

Ministero della Giustizia

Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Portale Deposito atti Penali
Manuale Utente

Vers. 6.7.6

MU PDP del 22/12/2025

Sommario

1 Introduzione 10
1.1 Acronimi 10
1.2 Convenzioni generali 12
1.3 Struttura della pagina 16
2 Accesso 21
2.1 Accesso dal PST 21
2.2 Tutorial di benvenuto 23
2.3 Pagina principale/Home Page 25
2.4 Azioni per i ruoli abilitati 27
3 Profilo utente e funzioni di utilità 28
3.1 Preferenze ed altre impostazioni 28
4 I tuoi procedimenti 35
4.1 Procedimenti autorizzati pendenti 35
4.1.1 Anagrafiche complete parti rappresentate 36
4.1.2 Aggiornamento elenco 38
4.1.3 Ricerca procedimenti 41
4.1.4 Scarico elenco procedimenti 44
4.1.5 Dettaglio procedimento 45
4.1.6 Visualizza atti procedimento in fase dibattimentale 47
4.2 Procedimenti autorizzati definiti 52

5 Atti processuali depositati 55
5.1 Elenco atti processuali depositati 55
5.1.1 Ricerca depositi 56
5.1.2 Scarico elenco depositi 59
5.1.3 Dettaglio deposito e altre azioni 60
6 Deposito atti successivi 66
7 Nomine e costituzioni in giudizio 76
7.1 Elenco dei depositi 76
7.1.1 Ricerca depositi nomine e costituzioni in giudizio 77
7.1.2 Scarico elenco depositi 81
7.1.3 Dettaglio deposito e altre azioni 82
7.2 Nuova nomina/costituzione in giudizio 89
7.3 Invio sollecito 99
7.4 Nuova istanza di revisione, rescissione o riparazione per ingiusta detenzione 105
8 Denunce e querele 112
8.1 Elenco presentazioni Denunce - Querele - Istanze procedimento - Integrazioni 112
8.1.1 Ricerca denunce/querele 113
8.1.2 Scarico elenco depositi 116
8.2 Deposito nuova denuncia / querela / istanza di procedimento 116
9 Accesso al fascicolo 126
9.1 Richiesta copia digitale atti 126

9.2 Elenco Richieste copie digitale atti 127
9.3 Consultazione e scarico atti 131
9.4 Scarico massivi atti 138
10 Solleciti 139
10.1 Elenco solleciti 139
10.2 Scarico dati elenco solleciti 144
10.3 Inserimento nuovo sollecito 144
11 Certificati 151
11.1 Elenco richieste certificati 151
11.2 Richiesta certificato ex Art. 335 cpp 156
12 Udienze del giorno 164
13 Calendario udienze 169
14 Avvisi 176
Appendice 1: Formato atti e allegati 181
App. 1.1 Formato atto 181
App. 1.2 Formato allegato 181
Appendice 2: Relazioni Atto-Ufficio-Soggetto 183
Appendice 3: Stati di un deposito 207

Indice delle figure

Figura 1 – Esempio di messaggio di errore in caso di campo obbligatorio non compilato 12
Figura 2 – Esempio di messaggio di avviso su un campo 12
Figura 3 – Esempio di tool-tip informativo 13
Figura 4 – Esempio di tasto disattivo e attivo in base al completamento dei campi obbligatori 13
Figura 5 – Esempio di messaggio di errore 13
Figura 6 – Tasto per chiusura maschera modale senza salvare 14
Figura 7 – Simbolo colonna ordinabile e colonna sul quale è attivo ordinamento 14
Figura 8 – Menu sezioni espanso (a sinistra) e ridotto (a destra) 15
Figura 9 – Esempio di menu con voce attiva 16
Figura 10 – Struttura della pagina principale 17
Figura 11 – Struttura della generica pagina di primo livello 19
Figura 12 - Accesso all'area riservata del PST 21
Figura 13 - Accesso al PDP 22
Figura 14 – Tutorial di benvenuto – prima pagina 23
Figura 15 – Tutorial di benvenuto –pagina intermedia 24
Figura 16 – Dettaglio tasti navigazione tutorial - ultimo passo 24
Figura 17 – Pagina principale/Home page 26
Figura 18 – Menu funzionalità avvocato 28
Figura 19 – Schermata il tuo Profilo 29
Figura 20 – Maschera di inserimento dell'indirizzo di mail – inserimento indirizzo 30
Figura 21 – Maschera di inserimento dell'indirizzo di mail – inserimento codice di conferma 31
Figura 22 – Schermata Preferenze 32
Figura 23 – Impostazione ufficio preferito 33
Figura 24 – Impostazione atti preferiti 33
Figura 25 – Informazioni sulla versione del portale 34
Figura 26 – Elenco procedimenti pendenti 36
Figura 27 – Esempio anagrafica soggetto fisico 37
Figura 28 – Esempio anagrafica soggetto fisico 37
Figura 29 – Messaggio di errore in caso di irraggiungibilità servizio nei tempi previsti 38
Figura 30 – Aggiornamento distretti 39

Figura 31 – Messaggio completamento aggiornamento procedimenti autorizzati 40
Figura 32 – Ultimo aggiornamento data e ora 40
Figura 33 – Scarica tutti i dettagli 40
Figura 34 – Ricerca full text procedimenti autorizzati 41
Figura 35 – Tasto per cancellare il criterio di ricerca impostato 42
Figura 36 – Ricerca avanzata procedimenti autorizzati 43
Figura 37 – Cartella download dopo l'esecuzione dell'azione Scarica tutti i dettagli – Procedimenti autorizzati 44
Figura 38 – Esempio di file excel elenco procedimenti autorizzati pendenti 44
Figura 39 – Dettaglio procedimento 46
Figura 109 - Visualizzazione atti al dibattimento 47
Figura 110 - Opzioni rapide alberatura fascicolo 48
Figura 111 - Filtri alberatura fascicolo 49
Figura 113 - Azioni sull'atto 50
Figura 115 - Selezione atti da scaricare massivamente. 51
Figura 40 – Procedimenti definiti 53
Figura 41 – Esempio deposito atto processuale 54
Figura 42 – Dettaglio atti processuali depositati 55
Figura 43 – Ricerca full text depositi atti processuali depositati 56
Figura 44 – Ricerca avanzata depositi atti processuali 58
Figura 45 – Cartella download dopo l'esecuzione dell'azione Scarica tutti i dettagli - Depositi 59
Figura 46 – Esempio di file excel elenco depositi 60
Figura 47 – Stato del deposito e informazioni generali 61
Figura 48 – Ricevuta deposito 62
Figura 49 – Ricevuta attestazione esito 63
Figura 50 – Storico dello stato 64
Figura 51 – Storico stato con motivazione rifiuto 65
Figura 52 – Messaggio di errore di procedimento non più autorizzato 66
Figura 53 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi –maschera introduttiva 67
Figura 54 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 1 – selezione tipo atto 68
Figura 55 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 1 –tipo atto selezionato 69
Figura 56 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 2 – impostazione ufficio destinatario 1 70

Figura 57 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 2 – impostazione ufficio destinatario 2 71
Figura 58 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 3 – inserimento atto 72
Figura 59 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 4 – inserimento allegati 73
Figura 60 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 5 – riepilogo 74
Figura 61 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi – esito invio 75
Figura 62 – Elenco nomine e costituzioni in giudizio 76
Figura 63 – Ricerca full text depositi nomine e costituzioni in giudizio 77
Figura 64 – Ricerca avanzata depositi nomine e costituzioni in giudizio 80
Figura 65 – Cartella download dopo l'esecuzione dell'azione Scarica tutti i dettagli - Depositi 82
Figura 66 – Esempio di file excel elenco depositi nomine e costituzioni 82
Figura 67 – Stato del deposito di una nomina e informazioni generali 84
Figura 68 – Ricevuta deposito nomina 85
Figura 69 – Ricevuta attestazione esito accettazione nomina 86
Figura 70 – Storico dello stato 87
Figura 71 – Storico stato con motivazione rifiuto 88
Figura 72 – Nuova nomina/costituzione in giudizio – selezione tipo atto – avvocato di fiducia 89
Figura 73 – Nuova nomina/costituzione in giudizio – selezione tipo atto – Avvocatura dello Stato 90
Figura 74 – Nuova nomina/costituzione in giudizio – Maschera introduttiva 91
Figura 75 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 1 – Inserimento dati procedimento 92
Figura 76 – Messaggio d'errore fascicolo non valido 93
Figura 77 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 2 Soggetti rappresentati e atto 94
Figura 78 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 3 Atti contestuali 96
Figura 79 – Filtro sui tipi di atto successivi 97
Figura 80 - Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 4 riepilogo 98
Figura 81 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – esito invio 99
Figura 82 – Procedura guidata invio sollecito –maschera introduttiva 100
Figura 83 – Procedura guidata invio sollecito – passo 1 101
Figura 84 – Procedura guidata invio sollecito – passo 2 103
Figura 85 – Procedura guidata invio sollecito – passo 3 riepilogo 104
Figura 86 – Procedura guidata invio sollecito – esito invio 105
Figura 87 – Nuova istanza di revisione, rescissione o riparazione per ingiusta detenzione – selezione tipo atto 106

Figura 88 – Nuova istanza di revisione, rescissione o riparazione per ingiusta detenzione – Maschera introduttiva 107
Figura 89 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – Passo 1 – Selezione destinatario.....108
Figura 90 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – Passo 2 – Caricamento atto 109
Figura 91 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – Passo 3 riepilogo 110
Figura 92 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – esito invio 111
Figura 93 – Maschera elenco presentazioni denunce, querele, istanze di procedimento e integrazioni 112
Figura 94 – Ricerca deposito denunce/querele 115
Figura 95 – Scelta del tipo di atto da depositare.....117
Figura 96 – Deposita denuncia/querela – Maschera introduttiva 118
Figura 97 – Deposito denuncia/querela - Selezione ufficio di destinazione 120
Figura 98 – Deposito denuncia/querela -Inserimento dati del querelante 121
Figura 99 - Deposito denuncia/querela -Inserimento dati soggetto querelato 121
Figura 100 - Deposito denuncia/querela -Indicazione reato violenza di genere 122
Figura 101 - Deposito denuncia/querela -Caricamento atto 122
Figura 102 - Deposito denuncia/querela -Riepilogo 123
Figura 103 - Elenco presentazioni denunce, querele, istanze di procedimento e integrazioni - criteri di ricerca 124
Figura 104 - Richiesta copia digitale atti.....127
Figura 105 - Elenco richieste copie digitali atti.....128
Figura 106 - Filtri per richieste copie digitali atti.....130
Figura 107 - Dettaglio richiesta copia digitale atti 1 132
Figura 108 - Dettaglio richiesta copia digitale atti 2 133
Figura 109 - Visualizzazione atti al PM.....134
Figura 110 - Opzioni rapide alberatura fascicolo 134
Figura 111 - Filtri alberatura fascicolo 135
Figura 113 - Azioni sull'atto 136
Figura 114 - Azioni sui procedimenti autorizzati.....137
Figura 115 - Selezione atti da scaricare massivamente. 138
Figura 116 - Elenco solleciti 140
Figura 117 – Ricerca avanzata solleciti.....142
Figura 118 – Dettaglio sollecito 143
Figura 119 – Procedura guidata invio sollecito –maschera introduttiva 145

Figura 120 – Procedura guidata invio sollecito – passo 1 ..... *146*
Figura 121 – Procedura guidata invio sollecito – passo 2 ..... *148*
Figura 122 – Procedura guidata invio sollecito – passo 3 riepilogo *149*
Figura 123 – Procedura guidata invio sollecito – esito invio *150*
Figura 124 - Elenco certificati richiesti *152*
Figura 125 - Criteri di ricerca preimpostati per utenti AdS *153*
Figura 126 – Dettaglio richiesta certificato *155*
Figura 127 – Procedura guidata richiesta certificati –maschera introduttiva *156*
Figura 128 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 1 ..... *157*
Figura 129 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 2 Soggetto fisico *158*
Figura 130 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 2 Soggetto giuridico *159*
Figura 131 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 3 ..... *160*
Figura 132 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 4 ..... *161*
Figura 133 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi – esito invio *162*
Figura 134 - Richiesta certificato ex art 335 bis - Riepilogo *163*
Figura 135 - Elenco udienze del giorno *165*
Figura 136 - Dettaglio soggetto *167*
Figura 137 - Menu azioni (da more menu) udienze del giorno *168*
Figura 138 - Calendario udienze *170*
Figura 139 - Calendario udienze – filtro distretto *172*
Figura 140 - Calendario udienze – Filtro intervallo *173*
Figura 141 - Calendario udienze – Filtri Magistrato - Ufficio -Sezione *174*
Figura 142 - Segnalazione di avviso *176*
Figura 143 - Elenco segnalazioni di avviso – maschera modale *177*
Figura 144 - Elenco segnalazioni di avviso – pagina *178*
Figura 145 - Filtri visualizzazione elenco avvisi *179*

1 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 ovvero dei difensori. Consente altresì la consultazione, ai soli difensori già costituiti, di informazioni di registro e degli atti dei fascicoli informatici quando presenti.

Il difensore può 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.

1.1 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
CIE	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
DIB	DIBattimento – Tribunale
GDP	Giudice Di Pace
GDPC	Giudice Di Pace Circondariale
GIP	Giudice per le Indagini Preliminari
EPPO	European Public Prosecutor's Office (Procura europea)
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
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
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
UU.GG.	Uffici Giudiziari
VdG	Violenza di Genere

1.2 Convenzioni generali

Per l'utilizzo del Portale Depositi Penali (PDP) valgono le convenzioni descritte di seguito.

Per aumentare la dimensione dei caratteri a schermo è sufficiente premere i tasti ***CTRL*** e **+**, mentre per diminuirla premere i tasti ***CTRL*** e **-**. Per ripristinare la dimensione standard premere i tasti ***CTRL*** e **0**.

I campi obbligatori che si devono compilare necessariamente per procedere sono segnalati con un asterisco (*). Se si clicca su un campo obbligatorio e si esce senza inserire dati, viene presentato un messaggio di errore evidenziato con uno sfondo rosso sul campo:

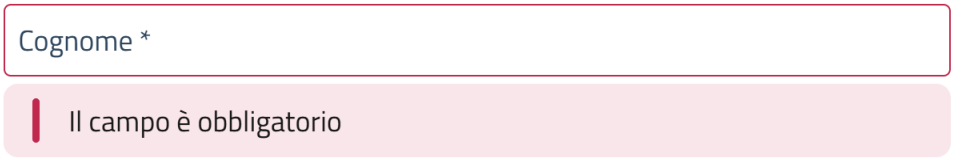


Figura 1 – Esempio di messaggio di errore in caso di campo obbligatorio non compilato

Eventuali messaggi informativi o di avviso non bloccanti sui campi vengono mostrati con sfondo azzurro come nell'esempio seguente:

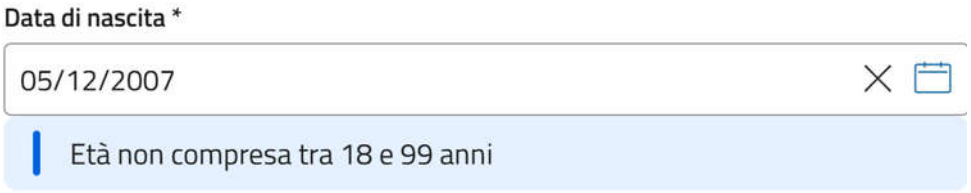


Figura 2 – Esempio di messaggio di avviso su un campo

Accanto ad alcuni campi può essere presente il simbolo ⓘ che identifica la presenza di un testo informativo (o tool-tip) che può essere visualizzato passando con il puntatore del mouse sopra il simbolo.



