



Ministero della Giustizia

Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Portale Deposito atti Penali

Manuale Utente

MU PDP v.5.7.5 del 22/07/2025



Sommario

Acronimi	17
Introduzione	19
Modalità di accesso	20
Home Page	25
Consultazioni	31
Elenco procedimenti autorizzati	31
Elenco procedimenti autorizzati - definiti	41
Elenco depositi atti	43
Elenco solleciti	54
Inserimento nuovo sollecito	57
Elenco presentazioni Denunce - Querele - Istanze procedimento - Integrazioni	60
Deposito integrazione	62
Elenco certificati	66
Deposito atti successivi	68
Elenco atti successivi	75
Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini	81
Rinuncia alla querela	82
Giudizio abbreviato	84
Ricusazione del giudice	85
Dichiarazione domicilio	87
Elezione domicilio	90
Istanza esclusione parte civile	93



Citazione responsabile civile	95
Esclusione responsabile civile	97
Citazione civilmente obbligato	99
Esclusione civilmente obbligato	101
Richiesta accesso agli atti	104
Nomina consulente tecnico di parte	106
Ammissione al gratuito patrocinio.....	108
Retrodatazione iscrizione indagato	111
Depositi	114
Deposito nomina difensore	116
Costituzione parte civile.....	127
Costituzione responsabile civile	132
Costituzione civilmente obbligato.....	139
Intervento responsabile civile.....	145
Intervento di ente esponentiale	152
Presentazione nuova denuncia.....	157
Dati Persona denunciante/Offesa.....	159
Dati soggetto denunciato.....	173
Dati della denuncia	175
Dati violenza di genere.....	177
Dati rapporto autore-vittima.....	178
Presentazione nuova querela	181



Dati persona querelante/offesa	183
Dati soggetto querelato	196
Dati della querela	198
Dati violenza di genere	200
Dati rapporto autore-vittima	201
Presentazione nuova istanza di procedimento	204
Dati querelante/Persona offesa	206
Dati soggetto querelato	219
Dati della querela	221
Dati violenza di genere	223
Dati rapporto autore-vittima	224
Rescissione del giudicato	227
Istanza revisione	231
Istanza di riparazione per ingiusta detenzione	235
Richiesta certificato ex Art. 335 cpp	239
Utente Avvocatura dello Stato	245
Home Page (utente AdS)	247
Consultazioni (AdS)	254
Elenco procedimenti autorizzati (AdS)	254
Elenco procedimenti autorizzati - definiti (AdS)	257
Elenco depositi atti (AdS)	261
Elenco solleciti (AdS)	264



Elenco presentazioni denunce, querele, istanze procedimento ed integrazioni (AdS) ..	268
Elenco certificati (AdS)	270
Deposito atti successivi (AdS)	274
Depositi (AdS)	276
Comunicazione assunzione della difesa	277
Costituzione parte civile (AdS)	280
Costituzione responsabile civile (AdS)	282
Costituzione civilmente obbligato (AdS)	284
Intervento responsabile civile (AdS)	286
Intervento di ente esponenziale (AdS)	288
Presentazione nuova denuncia, querela ed istanza di procedimento (AdS)	290
Rescissione del giudicato (AdS)	292
Istanza revisione (AdS)	292
Istanza di riparazione per ingiusta detenzione (AdS)	292
Relazioni Atto-Ufficio-Soggetto	293



Indice delle figure

Figura 1- Accesso PST.....	20
Figura 2 - Accesso PDP	21
Figura 3 - Accesso fallito al PDP	22
Figura 4 - Home Page PDP.....	23
Figura 5 - Home Page PDP (utente AdS).....	24
Figura 6 - Home Page Portale Deposito atti Penali	25
Figura 7 - Menu funzionalità avvocato	25
Figura 8 - Schermata "Preferenze"	26
Figura 9 - Menù PDP - sezione "Consultazioni"	27
Figura 10 - Help on line e manuale utente	29
Figura 11 - Esempio: descrizione della procedura di ricerca dei procedimenti autorizzati nell'help on line	30
Figura 12 - Elenco procedimenti autorizzati.....	32
Figura 13 - Selezione distretto	33
Figura 14 - Tool tip per aggiornare l'elenco.....	34
Figura 15 - Ultimo aggiornamento elenco.....	34
Figura 16 - Risultato ricerca procedimenti autorizzati.....	36
Figura 17 - Maschera anagrafica soggetto fisico.....	37
Figura 18 - Maschera anagrafica soggetto giuridico.....	37
Figura 19 - Funzionalità procedimento selezionato	38
Figura 20 - Maschera stato del procedimento	39
Figura 21 - Maschera dettaglio sentenza	40
Figura 22 - Maschera dettaglio impugnazione.....	40
Figura 23 - Elenco storico udienze	41
Figura 24 - Elenco procedimenti autorizzati definiti.....	42
Figura 25 - Maschera di ricerca elenco depositi (criteri di ricerca espansi)	44



Figura 26 - Risultati ricerca elenco depositi	46
Figura 27 - Dettaglio elenco depositi - indicazione atti contestuali	47
Figura 28 - Esempio di deposito di un atto di nomina per due soggetti indagati/imputati. ...	47
Figura 29 - Esempio di deposito restituito dalla ricerca.	48
Figura 30 - Dettaglio del deposito illustrato dalla figura precedente;	49
Figura 31 - Verifica stati deposito.....	50
Figura 32 - Motivazione rifiuto	51
Figura 33 - Ricevuta	52
Figura 34 - Ricevuta esito deposito	53
Figura 35 - Lista depositi per procedimento da elenco procedimenti autorizzati.....	54
Figura 36 - Maschera di ricerca solleciti	55
Figura 37 - Risultato ricerca solleciti nomine	56
Figura 38 - Maschera di inserimento nuovo sollecito	58
Figura 39 - Maschera di selezione del Magistrato	59
Figura 40 - Maschera elenco presentazioni denunce - querele - istanze di procedimento - integrazioni criteri di ricerca esposti	61
Figura 41 - Bottone "+ Deposito integrazione"	63
Figura 42 - Maschera "Deposito integrazione"	64
Figura 43 - Ricevuta deposito integrazione	65
Figura 44 - Elenco deposito integrazione - dettaglio integrazione deposito.....	66
Figura 45 - Maschera di ricerca elenco certificati (criteri di ricerca espansi).....	67
Figura 46 - Risultati ricerca elenco certificati	68
Figura 47 - Lista atti da depositare	69
Figura 48 - Maschera per deposito atti successivi	70
Figura 49 - Dettaglio iscrizioni registro	71
Figura 50 - Maschera di selezione soggetti	72
Figura 51 - Maschera allegato secondario	73



Figura 52 - Alert errore lunghezza nome file	74
Figura 53 - Alert errore lunghezza oggetto file	74
Figura 54 - Messaggio di ulteriore deposito.....	75
Figura 55 - Maschera di inserimento memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini	81
Figura 56 - Maschera di inserimento rinuncia alla querela	83
Figura 57 - Maschera di inserimento giudizio abbreviato.....	84
Figura 58 - Maschera di inserimento ricsuzione del giudice.....	86
Figura 59 - Maschera di inserimento dichiarazione domicilio	88
Figura 60 - Maschera di inserimento dati domicilio	89
Figura 61 - Maschera di inserimento elezione domicilio	90
Figura 62 - Maschera di inserimento dati domicilio eletto	92
Figura 63 - Maschera di inserimento esclusione parte civile	93
Figura 64 - Maschera di inserimento dati soggetto	94
Figura 65 - Maschera di inserimento citazione responsabile civile.....	95
Figura 66 - Maschera di inserimento dati soggetto	96
Figura 67 - Maschera di inserimento esclusione responsabile civile	98
Figura 68 - Maschera di inserimento dati soggetto	99
Figura 69 - Maschera di inserimento citazione civilmente obbligato	100
Figura 70 - Maschera di inserimento dati soggetto	101
Figura 71 - Maschera di inserimento esclusione civilmente obbligato	102
Figura 72 - Maschera di inserimento civilmente obbligato	103
Figura 73 - inserimento richiesta di accesso agli atti	104
Figura 74 - Maschera di inserimento nomina consulente tecnico di parte	106
Figura 75 - Maschera di inserimento dati soggetto	107
Figura 76 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio	108



Figura 77 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio - presenza di più soggetti.	109
Figura 78 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio - presenza di più soggetti (tooltip).	109
Figura 79 - Selezione tipo atto contestuale	111
Figura 80 - Maschera di inserimento retrodatazione iscrizione indagato	112
Figura 81 - Maschera di inserimento retrodatazione iscrizione indagato (allegato inserito)	113
Figura 82 - Alert errore lunghezza nome file	115
Figura 83 - Alert errore lunghezza oggetto file	116
Figura 84 - Maschera deposito nomina difensore	117
Figura 85 - Maschera di selezione del Magistrato	118
Figura 86 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato	119
Figura 87 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica	119
Figura 88 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica	120
Figura 89 - Dettaglio soggetti rappresentati	120
Figura 90 - Selezione tipo atto contestuale	122
Figura 91 - Dettaglio - Info inserite	123
Figura 92 - Richiesta download ricevuta	125
Figura 93 - Visualizzazione ricevuta	126
Figura 94 - Messaggio richiesta nuova nomina	126
Figura 95 - Maschera inserimento costituzione parte civile	127
Figura 96 - Inserimento Magistrato	128
Figura 97 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica	129
Figura 98 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica	130
Figura 99 - Maschera soggetti rappresentati	130
Figura 100 - Richiesta download ricevuta	132



Figura 101 - Maschera inserimento costituzione responsabile civile	133
Figura 102 - Inserimento Magistrato.....	134
Figura 103 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica	135
Figura 104 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica.....	136
Figura 105 - Maschera soggetti rappresentati	136
Figura 106 - Richiesta download ricevuta	138
Figura 107 - Maschera inserimento costituzione civilmente obbligato	139
Figura 108 - Inserimento Magistrato.....	141
Figura 109 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica	142
Figura 110 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica.....	142
Figura 111 - Maschera soggetti rappresentati	143
Figura 112 - Richiesta download ricevuta	145
Figura 113 - Maschera inserimento intervento responsabile civile.....	146
Figura 114 - Inserimento Magistrato.....	147
Figura 115 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica	148
Figura 116 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica.....	149
Figura 117 - Maschera soggetti rappresentati	149
Figura 118 - Richiesta download ricevuta	151
Figura 119 - Maschera inserimento intervento di ente esponenziale.....	152
Figura 120 - Inserimento Magistrato.....	154
Figura 121 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica.....	155
Figura 122 - Maschera soggetti rappresentati	155
Figura 123 - Richiesta download ricevuta	157
Figura 124 - Maschera presentazione nuova denuncia	158
Figura 125 - Maschera presentazione nuova denuncia - sezione dati persona denunciante/offesa	160
Figura 126 - Sezione dati persona denunciante/offesa - dettaglio tooltip	160



Figura 127 - Maschera acquisizione dati persona denunciante/offesa	161
Figura 128 - Maschera acquisizione dati persona denunciante/offesa - persona offesa fisica	162
Figura 129 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) – residenza.....	163
Figura 130 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto.....	164
Figura 131 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto	165
Figura 132 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti.....	166
Figura 133 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica	167
Figura 134 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante	168
Figura 135 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale.....	169
Figura 136 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale	170
Figura 137 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto	171
Figura 138 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti	172
Figura 139 - Elenco denunciati/persone offese	173
Figura 140 - Maschera presentazione nuova denuncia - sezione dati soggetto denunciato	173
Figura 141 - Maschera acquisizione dati soggetto denunciato (fisico).....	174
Figura 142 - Maschera acquisizione dati soggetto denunciato (giuridico).....	174
Figura 143 - Elenco soggetti denunciati.....	174
Figura 144 - Tabella reati violenza di genere.....	176
Figura 145 - Alert violenza di genere.....	176
Figura 146 - Maschera inserimento dati "Violenza di genere"	177
Figura 147 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima.....	178
Figura 148 - Maschera selezione soggetti VdG	179



Figura 149 - Elenco rapporti vittima - autore	179
Figura 150 - Alert eliminazione soggetto coinvolto in rapporto autore-vittima.....	180
Figura 151 - Messaggio richiesta ulteriore denuncia	181
Figura 152 - Maschera presentazione nuova querela.....	182
Figura 153 - Maschera presentazione nuova querela - sezione dati persona querelante/offesa	184
Figura 154 - Sezione dati persona querelante/offesa - dettaglio tooltip	184
Figura 155 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona fisica	185
Figura 156 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) – residenza.....	186
Figura 157 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto.....	187
Figura 158 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto	188
Figura 159 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti.....	189
Figura 160 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica	190
Figura 161 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante.....	191
Figura 162 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale.....	192
Figura 163 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale	193
Figura 164 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto	194
Figura 165 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti	195
Figura 166 - Elenco querelanti/persone offese.....	196
Figura 167 - Maschera presentazione nuova querela - sezione dati soggetto querelato...	196
Figura 168 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)	197
Figura 169 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)	197
Figura 170 - Elenco soggetti querelati	198
Figura 171 - Tabella reati violenza di genere.....	199



Figura 172 - Alert violenza di genere	199
Figura 173 - Maschera inserimento dati "Violenza di genere"	200
Figura 174 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima.....	201
Figura 175 - Maschera selezione soggetti VdG	202
Figura 176 - Elenco rapporti vittima - autore	202
Figura 177 - Alert eliminazione soggetto coinvolto in rapporto autore-vittima.....	203
Figura 178 - Messaggio richiesta ulteriore querela	204
Figura 179 - Maschera presentazione nuova istanza procedimento.....	205
Figura 180 - Maschera presentazione nuova istanza di procedimento - sezione dati querelante/persona offesa	207
Figura 181 - Sezione dati querelante/persona offesa - dettaglio tooltip.....	207
Figura 182 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona fisica	208
Figura 183 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) – residenza.....	209
Figura 184 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto.....	210
Figura 185 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto	211
Figura 186 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti.....	212
Figura 187 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica	213
Figura 188 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante.....	214
Figura 189 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale.....	215
Figura 190 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale	216
Figura 191 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto	217
Figura 192 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti	218
Figura 193 - Elenco querelanti/personone offese.....	219



Figura 194 - Maschera presentazione nuova istanza procedimento - sezione dati soggetto querelato.....	219
Figura 195 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)	220
Figura 196 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)	220
Figura 197 - Elenco soggetti querelati	221
Figura 198 - Tabella reati violenza di genere.....	222
Figura 199 - Alert violenza di genere.....	222
Figura 200 - Maschera inserimento dati "Violenza di genere"	223
Figura 201 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima.....	224
Figura 202 - Maschera selezione soggetti VdG	225
Figura 203 - Elenco rapporti vittima - autore	225
Figura 204 - Alert eliminazione soggetto coinvolto in rapporto autore-vittima.....	226
Figura 205 - Messaggio richiesta ulteriore querela	227
Figura 206 - Maschera inserimento rescissione del giudicato	228
Figura 207 - Pop-up invio deposito.....	229
Figura 208 - Ricevuta deposito rescissione del giudicato	230
Figura 209 - Pop-up invio nuovo atto	231
Figura 210 - Maschera inserimento nuova revisione	232
Figura 211 - Pop-up invio deposito.....	233
Figura 212 - Ricevuta deposito istanza di revisione	234
Figura 213 - Pop-up invio nuovo atto	234
Figura 214 - Maschera inserimento nuova riparazione per ingiusta detenzione	235
Figura 215 - Pop-up invio deposito.....	236
Figura 216 - Ricevuta deposito istanza di riparazione per ingiusta detenzione	237
Figura 217 - Pop-up invio nuovo atto	238
Figura 218 - Maschera deposito richiesta certificato	239
Figura 219 - Maschera inserimento dati soggetto fisico	240



Figura 220 - Maschera inserimento dati soggetto giuridico	241
Figura 221 - Dettaglio soggetti rappresentati.	241
Figura 222 - Richiesta download ricevuta	243
Figura 223 - Visualizzazione ricevuta	244
Figura 224 - Messaggio nuova richiesta certificato	244
Figura 225 - Home Page Portale Deposito atti Penali (utente AdS)	247
Figura 226 - Menu funzionalità avvocato	248
Figura 227 - Schermata "Preferenze"	248
Figura 228 - Menù PDP.....	250
Figura 229 - Help on line e manuale utente.....	252
Figura 230 - Esempio: descrizione della procedura di ricerca dei procedimenti autorizzati nell'help on line	253
Figura 231 - Elenco procedimenti autorizzati (utente AdS)	255
Figura 232 - Criteri di ricerca (utente AdS)	256
Figura 233 - Elenco procedimenti autorizzati definiti (utente AdS)	258
Figura 234 - Criteri di ricerca (utente AdS)	260
Figura 235 - Elenco depositi (utente AdS)	262
Figura 236 - Criteri di ricerca (utente AdS)	263
Figura 237 - Elenco solleciti comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)	265
Figura 238 - Criteri di ricerca (utente AdS)	266
Figura 239 - Inserimento nuovo sollecito (utente AdS).....	267
Figura 240 - Elenco denunce, querele, istanze procedimento, integrazioni (utente AdS) .	268
Figura 241 - Criteri di ricerca (utente AdS)	270
Figura 242 - Elenco certificati richiesti (utente AdS)	271
Figura 243 - Criteri di ricerca (utente AdS)	272
Figura 244 - Lista atti da depositare (utente AdS)	274
Figura 245 - Maschera deposito comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)....	278



Figura 246 - Ricevuta deposito comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)	279
Figura 247 - Maschera inserimento costituzione parte civile	280
Figura 248 - Ricevuta costituzione parte civile (utente AdS)	281
Figura 249 - Maschera inserimento costituzione responsabile civile (utente AdS)	282
Figura 250 - Ricevuta costituzione responsabile civile (utente AdS).....	283
Figura 251 - Maschera inserimento costituzione civilmente obbligato (utente AdS)	284
Figura 252 - Ricevuta costituzione civilmente obbligato (utente AdS)	285
Figura 253 - Maschera inserimento intervento responsabile civile (utente AdS).....	286
Figura 254 - Ricevuta intervento responsabile civile (utente AdS).....	287
Figura 255 - Maschera inserimento intervento ente esponenziale (utente AdS)	288
Figura 256 - Ricevuta intervento ente esponenziale (utente AdS)	289
Figura 257 - Ricevuta deposito denuncia.....	291



Acronimi

Sigla	Descrizione
AdS	Avvocatura dello Stato
AppGDP	Appello per il Giudice di Pace (Tribunale)
BES	Basic Electronic Signature
CAdES	Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signature
CAP	Corte d'Appello
CAS	Corte d'Assise
CASAP	Corte d'Assise d'Appello
DIB	DIBattimento - Tribunale
GDP	Giudice Di Pace
GDPC	Giudice Di Pace Circondariale
GIP	Giudice per le Indagini Preliminari
MB	MegaByte
MU	Manuale Utente
PAdES	PDF Advanced Electronic Signature
PDP	Portale Deposito atti Penali
PDF	Portable Document Format
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
PGCAP	Procura generale presso la Corte d'Appello



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

PST	Portale dei Servizi Telematici
QGF	Qualificazione Giuridica dei Fatti
ReGeWEB	Registro Generale in versione WEB
ReGInDE	Registro degli Indirizzi Elettronici
RIE	RIEsame
SICP	Sistema informativo per la Cognizione Penale
UU.GG.	Uffici Giudiziari
VdG	Violenza di Genere



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



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:

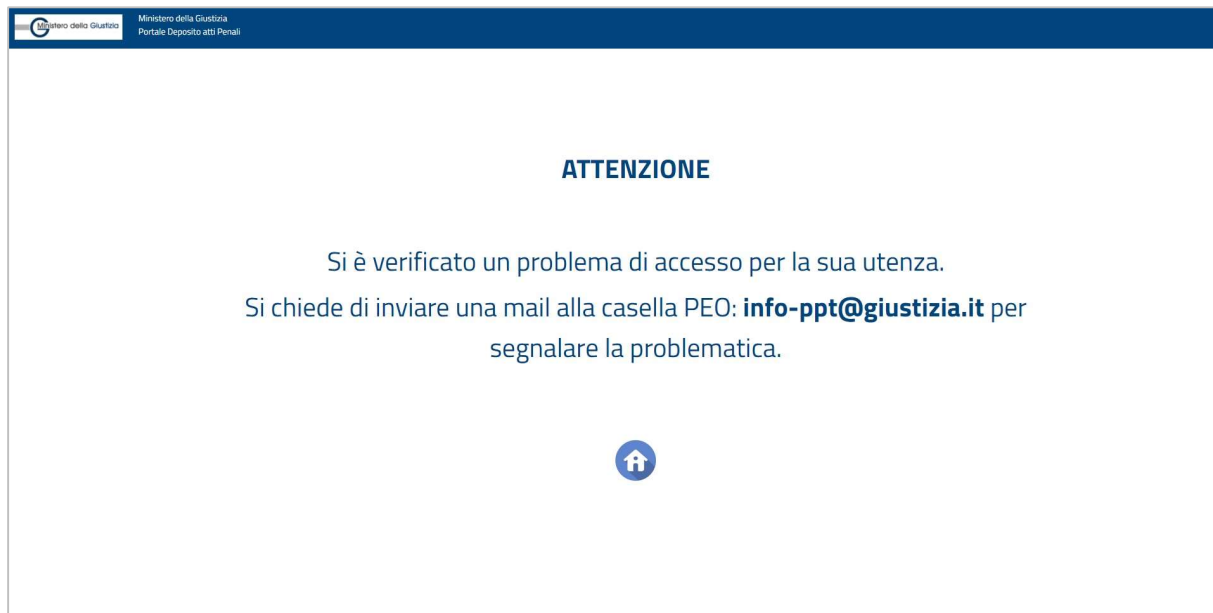


Figura 3 - Accesso fallito al PDP

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:

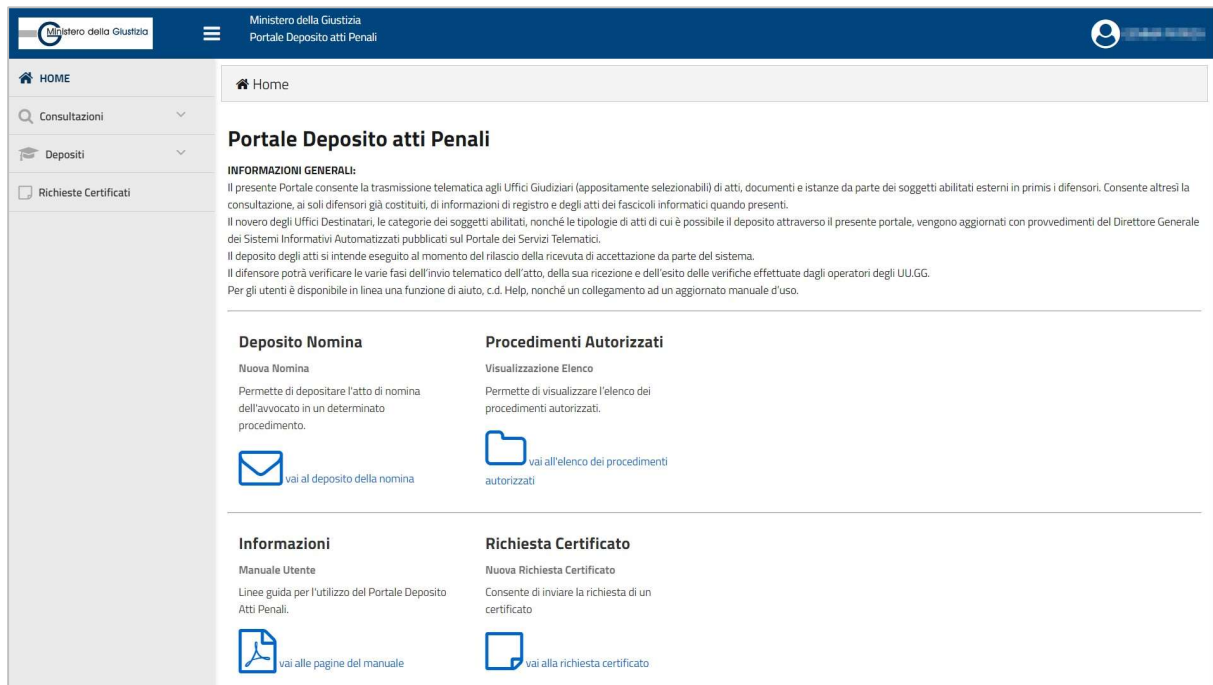


Figura 4 - Home Page PDP

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



- AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO ROMA

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 informatici quando presenti.

