo (art. 319 cpp)		X	X	X	X	X					
Opposizione a decreto penale di condanna (art. 461 cpp)		X									
Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp)	X	X					X	X			
Opposizione al decreto del PM su richiesta di dissequestro (art. 263 c5 cpp)	X						X				
Opposizione al decreto del PM sul ritardato deposito di atti di indagine (art. 366 c2 cpp)	X						X				
Opposizione alla convalida della	X						X				



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

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
perquisizione (art. 352 c4 bis cpp)											
Opposizione alla perquisizione disposta dal PM (art. 252 bis c1 cpp)	X						X				
Opposizione all'intervento dell'ente (art. 95 cpp)	X	X	X	X			X	X	X		
Opposizione al rigetto (alla richiesta) della autorizzazione del consulente tecnico (art. 233 c1 bis cpp)	X	X					X	X			
Opposizione di segreto professionale o d'ufficio (art. 256 c1, 2 c.p.p.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Partecipazione a distanza (art. 133 ter cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PGCAP RIE
Partecipazione all'udienza (art. 598 bis c2 cpp)					X	X				X	
Patteggiamento (artt. 444, 447 c1, 458 bis, 438 c5 bis, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)	X	X	X								
Perdita di efficacia delle misure cautelari (artt. 27, 300 e segg. cpp)		X	X	X	X	X					
Procura speciale (art. 122 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Programma trattamento Messa alla Prova (art. 464 bis c4 cpp)		X	X		X			X	X	X	
Promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)	X						X				
Promuovimento sequestro probatorio (art. 368 cpp)	X						X				
Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)		X									
Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)		X									
Remissione querela (art. 340 cpp)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Rescissione del giudicato (Art. 629 bis cpp)					X						
Restituzione beni sequestrati (art.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



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

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
262 cpp)											
Restituzione nel termine (art. 175 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	RIE
Revisione					X						
Revoca del consenso della persona offesa (art. 92 c3 cpp)	X	X	X	X			X	X	X		
Revoca del sequestro preventivo (art. 321 c3 cpp)	X						X				
Revoca difensore (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revoca, sostituzione o modifica misura cautelare personale (art. 299 cpp)		X	X	X	X	X					
Riapertura indagini (art. 414 cpp)	X						X				
Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	X		X								
Richiesta di avocazione al PG (art. 413 cpp)											PGCAP
Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c1 cpp)	X										
Ricorso Cassazione decreto sequestro (art. 325 c2 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Ricorso Cassazione ordinanza cautelare personale (art. 311 c2 e 3 cpp)		X	X	X	X	X					
Ricorso Cassazione ordinanza personale riesame (art. 311 cpp)											RIE
Ricorso Cassazione ordinanza reale riesame (art. 325 cpp)											RIE
Ricorso Cassazione Ordinanze		X	X	X	X	X		X	X	X	
Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)		X	X	X	X	X			X	X	



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

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Ricusaione del giudice (artt. 37 e 38 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Ricusaione del perito (art. 223 cpp)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Riesame reale (artt. 257, 322, 324 cpp)											RIE
Riesame misura personale (art. 309 cpp)											RIE
Rimessione del processo (art. 46 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale (art. 603 cpp)					X	X				X	
Rinuncia a opposizione a decreto penale (art. 589 cpp)		X	X								
Rinuncia al mandato difensivo (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rinuncia all'impugnazione (art. 589 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	RIE
Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)	X										
Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp)					X						
Sollecito	X		X	X	X	X	X		X	X	
Sostituzione del pubblico ministero (art. 53 c2 cpp)	X						X				PGCAP
Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c1 bis, 1 ter cpp)		X									
Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)	X						X				PGCAP