Figura 3 – Esempio di tool-tip informativo

Quando un'**azione** eseguibile premendo un tasto è **vincolata alla compilazione o selezione di uno o più campi obbligatori** il tasto relativo è disattivato (di colore grigio) sino a che tutti i campi obbligatori della pagina non sono stati inseriti.



Figura 4 – Esempio di tasto disattivo e attivo in base al completamento dei campi obbligatori

I **messaggi di errore** relativi a controlli fatti dal sistema vengono mostrati con maschere a comparsa (pop-up) sulla pagina come il seguente:

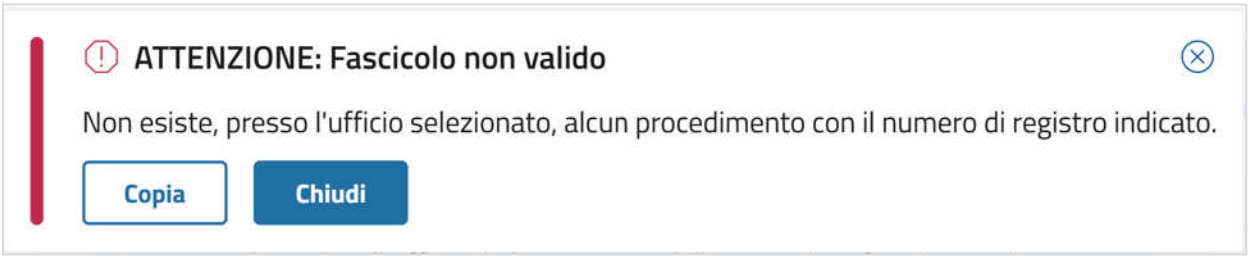


Figura 5 – Esempio di messaggio di errore

Se si apre una maschera modale (pop-up), per chiuderla senza salvare utilizzare il tasto ***Annulla***, se presente in basso, o il tasto ***Chiudi*** (con la ***X***, in alcuni casi può essere presente solo la ***X***);



Figura 6 – Tasto per chiusura maschera modale senza salvare

Le colonne delle tabelle con esiti di ricerca che sono ordinabili hanno alla sinistra dell'etichetta il simbolo con freccia piena in alto e in basso; se l'ordinamento è attivo il simbolo con il verso crescente/decrescente viene evidenziato.



Figura 7 – Simbolo colonna ordinabile e colonna sul quale è attivo ordinamento

Le tabelle con esiti di ricerca possono essere ordinate in base ad una qualunque delle colonne segnalate come ordinabili; tuttavia, è possibile ordinare rispetto ad una sola colonna alla volta. L'ordinamento può essere crescente o decrescente in base al tipo di dato rappresentato (alfabeticamente per campi testuali, in base alla data per campi data, numericamente per campi numerici, ecc.).

Nota bene: nel caso in cui nella stessa colonna siano riportate più informazioni, l'ordinamento viene effettuato sula base della prima informazione (ad es. se la colonna riporta numero di protocollo e data di emissione, l'ordinamento verrà effettuato in base al numero di protocollo).

In tutte le pagine è presente il menu delle sezioni che consente una navigazione rapida tra le sezioni del portale e, quindi, attivare le relative funzionalità.

E' possibile abbandonare la sezione in cui ci si trova e andare in un'altra sezione semplicemente cliccando nel manu sezioni sulla voce della sezione d'interesse.

Il pulsante “Riduci menu/Espandi” permette di modificare la visualizzazione del menu.

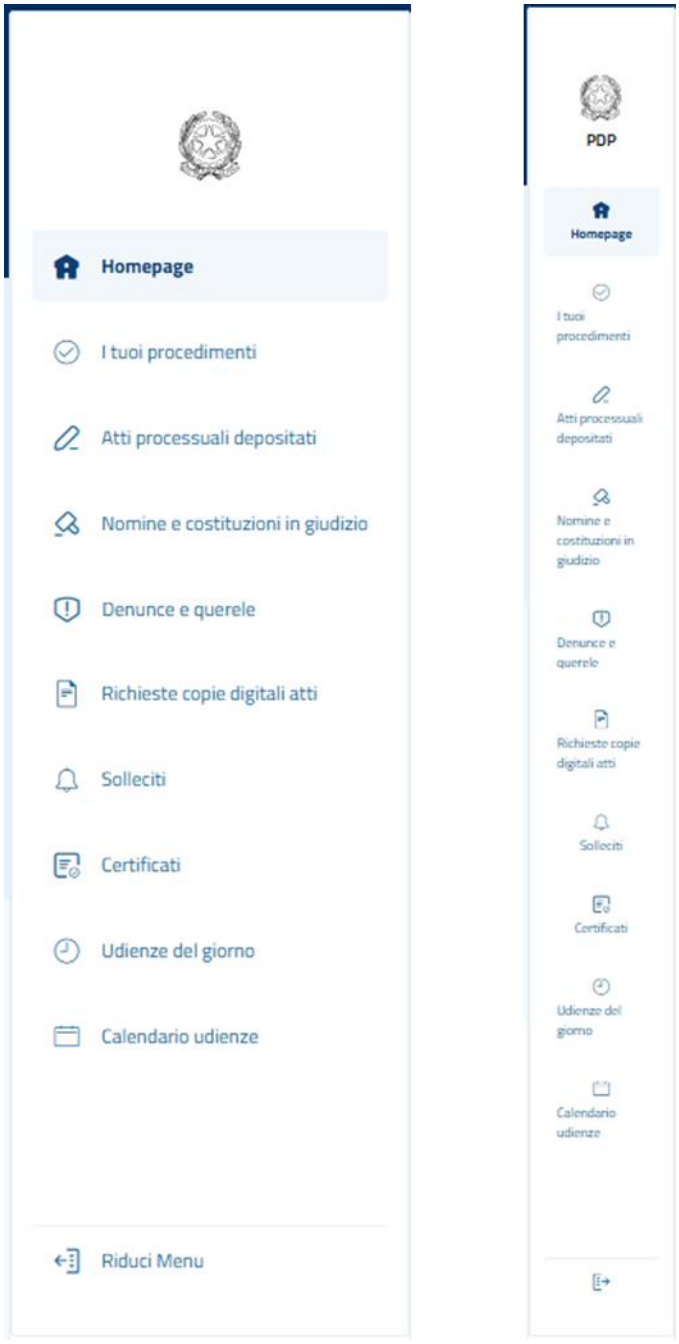


Figura 8 – Menu sezioni espanso (a sinistra) e ridotto (a destra)

La voce di menu attiva e, quindi, la sezione è evidenziata con sfondo celeste:

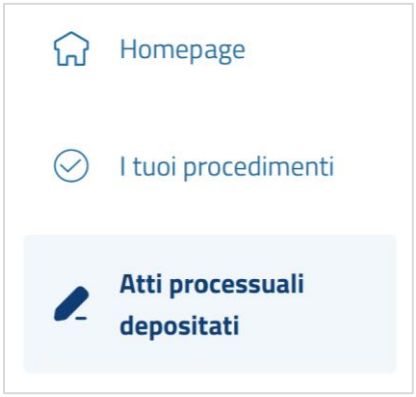


Figura 9 – Esempio di menu con voce attiva

Premendo il link **"HOME"** nella barra di navigazione, indipendentemente dalla posizione corrente nel portale, si ritorna alla pagina principale del PDP.

1.3 Struttura della pagina

Nella figura seguente si riporta la struttura della pagina principale del Portale Deposito Penali (PDP):

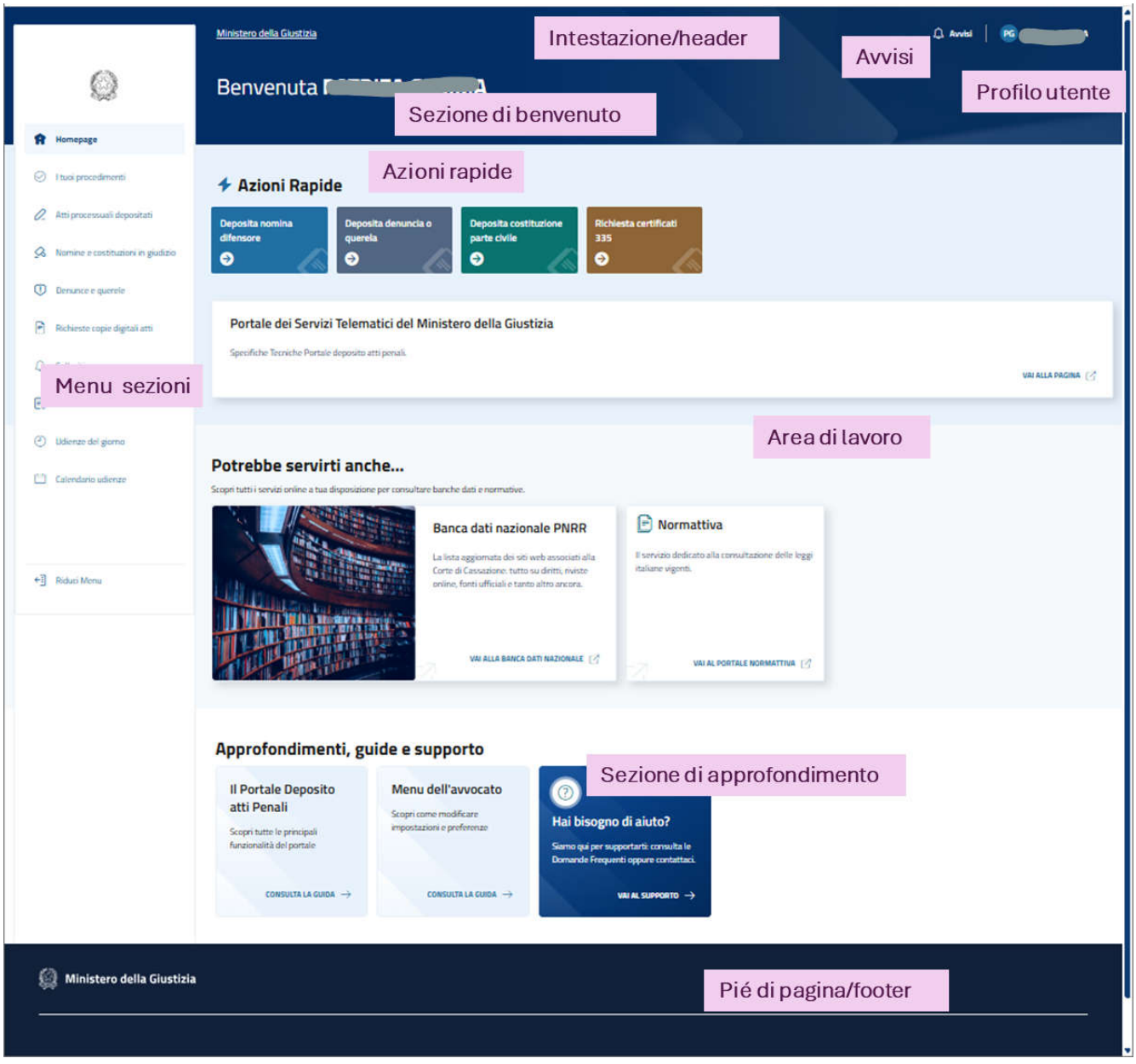


Figura 10 – Struttura della pagina principale

Questa si compone delle seguenti sezioni:

- *Intestazione/header*: presenta a sinistra il collegamento/iperlink Ministero della Giustizia che apre la pagina istituzionale dell'Amministrazione e a destra presenta il cosiddetto:

- *Avatar /profilo utente*: elemento grafico che mostra un'icona con le iniziali dell'utente e accanto nome e cognome;
- *Avvisi*: elemento grafico che consenet di aprire una lista a discesa di avvisi di utilitò.

- *Sezione di benvenuto*, presente solo sulla pagina principale, con la scritta Benvenuto e nome e cognome dell'utente;
- *Azioni rapide*: presenti solo nella pagina principale. Consentono di attivare rapidamente il flusso di deposito più comuni;
- *Area di lavoro*: si specializza in base alla pagina mostrando esiti di ricerca, pagine di dettaglio ecc.;
- *Menu sezioni*: presenta le voci che consentono di accedere alle diverse sezioni del portale;
- *Sezione di approfondimento*: rimanda ad una pagina contenete le informazioni sul portale e d una sezione per l'invio di segnalazioni;
- *Pié di pagina/Footer*: presenta in alto a sinistra l'emblema del Ministero della Giustizia e in basso collegamenti a pagine statiche.

Nella figura seguente si riporta la struttura della generica pagina di primo livello del portale:

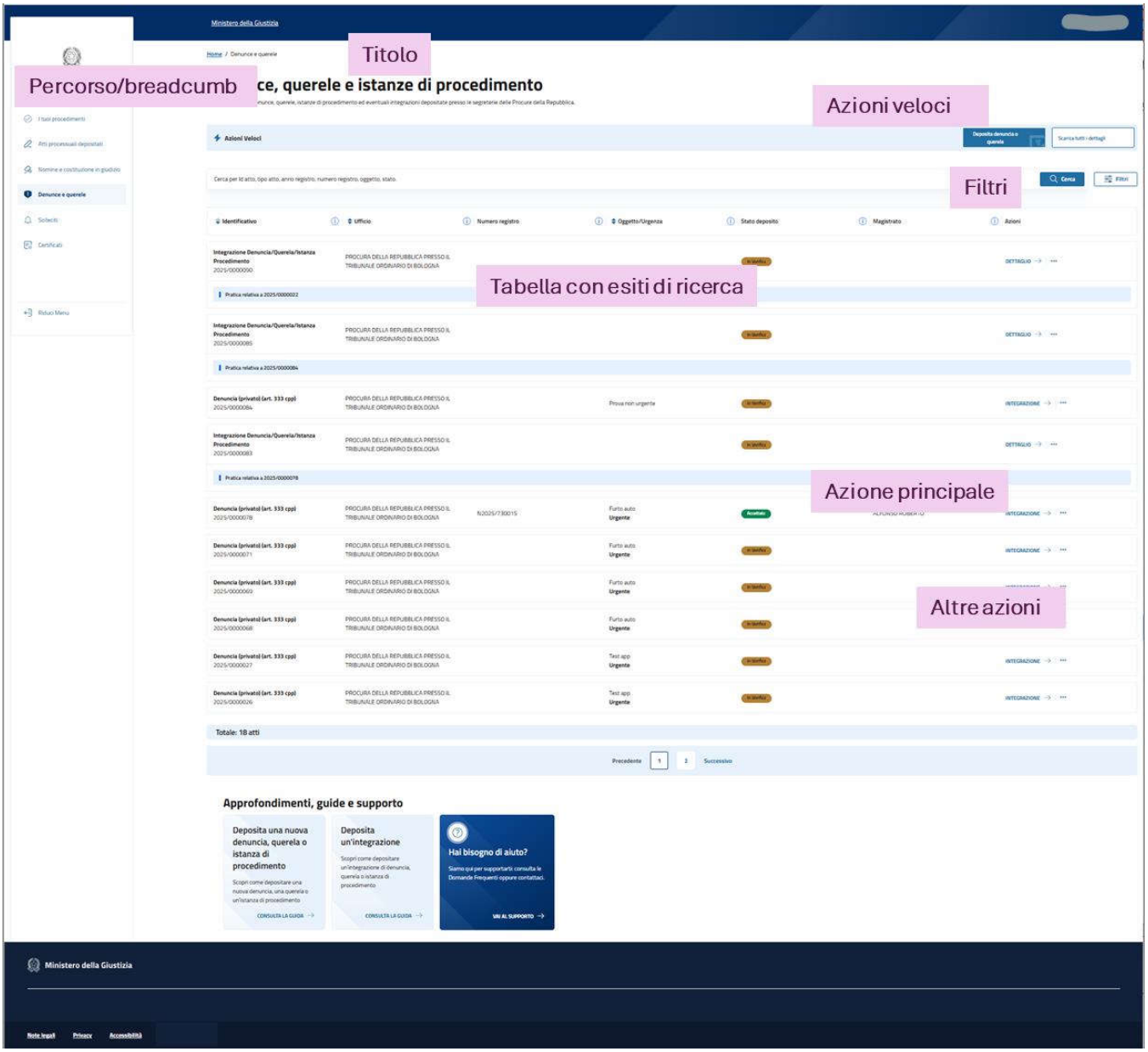


Figura 11 – Struttura della generica pagina di primo livello

Questa, oltre alle sezioni già descritte (ove applicabili) si compone delle seguenti sezioni:

- *Percorso di navigazione/breadcumb*: mostra il percorso (a partire dalla pagina principale o Home) seguito per giungere alla pagina corrente. Il percorso è cliccabile per consentire

all'utente di tornare agevolmente a passi precedenti del percorso (cliccando sul passo a cui si vuole tornare);

- *Titolo* e sottotitolo che identifica la pagina;
- *Azioni veloci*: sono le azioni principali che si possono eseguire nel contesto della pagina e aprono delle maschere modali per l'esecuzione;
- *Tabella con esiti ricerca*: tabella che mostra l'esito della ricerca effettuata tramite la barra di ricerca o predefinita all'ingresso nella pagina. I risultati possono essere filtratiti/raffinati agendo sui comandi Filtri e Filtri rapido. Nella tabella generalmente tutte le colonne (escluse quelle delle azioni) sono ordinabili; nel caso in cui nella colonna sono presenti più righe/concetti (es. Numero di registro e data di iscrizione) l'ordinamento è sul primo concetto;
- *Paginatore*: mostra il numero di pagine della tabella di ricerca e consente di passare da una pagina all'altra (cliccando sul numero di pagina interessato o sui comandi ***Precedente*** e ***Successiva***);
- *Filtri*: apre una spalla sulla sinistra della pagina tramite la quale impostare criteri/filtri di ricerca da applicare alla tabella degli esiti;
- *Azione principale*: esegue l'azione definita come principale per l'elemento della riga cui si riferisce;
- *Altre azioni/more menu*: apre un menu contestuale sull'elemento della riga cui si riferisce.

2 Accesso

2.1 Accesso dal PST

L'avvocato, dopo essersi autenticato con SPID, CIE o CNS sul **Portale dei Servizi Telematici** all'indirizzo http://pst.giustizia.it 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 descritte nel presente manuale.

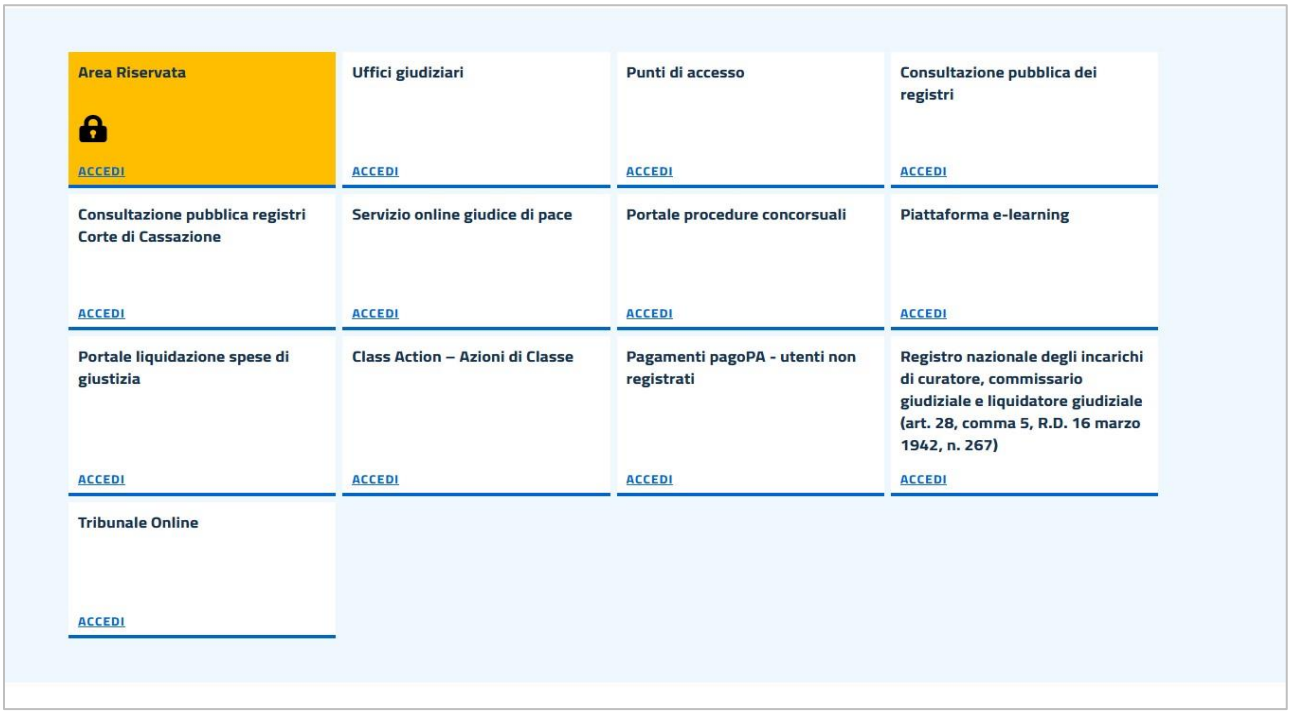


Figura 12 - Accesso all'area riservata del PST

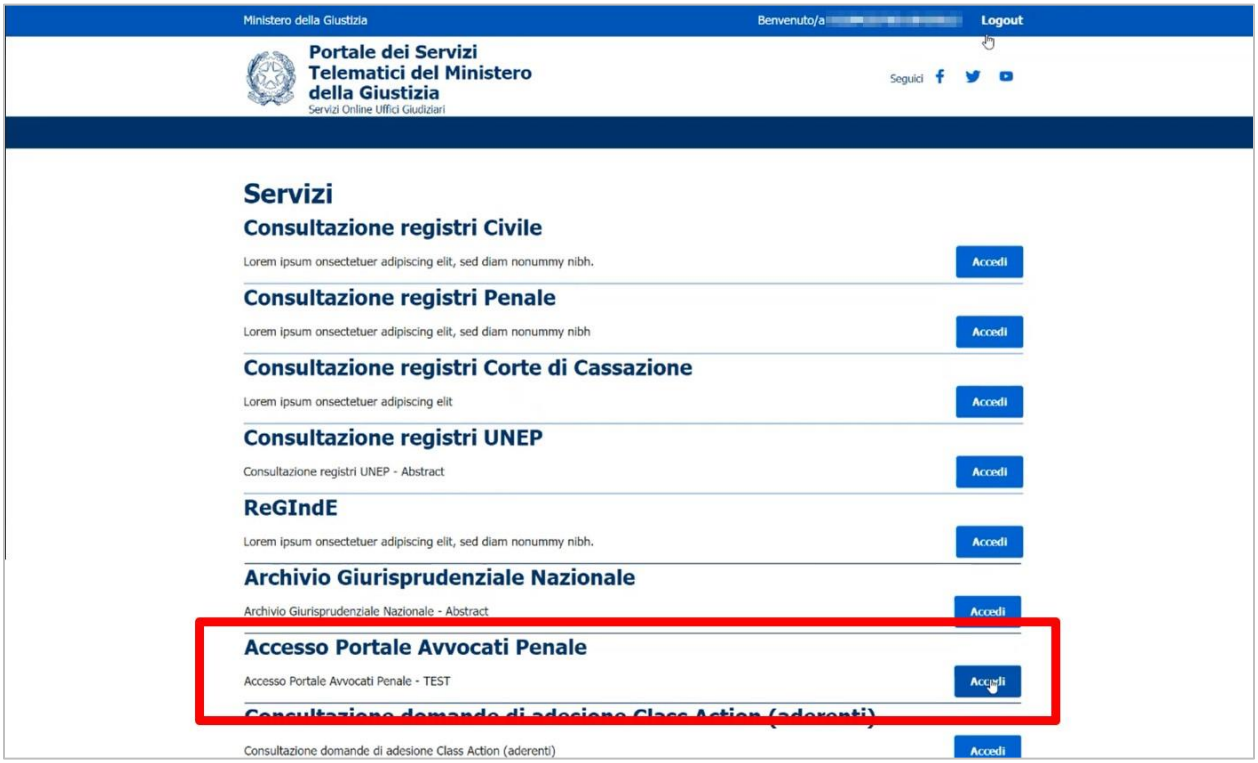


Figura 13 - Accesso al PDP

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;
- Praticante avvocato abilitato;
- Avvocato ente pubblico;
- Funzionario ente pubblico.

Quest'ultimi, tuttavia, solo se appartenenti all'**Avvocatura dello Stato**.

2.2 Tutorial di benvenuto

All'accesso al portale viene aperta una pagina d' atterraggio che presenta un breve tutorial a passi che illustra le caratteristiche del Nuovo Portale Depositi atti penali.



Figura 14 – Tutorial di benvenuto – prima pagina

Il tutorial è composto da più pagine ciascuna strutturata in due sezioni:

- **A sinistra**: immagini esemplificative del portale;
- **A destra**: breve descrizione informativa e i pulsanti di navigazione.

Per avanzare nel tutorial, è necessario premere il pulsante **"Continua"** (in basso a destra). Per tornare alla pagina precedente, si deve usare il pulsante o link ← **Indietro** (disponibile a partire dalla seconda pagina). È possibile anche scorrere le pagine usando la barra di scorrimento posta a sinistra del pulsante "Continua".



Figura 15 – Tutorial di benvenuto –pagina intermedia

Alla fine del tutorial, appare il pulsante **“Inizia”**, che chiude il tutorial e porta alla pagina principale (Home Page).

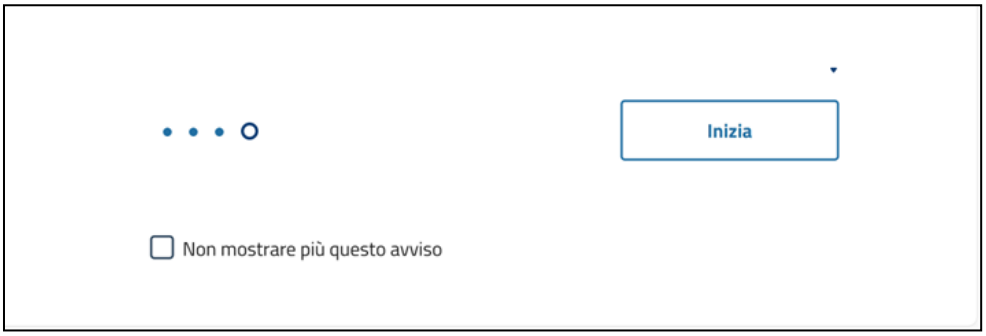


Figura 16 – Dettaglio tasti navigazione tutorial - ultimo passo

È possibile saltare il tutorial cliccando **“Salta guida tutorial”** in alto a destra.

Per evitare che il tutorial venga riproposto al successivo accesso, si può selezionare l'opzione **"Non mostrare più questo avviso"**. Questa impostazione viene salvata nei cookie della postazione. Se si accede da un'altra postazione o browser (o si cancellano i cookie), il tutorial verrà eseguito nuovamente.

2.3 Pagina principale/Home Page

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

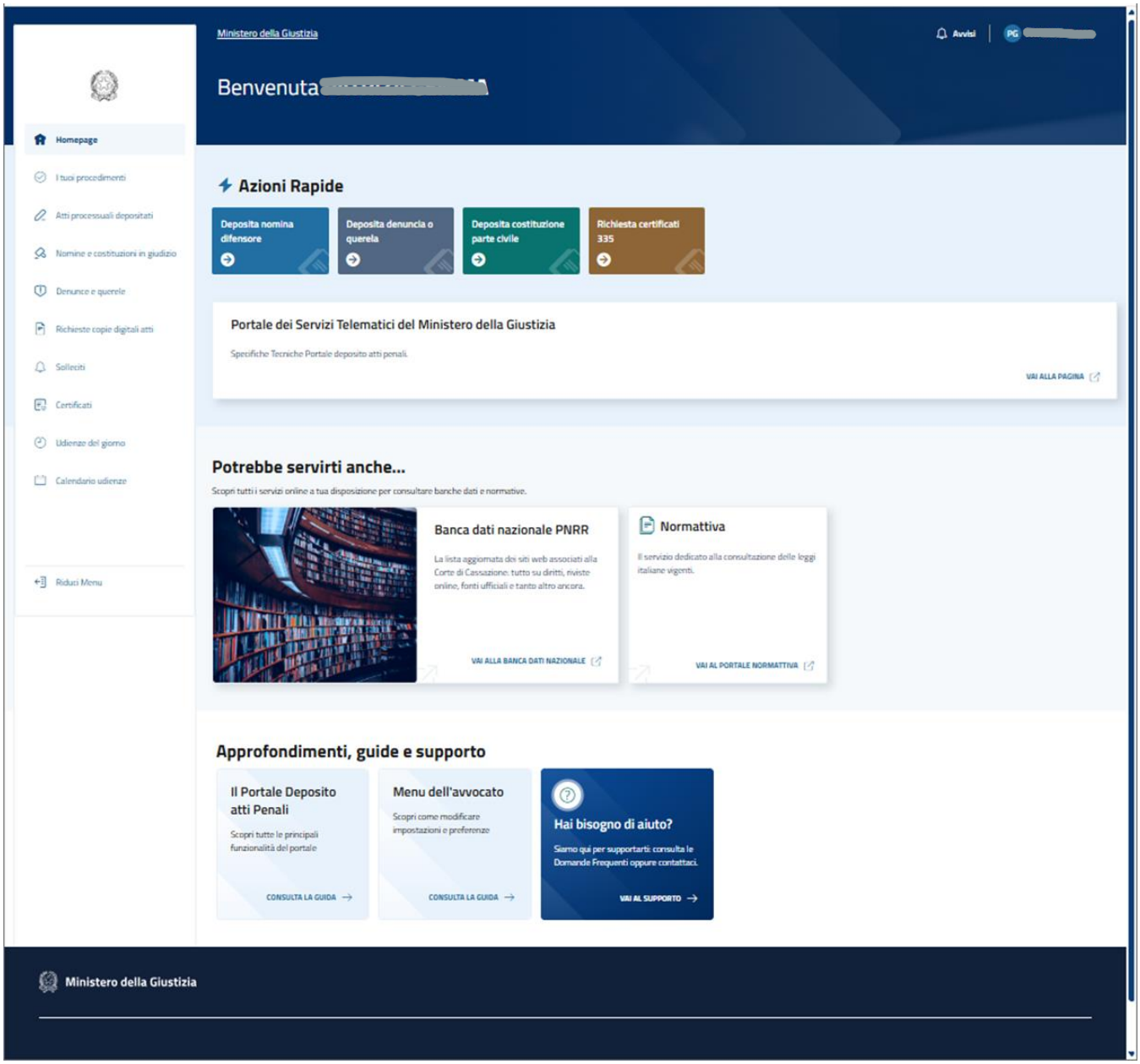


Figura 17 – Pagina principale/Home page

2.4 Azioni per i ruoli abilitati

Tutte le funzioni descritte sono riservate ai profili **Difensore di fiducia** e **utente dell'avvocatura**.