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

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

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

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

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:

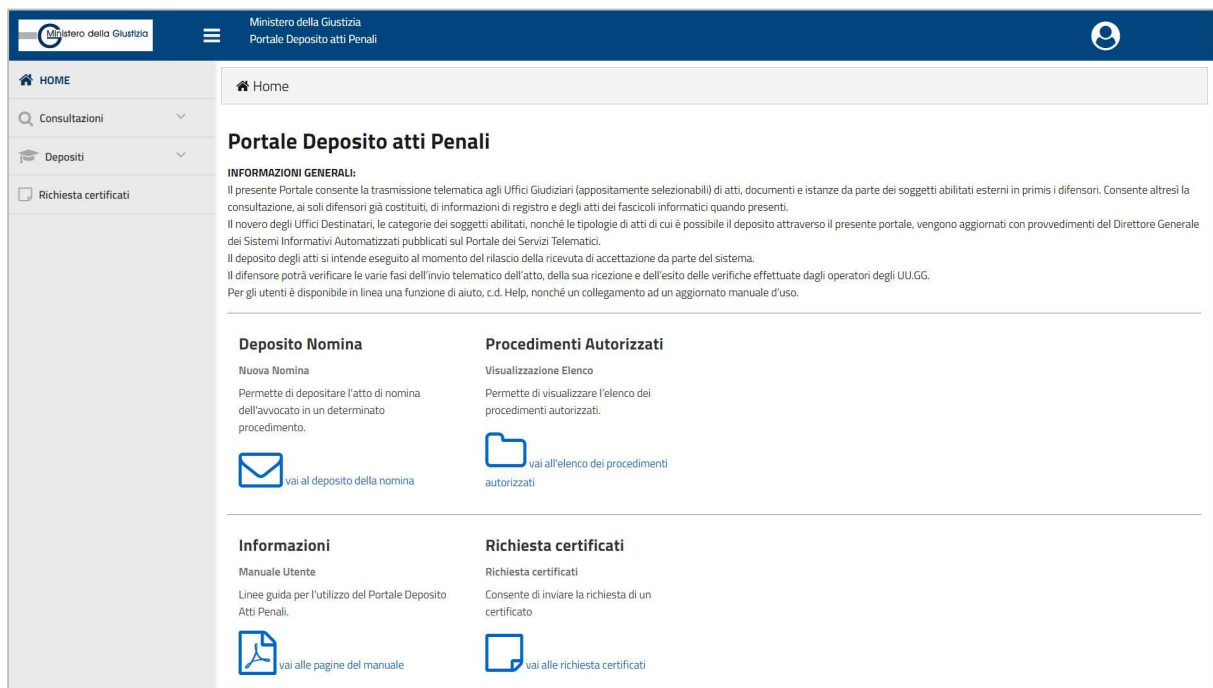


Figura 6 - Home Page Portale Deposito atti Penali

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

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

✕ 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 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.

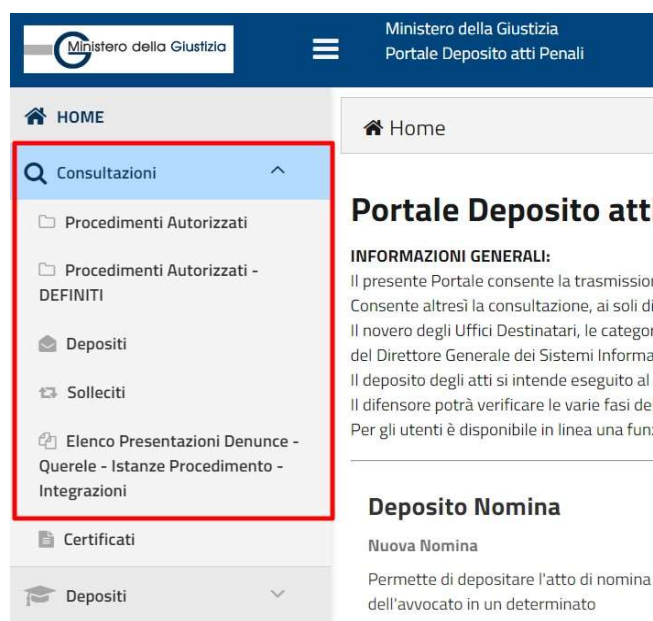


Figura 9 - Menù PDP - sezione "Consultazioni"

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 "Depositi", al fine di accordare una sorta di "priorità ideale" operativa alla verifica delle operazioni fatte *prima* di procedere con nuovi depositi, in modo da ridurre i casi di eventuale riproposizione di un atto di nomina già depositato ma non ancora accettato, ed evidenziare immediatamente i c.d. procedimenti autorizzati, ossia quelli per i quali è possibile il deposito di atti successivi in quanto l'avvocato è costituito nel procedimento.

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

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

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

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

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

In base alla tipologia di funzionalità si attiveranno gli opportuni tasti che permettono di procedere ad un nuovo deposito, a una ricerca o all'elenco dei depositi effettuati. Per l'inoltro di un deposito è necessario preventivamente selezionare l'ufficio di destinazione, attraverso l'indicazione dei dati relativi a distretto, circondario e sede.

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

Nella **sezione centrale della Home Page** vengono replicati i comandi principali del PDP, cioè risultano presenti dei bottoni che rimandano direttamente al **deposito di una nomina**, 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.



Ministero della Giustizia

Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Portale Deposito atti Penali

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

Torna all'Home Page

Accesso al Portale

Pagina iniziale PDP

Consultazioni

Deposito atti successivi

Depositi

Relazioni Ufficio-Soggetto-Atto

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/constituzione.

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 ▼

Circondario/Circolo ▼

Ufficio Registro ▼

Cognome Magistrato

Numero

Nome Magistrato

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Anno

Iniziali Soggetto Rappresentato

Registro ▼

Ruolo ▼

Lista Procedimenti

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 ▼

Circondario/Circolo ▼

Ufficio Registro ▼

Numero

Anno

Cognome Magistrato

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Registro ▼

Sede Ufficio ▼

Iniziali Soggetto Rappresentato
 Ruolo ▼

Numero Registro I/F
Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro				Data Nomina ↑↓	Soggetti Rappresentati		
Numero Registro I/F	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓					
☐ PM: N2024/620128	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			15/02/2024	A. F.		
☐ PM: N2024/620104	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			01/02/2024	O. O. U. U.		
☐ PM: N2024/620097	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			31/01/2024	B. U.		
☐ PM: N2024/620091	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			25/01/2024	R. M.		
☐ PM: N2024/620108	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			05/02/2024	A. T. A. T.		
☐ GIP: N2024/620065	GIP PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA						

Totale: 137

1 2 3 4 5 5

Aggiorna Elenco
 Esporta
 Stato Procedimento
 Elenco Depositi
 Deposita Atto Successivo

Figura 12 - Elenco procedimenti autorizzati

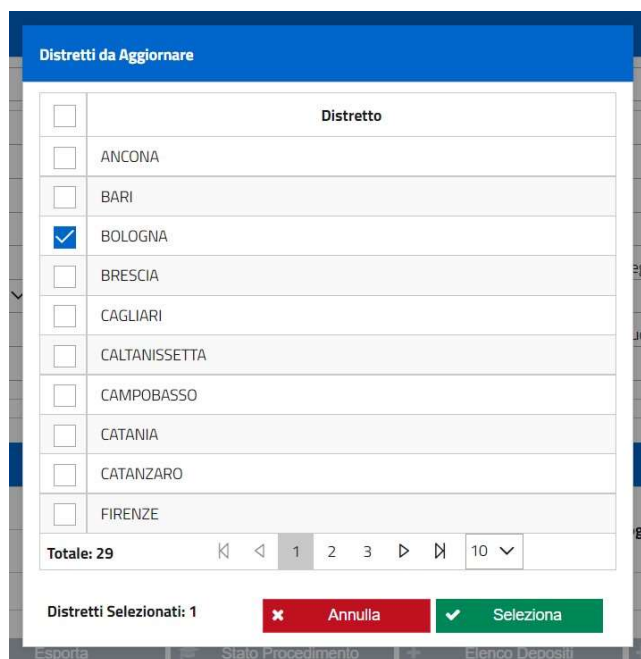
Il pulsante "**Aggiorna elenco**" va utilizzato al primo accesso, al fine di aggiornare l'elenco dei procedimenti autorizzati in relazione a quelli per i quali il deposito della nomina del difensore *non* sia avvenuto tramite il PDP. L'azione di questo pulsante, infatti, permette al PDP di leggere i 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".



Distretti da Aggiornare	
☐	Distretto
☐	ANCONA
☐	BARI
☒	BOLOGNA
☐	BRESCIA
☐	CAGLIARI
☐	CALTANISSETTA
☐	CAMPOBASSO
☐	CATANIA
☐	CATANZARO
☐	FIRENZE

Totale: 29 1 2 3 10

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.

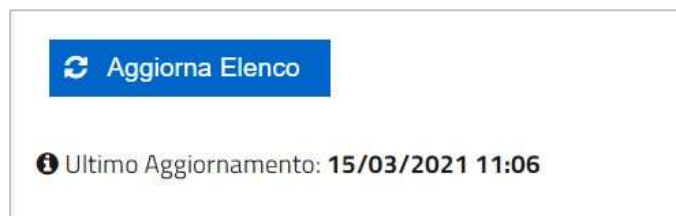


Figura 14 - Tool tip per aggiornare l'elenco



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 ⬆⬇			
☐	PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.		
☐	PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APP GDP): 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.		
☐	PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.		
☐	PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.		
☐	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:

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

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 PERSONA OFFESA	Tipo Soggetto Giuridica	Iniziali D.
Denominazione DITTA	Forma Giuridica 	
Partita IVA 	Codice Fiscale 	
↻ Aggiorna		✕ Chiudi

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 ⬆️⬆️			
☐	PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.		
☒	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.		
☐	PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.		
☐	PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.		
☐	PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI	R. G. N. B.		
Totale: 72		345675				
Aggiorna Elenco		 Esporta	 Stato Procedimento	 Elenco Depositi	 Deposita Atto Successivo	

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

Procedimento

Numero Registro	Iscrizioni Registro	Magistrato	Soggetti Rappresentati
PM: N2021/0150115 DIB: N2021/0150106 CAP: N2021/0150101	UFFICIO PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	MAGISTRATO AUTOREGGIO N. 1/2021/10000 GIUDICE P. G. (n. 2)	O. M.

Prossime Udienze

Data	Tipo Ufficio	Aula	Luogo	Causale

Dettaglio Stato del Procedimento

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

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.

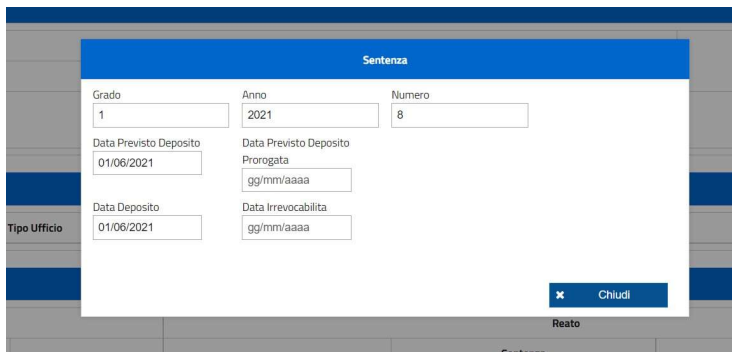


Figura 21 - Maschera dettaglio sentenza

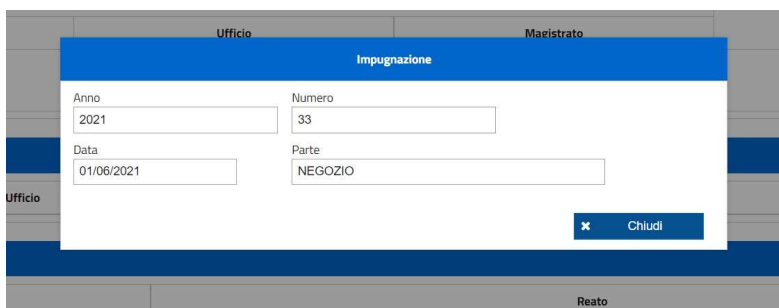


Figura 22 - Maschera dettaglio impugnazione

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.



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

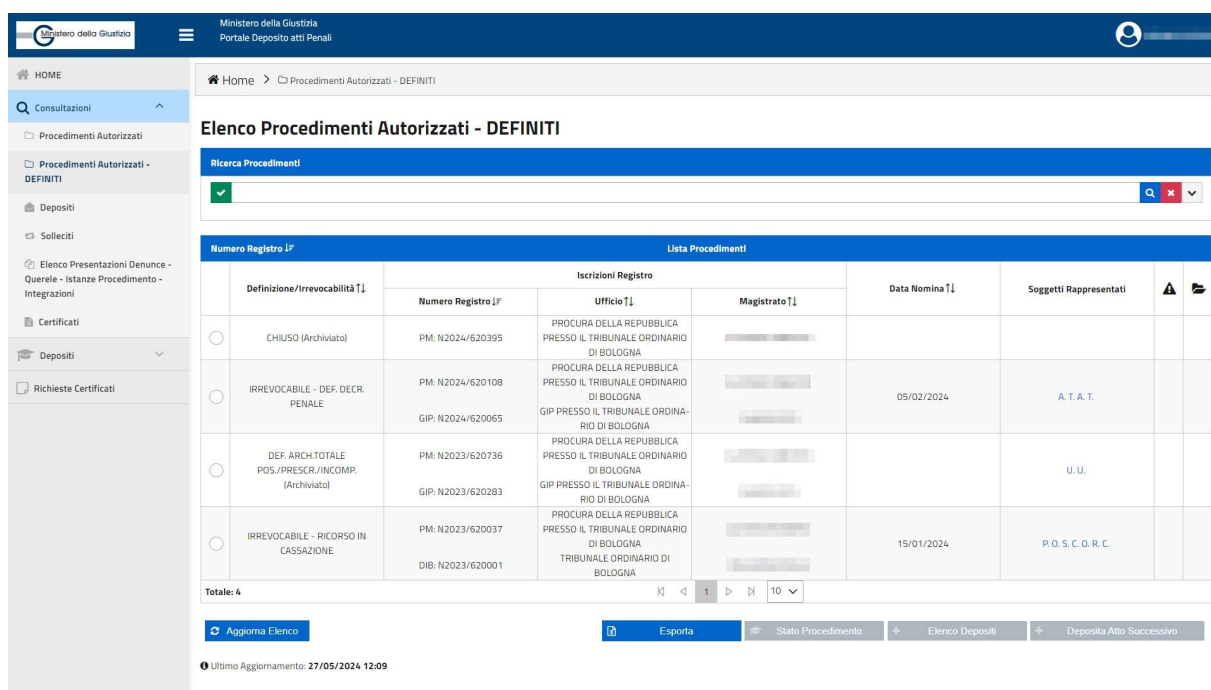
Elenco procedimenti autorizzati - definiti

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:



The screenshot shows the 'Elenco Procedimenti Autorizzati - DEFINITI' page. It features a search bar at the top with a green checkmark icon. Below the search bar is a table titled 'Lista Procedimenti' with columns: 'Definizione/Irrevocabilità', 'Numero Registro', 'Iscrizioni Registro' (subdivided into 'Ufficio' and 'Magistrato'), 'Data Nomina', and 'Soggetti Rappresentati'. The table contains four rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Aggiorna Elenco', 'Esporta', 'Stato Procedimento', 'Elenco Depositi', and 'Deposita Atto Successivo'. A footer note indicates the last update was on 27/05/2024 at 12:09.

Definizione/Irrevocabilità	Numero Registro	Iscrizioni Registro		Data Nomina	Soggetti Rappresentati
		Ufficio	Magistrato		
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.

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:

- 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:

Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali
[User Icon]

[Home](#) > [Depositi](#)

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

✓
🔍 ✕ ⬆

Tipo Ufficio ▼

Circondario/Circolo ▼

Ufficio Registro ▼

Cognome Magistrato ▼

Identificativo Invio ▼

Tipo Atto ▼

Numero ▼

Stato ▼

Anno ▼

Nome Magistrato ▼

Dalla Data Invio ▼

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Registro ▼

Sede Ufficio ▼

Iniziali Soggetto Rappresentato ▼

Ruolo ▼

Alla Data Invio ▼

Identificativo Invio [F]
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 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 18:01	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 ⏩ 🗑

[+ Nuova Nomina Difensore/Legale](#)

[📄 Esporta](#)
[+ Invio Sollecito](#)

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;

PDP-MU-1.0-20250722 Portale Deposito atti Penali v.5.7.5

44



- 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 LP		Lista Depositi												
	Ident. Invio LP	Data Invio LP	Data Arrivo LP		Num. Registro LP	Ufficio LP	Magistrato LP	Soggetti Rappr.	Tipo Atto LP		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: N2023/620893 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		P. A.	Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 419 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														

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/NNNNNNNN 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 ⓘ		Lista Depositi												
	Ident. Invio ⓘ	Data Invio ⓘ	Data Arrivo ⓘ	ⓘ	Num. Registro ⓘ	Ufficio ⓘ	Magistrato ⓘ	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ⓘ	ⓘ	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. 454 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	⚠	📄	📄
	2022/0494688	07/04/2022 09:42	07/04/2022 09:42	ⓘ	PM: N2022/494112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)		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		PM:	PROCURA			Nomina (artt.		
2022/049468 7	07/04/2022 00:01	07/04/2022 00:01		N						
2022/049468 6	06/04/2022 23:53	06/04/2022 23:53		N						
2022/049468 5	06/04/2022 23:47	06/04/2022 23:47		N						

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:

Storico dello Stato		
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		

Figura 31 - Verifica stati deposito

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



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

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

Identificativo Invio IF												
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		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		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		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		U. U.	Avvenuta notificazione		In verifica		📄
Totale: 4				⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 10								
+ Nuova Nomina Difensore/Legale											+ 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**.

Identificativo Invio I/F		Lista Solleciti							
Identificativo Invio I/F	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 RE-PUBBLICA 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 RE-PUBBLICA 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			1 2 3 4 5 6						
							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.

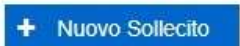
Sulla parte destra, invece, l'icona  consente di visualizzare, salvare e/o stampare l'atto di sollecito inoltrato.

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 *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Circondario/Circolo *
BOLOGNA

Distretto *
BOLOGNA

Sede/Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *
PM

Magistrato
ROSSI MARIO

Numero *
620191

Anno *
2023

Registro *
REGISTRO NOTI

Sede Ufficio *
BOLOGNA

Q
X

Sollecito

Ruolo Soggetto *
IND./IMP./RESP.AMM.