Tabella 2 - Corrispondenze tra tipo atto e ruolo soggetto

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Abbreviazione dei termini (art. 173 c3 cpp)	X	X	X	X	X
Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)	X	X	X	X	X
Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter.1 c 2 cpp)	X				
Accettazione remissione di querela (art. 340 cpp)	X				
Acquisizione prove non rinviabili (420 quinquies, 464 sexies, 467, 598 ter c3, 721 c4 cpp, 18 D.Lvo 274/2000)	X	X	X	X	X
Acquisizione tabulati (art. 132 c3 Dlgs. 196/2003)	X	X	X	X	X
Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)	X	X	X	X	X
Anticipazione o differimento udienza (art. 465 cpp)	X		X	X	X
Appello (artt. 593, 600 cpp)	X	X	X	X	X
Appello cautelare reale (art. 322 bis cpp)	X	X			
Appello incidentale (art. 595 cpp)	X		X	X	X
Appello misura personale (art. 310 cpp)	X				
Attestazione consolato (art. 79 c2 TU 115/2002)	X	X	X	X	X
Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)	X	X	X	X	X
Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c1-bis cpp)	X	X	X		
Autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis c7 cpp)	X	X			



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

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Avvenuta notificazione	X	X	X	X	X
Citazione civilmente obbligato (art. 89 c1 cpp)	X				
Citazione responsabile civile (art. 83 cpp)	X		X		
Colloqui (art. 18 L. 354/1975)	X				
Comunicazione assunzione della difesa	X	X	X	X	X
Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (art. 162 c. 4 bis cpp)	X				
Concordato in appello (art. 599 bis cpp)	X		X	X	X
Consenso richiesta patteggiamento (artt. 446, 447 cpp)	X				
Conversione sequestro probatorio in conservativo (art. 262 c2 cpp)			X		
Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c8 cpp)	X				
Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c8 cpp)	X				
Copia intercettazioni (art. 415 bis c2 bis cpp)	X				
Correzione errore materiale (art. 130 cpp)	X	X	X	X	X
Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)				X	
Costituzione di Parte Civile (art. 76, 78 cpp)		X	X		
Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)					X
Deduzioni incidente probatorio (art. 396 cpp)	X				
Deduzioni sull'opposizione all'intervento degli enti esponenziali (art. 95 c1 cpp)		X			



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

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Denuncia conflitto di competenza (art. 30 cpp)	X	X	X	X	X
Determinazioni su azione penale (art. 415 bis c5 quater cpp)	X	X			
Determinazioni su azione penale dopo deposito atti indagine (art. 415 ter c3 cpp)	X	X			
Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 92 c2 cpp)		X			
Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)	X				
Distruzione intercettazioni (art. 269 cpp)	X				
Eccezione di difetto di giurisdizione (art. 20 cpp)	X		X	X	X
Eccezione di incompetenza (art. 22 c1 cpp)	X		X	X	X
Elezione domicilio (art. 162 cpp)	X				
Esame, ascolto, cognizione intercettazioni (art. 268 c6 cpp)	X				
Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)	X			X	
Esclusione parte civile (art. 80 cpp)	X				X
Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)	X		X		X
Esercizio diritto all'oblio (art. 64 ter disp. att. cpp)	X				
Giudizio abbreviato (artt. 438, 458, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)	X				
Giudizio immediato (artt. 453 c3, 419 c5 cpp)	X				
Incidente probatorio (art. 393 cpp)	X				
Informazione su richiesta archiviazione (art. 408 c2 cpp)	X	X			
Integrazione documentale istanza ammissione al gratuito patrocinio	X	X	X	X	X



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

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
(artt. 79 c3, 123 TU 115/2002)					
Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)		X			
Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)					X
Liquidazione onorario (artt. 82 TU 115/2002)	X	X	X	X	X
Lista testi, periti o consulenti tecnici (artt. 468, 555 cpp)	X	X	X	X	X
Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)	X	X	X	X	X
Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)	X	X	X	X	X
Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter1 c3 cpp)		X			
Memorie Reclamo (art. 410 bis c3 cpp)	X	X			
Memorie retrodatazione iscrizione (Indagato) (art. 335 quater c6 cpp)	X				
Memorie su richiesta proroga indagini (art. 406 c3 cpp)	X	X			
Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)	X				
Messa alla prova (art. 464 bis e ter cpp)	X				
Modifica modalità esecutive misure cautelari (art. 279 cpp)	X				
Motivi nuovi (art. 585 c4 cpp)	X	X	X	X	X
Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225, 233 cpp)	X	X	X	X	X
Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)	X	X	X	X	X
Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)	X	X	X	X	X
Notifica deposito istanza di	X				