Il sistema consente:

Funzionalità	Azione consentita	Profilo utente
Accesso procedimenti pendenti e definiti	Visualizzazione, aggiornamento, esportazione	Difensore di fiducia
Deposito atti successivi	Selezione fase procedimentale e tipo atto	Difensore di fiducia
Consultazione dettaglio fascicolo	Accesso al dettaglio, stato e ricevuta	Difensore di fiducia
Ricerca procedimenti e filtri avanzati	Semplice, full text, avanzata	Difensore di fiducia
Consultazione udienze e storico	Visualizzazione e esportazione	Difensore di fiducia
Aggiornamento elenco distretti	Sincronizzazione con RGW	Difensore di fiducia

Tabella 1 -azioni e ruoli

3 Profilo utente e funzioni di utilità

3.1 Preferenze ed altre impostazioni

Su tutte le pagine del portale, cliccando sul nome dell'avvocato (es. *Avv. Mario R. – CF: XXXMRR80A01H501Z*) o sulle iniziali visualizzati in alto a destra, viene aperto il seguente menu dedicato alla gestione del **profilo utente** e delle **impostazioni personali**:

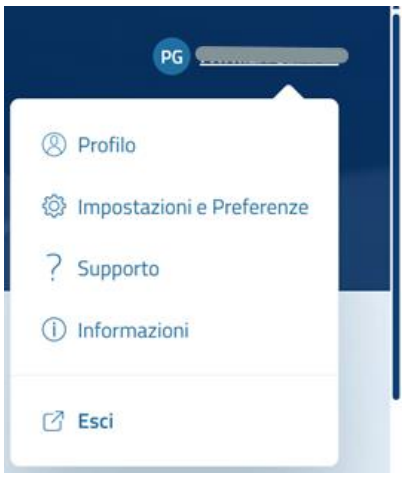


Figura 18 – Menu funzionalità avvocato

Cliccando sulla voce **"Il tuo profilo"**, l'utente accede a una schermata riepilogativa dei propri dati anagrafici e delle impostazioni di contatto.

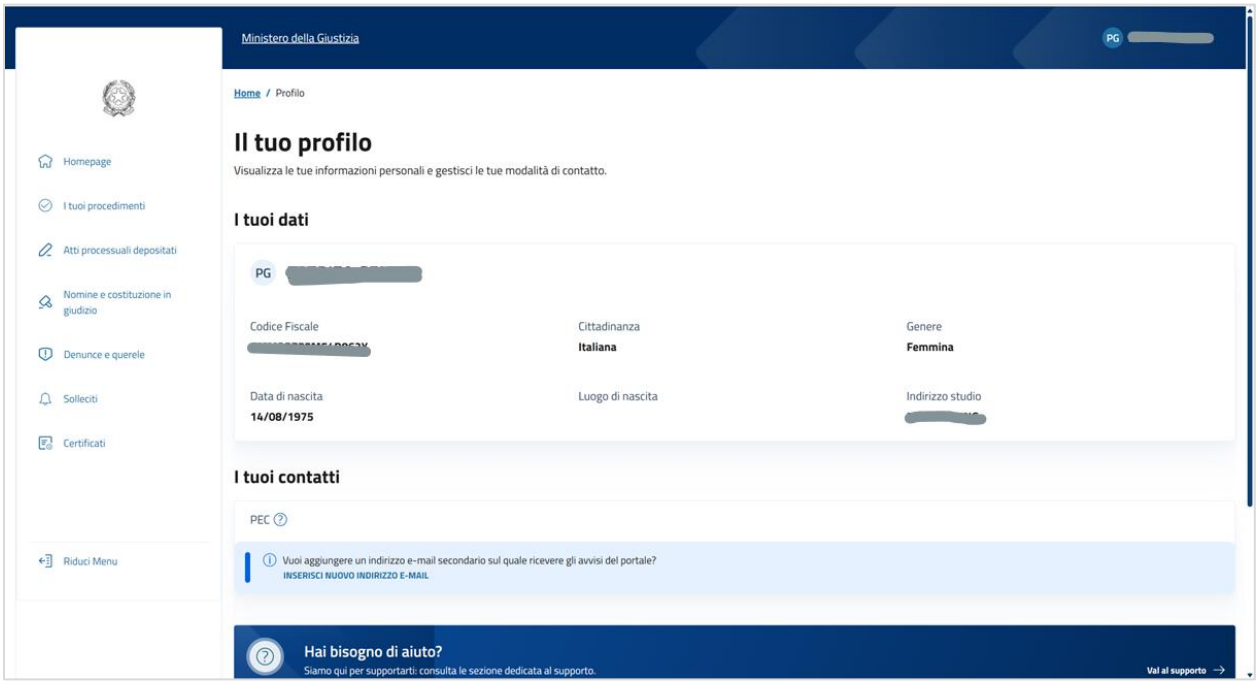


Figura 19 – Schermata il tuo Profilo

Attraverso il pulsante **“Inserisci nuovo indirizzo e-mail”**, l’avvocato può aggiungere un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) sul quale ricevere notifiche relative allo stato di avanzamento dei depositi effettuati sul portale.

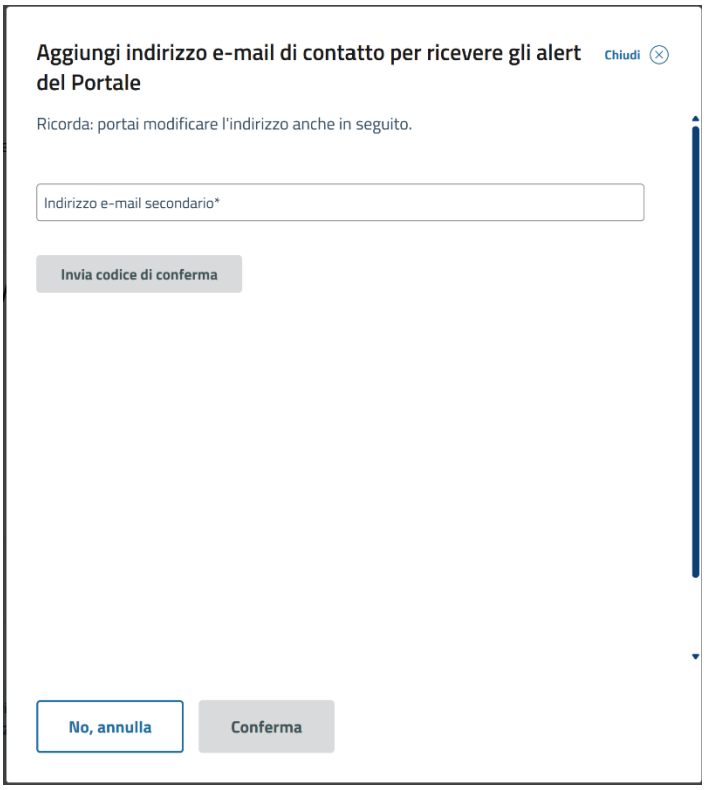


Figura 20 – Maschera di inserimento dell'indirizzo di mail – inserimento indirizzo

Dopo aver indicato l'indirizzo desiderato, è possibile premere il pulsante **"Invia codice di conferma"**. Il sistema invia automaticamente all'indirizzo specificato un codice di verifica da inserire nel campo apposito che appare ora nella schermata:

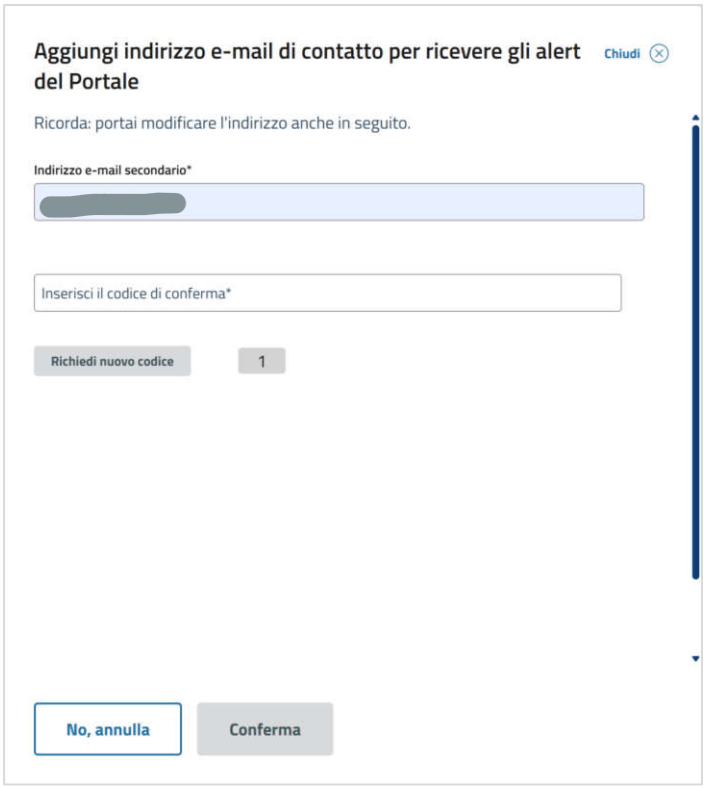


Figura 21 – Maschera di inserimento dell'indirizzo di mail – inserimento codice di conferma

Un timer indica il tempo rimanente per completare l'operazione; una volta scaduto, l'utente può selezionare **"Richiedi nuovo codice"** per richiedere un nuovo invio.

Dopo l'inserimento corretto del codice e la pressione del pulsante **"Conferma"**, il sistema registra l'indirizzo come valido e lo utilizzerà in seguito per l'invio degli avvisi di cortesia.

Cliccando sulla voce **"Impostazioni e Preferenze"**, viene mostrata una schermata in cui l'utente può configurare le proprie preferenze relative all'**ufficio di destinazione predefinito** e agli **atti preferiti**:

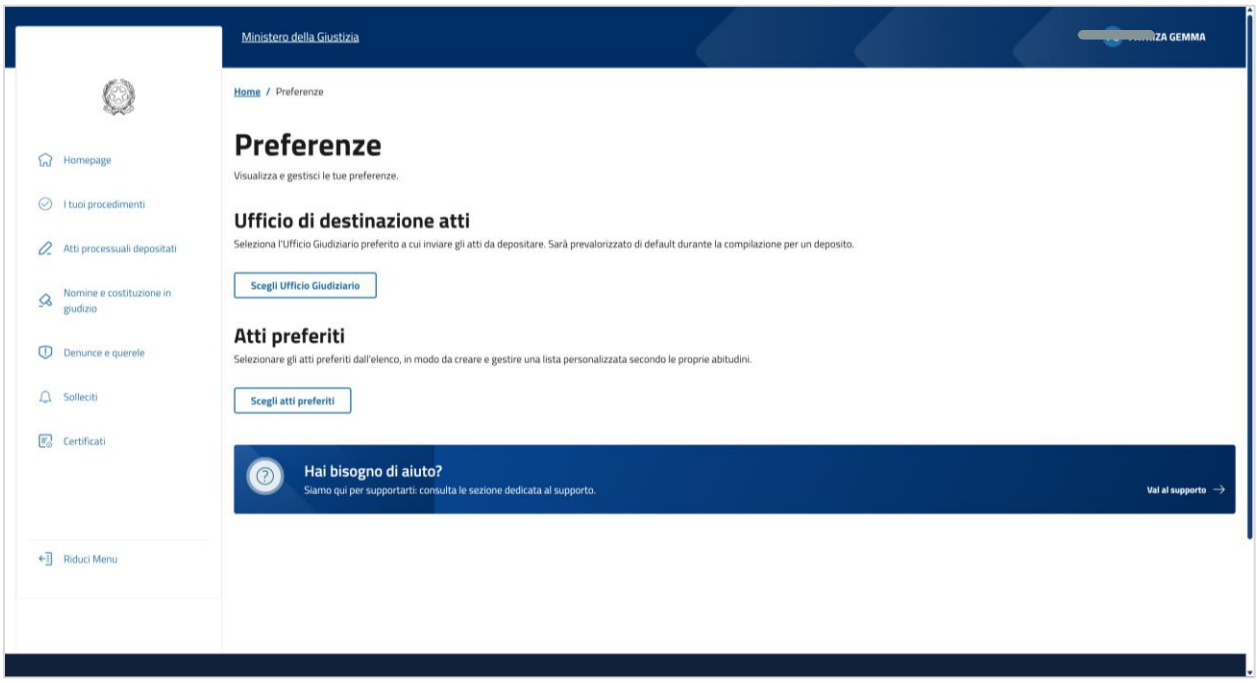


Figura 22 – Schermata Preferenze

Nella sezione **“Ufficio di destinazione”**, l’avvocato può impostare la combinazione di parametri da proporre automaticamente come predefiniti per i depositi. È sufficiente selezionare i valori desiderati e premere il pulsante di salvataggio per rendere effettive le modifiche. In alternativa, attivando l’opzione **“Salva l’ultimo utilizzo”**, il sistema proporrà come ufficio predefinito quello utilizzato più recentemente per un deposito. Le impostazioni restano valide fino a nuova modifica da parte dell’utente.