Cognome Soggetto *
INDAGATO

Tipo Legale *
FIDUCIA

Nome Soggetto *
FITTIZIO

Tipo Soggetto *
Fisica

Data Nascita Soggetto *
10/10/1990

X 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").

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMBROSINO DOMENICO
☐	BARALIS GIORGIO
☐	BORGHI AUGUSTO
☐	CAZZA FRANCESCO
☐	CARULLO MANUELA
☐	CERONI ROBERTO
☐	CERI ENRICO LUIGI TITO
☐	DIAGOSTINO VALENTINA
☐	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

⏪ ⏩ 1 2 3 4 ⏭

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

✖ Annulla

✔ Conferma

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.

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.

¹ Allo 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.



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

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:

Ricerca Elenco Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento - Integrazioni

Tipo Ufficio

Circondario/Circolo

Numero Registro

Identificativo Invio

Distretto

Sede/Ufficio

Urgente

Dalla Data Invio
gg/mm/aaaa

Magistrato

Tipo Atto

Alla Data Invio
gg/mm/aaaa

Identificativo Invio I^F

Listo Elenco Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento - Integrazioni

	Identificativo In- vio I ^F	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 TRIBU- NALE ORDINARIO DI FORLÌ*			ISTANZA PROCE- DIMENTO ROSSI	Inviato	☒	Istanza di Proce- dimento (art. 341 cpp)			🔗
○	2024/0000089	09/01/2024 15:59	09/01/2024 16:00	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2024/620021	A. C. C. S. G. S.	DENUNCIA	Accettato	☒	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			🔗
	2024/0000088	09/01/2024 15:55	09/01/2024 15:56	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA			DENUNCIA_QUER ELA_TEST	Rifiutato	☒	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			🔗
	2024/0000082	09/01/2024 15:28	09/01/2024 15:29	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA			PROVA	In Verifica	☐	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			🔗
	2024/0000062	09/01/2024 11:27		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA				Inviato	☐	Integrazione Denuncia/Querela /Istanza Procedimento	2023/0002072		🔗

Totale: 660

⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 ▶ 🔍 ↕

+ 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:

- 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:

Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali
Cittadino Informato

Home > Elenco Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento - Integrazioni

Elenco Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento - Integrazioni

Ricerca Elenco Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento - Integrazioni

Lista Elenco Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento - Integrazioni											
Identificativo Invio I ^r	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 FORLÌ			ISTANZA PROCEDIMENTO ROSSI	Inviato	☒	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	IL P.S. DI BOLOGNA	DENUNCIA	Accettato	☒	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	☒	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	☐	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)		
2024/0000062	09/01/2024 11:27		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA				Inviato	☐	Integrazione Denuncia/Querela/Istanza Procedimento	2023/0002072	

Totale: 660

1 2 3 4 5

+ Deposito integrazione

Esporta
+ Nuova Denuncia
+ Nuova Querela
+ Nuova Istanza Procedimento

Figura 41 - Bottone "+ Deposito integrazione"

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

[Home](#) > [Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni](#) > [Deposito Integrazione](#)

Deposito Integrazione

Denuncia - Querele - 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 - Querele - 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 PATRIZA 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:

Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali											
Home > Denunce - Querele - Istanze Procedimento											
Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni											
Ricerca Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento											
C X v											
Identificativo Invio IP											
Lista Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento											
	Identificativo In- vio IP	Data Invio T↓	Data Arrivo T↓	Ufficio T↓	Numero registro	Magistrato	Oggetto T↓	Stato	Urgente	Tipo Atto T↓	Integrazione di T↓
	2023/0001131	19/05/2023 08:32	19/05/2023 08:44	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA				In verifica	☐	Integrazione Denuncia/Querele /Istanza Procedimento	2023/0000887
	2023/0000929	18/05/2023 13:04		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI ANCONA			DENUNCIA A IGNOTO	Inviato	☐	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)	
	2023/0000928	18/05/2023 13:02		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI ANCONA			FHGDBFHDHFH- DFHDDFHGDHFD	Inviato	☐	Querele (art. 337 cpp)	
				PROCURA DELLA REPUBBLICA							

Figura 44 - Elenco deposito integrazione - dettaglio integrazione deposito.

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:

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Home > Certificati

Elenco certificati

Ricerca certificati

Tipo Ufficio

Circondario/Circolo

Tipo certificato

Distretto

Sede/Ufficio

Nominativo/Denominazione

Ruolo

Identificativo Invio			Lista certificati							
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Soggetto rappr.	Tipo Certificato	T.S.	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./RESP./AMM.	Respinto			
2023/0001670	20/06/2023 08:44	20/06/2023 08:48	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	LADROCCINI E RUBERIE - ASSOCIAZIONE IMPRESA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESP./AMM.	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

< > 1 2 3 4 5 6 7

Esporta
+ 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 IF			Lista certificati							
Identificativo invio IF	Data invio TI	Data Arrivo TI	Ufficio	Soggetto rappr. TI	Tipo Certificato TI	T.S TI	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./RESP.AMM.	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./RESP.AMM.	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			1 2 3 4 5 5							

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;
- soggetto rappresentato;
- tipo certificato;
- tipo soggetto;
- stato;
- eventuale presenza di un malf funzionamento 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:

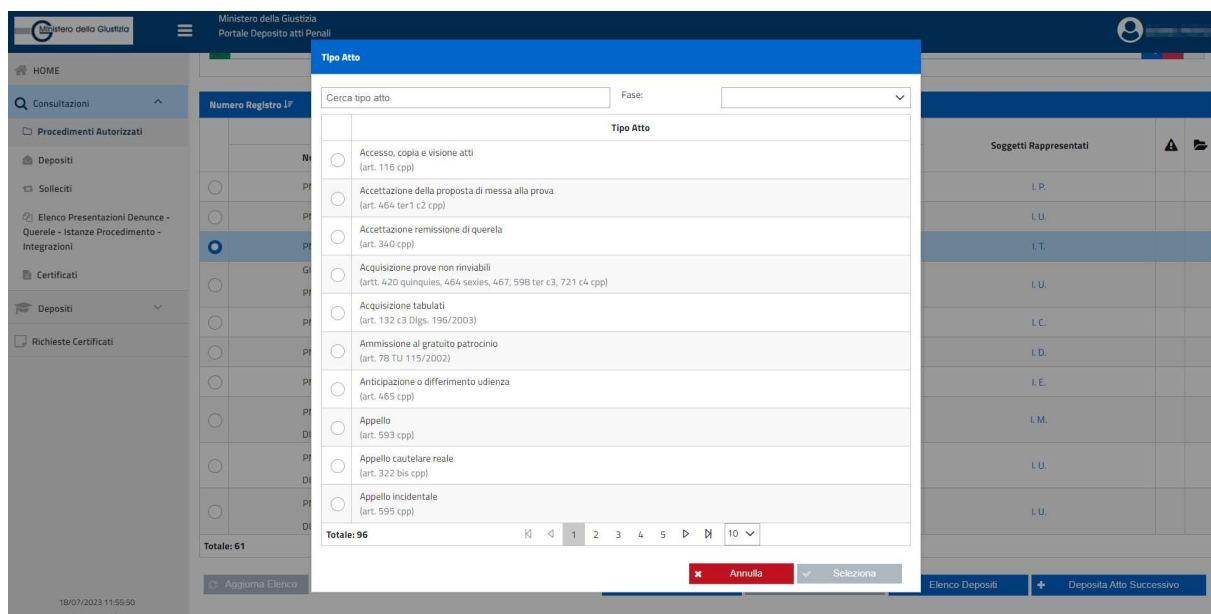


Figura 47 - Lista atti da depositare

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 ricompone 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
Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati
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 * BOLOGNA Sezione B
Circondario/Circolo * 	Sede/Ufficio *

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:

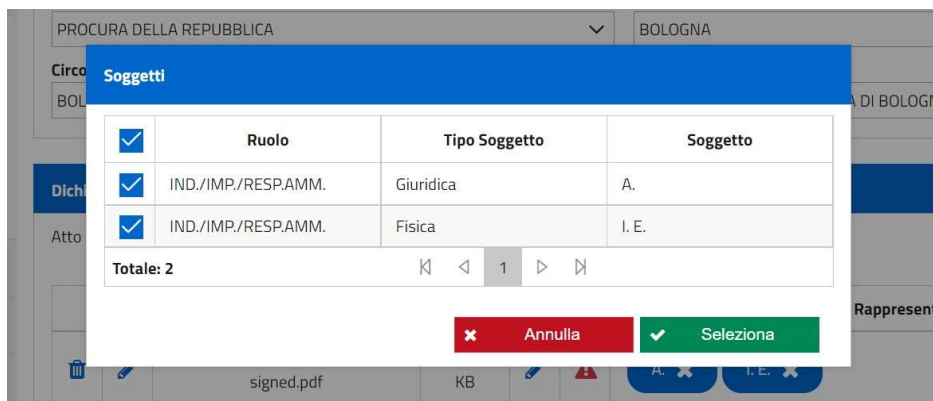


Figura 50 - Maschera di selezione soggetti

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 casella di spunta (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 casella di spunta (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:

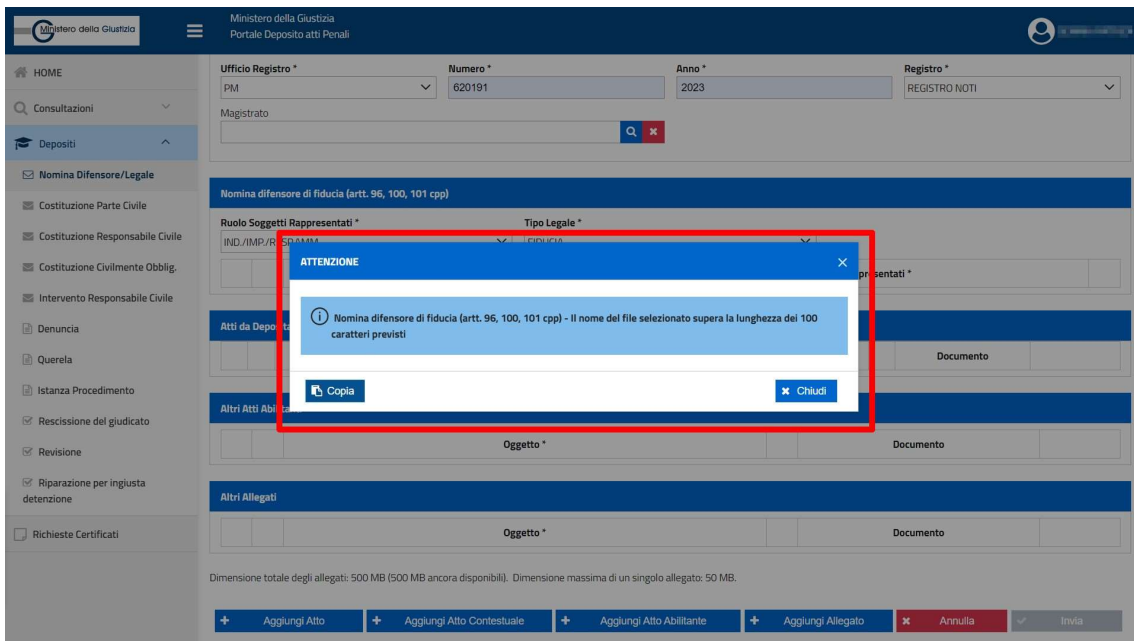


Figura 52 - Alert errore lunghezza nome file

- 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:

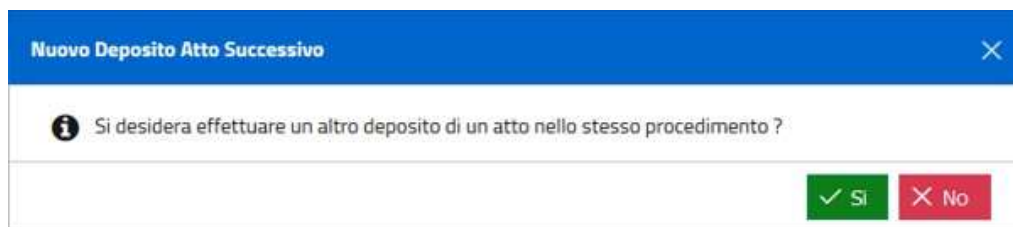


Figura 54 - Messaggio di ulteriore deposito

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 domiciliatura (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)
- 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) l
- 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) l 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	Dimensione		Soggetti Rappresentati *
  			test.pdf	78,21 KB		Z Z.I. 

Altri Allegati

			Oggetto *	Dimensione

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 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 selettore (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)

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

Documento			Soggetti Rappresentati *	
			Rinuncia alla querela.pdf	78,21 KB
			O. ✕ 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.

+
Aggiungi Allegato

✕
Invia

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 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	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 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 *

Q
X

Ricusazione del giudice (artt. 37, 38 cpp)

			Documento		Soggetti Rappresentati *
 			Ricusazione del giudice.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 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	Dimensione
🔗	🗑️	✎	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 Allegato

✕ Annulla
✓ Invia

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

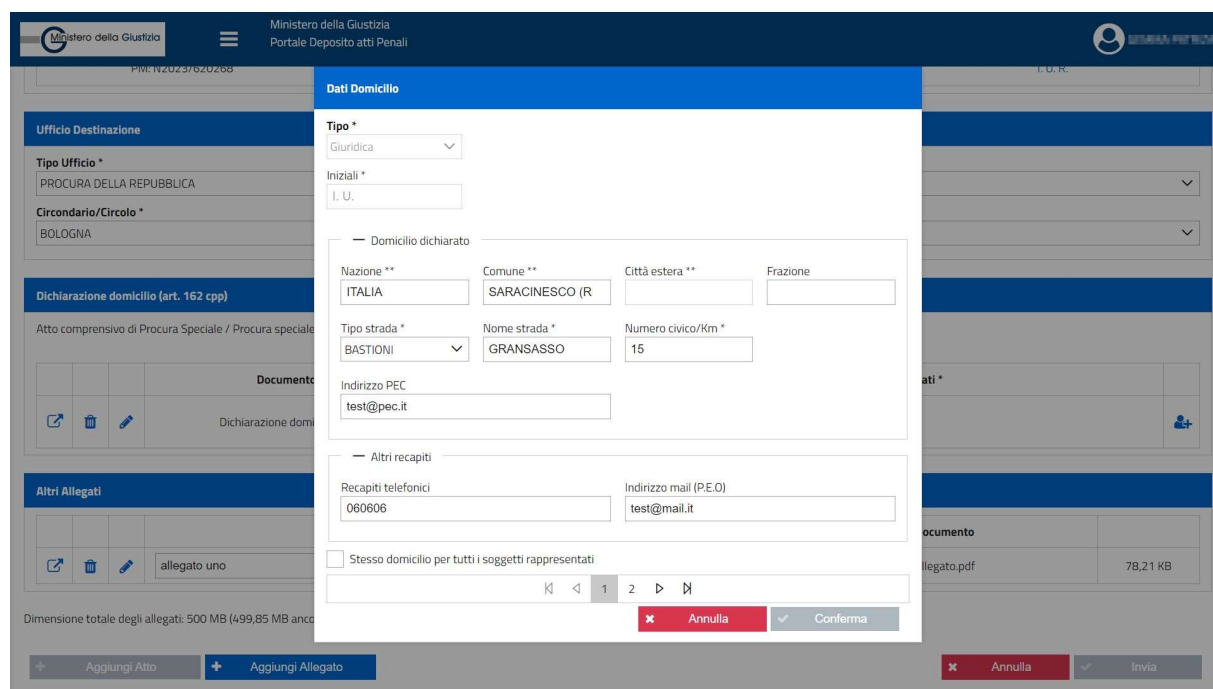



Figura 60 - Maschera di inserimento dati domicilio

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. ✕ 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.

+ Aggiungi Atto

+ Aggiungi Allegato

✕ 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  :

Dati Domicilio

Tipo *

Iniziali *

☐ **Domicilio Eletto**

☐ **Presso il legale**

Nazione * ITALIA	Comune ** MONOPOLI (BA)	Città estera ** 	Frazione
Tipo strada * BASTIONI	Nome strada * GRANSASSO	Numero civico/Km * 15	Presso

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

✖ Annulla
✔ Conferma

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 finestra 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 casella di spunta (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 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

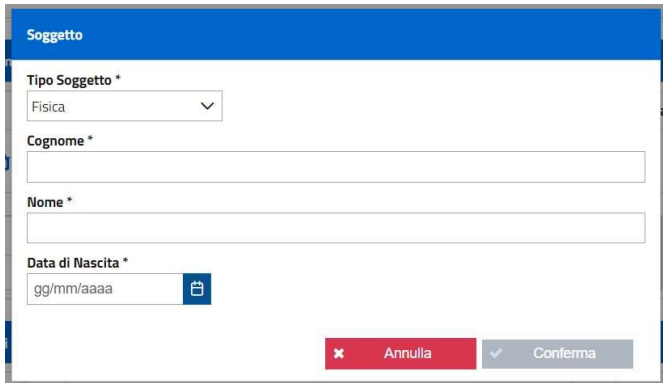
Figura 63 - Maschera di inserimento esclusione parte civile

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 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 picker showing "gg/mm/aaaa" and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (red with a close icon) and "Conferma" (grey with a checkmark icon).

Figura 64 - 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 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	
			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 :

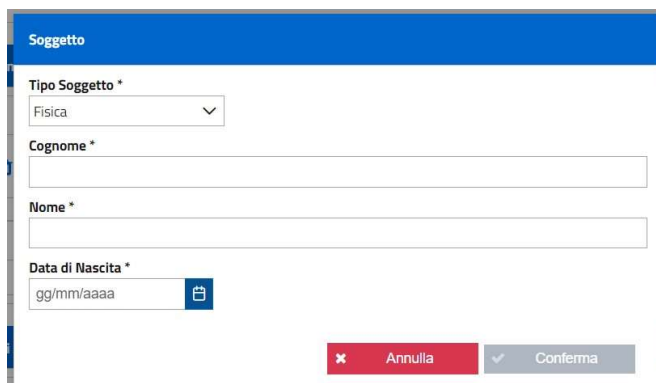


Figura 66 - Maschera di inserimento dati soggetto

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.



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	Dimensione	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	Dimensione
			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

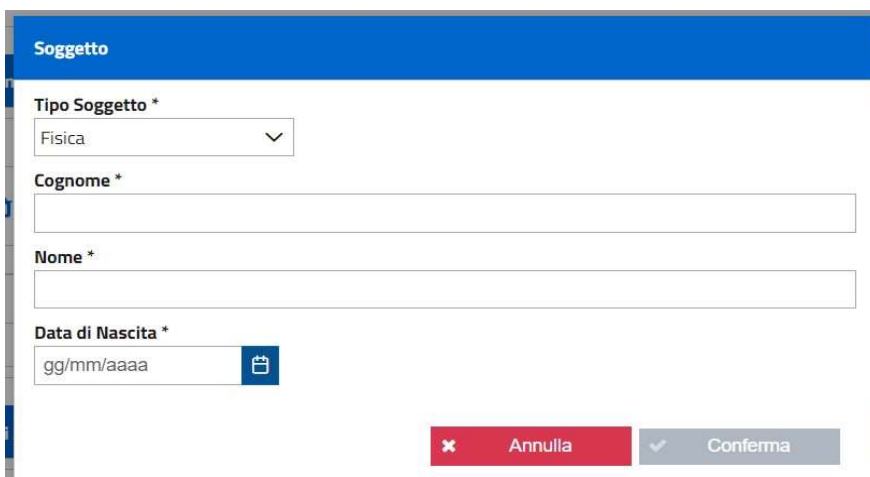
Figura 67 - Maschera di inserimento esclusione responsabile civile

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 web 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 picker showing "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.

At the bottom right, there are two buttons: a red "Annulla" button with a close icon and a grey "Conferma" button with a checkmark icon.

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

Citazione Civilmente Obbligato (art. 89 c1 cpp)

Obbligato Marcello (29/07/2000)
✕

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

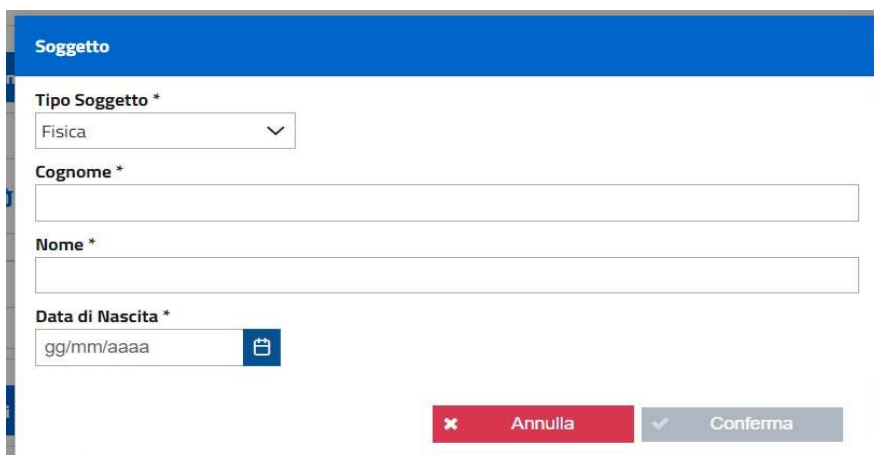
✕ Annulla
✓ Invia

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  :



The screenshot shows a web 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 picker showing "gg/mm/aaaa" with a calendar icon.

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

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.