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

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c6 cpp)					
Oblazione (art. 162, 162-bis cpp - 141 disp. att. cpp)	X				
Offerta di cauzione sequestro conservativo (art. 319 cpp)	X				X
Opposizione a decreto penale di condanna (art. 461 cpp)	X			X	
Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp)	X	X			
Opposizione al decreto del PM su richiesta di dissequestro (art. 263 c5 cpp)	X	X			
Opposizione al decreto del PM sul ritardato deposito di atti di indagine (art. 366 c2 cpp)	X				
Opposizione alla convalida della perquisizione (art. 352 c4 bis cpp)	X				
Opposizione alla perquisizione disposta dal PM (art. 252 bis c1 cpp)	X				
Opposizione all'intervento dell'ente (art. 95 cpp)	X				
Opposizione al rigetto (alla richiesta) della autorizzazione del consulente tecnico (art. 233 c1 bis cpp)	X	X			
Opposizione di segreto professionale o d'ufficio (art. 256 c1, 2 cpp)	X	X	X	X	X
Partecipazione a distanza (art. 133 ter cpp)	X	X	X	X	X
Partecipazione all'udienza (art. 598 bis c2 cpp)	X		X	X	X
Patteggiamento (artt. 444, 447 c1, 458 bis, 438 c5 bis, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)	X				
Perdita di efficacia delle misure	X				



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

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
cautelari (artt. 27, 300 e segg. cpp)					
Procura speciale (art. 122 cpp)	X	X	X	X	X
Programma trattamento Messa alla Prova (art. 464 bis c4 cpp)	X				
Promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)		X			
Promuovimento sequestro probatorio (art. 368 cpp)	X	X			
Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)	X	X			
Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)	X	X			
Remissione querela (art. 340 cpp)		X			
Restituzione beni sequestrati (art. 262 cpp)	X	X	X		
Restituzione nel termine (art. 175 cpp)	X	X	X	X	X
Retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater cpp)	X				
Revoca del consenso della persona offesa (art. 92 c3 cpp)		X			
Revoca del sequestro preventivo (art. 321 c3 cpp)	X	X	X	X	X
Revoca difensore (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X
Revoca, sostituzione o modifica misura cautelare personale (art. 299 cpp)	X				
Riapertura indagini (art. 414 cpp)		X			
Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	X	X	X	X	X
Richiesta di avocazione al PG (art. 413 cpp)	X	X			
Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c1 cpp)		X	X		
Ricorso Cassazione decreto sequestro (art. 325 c2 cpp)	X				



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

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 T.U. 115/2002)	X	X	X		X
Ricorso Cassazione ordinanza cautelare personale (311 c 2, 3 cpp)	X				
Ricorso Cassazione ordinanza personale riesame (art. 311 cpp)	X				
Ricorso Cassazione ordinanza reale riesame (art. 325 cpp)	X	X			
Ricorso Cassazione Ordinanze	X	X	X	X	X
Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)	X				
Ricusazione del giudice (artt. 37, 38 cpp)	X		X	X	X
Ricusazione del perito (art. 223 cpp)	X		X	X	X
Riesame reale (artt. 257, 322, 324 cpp)	X	X	X		X
Riesame misura personale (art. 309 cpp)	X				
Rimessione del processo (art. 46 cpp)	X				
Rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale (art. 603 cpp)	X		X	X	X
Rinuncia a opposizione a decreto penale (art. 589 cpp)	X			X	
Rinuncia al mandato difensivo (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X
Rinuncia all'impugnazione (art. 589 cpp)	X		X	X	X
Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)		X			
Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp)	X				
Sostituzione del pubblico ministero (art. 53 c2 cpp)					
Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c1)	X				



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

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
bis, 1 ter cpp)					
Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)	X	X			