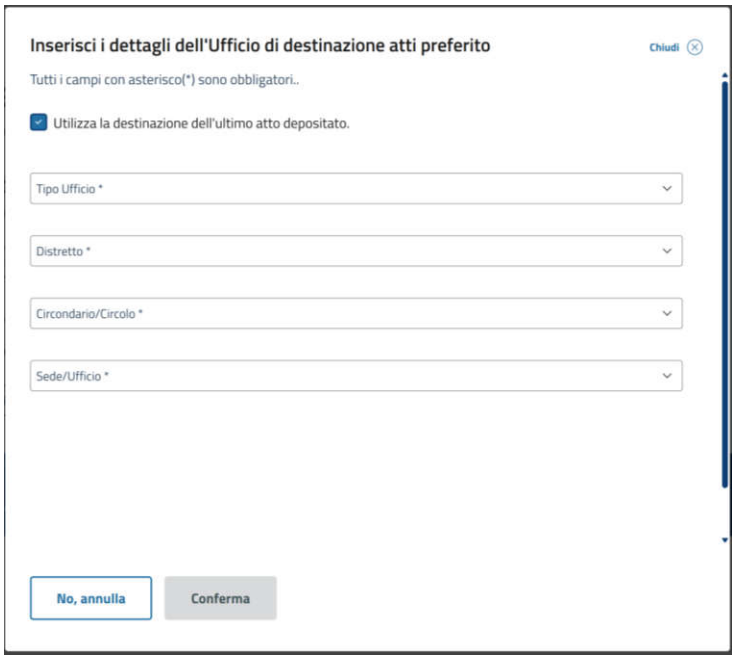


Figura 23 – Impostazione ufficio preferito

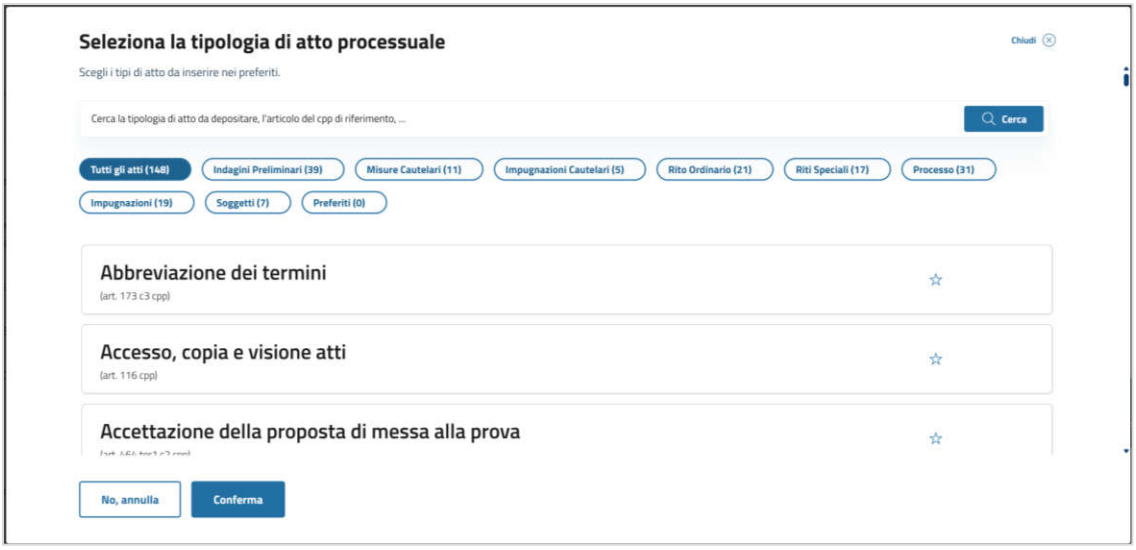


Figura 24 – Impostazione atti preferiti

Dal menu principale, selezionando la voce **"Supporto"**, l'utente viene reindirizzato alla sezione dedicata all'assistenza tecnica e alla consultazione delle FAQ.

Cliccando sulla voce "**Informazioni**" viene aperta una maschera modale che riporta la versione del portale:



Figura 25 – Informazioni sulla versione del portale

Infine, cliccando su **"Esci"**, si viene riportati automaticamente alla **home page del Portale dei Servizi Telematici (PST)**.

4 I tuoi procedimenti

La sezione **"I tuoi procedimenti",** presente nel menu laterale, consente al difensore di fiducia o d'ufficio di visualizzare e gestire tutti i procedimenti per i quali risulta autorizzato ovvero costituito. Se è connesso un funzionario o un avvocato dell'Avvocatura dello Stato consente di visualizzare e gestire tutti i procedimenti per i quali risulta autorizzata l'Avvocatura dello Stato indipendentemente dalla sede di appartenenza dell'utente connesso.

Attraverso questa funzionalità è possibile consultare i procedimenti pendenti o definiti, aggiornare l'elenco, ricercare i fascicoli, accedere ai relativi dettagli e depositare atti successivi alla nomina.
Al momento dell'accesso alla sezione **"I tuoi procedimenti",** il sistema effettua automaticamente una ricerca senza criteri preimpostati e apre **di default la sezione "Pendenti"**, consentendo all'utente di passare manualmente al tab **"Definiti"**.

4.1 Procedimenti autorizzati pendenti

I procedimenti pendenti rappresentano tutti i fascicoli in corso di trattazione in cui l'avvocato risulta costituito come difensore.
L'elenco dei procedimenti autorizzati pendenti presenta le seguenti colonne/dati:

- **Numero registro** (PM, GIP, DIB, ecc.);
- **Ufficio** di riferimento;
- **Magistrato** assegnatario;
- **Data nomina;**
- **Parte** rappresentata (iniziali);
- **Azioni** disponibili (ad es. *Deposita atto*, *Vai al dettaglio*).

Al primo ingresso l'elenco è ordinato per **numero registro** (dal più recente al meno recente), ma è ordinabile in verso crescente o decrescente per ognuna delle prima quattro colonne.

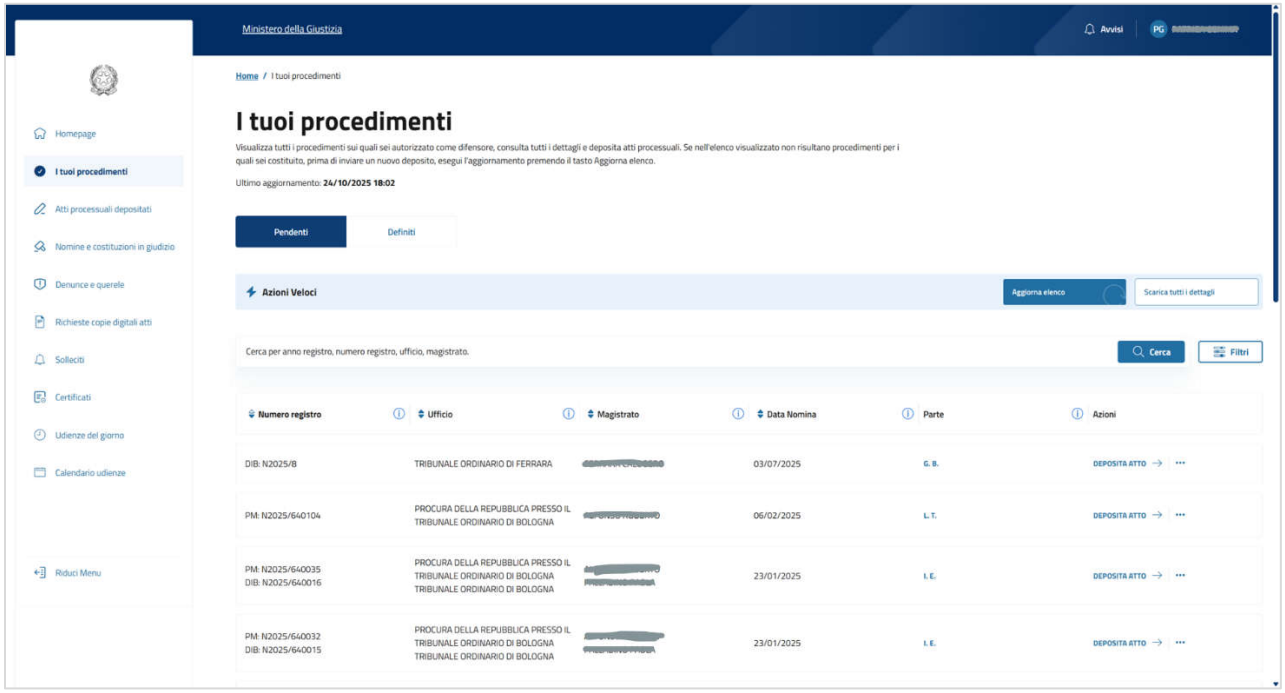


Figura 26 – Elenco procedimenti pendenti

4.1.1 Anagrafiche complete parti rappresentate

Nel singolo procedimento, se si clicca 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, civilmente obbligato, terzo interessato).

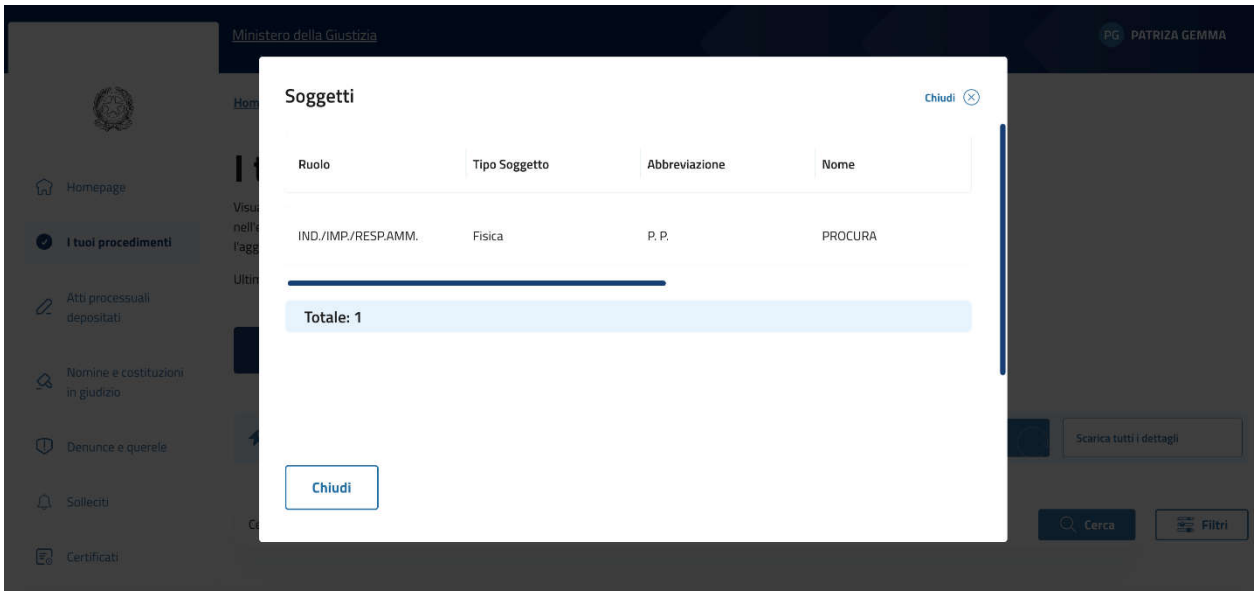


Figura 27 – Esempio anagrafica soggetto fisico

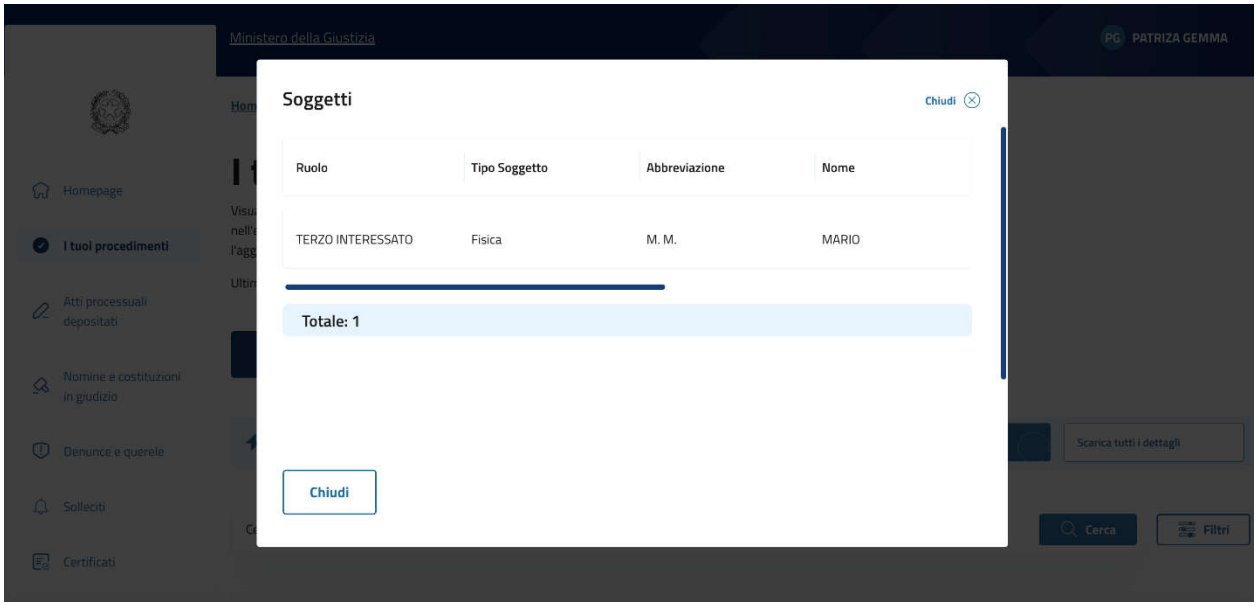


Figura 28 – Esempio anagrafica soggetto fisico

Nota Bene: l'operazione prevede l'instaurazione di un colloquio con il sistema operazionale del distretto dell'ufficio che ha in gestione il procedimento; ciò può comportare una latenza di qualche

secondo tra la richiesta e la presentazione dei risultati e in caso di sovraccarico della rete può risolversi con un messaggio di errore:



Figura 29 – Messaggio di errore in caso di irraggiungibilità servizio nei tempi previsti

4.1.2 Aggiornamento elenco

Il pulsante ***Aggiorna elenco*** presente nella pagina "**I tuoi procedimenti**", in entrambe le sezioni **Pendenti** e **Definiti** va utilizzato al fine di aggiornare l'elenco dei procedimenti autorizzati. L'azione di questo pulsante, infatti, consente di sincronizzare il portale con i registri informatici (APP/ReGeWeb).

Premendo il pulsante, viene aperta la finestra **"Distretti da aggiornare"**, dalla quale selezionare uno o più distretti territoriali di interesse (es. Bologna, Bari, Cagliari, ecc.):

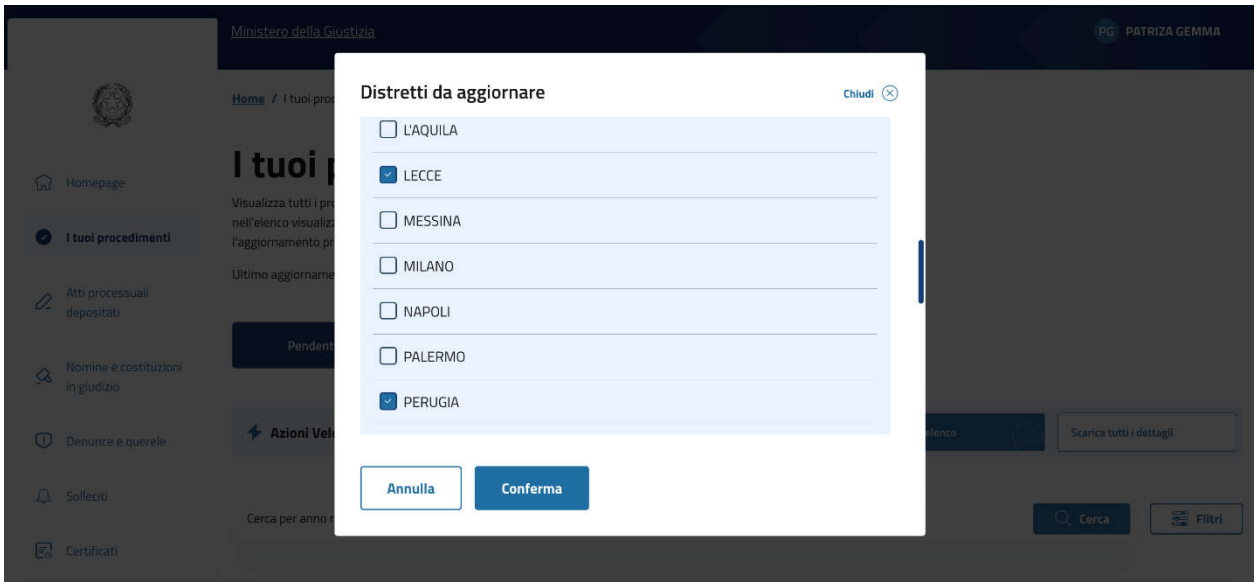


Figura 30 – Aggiornamento distretti

Dopo la conferma, il sistema trasmette la richiesta ai sistemi operazionali dei distretti impostati e con una latenza di qualche secondo, dovuta al recupero all'invio delle informazioni, provvede ad aggiornare l'elenco dei procedimenti associati.