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 Civilemente Obbligato (art. 89 cpp)

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

Esclusione Civilemente Obbligato (art. 89 cpp)

CIVILMENTE CORDIALE (31/12/1999)

✕

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

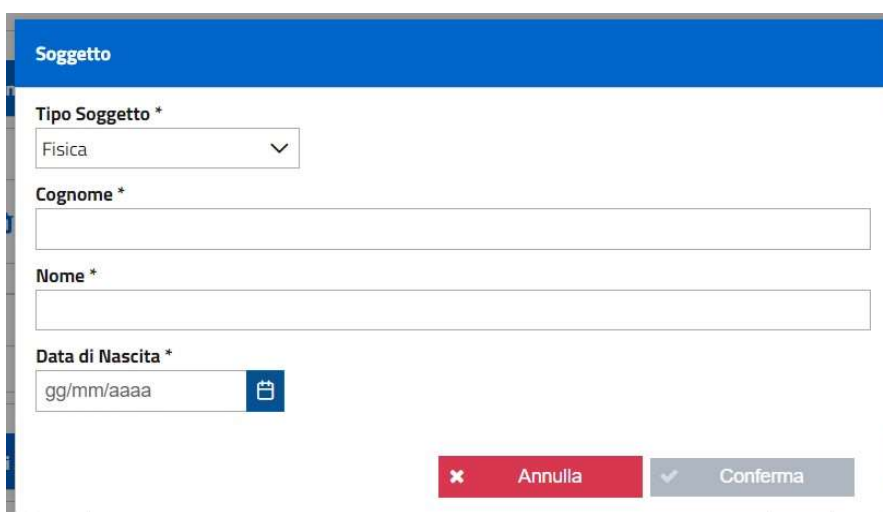
L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza esclusione civilmente obbligato possono essere associati soggetti di tipo:

- 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  :



The screenshot shows a web 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: a red "Annulla" button with a close icon and a grey "Conferma" button with a checkmark icon.

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	O. I. U. O. 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.

Aggiungi Atto

Aggiungi Allegato

Annulla

Invia

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.

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 .

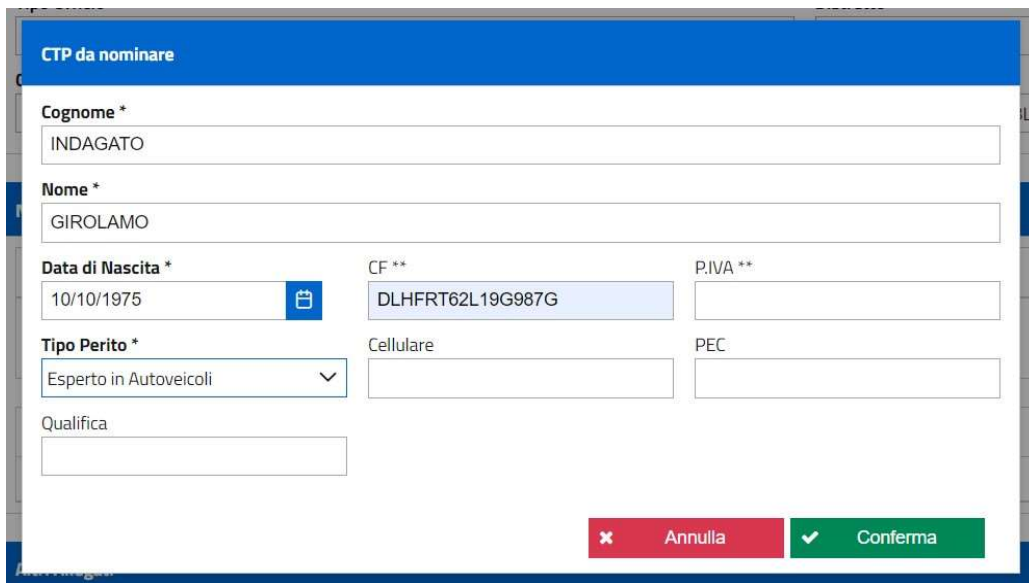


Figura 75 - Maschera di inserimento dati soggetto

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.

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	

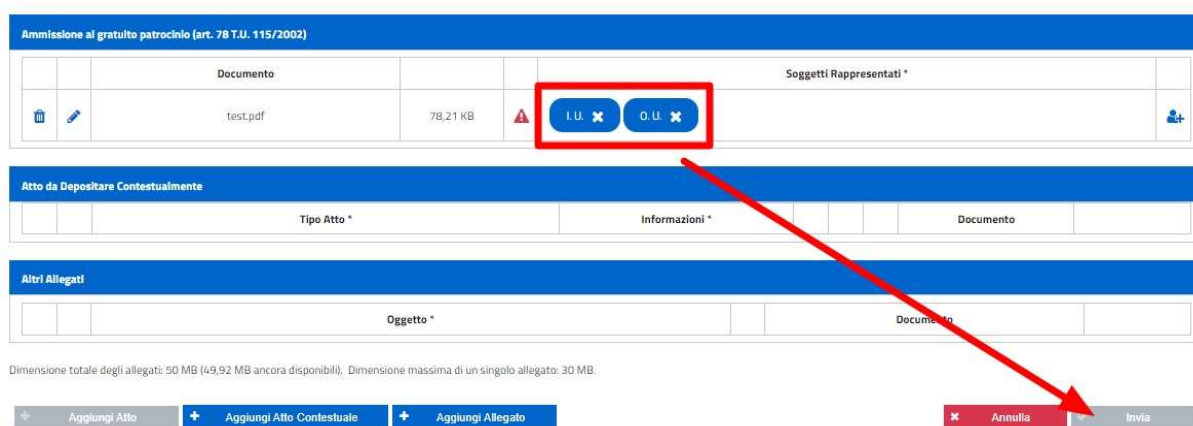
Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,77 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+	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):



The screenshot shows the 'Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 T.U. 115/2002)' form. It includes a table for 'Soggetti Rappresentati' with a document 'test.pdf' (78,21 KB). Below this is the 'Atto da Depositare Contestualmente' section with fields for 'Tipo Atto', 'Informazioni', and 'Documento'. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi Atto', 'Aggiungi Atto Contestuale', 'Aggiungi Allegato', 'Annulla', and 'Invia'. A red box highlights the 'I.U.' and 'O.U.' buttons, and a red arrow points from this box to the 'Invia' button, which is disabled.

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:



The screenshot shows the same form as Figure 77, but with a tooltip displayed over the 'I.U.' and 'O.U.' buttons. The tooltip text reads: 'Il deposito di questo atto prevede la presenza di un solo soggetto: - eliminare i soggetti non interessati al deposito'. A red triangle icon is visible next to the document 'test.pdf'.

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:

- 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	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.

+ Aggiungi Atto

+ Aggiungi Allegato

✕ Annulla

✓ Invia

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	78,21 KB	Soggetti Rappresentati *
🔗	🗑️	✎	Retrodatazione iscrizione indagato.pdf	78,21 KB	I. U. ✕ + 👤

Altri Allegati

			Oggetto *	Documento	78,21 KB
🔗	🗑️	✎	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 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 ricusazione 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:

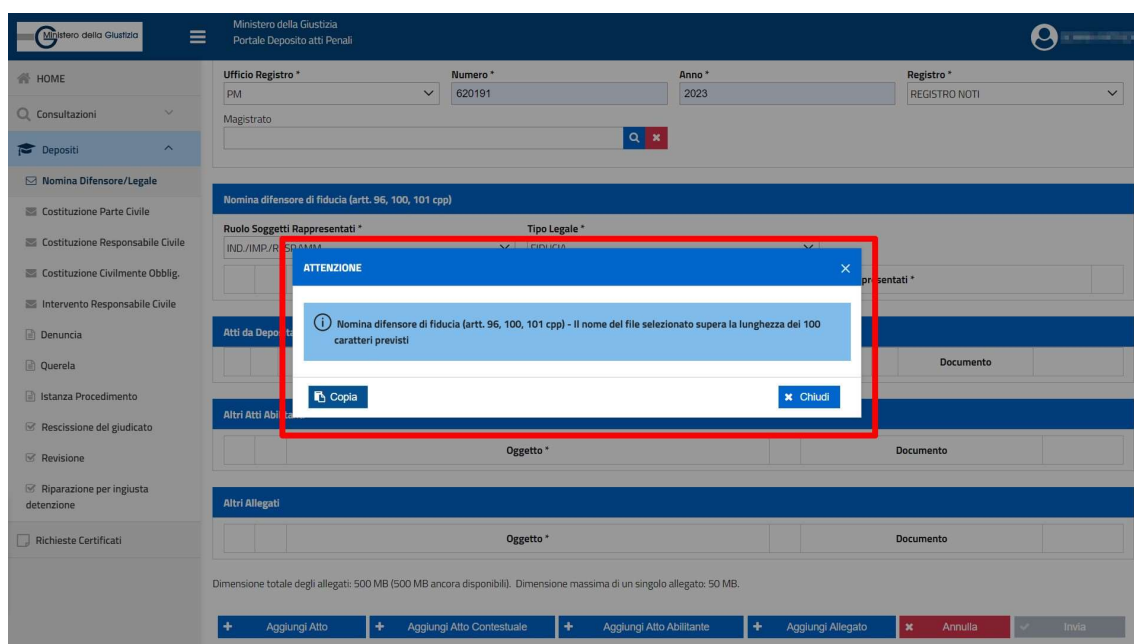


Figura 82 - Alert errore lunghezza nome file

- 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
Altri Allegati		
	Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a g...	Il campo è troppo grande 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 ✖ 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.

+
+
+
+

✖ 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".

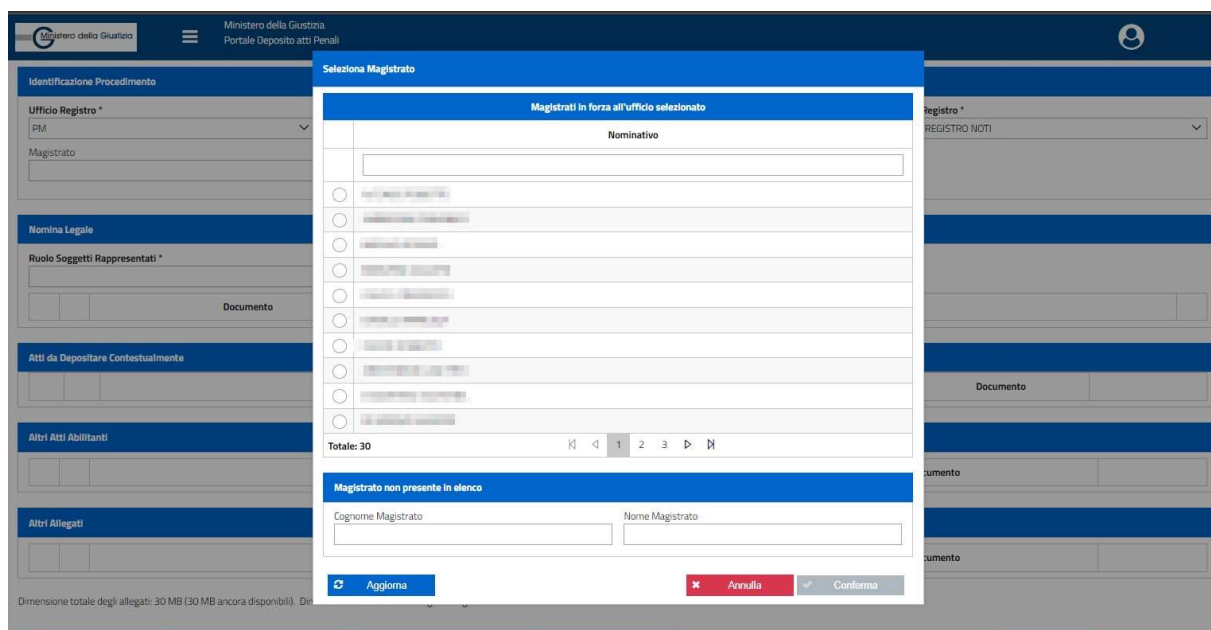


Figura 85 - Maschera di selezione del Magistrato

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:

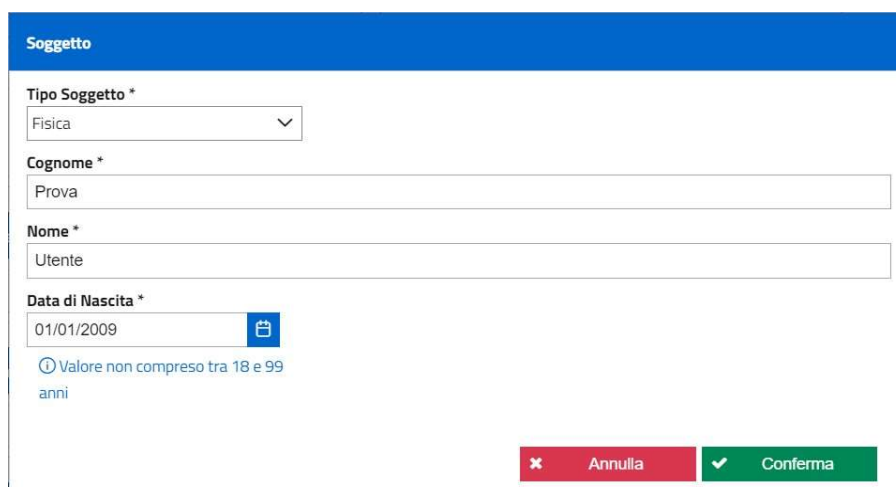


Figura 87 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *

Denominazione *

Partita IVA

Forma Giuridica *

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 *

Tipo Legale *

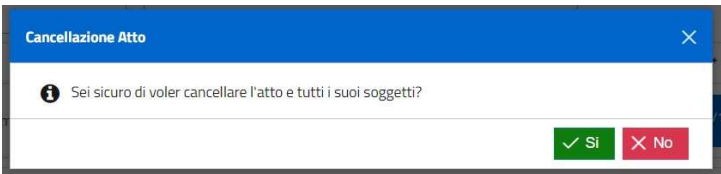
	Documento	Dimensione	Soggetti Rappresentati *
	Nomina.pdf	78,21 KB	BIANCHI MARCO (10/10/1990) ✕

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
 	Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter.1 c. 2 cpp) Accettazione della remissione di querela (art. 340 cpp) Avviso Istanza di retrodatazione iscrizione indagato al PM (art. 335 quater c. 1 cpp)			test.pdf 78,21 KB
Altri Atti Abilitati				
				Documento
Altri Allegati				
				Documento

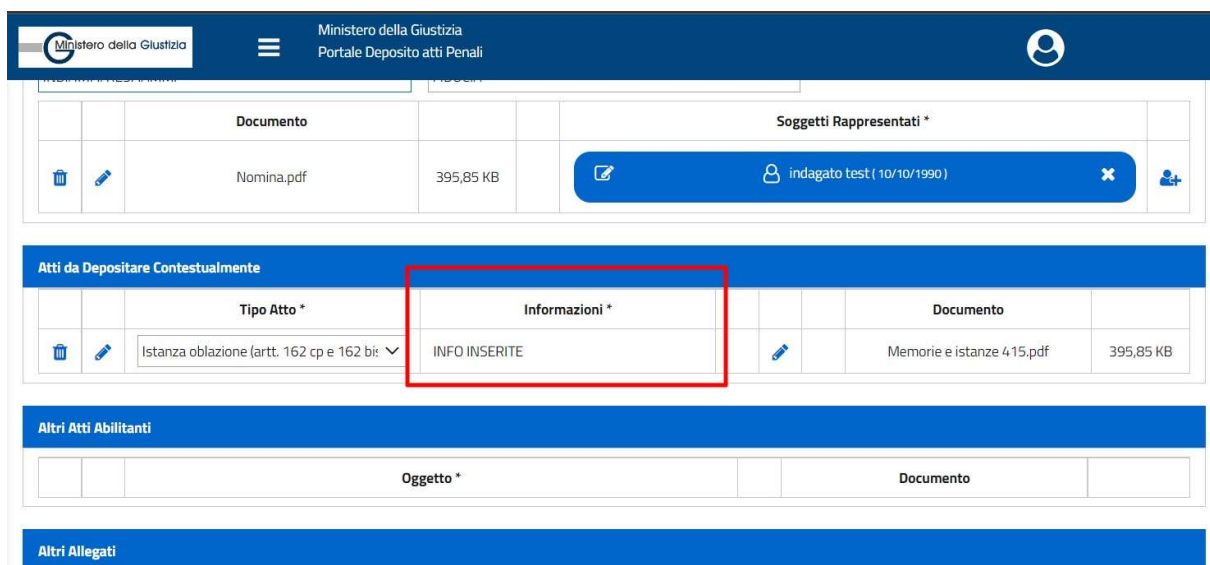
Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

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  segnerà 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 'Ministero della Giustizia - Portale Deposito atti Penali' interface. At the top, there's a header with the logo and navigation menu. Below, a table lists documents. The 'Atti da Depositare Contestualmente' section is highlighted in blue. It contains a table with columns: 'Tipo Atto *', 'Informazioni *', and 'Documento'. The 'Informazioni *' column for the first row contains the text 'INFO INSERITE', which is highlighted by a red box. Below this, there's a section for 'Altri Atti Abilitanti' and '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:

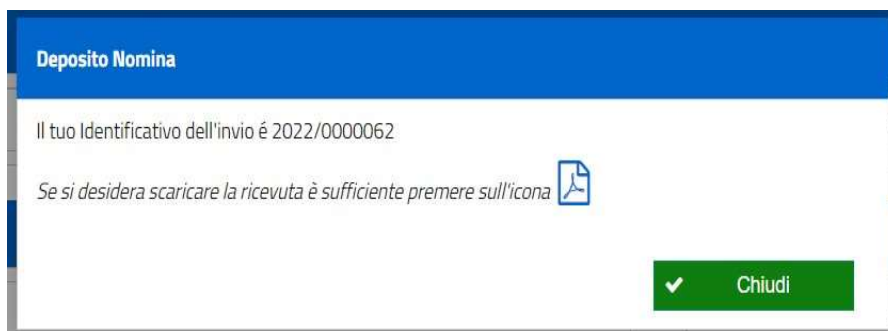


Figura 92 - Richiesta download ricevuta

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


MINISTERO della GIUSTIZIA
PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000076 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] ha inviato all'ufficio CORTE DI ASSISE DI APPELLO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:07:50, in relazione al procedimento; REGISTRO NOTI CASAP nr. 620191/2023 di BOLOGNA, indirizzato al Magistrato [REDACTED], l'atto di Nomina a difensore di fiducia, nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di CIVILMENTE OBBLIGATO:

- ROSSI MARIO 10/10/1990
- BIANCHI MAURIZIO 10/10/1980

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

- altro allegato con oggetto
- ALLEGATO UNO 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 15:07

Figura 93 - Visualizzazione ricevuta

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

Nuovo Deposito Nomina Difensore
✕

i

Si desidera effettuare un altro deposito di una nomina?

✓ Si

✕ No

Figura 94 - Messaggio richiesta nuova nomina

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 *		
C 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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMBROSINO DOMENICO
☐	BARALTI GIORGIO
☐	BORGHI AUGUSTO
☐	CAUCCI FRANCESCO
☐	CIVILLO MARIELLA
☐	CIRONI ROBERTO
☐	CERI ENRICO LUIGI TITO
☐	D'AGOSTINO VALENTINA
☐	DI CARROLO GIUSEPPE

Totale: 31

⏪ ⏩ 1 2 3 4 ⏭

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

✖ Annulla
✔ Conferma

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 ▼

Forma Giuridica *

ENTE GENERICO ▼

Denominazione *

test

Codice Fiscale

Partita IVA

✕ Annulla
✓ Conferma

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

Icona	Documento	Dimensione	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:
	Cancellazione Atto ✕ i Sei sicuro di voler cancellare l'atto e tutti i suoi soggetti? ✓ Si ✕ No



	Pulsante Sostituisci documento : apre la finestra pop-up per selezionare un documento diverso da quello già caricato.
	Pulsante Aggiorna soggetto : apre la schermata di dettaglio del soggetto associato all'Atto, per modificarne i dati anagrafici
	Pulsante Elimina soggetto : elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

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

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:

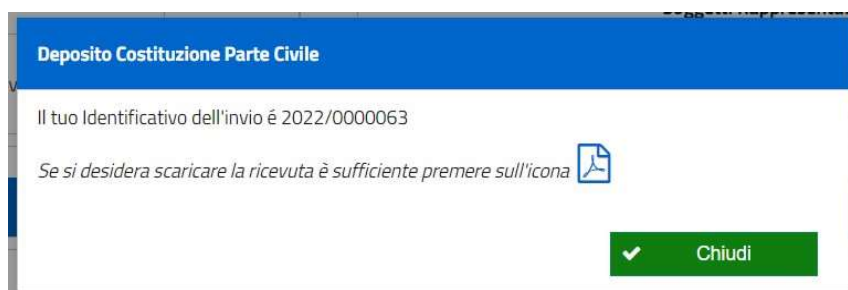


Figura 100 - Richiesta download ricevuta

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 *	▼	Sede/Ufficio *	▼
CORTE DI ASSISE		BOLOGNA		CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA	
Circondario/Circolo *	▼				
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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMERSONO DOMENICO
☐	BARALIS GIORGIO
☐	BORGHINI AUGUSTO
☐	CAJATA 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

✕ Annulla

✓ Conferma

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 popup 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:

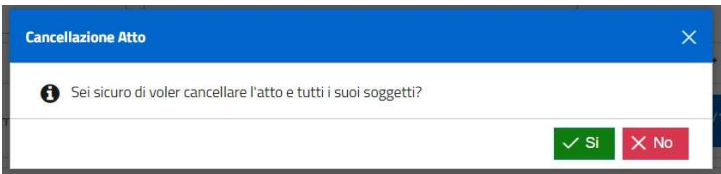
Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)				
Documento			Soggetti Rappresentati *	
  	Costituzione responsabile civile.pdf	78,21 KB	 RESPONSABILE UGO (10/10/1990)	 

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 ricsuazione 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:

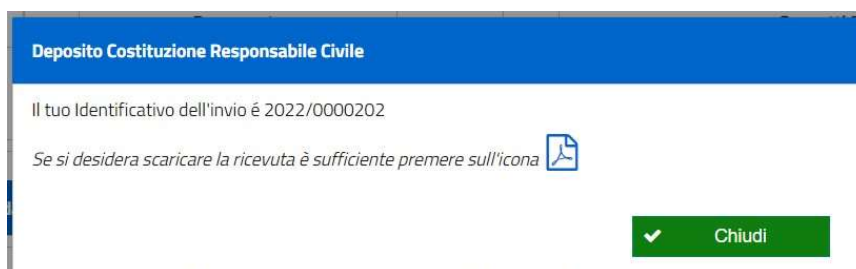


Figura 106 - Richiesta download ricevuta

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

Identificazione Procedimento

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

Magistrato
ROSSI MARIO Q X

Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)

Documento 📄 🗑️ ✎ Costituzione civilmente obbligato.pdf 78,21 KB	Soggetti Rappresentati * 📄 👤 CIVILMENTE GIACOMO (10/07/1967) X 👥
--	---

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Allegati

Oggetto * allegato uno	Documento 📄 🗑️ ✎ Allegato.pdf 78,21 KB
----------------------------------	---

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

+
+
+

✖ Annulla
✔ 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
☐	BARALIS GIORGIO
☐	BORGHI AUGUSTO
☐	CALCA FIANNETTO
☐	CIVILLO MANUELA
☐	CERONI ROBERTO
☐	CHEN ENRICO LUIGI TITO
☐	D'AGOSTINO VALENTINA
☐	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

⏪
⏴
1
2
3
4
⏵
⏩

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

✖ Annulla

✓ Conferma

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 popup 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

Partita IVA

Forma Giuridica *

ENTE GENERICO
▼

Codice Fiscale

✖ Annulla

✔ Conferma

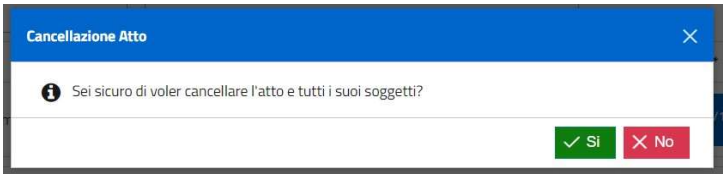
Figura 110 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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 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:

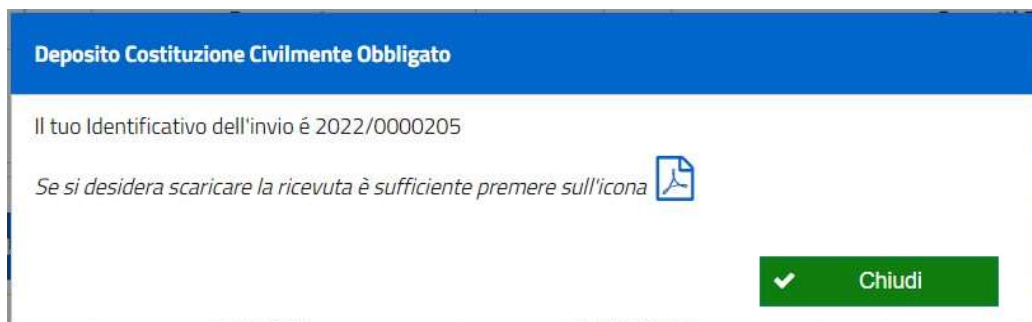


Figura 112 - Richiesta download ricevuta

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

Identificazione Procedimento				
Ufficio Registro * DIB	Numero * 600003	Anno * 2023	Registro * REGISTRO NOTI	Sede Ufficio * BOLOGNA
Magistrato Q X				

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

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

Altri Allegati			
	Oggetto * ALLEGATO MP4	Documento 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.

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Atto Contestuale
+ Aggiungi Allegato

X Annulla
✓ Invia

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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMBROSIANO DOMENICO
☐	BARALIS GIORGIO
☐	BORGOMINI AUGUSTO
☐	CHILICA FRANCESCO
☐	CIVALLI MARIELLA
☐	CORONA ROBERTO
☐	CORRADI LUIGI TITO
☐	D'AGOSTINO VALENTINA
☐	DI CARO GIUSEPPE

Totale: 31

◀
1
2
3
4
▶

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

✕ Annulla

✓ Conferma

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 popup 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
▼

Forma Giuridica *

ENTE GENERICO
▼

Denominazione *

test

Codice Fiscale

Partita IVA

✕ 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:

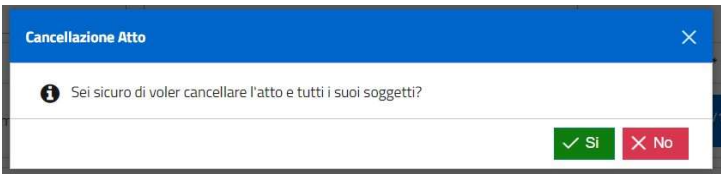
Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)				
		Documento		Soggetti Rappresentati *
		Intervento responsabile civile.pdf	78,21 KB	  MARIA MARA (10/10/1990) ✕ 

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 ricsuazione 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 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 *

PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *

BOLOGNA

Circondario/Circolo *

BOLOGNA

Sede/Ufficio *

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *

PM

Numero *

345

Anno *

2023

Registro *

REGISTRO NOTI

Sede Ufficio *

BOLOGNA

Magistrato

Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)

			Documento	Dimensione	Soggetti Rappresentati *
			Intervento ente esponenziale.pdf	78,21 KB	GIANNI TRAPANI (SR) ✕

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Allegati

			Oggetto *	Documento	Dimensione
			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.

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Atto Contestuale
+ Aggiungi Allegato

✕ Annulla
✓ Invia

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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	AGUIRRE ROBERTO
☐	BERGAMINI DOMENICO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO
☐	BONICCONTI ANTONIO

Totale: 29

◀

◀

1

2

3

▶

▶

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

ROSSI

Nome Magistrato

MARIO

Aggiorna

×

Annulla

✓

Conferma

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:

Anno *
Registro *
Sede Ufficio *

Soggetto

Tipo Soggetto *

Giuridica

Forma Giuridica *

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Denominazione *

TEST E PROVE

Partita IVA

Codice Fiscale

✕ Annulla

✓ Conferma

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:

Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)

	Documento	Dimensione	Soggetti Rappresentati *
	Intervento ente esponenziale.pdf	78,21 KB	GIANNI TRAPANI (SR) ✕

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.

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 (art. 333 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *

PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *

Circondario/Circolo *

Sede/Ufficio *

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.

Attenzione. Per l'operatività degli uffici di Procura ti suggeriamo, in caso di allegazione di documenti PDF firmati, di allegarli firmati in modalità PAdES.

[+ Aggiungi Atto](#)
[+ Aggiungi Allegato](#)

✖ Annulla
✔ Invia

Figura 124 - 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, firmata digitalmente dal difensore, e i relativi dati.

L'atto principale del deposito deve essere firmato dall'avvocato (o nel caso di un utente dell'Avvocatura dello Stato da un qualunque avvocato o procuratore dell'avvocatura); sono ammesse sia la firma in modalità PAdES che quella in modalità CAdES ma per facilitare l'operatività degli uffici giudiziari è preferibile la firma in modalità PAdES.



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:

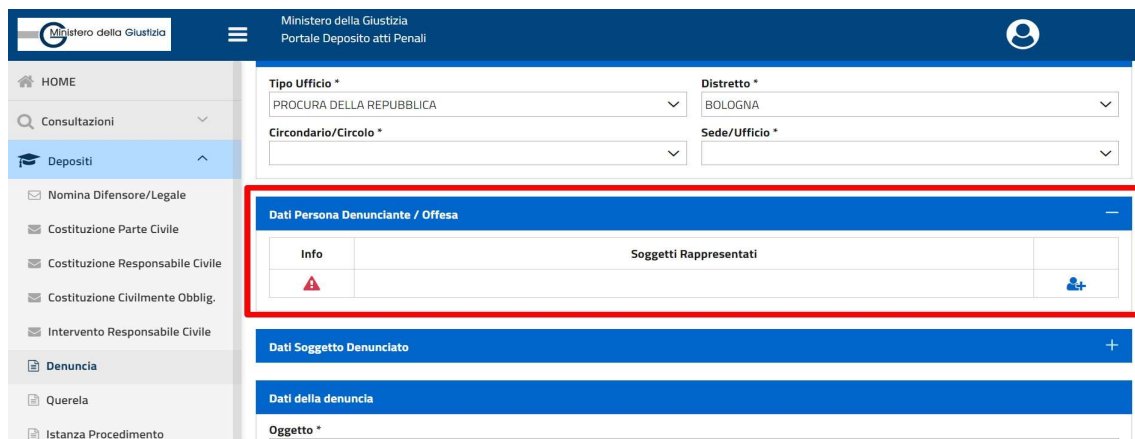


Figura 125 - Maschera presentazione nuova denuncia - sezione dati persona denunciante/offesa

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



Figura 126 - 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 *

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? ☐

✖ Annulla
✔ Conferma

☐ Violenza di Genere

☐ Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e speciale

Figura 127 - 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 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? ☒ 

Tipo *
Fisica

☐ Come Denunciante

Cognome * ROSSI	Nome * MARIO	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

+ Altri recapiti

✕ Annulla
✓ Conferma

Figura 128 - 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 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 129 - 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

Annulla Conferma

Figura 130 - 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 131 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto

Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *

☒ 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

— Altri recapiti —

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

Figura 132 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti

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



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

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? ☒

Tipo *
Giuridica

Denominazione *
PETTINI E BOTTONI

Forma Giuridica *
SOCIETA' SEMPLICE

Codice Fiscale

Partita IVA

☐ + Rappresentante

☐ + Sede Legale

☐ + Sede Secondaria-Filiale

☐ + Domicilio Eletto

☐ + Domicilio dichiarato

☐ + Altri recapiti

Annulla

Conferma

Figura 133 - 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 * PETTINI E BOTTONI **Forma Giuridica *** SOCIETA' SEMPLICE **Codice Fiscale** **Partita IVA**

Rappresentante

Tipo
Direttore Generale ☒ Come 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

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

Figura 134 - 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 135 - 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 ITALIA **Comune** ROMA (RM) **Città estera** **Frazione**

Tipo strada VIA **Nome strada** DEL MANDRIONE **Numero civico/Km** 7

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 136 - 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 137 - 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 138 - 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 139 - 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? ☒		
Info	Soggetti Rappresentati	
⚠		

Figura 140 - 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 141 - Maschera acquisizione dati soggetto denunciato (fisico)

Soggetto

Tipo *

Giuridica

Denominazione *

ENTE

Forma Giuridica *

DITTA INDIVIDUALE

Codice Fiscale

Partita IVA

✕ Annulla
✓ Conferma

Figura 142 - 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? ☒

Info	Soggetti Rappresentati	
	✎ ENTE (DI) ✕	
	✎ DENUNCIATO UNO (03/10/1990) ✕	

Figura 143 - Elenco soggetti denunciati



Dati della denuncia

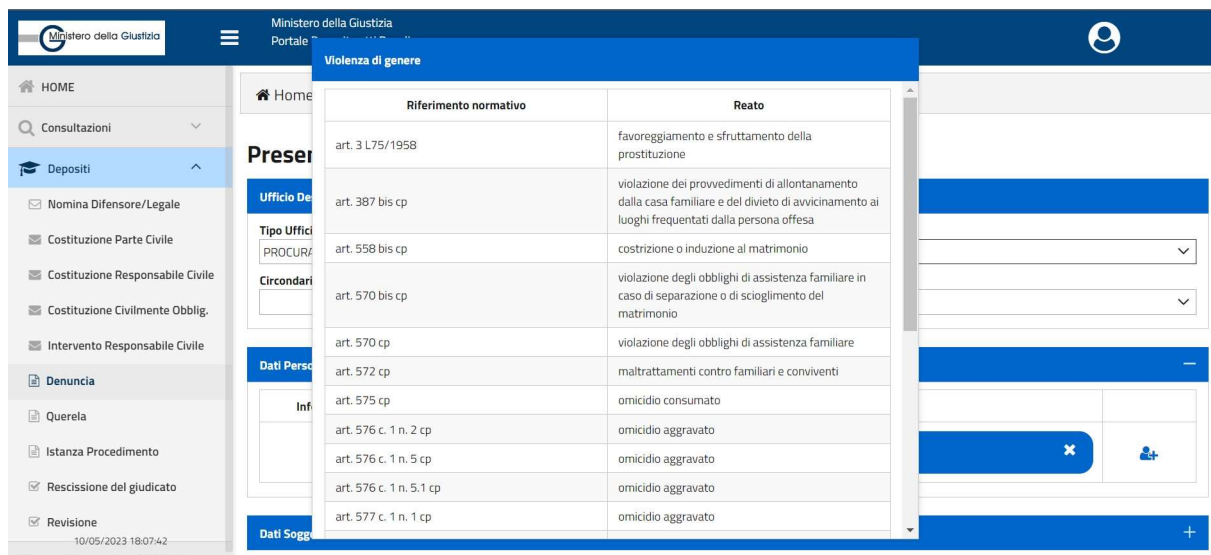
All'interno della sezione "**Dati della denuncia**" viene mostrato l'oggetto del documento allegato dall'avvocato (tramite pressione del bottone "+ **Aggiungi atto**" posto in basso a sinistra), e sono presenti 4 diverse checkbox:

- 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 casella di spunta (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 144 - Tabella reati violenza di genere

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

La selezione della casella di spunta (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:

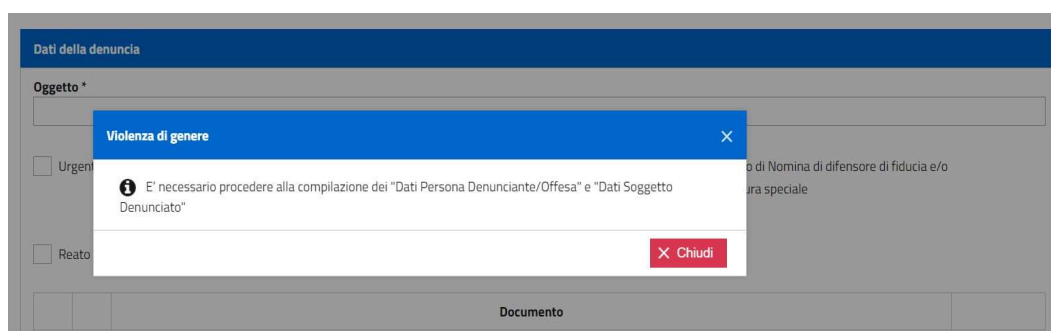


Figura 145 - Alert violenza di genere

Una volta inseriti questi dati, la casella di spunta (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		☒ VITTIMA ☐ AUTORE DEL REATO

Figli presenti	Parentela con:
☒ SI ☐ NO	☒ VITTIMA ☐ AUTORE DEL REATO

Presenza armi:	Tipo arma *
☒ SI ☐ NO	IMPROPRIE

Figura 146 - 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 selettore (radio button). Successivamente, l'esigenza sarà quella di fornire informazioni sul luogo dove la violenza si è consumata, valorizzando i dati proposti riportati nella maschera.

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

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

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

Le tipologie di arma censite sono:

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

Dati rapporto autore-vittima

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

Dati Rapporto autore - vittima				
				
Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	

Figura 147 - 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:

Soggetto

Soggetti Denunciati

	Cognome	Nome	Data di nascita
☐	UNO	DENUNCIANTE	25/04/2005
☐	DUE	DENUNCIANTE	26/04/2005

Soggetti Persona Offesa

	Cognome	Nome	Data di nascita
☐	UNO	DENUNCIANTE	10/10/1990
☐	DUE	DENUNCIANTE	28/04/2005

Tipo rapporto *

Tipo ruolo autore *

Altro Ruolo

✖ Annulla

✔ Conferma

☒ Si
 ☐ No

IMPROPRIE

Figura 148 - 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.

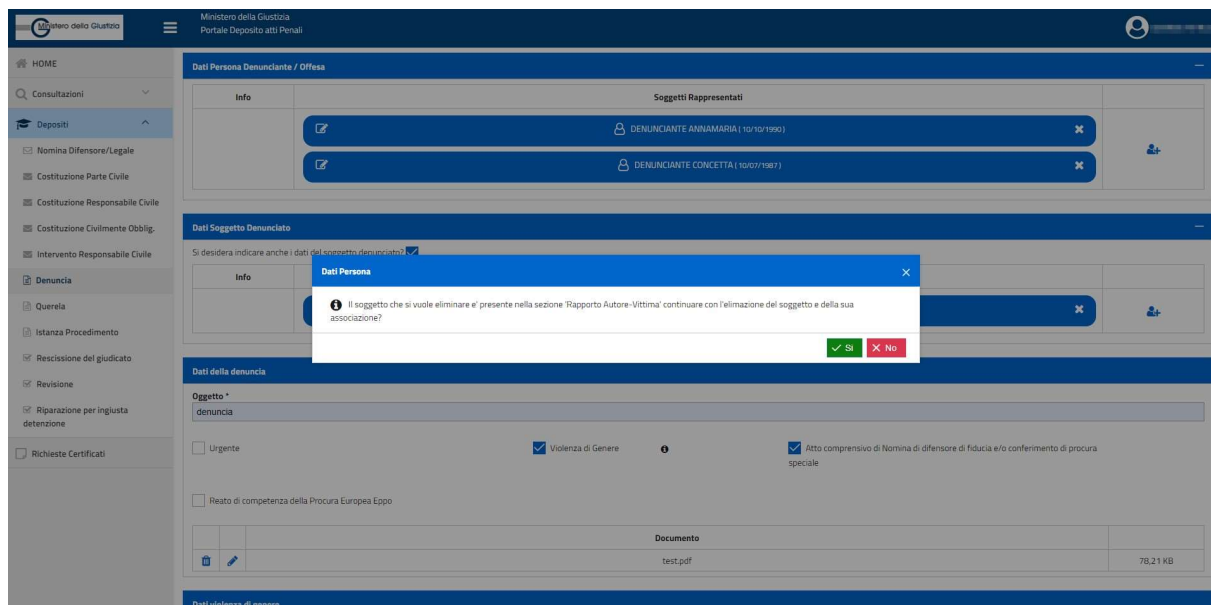
La selezione di uno specifico valore nel "Tipo rapporto" comporta il cambiamento dei valori visualizzati nel menu "Tipo ruolo autore". Nel caso in cui l'avvocato abbia selezionato come "Tipo rapporto" il valore "Altro", il campo "Altro ruolo" diventa editabile.

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 149 - 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:



The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' interface. A modal window titled 'Dati Persona' is displayed with the following text: 'Il soggetto che si vuole eliminare e' presente nella sezione 'Rapporto Autore-Vittima': continuare con l'eliminazione del soggetto e della sua associazione?'. Below the text are two buttons: 'SI' (Yes) and 'NO' (No). The background interface shows sections for 'Dati Persona Denunciante / Offesa', 'Dati Soggetto Denunciato', and 'Dati della denuncia'.

Figura 150 - 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:

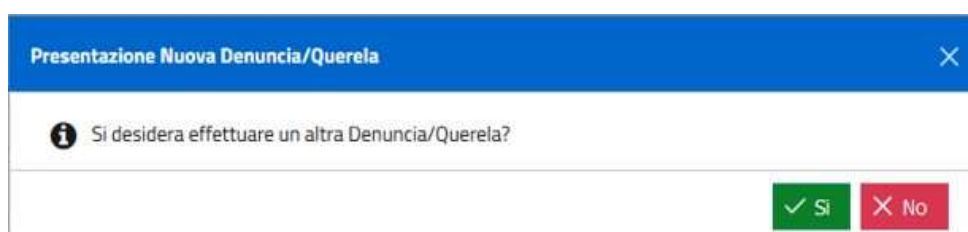


Figura 151 - Messaggio richiesta ulteriore denuncia

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 Querele - 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 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:

Home > Querela

Presentazione Nuova Querela (art. 336 cpp)

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *

PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *

Circondario/Circolo *

Sede/Ufficio *

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.

Attenzione. Per l'operatività degli uffici di Procura ti suggeriamo, in caso di allegazione di documenti PDF firmati, di allegarli firmati in modalità PAdES.

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✔ Invia

Figura 152 - 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, firmata digitalmente dal difensore, e i relativi dati.



L'atto principale del deposito deve essere firmato dall'avvocato (o nel caso di un utente dell'Avvocatura dello Stato da un qualunque avvocato o procuratore dell'avvocatura); sono ammesse sia la firma in modalità PAdES che quella in modalità CAdES ma per facilitare l'operatività degli uffici giudiziari è preferibile la firma in modalità PAdES.