Nota Bene: l'azione ***Aggiorna elenco*** serve per recuperare i riferimenti ai procedimenti in cui l'avvocato è stato autorizzato a seguito di una nomina depositata o comunicata direttamente all'ufficio giudiziario o che derivano da trasferimenti per competenza. Se la nomina è stata depositata tramite PDP, infatti, il procedimento comparirà automaticamente non appena il deposito risulta accettato (stato: *Accettato*) senza, quindi, necessità di eseguire l'azione ***Aggiorna elenco***.

Al termine dell'aggiornamento appare un messaggio di avviso:



Figura 31 – Messaggio completamento aggiornamento procedimenti autorizzati

La schermata riporta in alto a sinistro sotto il titolo della pagina **data e ora dell'ultimo aggiornamento** effettuato.



Figura 32 – Ultimo aggiornamento data e ora

Inoltre, il sistema permette di scaricare tutti i dettagli relativi all'elenco dei procedimenti autorizzati attraverso la funzione ***Scarica tutti i dettagli***.

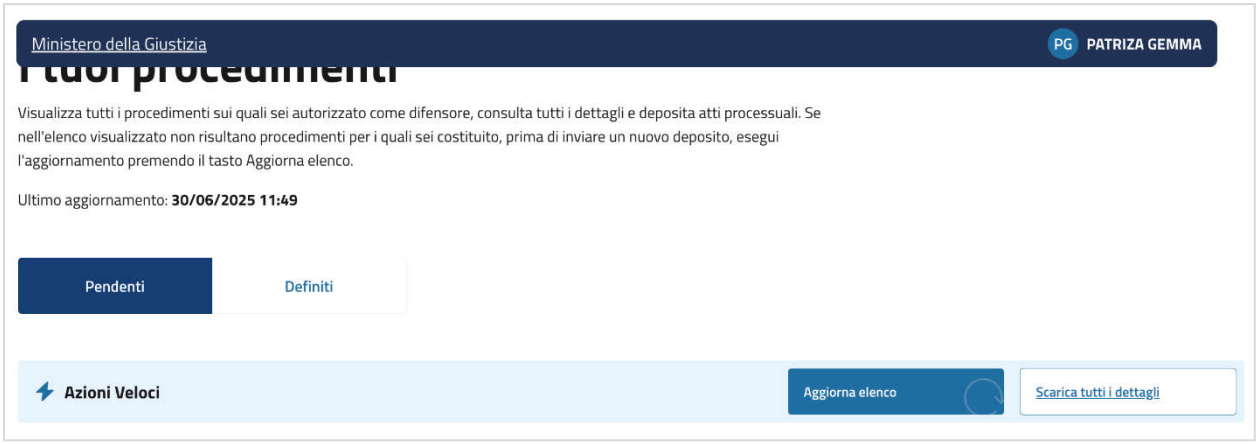


Figura 33 – Scarica tutti i dettagli

4.1.3 Ricerca procedimenti

La maschera di ricerca permette di individuare i fascicoli mediante tre modalità:

- **Ricerca semplice:** premendo il tasto ***Cerca*** senza impostare filtri. Vengono mostrati tutti i procedimenti autorizzati;

- **Ricerca a testo libero (full text):** digitando una stringa di testo che verrà confrontata con i campi “anno registro”, “numero registro”, “ufficio” e “magistrato”.

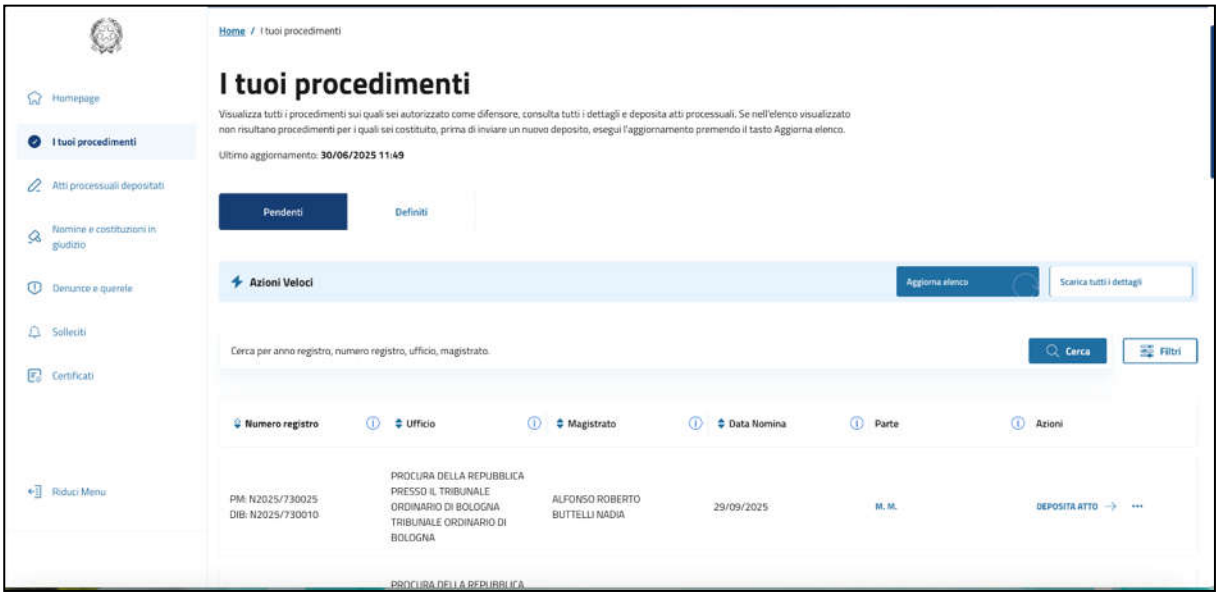


Figura 34 – Ricerca full text procedimenti autorizzati

Una volta inserita una stringa sulla barra di ricerca viene mostrato il tasto ***Cancella*** che consente di cancellare il criterio di ricerca impostato.

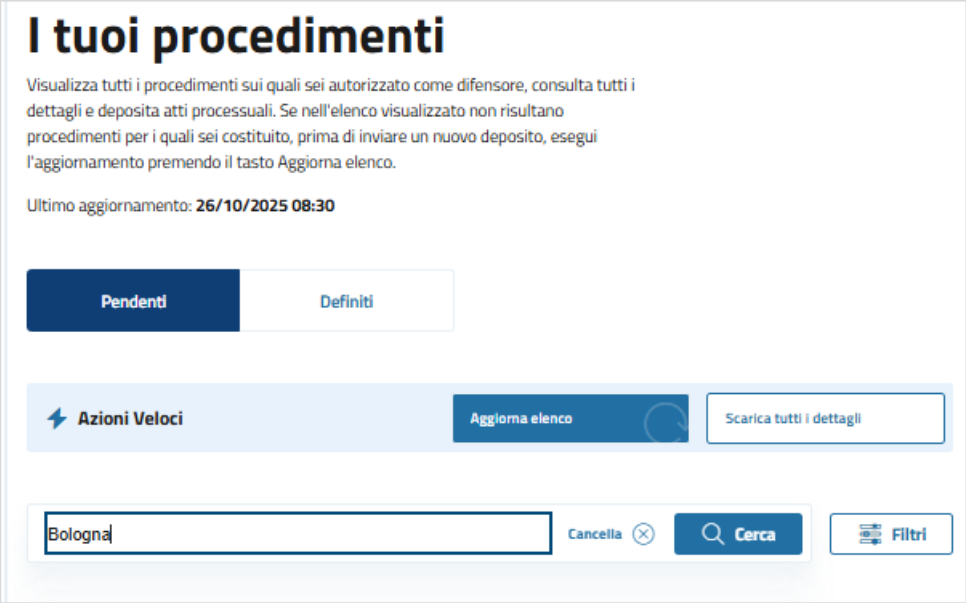


Figura 35 – Tasto per cancellare il criterio di ricerca impostato

Nota bene:

- La ricerca, in caso di stringhe testuali, è senza distinzione tra maiuscole e minuscole (case insensitive), per cui per cercare i procedimenti pendenti presso il distretto di Bologna si può scrivere indifferentemente Bologna, bologna, BOLOGNA. boloGNA, ecc;
- la ricerca è nei campi indicati (anno registro, numero registro, ufficio e magistrato) per tutte le denominazioni che contengono il testo libero inserito. A titolo di esempio inserendo “24” vengono ritornati i procedimenti che hanno “24” nell’anno (2024) ma anche quelli che hanno la stessa stringa nel numero di procedimento, in qualsiasi posizione, come ad esempio: 224, 1024, 240, ecc.;
- Inoltre, la ricerca è per corrispondenza esatta, per cui inserendo ad esempio “Ordinario Bologna” non vengono ritornati i procedimenti autorizzati presso il “Tribunale Ordinario di Bologna” perché nella denominazione è presente la stringa “di” non inserita nel criterio di ricerca.

- **Ricerca avanzata:** disponibile tramite il pulsante *Filtri*, consente di impostare criteri specifici come:
  - **Tipo ufficio, Distretto, Circondario/circolo, Sede/ufficio** per selezionare in base all'organizzazione giudiziaria;
  - **Ufficio registro** (o meglio tipo ufficio registro)**, Numero registro, Anno registro, Sede Ufficio** per selezionare in base al numero di registro dell'ufficio d'interesse;
  - **Registro** o meglio tipo registro (Noti o Ignoti);
  - **Iniziali del soggetto rappresentato**;
  - **Ruolo** del soggetto rappresentato (indagato/imputato, parte civile, ecc.);
  - **Cognome Magistrato** e **Nome Magistrato** assegnatario;

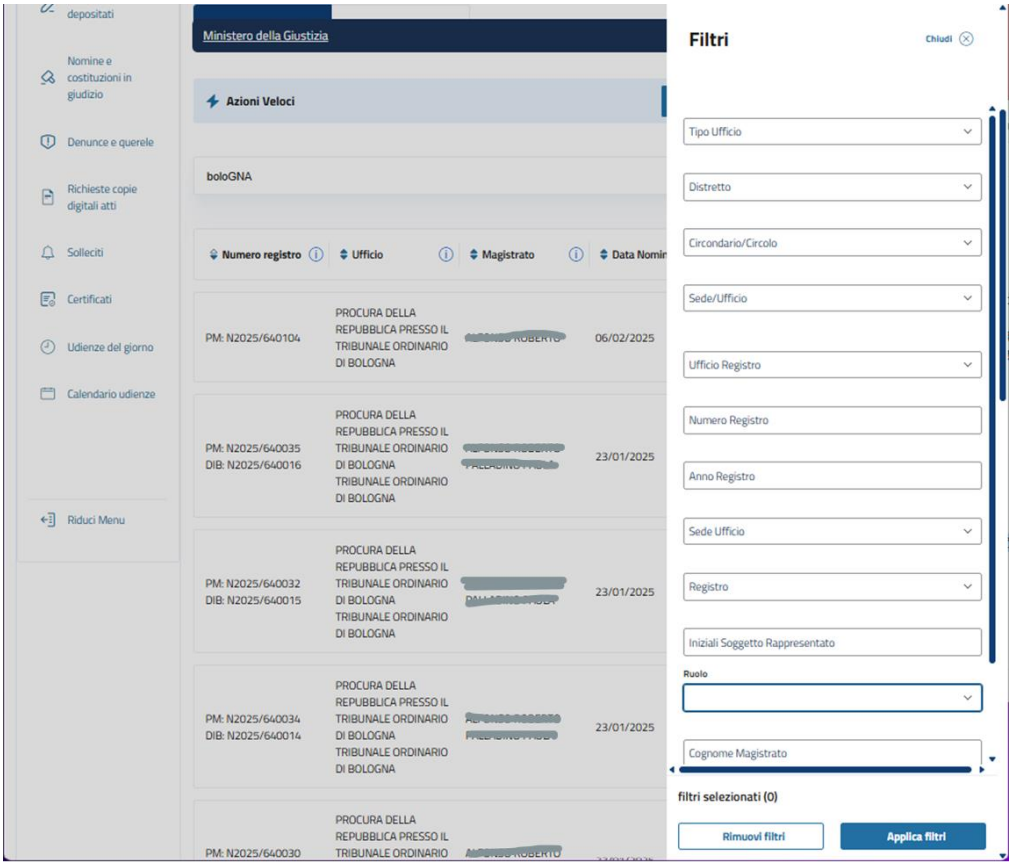


Figura 36 – Ricerca avanzata procedimenti autorizzati

4.1.4 Scarico elenco procedimenti

Premendo il tasto ***Scarica tutti i dettagli*** viene avviata la produzione di un file in formato Excel (.xlsx) contenente l'elenco dei procedimenti autorizzati (pendenti o definiti in base alla pagina in cui viene richiesta la funzione). Il file prodotto viene automaticamente salvato nella cartella di download dell'utente.