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 i

☐ Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale

Figura 153 - 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":



Figura 154 - 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:



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

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 155 - 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 156 - 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

Annulla Conferma

Figura 157 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto

Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *

☒ Come denunciante

Cognome *

Nazione di Nascita

Nome *

Comune di Nascita

Data Nascita *

Città estera di nascita

Sesso *

Codice Fiscale

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

Domicilio Eletto

☒ Come Residenza
 ☐ Come Domicilio di fatto
 ☐ Presso il legale

Nazione

Tipo strada

Comune

Nome strada

Città estera

Numero civico/Km

Frazione

Presso

+ Domicilio di fatto

+ Altri recapiti

Figura 158 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto

Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *

☒ 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

— Altri recapiti —

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

Figura 159 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti

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



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

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 *

GIANNI TRAPANI

Forma Giuridica *

SOCIETA' SEMPLICE

Codice Fiscale

Partita IVA

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

✕ Annulla ✓ Conferma

Figura 160 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

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

Rappresentante

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 *

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

Comune di Nascita

Città estera di nascita

Codice Fiscale

ITALIA

ROMA (RM)

AAAAAA11B22C345D

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

✖ Annulla

✔ Conferma

Figura 161 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante

Si noti come nel caso di una persona offesa di tipo giuridico, i dati del denunciante vengono 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 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 162 - 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 ITALIA **Comune** ROMA (RM) **Città estera** **Frazione**

Tipo strada VIA **Nome strada** DEL MANDRIONE **Numero civico/Km** 7

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 163 - 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 164 - 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 165 - 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

Circondario/Circolo *
BOLOGNA

Distretto *
BOLOGNA

Sede/Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati	
	✎ DENUNCIANTE PRIMO (10/10/1990) ✕	
	✎ GIANNI TRAPANI (5R) ✕	

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

Figura 166 - Elenco querelanti/persona 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.

Dati Soggetto Querelato

Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato? ☒

Info	Soggetti Rappresentati	

Figura 167 - 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:

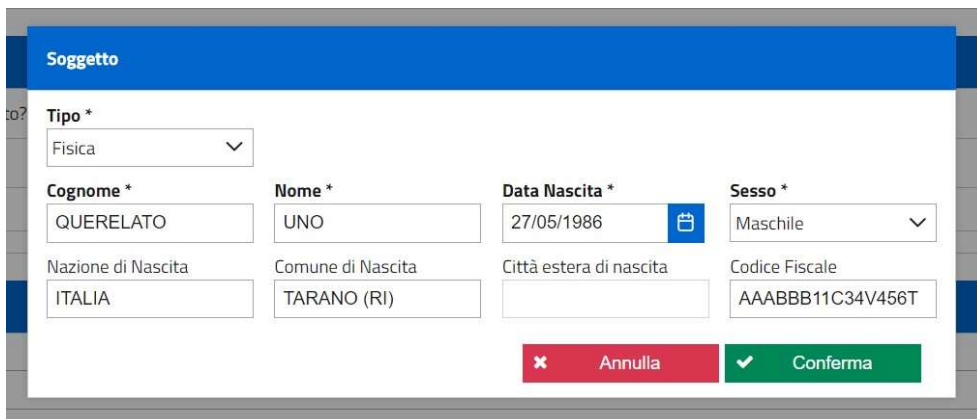


Figura 168 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)

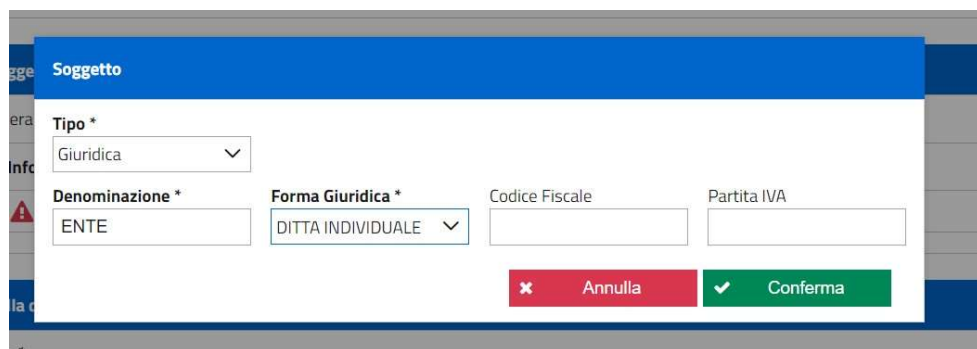


Figura 169 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)

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? ☒

Info	Soggetti Rappresentati	
	✎ 👤 QUERELATO UNO (30/10/1990) ✕	
	✎ 📄 AMMINISTRATIVO (AI) ✕	

Figura 170 - Elenco soggetti querelati

Dati della querela

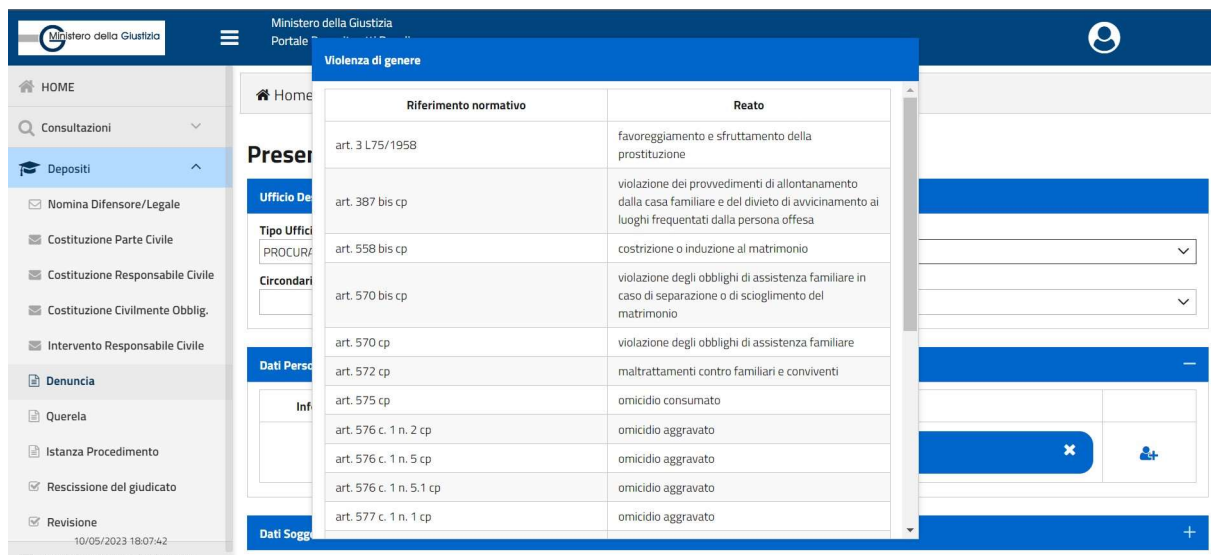
All'interno della sezione "**Dati della querela**" viene mostrato l'oggetto del documento allegato dall'avvocato (tramite pressione del bottone "+ Aggiungi atto" posto in basso a sinistra), e sono presenti 4 diverse checkbox:

- 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 casella di spunta (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 171 - Tabella reati violenza di genere

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

La selezione della casella di spunta (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:

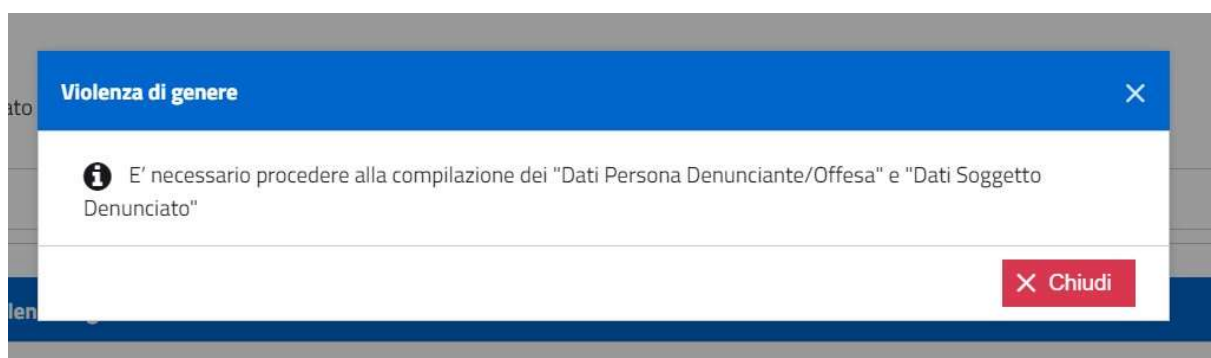


Figura 172 - Alert violenza di genere

Una volta inseriti questi dati, la casella di spunta (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		☒ VITTIMA ☐ AUTORE DEL REATO

Figli presenti	Parentela con:	Tipo arma *
☒ SI ☐ NO	☒ VITTIMA ☐ AUTORE DEL REATO	IMPROPRIE

Presenza armi:	
☒ SI ☐ NO	

Figura 173 - 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 selettore (radio button). Successivamente, l'esigenza sarà quella di fornire informazioni sul luogo dove la violenza si è consumata, valorizzando i dati proposti riportati nella maschera.

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

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

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

Le tipologie di arma censite sono:

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

Dati rapporto autore-vittima

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

Dati Rapporto autore - vittima				
				
Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	

Figura 174 - 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:



Soggetto

Soggetti Querelati			
	Cognome	Nome	Data di nascita
☒	UNO	OFFESO	03/11/1976
☐	DUE	OFFESO	30/11/2004

Soggetti Persona Offesa			
	Cognome	Nome	Data di nascita
☐	UNO	QUERELANTE	03/10/1989
☒	SECONDO	QUERELANTE	25/04/2005

Tipo rapporto * Tipo ruolo autore * Altro Ruolo:

Figura 175 - 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 176 - 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:

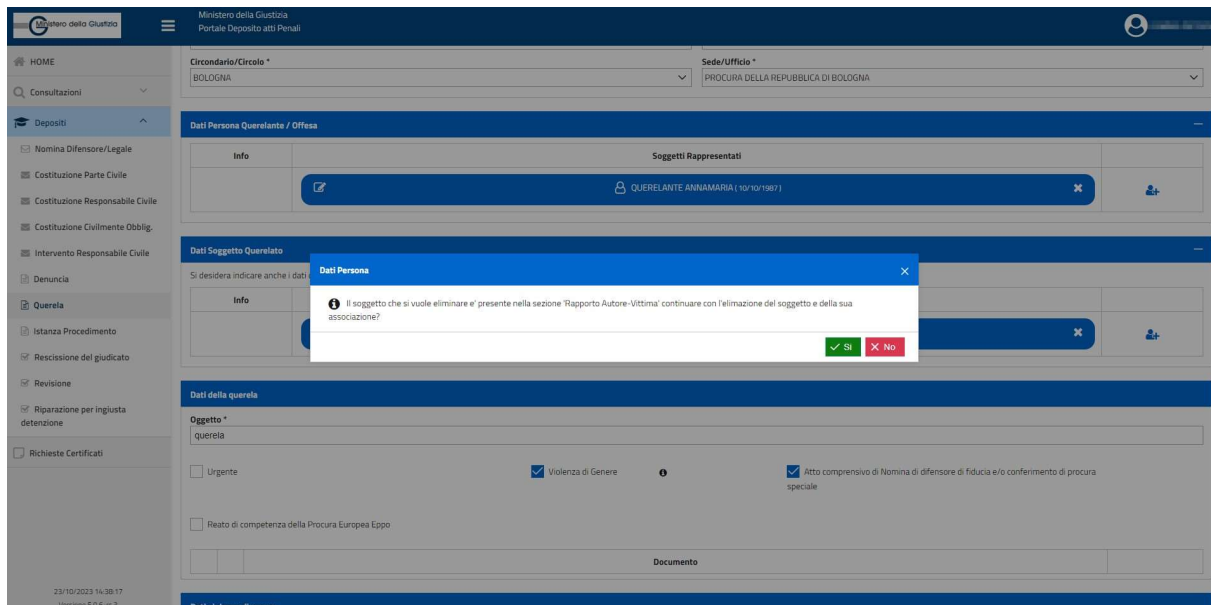


Figura 177 - Alert eliminazione soggetto coinvolto in rapporto autore-vittima

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:

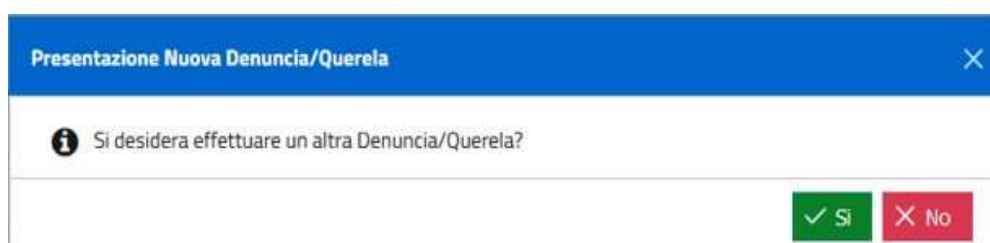


Figura 178 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati	

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

☐ Urgente

☐ Reato di competenza della Procura Europea Eppo

☐ Violenza di Genere

☐ 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.

Attenzione. Per l'operatività degli uffici di Procura ti suggeriamo, in caso di allegazione di documenti PDF firmati, di allegarli firmati in modalità PAdES.

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✓ Invia

Figura 179 - 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, firmata digitalmente dal difensore, e i relativi dati.

L'atto principale del deposito deve essere firmato dall'avvocato (o nel caso di un utente dell'Avvocatura dello Stato da un qualunque avvocato o procuratore dell'avvocatura); sono



ammesse sia la firma in modalità PAdES che quella in modalità CAAdES ma per facilitare l'operatività degli uffici giudiziari è preferibile la firma in modalità PAdES.

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:

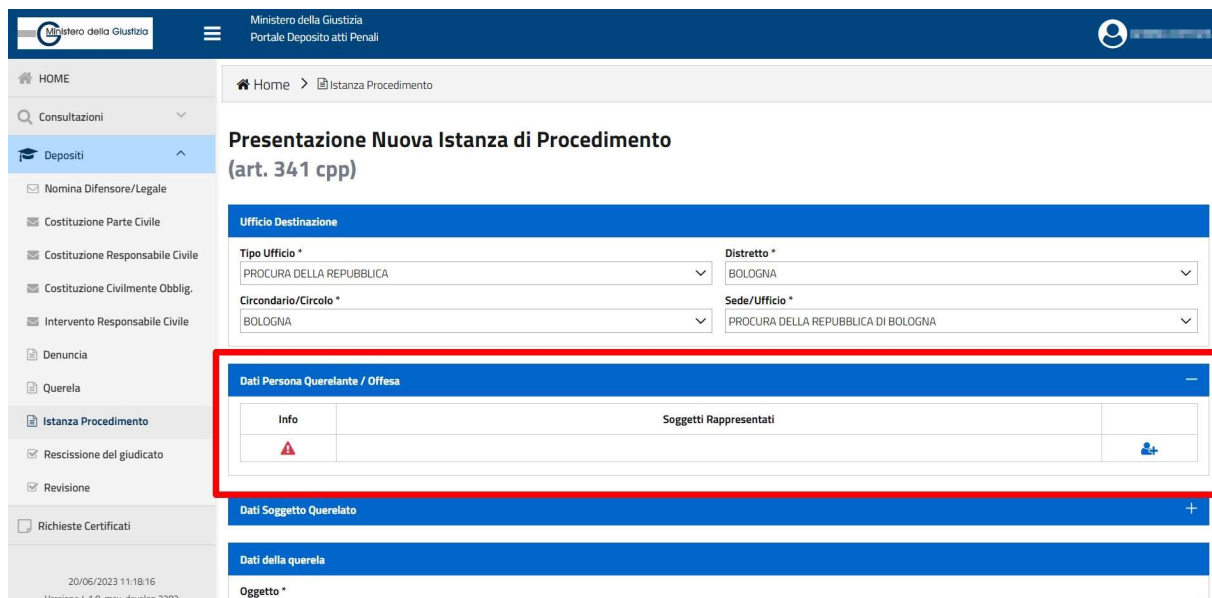


Figura 180 - Maschera presentazione nuova istanza di procedimento - sezione dati *querelante/persona offesa*

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



Figura 181 - 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/persone offese* da inserire all'interno dell'istanza. La schermata di acquisizione è la seguente:



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

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 182 - 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 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 183 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) – residenza

Domicilio di fatto

Persona Offesa

Tipo *

☒ 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

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 184 - 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 185 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto

Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *

☒ 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

— Altri recapiti —

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

Figura 186 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti

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



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

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			
		✖ Annulla	✔ Conferma

Figura 187 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

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

Rappresentante

Soggetto

Querelante

Cognome *

Nome *

Data Nascita *

Sesso *

Nazione di Nascita

Comune di Nascita

Città estera di nascita

Codice Fiscale

Persona Offesa

Tipo *

Denominazione *

Forma Giuridica *

Codice Fiscale

Partita IVA

— Rappresentante

Tipo

Cognome *

Nome *

Data Nascita *

Sesso *

Nazione di Nascita

Comune di Nascita

Città estera di nascita

Codice Fiscale

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 188 - 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 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 189 - 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 ITALIA **Comune** ROMA (RM) **Città estera** **Frazione**

Tipo strada VIA **Nome strada** DEL MANDRIONE **Numero civico/Km** 7

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 190 - 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 191 - 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 192 - 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
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	
	ROSSI MARIO (10/10/1990)	✕
	BIANCHI ALBERTO (11/11/1991)	✕

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

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

Figura 193 - Elenco querelanti/persona 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.

Dati Soggetto Querelato

Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato? ☒

Info	Soggetti Rappresentati	
⚠		+

Figura 194 - 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:

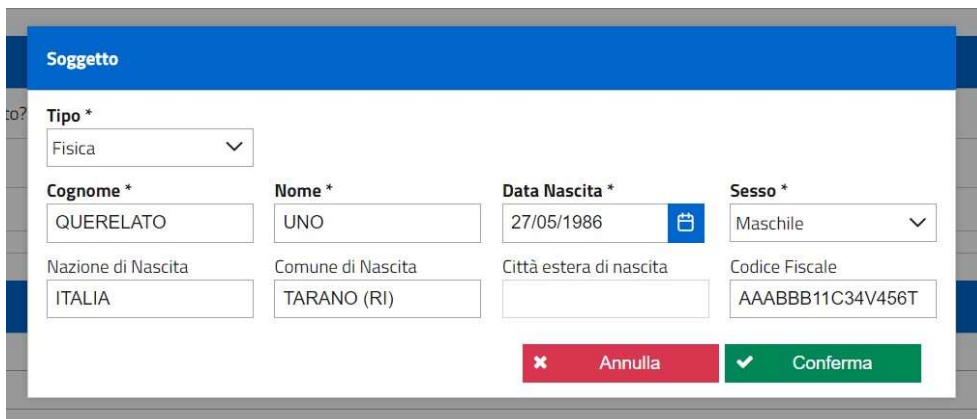


Figura 195 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)

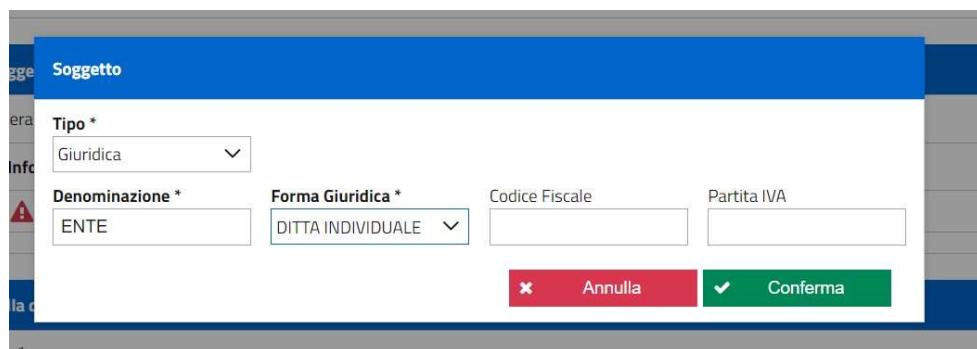


Figura 196 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)

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? ☒

Info	Soggetti Rappresentati	
	✎ 👤 QUERELATO UNO (30/10/1990) ✕	
	✎ 📄 AMMINISTRATIVO (AI) ✕	

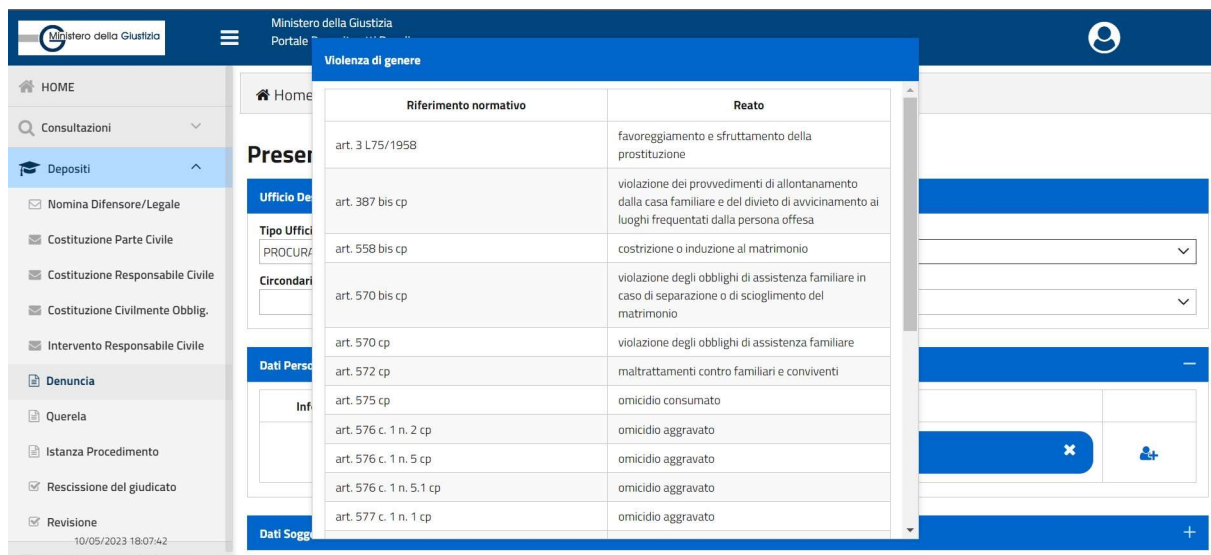
Figura 197 - Elenco soggetti querelati

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 casella di spunta (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 198 - Tabella reati violenza di genere

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

La selezione della casella di spunta (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:

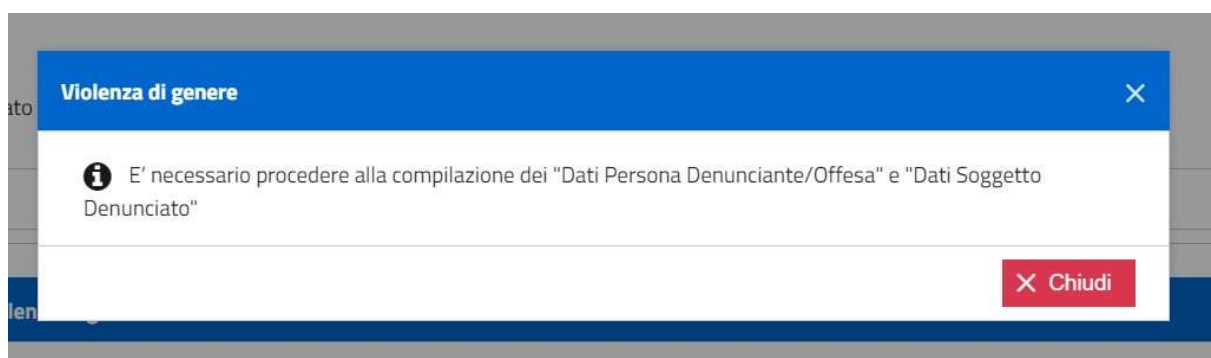


Figura 199 - Alert violenza di genere

Una volta inseriti questi dati, la casella di spunta (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		☒ VITTIMA ☐ AUTORE DEL REATO

Figli presenti	Parentela con:	
☒ SI ☐ NO	☒ VITTIMA ☐ AUTORE DEL REATO	

Presenza armi:	Tipo arma *
☒ SI ☐ NO	IMPROPRIE

Figura 200 - 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 selettore (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:

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

Dati rapporto autore-vittima

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

Dati Rapporto autore - vittima				
				
Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	

Figura 201 - 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:



Soggetto

Soggetti Querelati			
	Cognome	Nome	Data di nascita
☒	UNO	OFFESO	03/11/1976
☐	DUE	OFFESO	30/11/2004

Soggetti Persona Offesa			
	Cognome	Nome	Data di nascita
☐	UNO	QUERELANTE	03/10/1989
☒	SECONDO	QUERELANTE	25/04/2005

Tipo rapporto * Tipo ruolo autore * Altro Ruolo:

Figura 202 - 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.

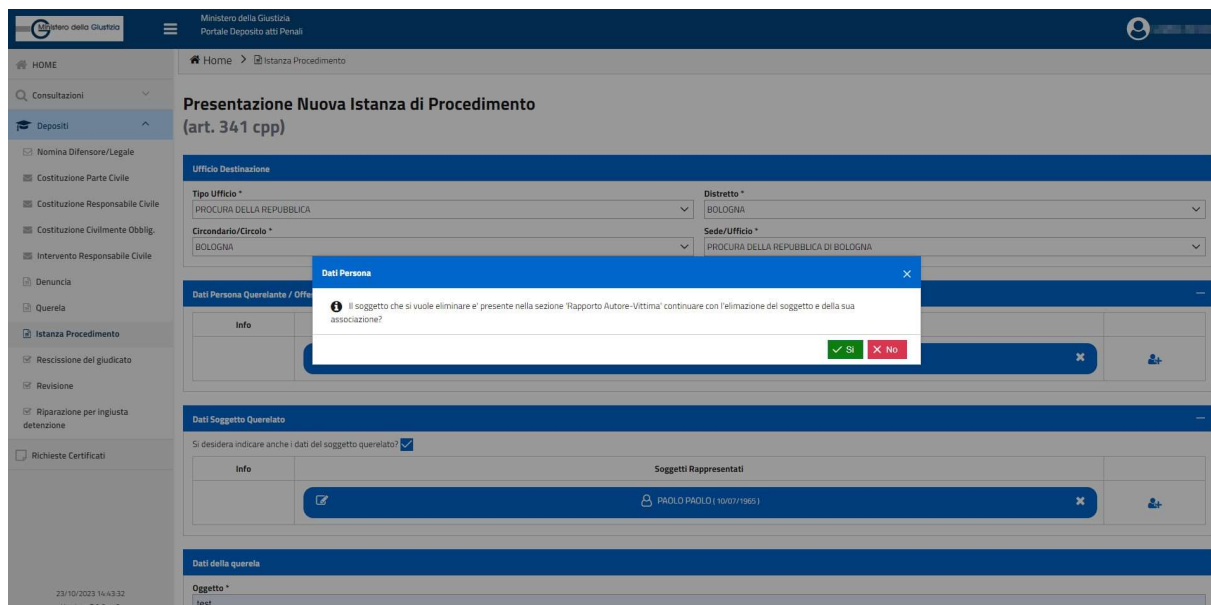
La selezione di uno specifico valore nel "Tipo rapporto" comporta il cambiamento dei valori visualizzati nel menu "Tipo ruolo autore". Nel caso in cui l'avvocato abbia selezionato come "Tipo rapporto" il valore "Altro", il campo "Altro ruolo" diventa editabile.

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 203 - 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:



The screenshot shows the 'Presentazione Nuova Istanza di Procedimento' (art. 341 cpp) form. A modal alert titled 'Dati Persona' is displayed, asking: 'Il soggetto che si vuole eliminare e' presente nella sezione 'Rapporto Autore-Vittima' continuare con l'eliminazione del soggetto e della sua associazione?'. The alert has 'SI' (Yes) and 'NO' (No) buttons. The background form shows fields for 'Ufficio Destinazione' (Tipo Ufficio, Circondario/Circolo, Distretto, Sede/Ufficio) and 'Dati Persona Querelante / Offesa'.

Figura 204 - 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:

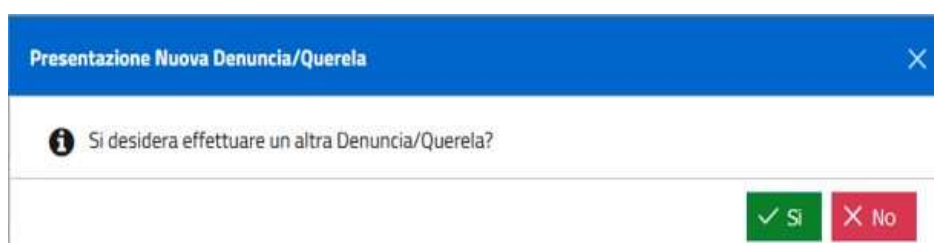


Figura 205 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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 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 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 *

CORTE D'APPELLO

Distretto *

BOLOGNA

Circondario/Circolo *

BOLOGNA

Sede/Ufficio *

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.

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✔ Invia

Figura 206 - 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 casella di spunta (checkbox) "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia". Laddove le condizioni specificate dalla casella di spunta (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:

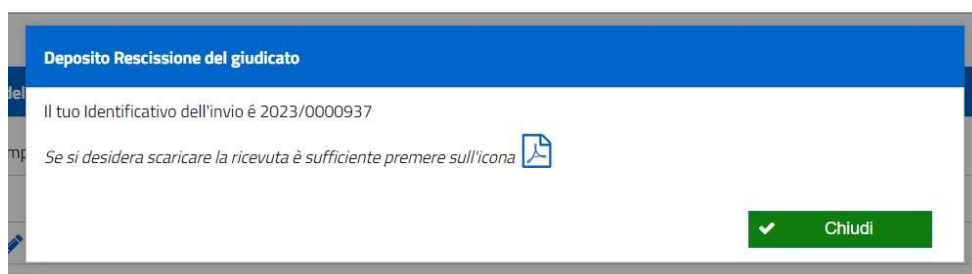


Figura 207 - Pop-up invio deposito

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



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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000077 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato **[REDACTED]** 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 208 - Ricevuta deposito rescissione del giudicato

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

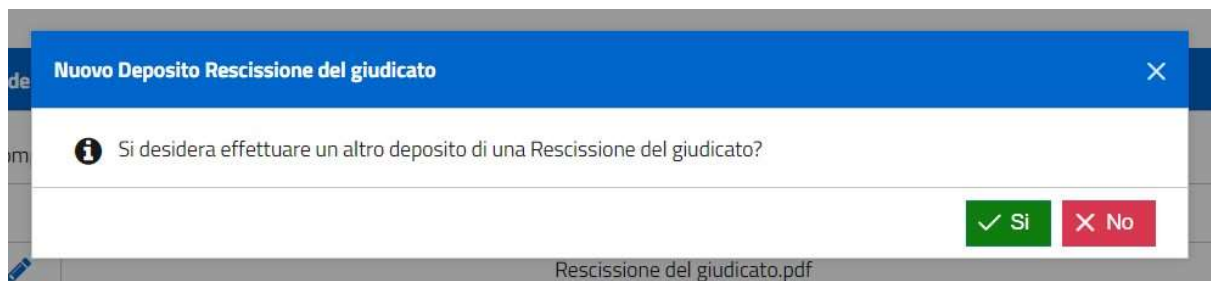


Figura 209 - Pop-up invio nuovo atto

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

+ Aggiungi Atto

+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla

✔ Invia

Figura 210 - 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 casella di spunta (checkbox) "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia". Laddove le condizioni specificate dalla casella di spunta (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:

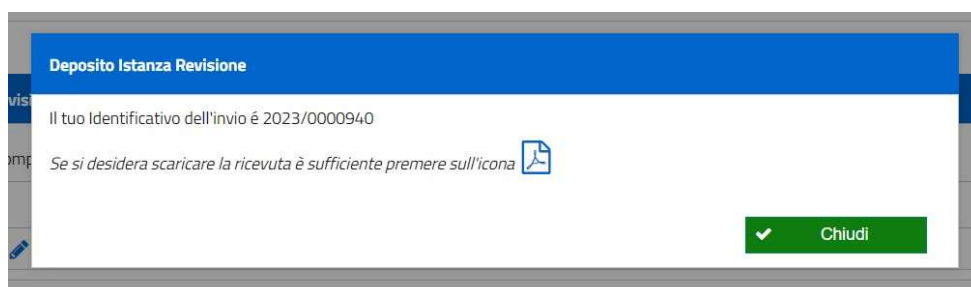


Figura 211 - Pop-up invio deposito

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 ██████████ 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 212 - Ricevuta deposito istanza di revisione

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

Nuovo Deposito Istanza Revisione

 Si desidera effettuare un altro deposito di una Istanza Revisione?

✓ Si

✗ No

Revisione.pdf

Figura 213 - 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 * CORTE D'APPELLO	Distretto * BOLOGNA
Circondario/Circolo * BOLOGNA	Sede/Ufficio * 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	Dimensione
📎	🗑️	✎	Istanza di riparazione per ingiusta detenzione.pdf	78,21 KB

Altri Allegati

			Oggetto *	Documento	Dimensione
📎	🗑️	✎	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 214 - 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 casella di spunta (checkbox) "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia". Laddove le condizioni specificate dalla casella di spunta (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:

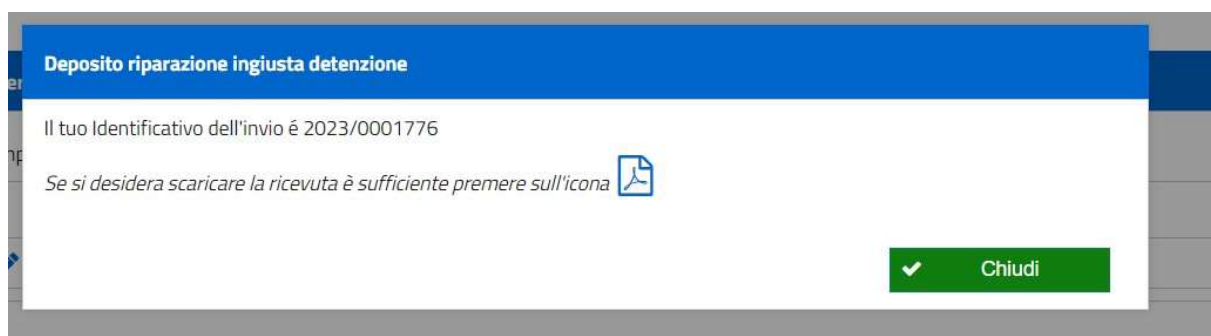


Figura 215 - Pop-up invio deposito

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 [REDACTED] 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 216 - Ricevuta deposito istanza di riparazione per ingiusta detenzione

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

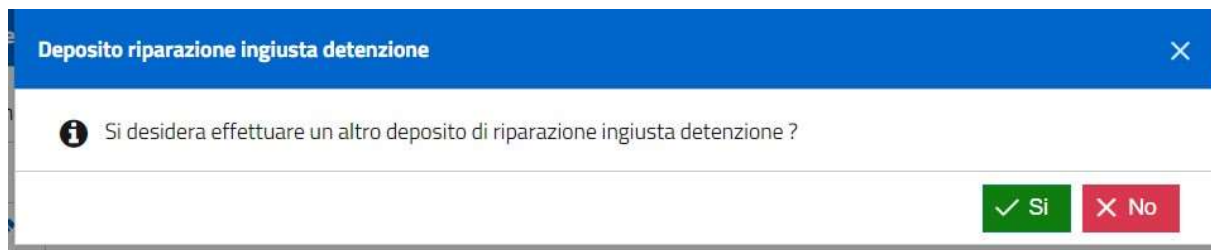


Figura 217 - Pop-up invio nuovo atto

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


COMMA PATRULLA

[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	Dimensione
			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 Allegato

✖ Annulla

✔ Invia

Figura 218 - 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:

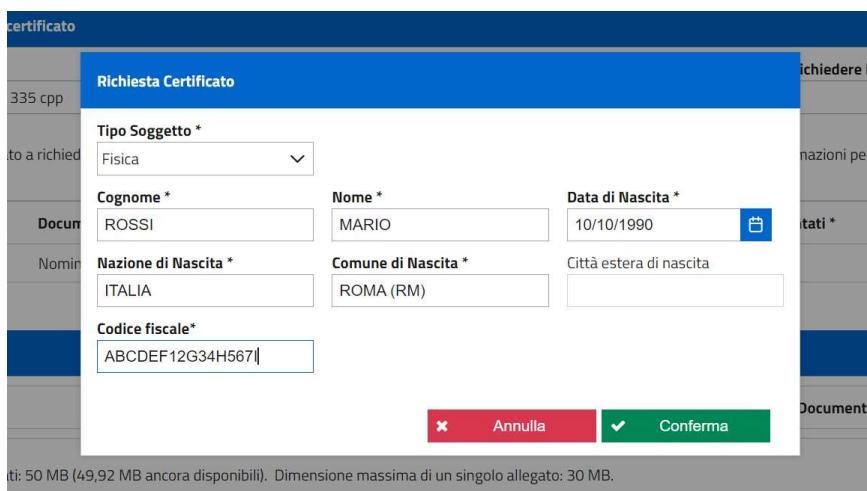
- Categoria certificato - pre-valorizzato con "Richiesta certificato ex art. 335 cpp." e non modificabile;
- Ruolo intestatario - valori possibili: persona offesa o ind./imp./resp.amm.;

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*
ABCDEF12G34H567I

Annulla Conferma

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

Figura 219 - Maschera inserimento dati soggetto fisico

Richiesta Certificato

Tipo Soggetto *

Giuridica

Forma Giuridica *

ENTE LOCALE

Denominazione *

FABBRICA

Codice Fiscale **

DLHFRT62L19G987G

Partita IVA **

86334519757

Numero REA

N.R.I.

Indirizzo sede legale

✕ Annulla

✓ Conferma

Figura 220 - 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 sistema presenterà una schermata - aggiornata nella sezione "Soggetti rappresentati" - come la seguente:

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) ✕

Figura 221 - 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:
	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 casella di spunta (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 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 sono stati inseriti i dati minimi obbligatori). Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta:

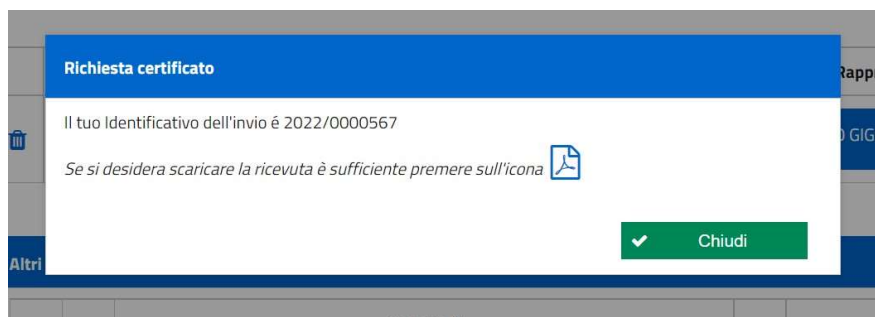


Figura 222 - Richiesta download ricevuta

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


MINISTERO della GIUSTIZIA
PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000104 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

La richiesta di Certificato ex art. 335 c.p.p. con prot. 2024/0000104 è stata inviata dall'avvocato [REDACTED] all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 10/01/2024 alle ore 15:54:11, in relazione al soggetto rappresentato in qualità di PERSONA OFFESA:

- TARAN TINO 10/10/1990

Il certificato è stato richiesto comprensivo di informazioni sullo stato del procedimento e informazioni sulla persona offesa/indagato.

La richiesta contiene il mandato a richiedere il certificato.

con 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, 10/01/2024 15:54

Figura 223 - 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:

Richiesta certificato ex Art. 335 cpp.
✕

i

Si desidera effettuare un'altra richiesta di un certificato?

✓ Sì

✕ No

Altri Allegati

Figura 224 - 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 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



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

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:



Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali



- AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO ROMA

[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 informatici quando presenti. Il novero degli Uffici Destinatarî, le categorie dei soggetti abilitati, nonché le tipologie di atti di cui è possibile il deposito attraverso il presente portale, vengono aggiornati con provvedimenti del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati pubblicati sul Portale dei Servizi Telematici. Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte del sistema. Il difensore potrà verificare le varie fasi dell'invio telematico dell'atto, della sua ricezione e dell'esito delle verifiche effettuate dagli operatori degli UU.GG. Per gli utenti è disponibile in linea una funzione di aiuto, c.d. Help, nonché un collegamento ad un aggiornato manuale d'uso.

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 225 - 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 226 - 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

✕ Annulla
✓ Salva

Figura 227 - 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 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.

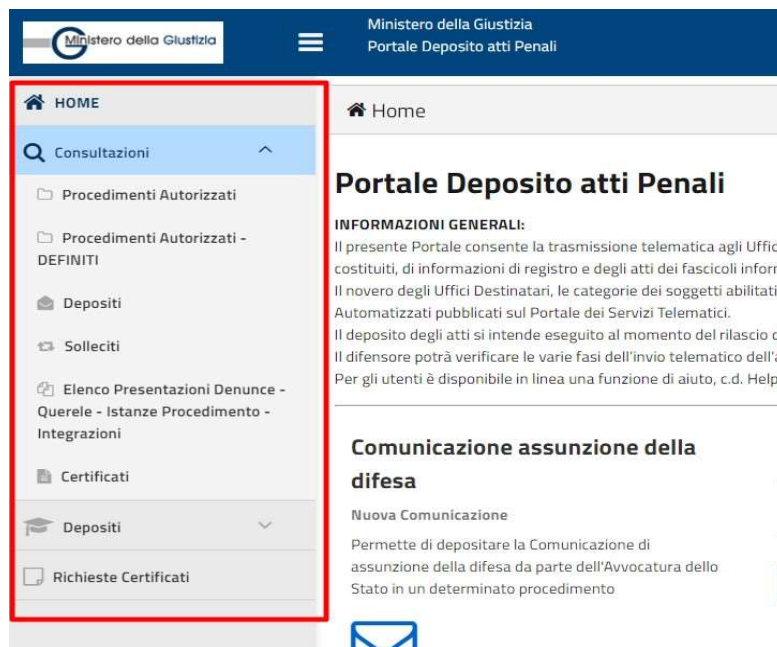


Figura 228 - Menù PDP

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

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

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



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

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

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

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

In base alla tipologia di funzionalità si attiveranno gli opportuni tasti che permettono di procedere ad un nuovo deposito, a una ricerca o all'elenco dei depositi effettuati. Per l'inoltro di un deposito è necessario preventivamente selezionare l'ufficio di destinazione, attraverso l'indicazione dei dati relativi a distretto, circondario e sede.

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

Nella **sezione centrale della Home Page** vengono replicati i comandi principali del PDP, cioè risultano presenti dei bottoni che rimandano direttamente al **deposito di una 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 229 - 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.



Ministero della Giustizia

Percorsi chiari e precisi, un tuo diritto

Portale Deposito atti Penali

Cerca

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

✓

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

Tipo Ufficio ▼

Circondario/Circolo ▼

Ufficio Registro ▼

Cognome Magistrato ▼

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Numero ▼

Nome Magistrato ▼

Anno ▼

Iniziali Soggetto Rappresentato ▼

Registro ▼

Ruolo ▼

Lista Procedimenti

Figura 230 - 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:

Ministero della Giustizia

Ministero della Giustizia

Portale Deposito atti Penali

</

Figura 231 - 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, "malf funzionamento 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

✓ ▼
Q
x
^

Tipo Ufficio ▼			Distretto ▼		
Circondario/Circolo ▼			Sede/Ufficio ▼		
Ufficio Registro ▼	Numero	Anno	Registro ▼	Sede Ufficio ▼	
Cognome Magistrato	Nome Magistrato	Iniziali Soggetto Rappresentato		Ruolo ▼	
Sede Avvocatura dello Stato ADS DI BOLOGNA ▼					

Figura 232 - 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/costituzione.