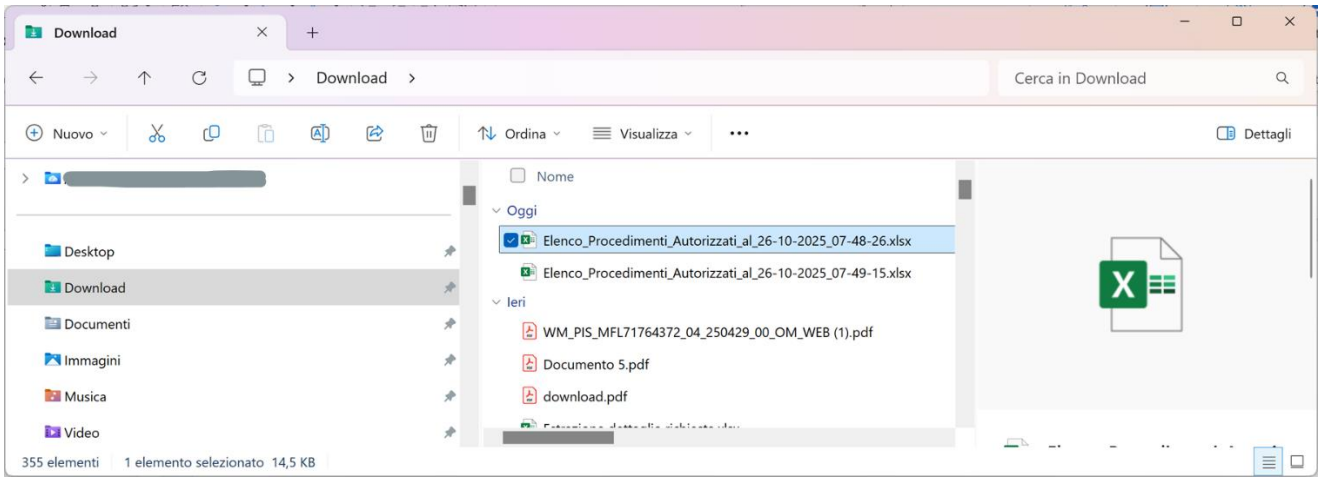


Figura 37 – Cartella download dopo l'esecuzione dell'azione Scarica tutti i dettagli – Procedimenti autorizzati

A1 | Lista Procedimenti

	A	B	C	D	E
1	Lista Procedimenti				
2	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Data Nomina	Soggetti Rappresentanti
3	DIB: N2025/8	TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA	[redacted]	03/07/2025	G.B.
4	PM: N2025/640104	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	06/02/2025	L.T.
5	PM: N2025/640035	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	23/01/2025	I.E.
6	PM: N2025/640032	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	23/01/2025	I.E.
7	PM: N2025/640034	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	23/01/2025	I.E. P.C. P.C.
8	PM: N2025/640030	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	23/01/2025	I.E.
9	PM: N2025/640061	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]		T.A.
10	PM: N2025/640037	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	23/01/2025	I.E.
11	PM: N2025/621731	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	22/10/2025	I.U. I.U.
12	PM: N2025/621711	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	15/10/2025	V.A.
13	PM: N2025/621698	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	10/10/2025	I.M.
14	PM: N2025/621683	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]		P.A.

Figura 38 – Esempio di file excel elenco procedimenti autorizzati pendenti

Nota Bene: vengono estratti i primi 500 procedimenti in ordine decrescente di numero di protocollo (dal più recente al meno recente)

4.1.5 Dettaglio procedimento

Cliccando sull'azione ***Vai al dettaglio*** (presente nel menu azioni del singolo procedimento) si accede ad una pagina che riporta il dettaglio del procedimento con le informazioni sulle iscrizioni presso gli uffici giudiziari e sui soggetti rappresentati.

Fornisce inoltre informazioni sullo stato del procedimento e nel caso sia stata richiesta l'azione penale sullo storico delle udienze e l'indicazione della prossima.

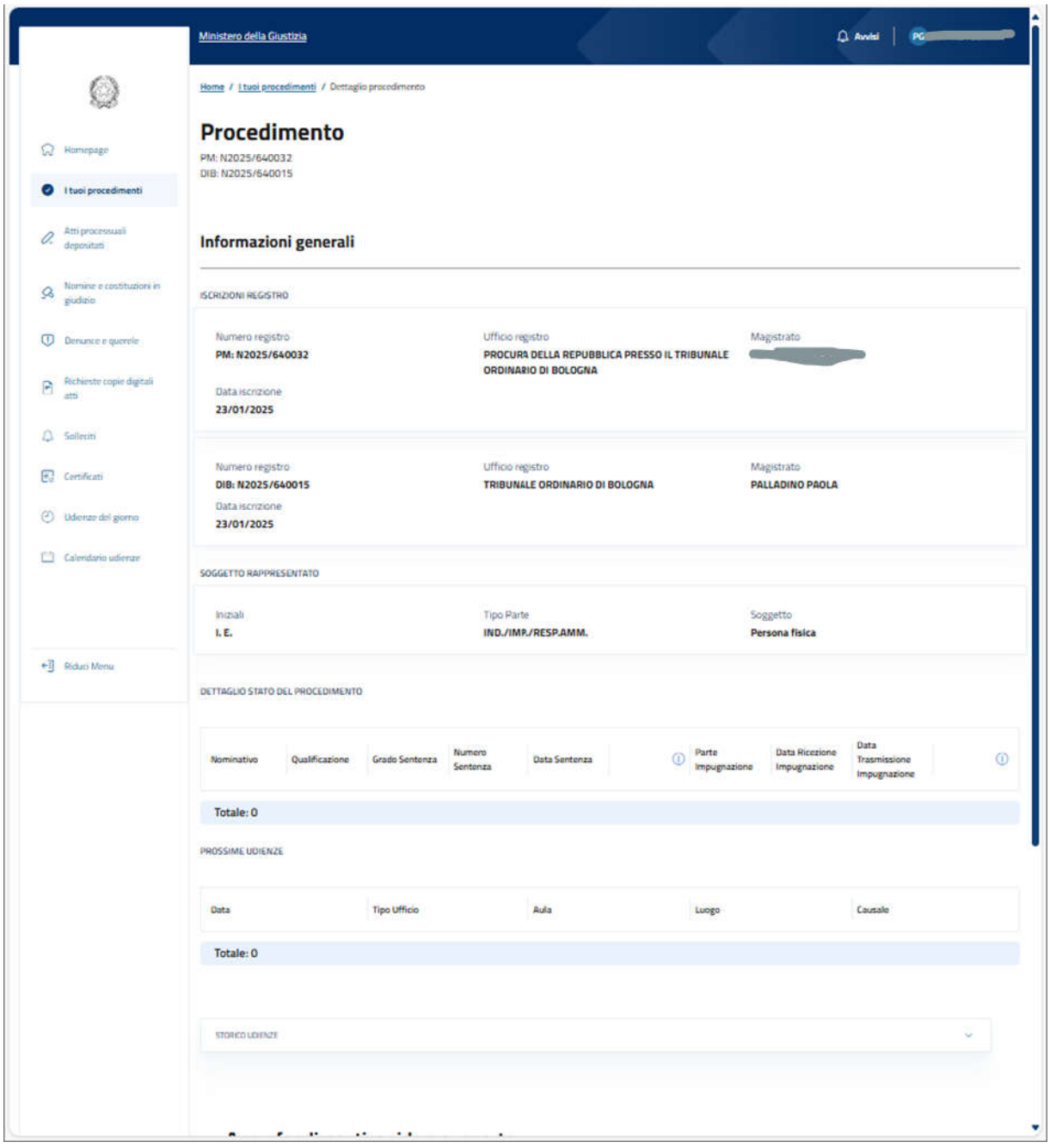


Figura 39 – Dettaglio procedimento

4.1.6 Visualizza atti procedimento in fase dibattimentale

Cliccando sull'azione ***Visualizza atti*** (presente nel menu azioni del singolo procedimento in caso di un procedimento protocollato presso un ufficio giudicante l'avvocato accede nella pagina di visualizzazione del fascicolo:

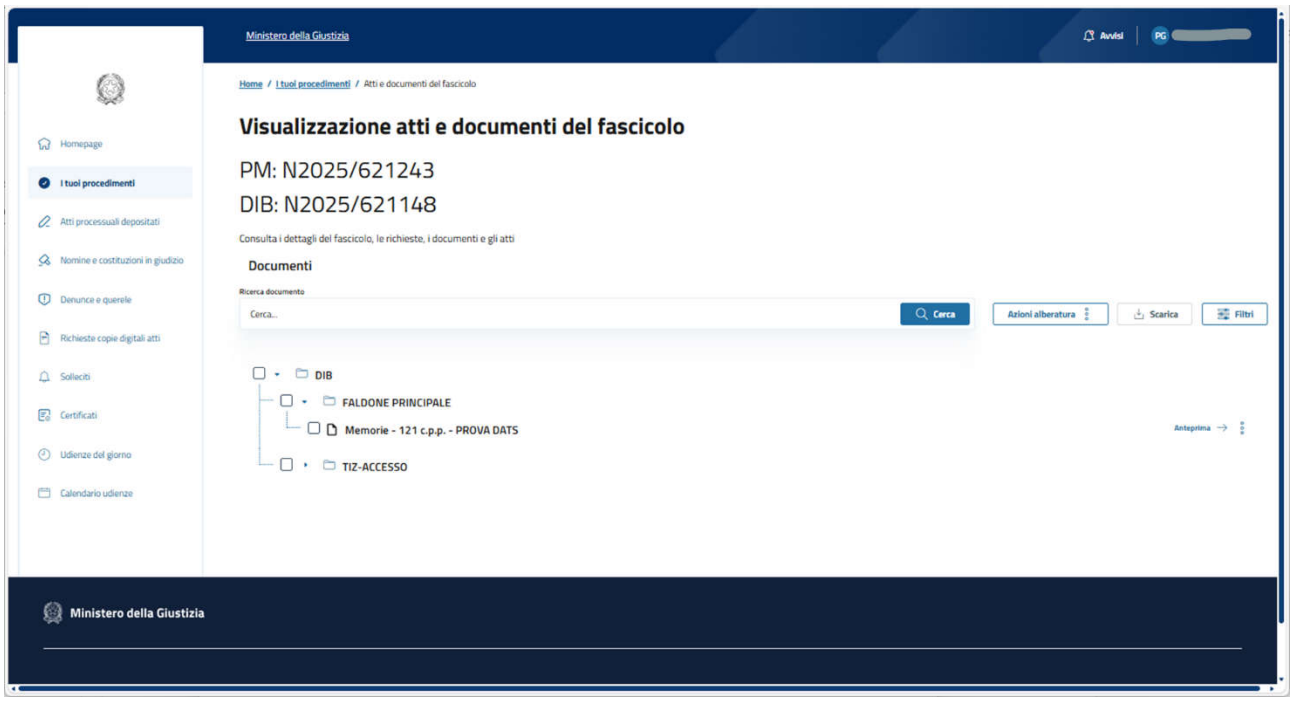


Figura 40 - Visualizzazione atti al dibattimento

Nota Bene:

- **prerequisito perché compaia l'azione sia esercitabile è che il fascicolo sia stato indicizzato** per consentirne la fruizione in modo veloce. Nei casi in cui l'indicizzazione non è stat ancora avviata o è ancora in corso tale azione non è tra quelle del menu contestuale;
- l'azione è disponibile per gli uffici giudicanti per i quali è operativo APP (al momento DIB e CAS). Per gli altri uffici rimane disponibile la modalità di deposito di "Accesso copia e visione atti" da intendere come un normale deposito di atto successivo.

Nella parte sinistra dello schermo l'utente può navigare nella struttura del fascicolo espandendo e comprimendo i faldoni.

Con il tasto ***Azioni alberatura*** si hanno le seguenti azioni rapide sull'alberatura:

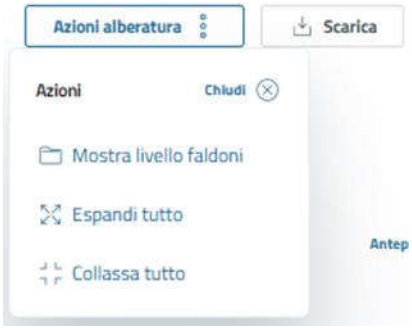


Figura 41 - Opzioni rapide alberatura fascicolo

Le azioni possibili sono:

- ***Mostra livello faldoni***: collassa l'alberatura mostrata al livello dei faldoni
- ***Espandi tutto***: espande l'intera alberatura mostrando tutti gli atti/documenti;
- ***Collassa tutto***: collassa l'alberatura mostrata alla radice.

L'utente può filtrare gli atti mostrati in base ad una o più stringhe da inserire nel campo **Ricerca** documento e premendo il tasto ***Cerca***. Come risultato della ricerca vengono mostrati solo gli atti che contengono le stringhe in qualsiasi ordine nella denominazione degli atti.

Nota Bene: non si prevede la possibilità di effettuare una ricerca nel testo dei documenti mostrati.

Con il tasto ***Filtri*** si possono impostare dei filtri di visualizzazione dei documenti del fascicolo:

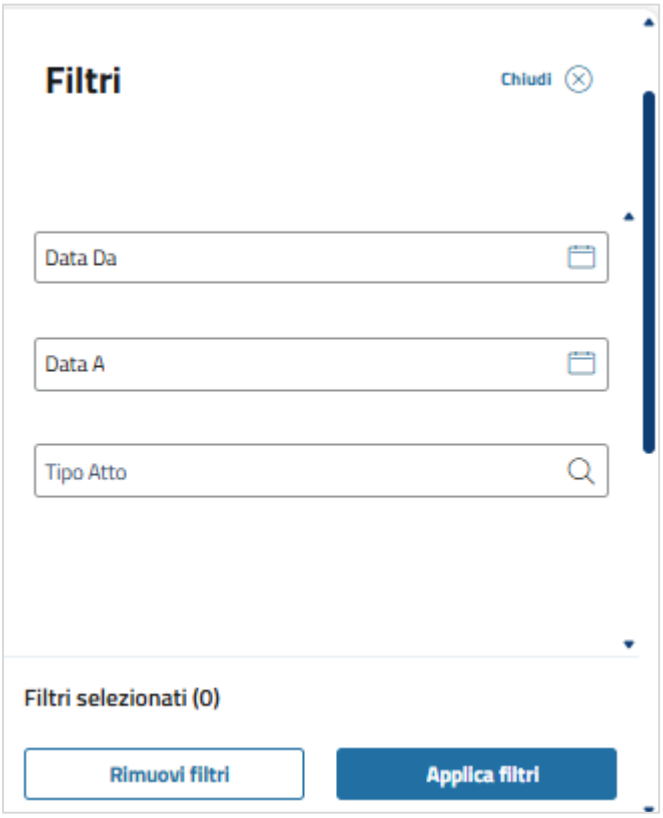


Figura 42 - Filtri alberatura fascicolo

Sono disponibili i seguenti criteri di filtro:

- **Data Da**: data inizio arco temporale di interesse;
- **Data A**: data fine arco temporale di interesse;
- **Tipo atto**: consente di filtrare gli atti della tipologia selezionata da una lista a discesa filtrabile per fase/rito; nella lista a discesa vengono mostrate solo le tipologie di atti correntemente presenti nel fascicolo e non l'elenco di tutti i tipi di atto (intero titolario).

Cliccando sull'azione ***Anteprima*** di un atto si apre l'atto in visualizzazione in un tab separato se per il formato del documento è associato nel browser dell'utente un visualizzatore, altrimenti viene avviato il download.

Nel more menu del singolo atto sono disponibili le seguenti azioni:



Figura 43 - Azioni sull'atto

- ***Apri in nuovo tab***: se sulla postazione è definito un viewer per il mime type dell'atto/documento, questo viene aperto in visualizzazione su un nuovo tab altrimenti viene aperta una maschera per il download;
- ***Scarica*** consente di scaricare il documento, senza prima tentare di aprirlo in visualizzazione.

4.1.6.1 Scarico massivi atti

Per scaricare più atti/documenti in modo massivo l'utente deve selezionare gli atti d'interesse (check a sinistra del nome dell'atto) e premere il tasto Scarica (disattivo sino a che non si seleziona almeno un atto/documenti)



Figura 44 - Selezione atti da scaricare massivamente.

Sono presenti le seguenti scorciatoie:

- Per selezionare o deselezionare tutti gli atti/documenti del fascicolo si deve impostare/de impostare il check accanto alla radice dell'albero;
- Per selezionare o deselezionare tutti gli atti/documenti contenuti in un faldone si deve impostare/de impostare il check accanto alla radice del faldone;

Una volta premuto il tasto ***Scarica*** viene avviato un processo asincrono che crea un file zip contenente tutti gli atti/documenti selezionati e salva il file archivio nella casella di download dell'utente.