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:

Ministero della Giustizia

Ministero della Giustizia

Portale Deposito atti Penali

Figura 233 - 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



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

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

✓ ▼
Q ✕ ^

Tipo Ufficio ▼			Distretto ▼		
Circondario/Circolo ▼			Sede/Ufficio ▼		
Ufficio Registro ▼	Numero	Anno	Registro ▼	Sede Ufficio ▼	
Cognome Magistrato	Nome Magistrato		Iniziali Soggetto Rappresentato		Ruolo ▼
Sede Avvocatura dello Stato ADS DI BOLOGNA ▼					

Figura 234 - 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 schedata 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:

Ministero della Giustizia													
Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali													
Home > Depositi													
Elenco Depositi													
Ricerca Depositi													
C X													
Identificativo Invio IF													
Lista Depositi													
Sede Avvocatura dello Stato IF	Ident. Invio IF	Data Invio IF	Data Arrivo IF		Num. Registro IF	Ufficio IF	Magistrato IF	Soggetti Rapp.	Tipo Atto IF		Stato		
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)		Rifiutato		
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		
Totale: 67													
+ Nuova Comunicazione assicurazione della difesa Esporta Invio Sollecito													

Figura 235 - 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 **i**)
- Numero registro
- Ufficio
- Magistrato
- Soggetti rappresentati
- Tipo atto
- Annotazioni sul deposito (icona **i**)
- Stato
- Malfunzionamento tecnico (icona **A**)

- 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 ▼		
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 gg/mm/aaaa 	Alla Data Invio gg/mm/aaaa 	
Tipo Atto ▼	Sede Avvocatura dello Stato ADS DI BOLOGNA ▼				

Figura 236 - 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 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:

Ministero della Giustizia

Ministero della Giustizia

Portale Deposito atti Penali

AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA

AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA

Home

Solleciti

Elenco Solleciti

Ricerca Solleciti

T

Identificativo Invio I/P

Lista Solleciti

Sede Avvocatura dello Stato T1	Identificativo Invio I/P	Data Invio T1	Data Arrivo T1	Numero Registro T1	Ufficio T1	Magistrato T1	Soggetti Rappresentati	Stato		
ADS DI BOLOGNA	2023/0001452	25/05/2023 11:48	25/05/2023 11:49	PM: N2023/620324	PROCURA DELLA REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE 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 REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE 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 REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO	A. C.	Accettato		

Totale: 13

3

Esporta

Figura 237 - 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 seguente 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
Q X ^

Tipo Ufficio

Circondario/Circolo

Anno

Nome Magistrato

Stato

Distretto

Sede/Ufficio

Registro

Iniziali Soggetto Rappresentato

Dalla Data Invio

Alla Data Invio

ADS DI ANCONA

ADS DI BARI

ADS DI BOLOGNA

ADS DI BRESCIA

ADS DI CAGLIARI

ADS DI BOLOGNA

Figura 238 - 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 Depositi atti Penali
AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA

Home > Depositi

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

Identificativo Invio IF				Lista Depositi									
Sede Avvocatura dello Stato [I]	Ident. Invio [F]	Data Invio [I]	Data Arrivo [I]	Num. Registro [I]	Ufficio [I]	Magistrato [I]	Soggetti Rappr.	Tipo Atto [I]	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	STIGLIANO DOMENICO PRISQUALE	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 Civilemente Obbligato (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 (art. 76, 78 cpp)	In Verifica				
ADS DI BOLOGNA	2024/0000081	09/01/2024 15:27	09/01/2024 15:29	PMA: 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
+ Invia Sollecito

Figura 239 - 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:

Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni												
Ricerca Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni												
T C X												
Identificativo Invio I/F	Lista Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni											
	Sede Avvocatura dello Stato T	Identificativo Invio I/F	Data Invio T	Data Arrivo T	Ufficio T	Numero registro	Magistrato	Oggetto T	Stato	Urgente	Tipo Atto T	Integrazione di T
	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	☒	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	☒	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	☐	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	☐	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	☐	Integrazione Denuncia/Querele/Istanza Procedimento	2023/0001453
Totale: 34 Esporta Nuova Denuncia Nuova Querele Nuova Istanza Procedimento												

Figura 240 - 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

Circondario/Circolo

Numero Registro

Identificativo Invio

Sede Avvocatura dello Stato

Distretto

Sede/Ufficio

Magistrato

Stato

ADS DI ANCONA
ADS DI BARI
ADS DI BOLOGNA
ADS DI BRESCIA
ADS DI CAGLIARI

Urgente

Dalla Data Invio

Tipo Atto

Alla Data Invio

Lista Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento - Integrazioni											
	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	☐	Denuncia (privato) (art. 333		📄

Figura 241 - 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:

Ministero della Giustizia Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali									
Home > Certificati									
Elenco certificati									
Ricerca certificati									
C X									
Identificativo Invio I ^r									
Lista certificati									
Sede Avvocatura dello Stato T ₁	Identificativo Invio I ^r	Data Invio T ₁	Data Arrivo T ₁	Ufficio	Soggetto rappre. T ₁	Tipo Certificato T ₁	T.S.T ₁	Stato	A D P
ADS DI MESSINA	2023/0001642	14/06/2023 12:01	14/06/2023 12:02	PROCURA DELLA REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA	SIRFINPA - ASSOCIAZIONE IMPRESA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	In Verifica	D
ADS DI BOLOGNA	2023/0001534	31/05/2023 15:22	31/05/2023 15:23	PROCURA DELLA REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ROSSI MARIO 12/12/1961	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	PERSONA OFFESA	In Verifica	D
ADS DI BOLOGNA	2023/0001533	31/05/2023 15:08	31/05/2023 15:10	PROCURA DELLA REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ROSSI MARIO 12/12/1961	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	In Verifica	D
ADS DI BOLOGNA	2023/0001520	30/05/2023 11:36	30/05/2023 11:37	PROCURA DELLA REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA	SIRFINPA - ASSOCIAZIONE IMPRESA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	In Verifica	D
ADS DI MESSINA	2023/0001505	26/05/2023 12:56	26/05/2023 16:24	PROCURA DELLA REPUB- BLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA	PETTINI - SOCIETA' A RE- SPONSABILITA' LIMITATA	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESPAMM.	In Verifica	D
Totale: 7				1 2 5 D N V					
								Esporta Nuova richiesta certificato	

Figura 242 - 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
✕
^

Tipo Ufficio ▼ Circondario/Circolo ▼ Tipo certificato ▼ Sede Avvocatura dello Stato ▼	Distretto ▼ Sede/Ufficio ▼ Nominativo/Denominazione Ruolo ▼
---	--

Figura 243 - 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.



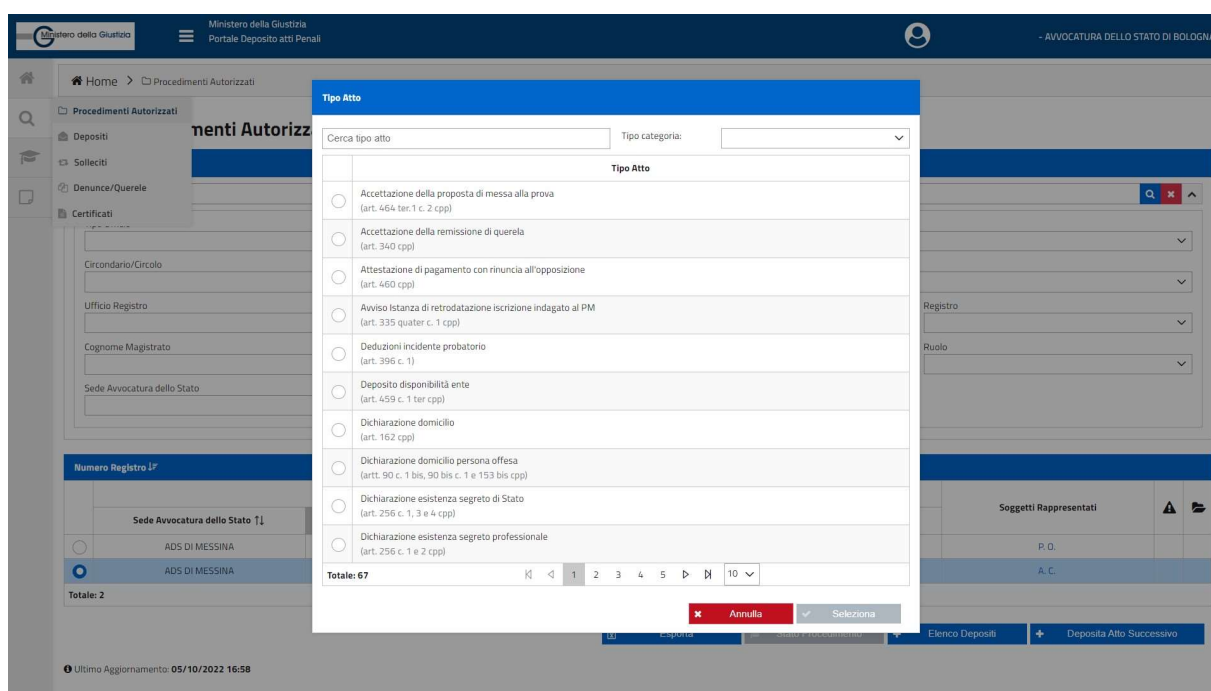
Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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:



The screenshot displays the 'Tipo Atto' (Act Type) selection interface. On the left, a sidebar shows the navigation menu with 'Procedimenti Autorizzati' selected. The main area shows a list of 67 act types, each with a radio button for selection. The list includes various legal acts such as 'Accettazione della proposta di messa alla prova', 'Accettazione della remissione di querela', 'Attestazione di pagamento con rinuncia all'opposizione', 'Avviso istanza di retrodatazione iscrizione indagato al PM', 'Deduzioni incidente probatorio', 'Deposito disponibilità ente', 'Dichiarazione domicilio', 'Dichiarazione domicilio persona offesa', 'Dichiarazione esistenza segreto di Stato', and 'Dichiarazione esistenza segreto professionale'. The bottom of the list shows 'Totale: 67' and a pagination bar. On the right, there are filters for 'Registro' and 'Ruolo'. At the bottom right, there are buttons for 'Annulla' and 'Seleziona'.

Figura 244 - 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:

1. **"Cerca tipo atto"** - a compilazione libera, al cui interno inserire una stringa di testo che ricompone 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"); 2. **"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 lista a discesa *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 ricusazione 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

Q
X

Deposito Comunicazione assunzione della difesa

Ruolo Soggetti Rappresentati *

IND./IMP./RESP.AMM.

Tipo Legale *

AVVOCATURA

Documento	Soggetti Rappresentati *
  Comunicazione assunzione della difesa.p7m 16,16 KB	  BIANCHI VALERIO (10/10/1990) X +

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

X Annulla
✓ Invia

Figura 245 - 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".



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

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:


MINISTERO della GIUSTIZIA
PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2024/0000081 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 09/01/2024 alle ore 15:27:59, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 620191/2023 di BOLOGNA, indirizzato al Magistrato [REDACTED], l'atto di Comunicazione assunzione della difesa, nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di IND./IMP./RESP.AMM.:

- VERDI GIUSEPPE 01/01/1990
- VERDI GAETANO 02/02/1992

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH:
6A16E84974F6CDBC2E7169986A27BD072F8456EA3E711E9D27115627775BEC99 e nr. 1 allegati
di cui:

- Atto contestuale
- Avvenuta notificazione 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 15:27

Figura 246 - 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 *					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 247 - 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.



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

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 ██████████ 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 248 - 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				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		

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 249 - 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

Figura 250 - Ricevuta costituzione responsabile civile (utente AdS)

Costituzione civilemente 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 *	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

✕ Annulla
✓ Invia

Figura 251 - 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.



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

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 Civilemente 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 252 - 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 * TRIBUNALE (Dibattimento)	Distretto * BOLOGNA
Circondario/Circolo * BOLOGNA	Sede/Ufficio * TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro * DIB	Numero * 600003	Anno * 2023	Registro * REGISTRO NOTI	Sede Ufficio * BOLOGNA
Magistrato				

Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)

Documento	Dimensione	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

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.

+ Aggiungi Atto

+ Aggiungi Atto Contestuale

+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla

✔ Invia

Figura 253 - Maschera inserimento intervento 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](#).



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

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 254 - 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 🔍 ✖					

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.

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

Figura 255 - 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.



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

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 [REDACTED] 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 256 - 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
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati



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 257 - 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 avvocato 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	PGCAP	RIE
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 D.Lvo 274/2000)		X	X	X	X	X		X	X	X		
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		



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	PGCAP	RIE
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)												X
Appello incidentale (art. 595 cpp)		X	X	X					X			
Appello misura personale (art. 310 cpp)												X
Appello parte civile (art. 576 c1 cpp)		X	X	X					X			
Appello querelante (art. 576 c2 cpp)		X	X	X					X			
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		
Avviso accertamenti tecnici non ripetibili (art. 391 decies c3 cpp)	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 impedimento (art. 420 ter c5 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	PGCAP	RIE
Comunicazione impedimento - gravidanza del difensore - (art. 420 ter c5 bis cpp)		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		X
Conclusioni della parte civile (art. 523 c2 cpp)		X	X	X					X			
Concordato in appello (art. 599 bis cpp)					X	X					X	
Consenso a sostituzione pena detentiva (art. 598 bis c4 ter cpp)					X	X						
Consenso richiesta patteggiamento (artt. 446, 447 cpp)		X	X									
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 Civilemente 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			



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	PGCAP	RIE
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		
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										



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	PGCAP	RIE
Indagini difensive (art. 391 octies 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		
Istanza audizione persona che non ha reso dichiarazioni al difensore (art. 391 bis c10 cpp)	X							X				
Istanza autorizzazione accesso a luoghi privati o non aperti al pubblico (art. 391 septies cpp)		X						X				
Istanza correzione atti - garanzia presunzione di innocenza (art. 115 bis cpp)	X	X	X	X			X	X	X			
Istanza di riunione del procedimento		X	X	X	X	X			X	X		
Istanza estinzione del reato per pagamento oblazione (artt. 162, 162 bis cp - art. 141 disp. att. cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X		
Istanza presentazione spontanea - interrogatorio (art. 374 cpp)	X						X					
Istanza trattazione orale udienza (artt. 598 bis c2, 601 c3 cpp)					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	PGCAP	RIE
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		
Mandato ad impugnare (art. 581 c1 quater cpp)		X	X	X	X	X			X	X		
Memoria difensiva dopo notifica istanza revoca o sostituzione misura cautelare (art. 299 c3 cpp)		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 di replica - trattazione camerale (art. 598 bis c1 cpp)					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 cpp)			X						X			
Memorie retrodatazione iscrizione (Indagato) (art. 335 quater c6 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X		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	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		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	PGCAP	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		
Non accettazione mandato (art. 107 cpp)	X	X	X	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 e art. 17 c2 dlgs 274/2000)	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 perquisizione (art. 352 c4 bis 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	PGCAP	RIE
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		
Pagamento oblazione (artt. 162, 162 bis cp - art. 141 disp. att. cpp)		X	X		X	X						
Partecipazione a distanza (art. 133 ter cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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										



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	PGCAP	RIE
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. 262 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
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		X
Rettifica delle generalità indagato/imputato	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Revisione (art. 633 cpp)					X							
Revoca costituzione parte civile (art. 82 cpp)		X	X	X	X	X			X	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 istanza	X	X	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)											X	
Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c1 cpp)	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	PGCAP	RIE
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)												X
Ricorso Cassazione ordinanza reale riesame (art. 325 cpp)												X
Ricorso Cassazione Ordinanze		X	X	X	X	X		X	X	X		
Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)		X	X	X	X	X			X	X		
Ricorso per Cassazione - civilmente obbligato (art. 575 c2 cpp)		X	X	X	X	X			X	X		
Ricorso per Cassazione - parte civile (art. 576 c1 cpp)		X	X	X	X	X			X	X		
Ricorso per Cassazione - querelante (art. 576 c2 cpp)		X	X	X	X	X			X	X		
Ricorso per Cassazione - responsabile civile (art. 575 c1 e 3 cpp)		X	X	X	X	X			X	X		
Ricusazione del giudice (artt. 37 e 38 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X		
Ricusazione del perito (art. 223 cpp)	X	X	X	X	X	X		X	X	X		
Riesame reale (artt. 257, 322, 324 cpp)												X
Riesame misura personale (art. 309 cpp)												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	PGCAP	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 comparire in udienza (art. 420bis cpp)		X	X	X	X	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	X	X	X	X	X		
Rinuncia all'impugnazione (art. 589 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X		X
Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)	X											
Riparazione dell'errore giudiziario (art. 643 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				X	
Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c1 bis, 1 ter cpp)		X										
Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)	X						X				X	



Tabella 2 - Corrispondenze tra tipo atto e ruolo soggetto

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Part eCivile	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 ter1 c2 cpp)	X				
Accettazione remissione di querela (art. 340 cpp)	X				
Acquisizione prove non rinviabili (artt. 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				
Appello parte civile (art. 576 c1 cpp)			X		
Appello querelante (art. 576 c2 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			
Avvenuta notificazione	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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Avviso accertamenti tecnici non ripetibili (art. 391 decies c3 cpp)	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 impedimento (art. 420 ter c5 cpp)	X		X	X	X
Comunicazione impedimento - gravidanza del difensore - (art. 420 ter c5 bis cpp)	X	X	X	X	X
Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (art. 162 c4 bis cpp)	X				
Conclusioni della parte civile (art. 523 c2 cpp)			X		
Concordato in appello (art. 599 bis cpp)	X		X	X	X
Consenso a sostituzione pena detentiva (art. 598 bis c4 ter cpp)	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 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 e 78 cpp)		X	X		
Costituzione Responsabile Civile (art. 84 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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Deduzioni incidente probatorio (art. 396 cpp)	X				
Deduzioni sull'opposizione all'intervento degli enti esponenziali (art. 95 c1 cpp)		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	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				
Indagini difensive (art. 391 octies 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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
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
Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)		X			
Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)					X
Istanza audizione persona che non ha reso dichiarazioni al difensore (art. 391 bis c10 cpp)	X	X			
Istanza autorizzazione accesso a luoghi privati o non aperti al pubblico (art. 391 septies cpp)	X	X			
Istanza correzione atti - garanzia presunzione di innocenza (art. 115 bis cpp)	X				
Istanza di riunione del procedimento	X	X	X	X	X
Istanza estinzione del reato per pagamento oblazione (artt. 162, 162 bis cp - art. 141 disp. att. cpp)	X				
Istanza presentazione spontanea - interrogatorio (art. 374 cpp)	X				
Istanza trattazione orale udienza (artt. 598 bis c2, 601 c3 cpp)	X		X	X	X
Liquidazione onorario (art. 82 TU 115/2002)	X	X	X	X	X
Lista testi, periti o consulenti tecnici (artt. 468, 555 cpp)	X	X	X	X	X
Mandato ad impugnare (art. 581 c1 quater cpp)	X				
Memoria difensiva dopo notifica istanza revoca o sostituzione misura cautelare (art. 299 c3 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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)	X	X	X	X	X
Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)	X	X	X	X	X
Memorie di replica - trattazione camerale (art. 598 bis c1 cpp)	X		X	X	X
Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter.1 c3 cpp)		X			
Memorie Reclamo (art. 410 bis c. 3 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 e 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
Non accettazione mandato (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X
Notifica deposito istanza di retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c6 cpp)	X				
Oblazione (artt. 162, 162-bis cpp - 141 disp. att. cpp)	X				
Offerta di cauzione sequestro conservativo (art. 319 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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Opposizione a decreto penale di condanna (art. 461 cpp)	X			X	
Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp e art. 17 c2 dlgs 274/2000)	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 c.p.p.)	X	X	X	X	X
Pagamento oblazione (artt. 162, 162 bis cp - art. 141 disp. att. cpp)	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 cautelari (artt. 27, 300 e segg. cpp)	X				
Procura speciale (art. 122 cpp)	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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
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			
Rescissione del giudicato (Art. 629 bis 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				
Rettifica delle generalità indagato/imputato	X	X	X	X	X
Revisione (art. 633 cpp)	X				
Revoca costituzione parte civile (art. 82 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 istanza	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



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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
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				
Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 TU 115/2002)	X	X	X		X
Ricorso Cassazione ordinanza cautelare personale (art. 311 c2 e 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				
Ricorso per Cassazione - civilmente obbligato (art. 575 c2 cpp)				X	
Ricorso per Cassazione - parte civile (art. 576 c1 cpp)			X		
Ricorso per Cassazione - querelante (art. 576 c2 cpp)		X			
Ricorso per Cassazione - responsabile civile (art. 575 c1 e 3 cpp)					X
Ricusa del giudice (artt. 37 e 38 cpp)	X		X	X	X
Ricusa 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				



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	Part eCivile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile
Rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale (art. 603 cpp)	X		X	X	X
Rinuncia a comparire in udienza (art. 420bis cpp)	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 dell'errore giudiziario (art. 643 cpp)	X				
Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp)	X				
Sollecito	X	X	X	X	X
Sostituzione del pubblico ministero (art. 53 c2 cpp)					
Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c1 bis, 1 ter cpp)	X				
Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)	X	X			