4.2 Procedimenti autorizzati definiti

La sezione **“Definiti”** elenca tutti i procedimenti nei quali è presente almeno un soggetto rappresentato dall’avvocato (o dall’Avvocatura se collegato un funzionario o avvocato dell’Avvocatura dello Stato) e che risultano conclusi.

L’elenco dei procedimenti autorizzati pendenti presenta le seguenti colonne/dati:

- **Definizione/Irrevocabilità,** che indica la motivazione della definizione (es. Archiviazione, Prescrizione, Irrevocabilità della sentenza ecc.);
- **Numero registro** (PM, GIP, DIB, ecc.);
- **Ufficio** di riferimento;
- **Magistrato** assegnatario;
- **Data definitività;**
- **Parte** rappresentata (iniziali);
- **Azioni** disponibili (ad es. *Deposita atto*, *Vai al dettaglio*).

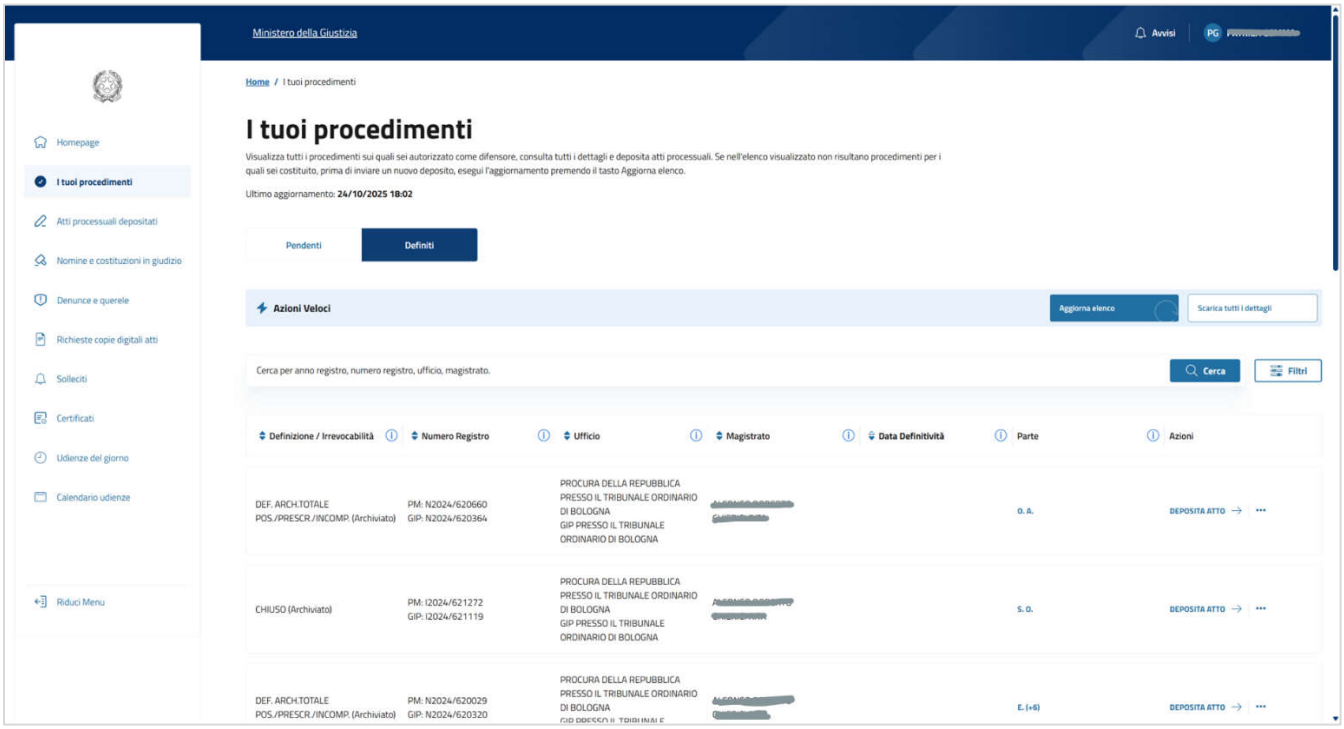


Figura 45 – Procedimenti definiti

In questa sezione l'avvocato può effettuare depositi telematici degli atti previsti nei casi di procedimenti già definiti. Tali azioni sono abilitate **solo per procedimenti in stato "CHIUSO (Archiviato)"** o "**DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP. (Archiviato)**".

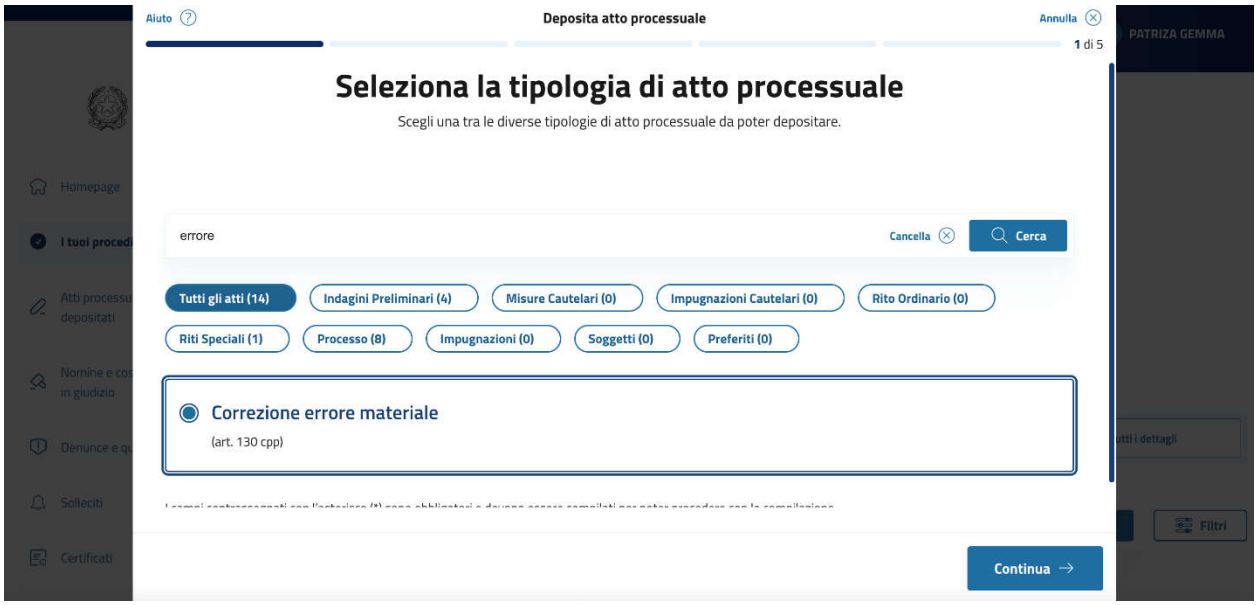


Figura 46 – Esempio deposito atto processuale

5 Atti processuali depositati

Il sistema consente all'utente di consultare l'elenco di tutti gli atti depositati esclusi gli di nomina, comunicazione di assunzione della difesa, costituzione (sia per avvocati di fiducia che appartenenti all'Avvocatura dello Stato), revisione, rescissione e riparazione pe ringiusta detenzione già depositati tramite il PDP, visualizzandone lo stato di lavorazione e tutte le informazioni correlate.

5.1 Elenco atti processuali depositati

Cliccando sul tasto "**Atti processuali depositati**", presente nel menu di sinistra, si accede all'elenco completo degli atti che l'avvocato ha depositato o nel caso sia connesso un avvocato o un funzionario dell'Avvocatura dello Stato l'elenco completo degli atti depositati dall'Avvocatura.

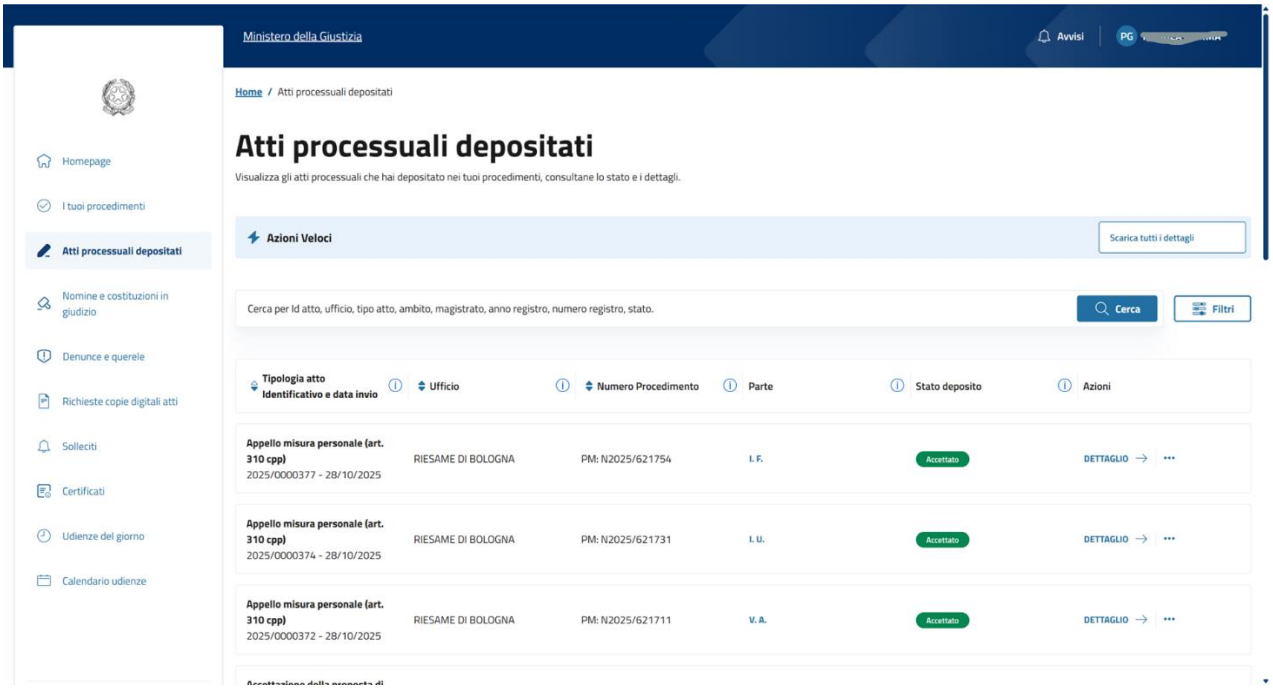


Figura 47 – Dettaglio atti processuali depositati

5.1.1 Ricerca depositi

La maschera di ricerca permette di individuare i depositi mediante tre modalità:

- **Ricerca semplice**: premendo il tasto ***Cerca*** senza impostare filtri. Vengono mostrati tutti i depositi di nomine e costituzioni in giudizio;
- **Ricerca a testo libero (full text)**: digitando una stringa di testo che verrà confrontata con i campi "id atto", "ufficio", "tipo atto", "anno registro", "numero registro", "magistrato" "anno registro" e "stato".

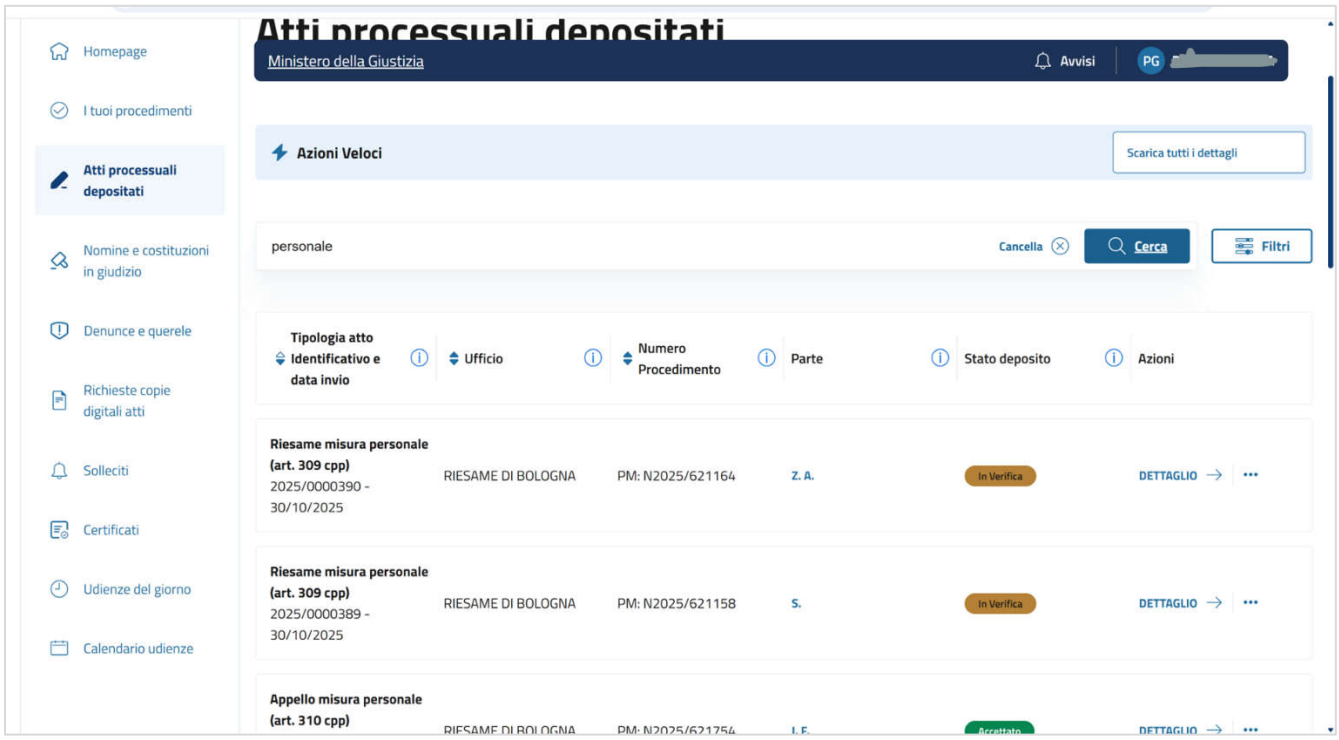


Figura 48 – Ricerca full text depositi atti processuali depositati

Una volta inserita una stringa sulla barra di ricerca viene mostrato il tasto ***Cancella*** che consente di cancellare il criterio di ricerca impostato.

Nota bene:

- La ricerca, in caso di stringhe testuali, è senza distinzione tra maiuscole e minuscole (case insensitive), per cui per cercare i depositi presso il distretto di Bologna si può scrivere indifferentemente Bologna, bologna, BOLOGNA. boloGNA, ecc;
- la ricerca è nei campi indicati (anno registro, numero registro, ufficio e magistrato) per tutte le denominazioni che contengono il testo libero inserito. A titolo di esempio inserendo "24" vengono ritornati i depositi che hanno "24" nell'anno (2024) ma anche quelli che hanno la stessa stringa nel numero di procedimento, in qualsiasi posizione, come ad esempio: 224, 1024, 240, ecc.;
- Inoltre, la ricerca è per corrispondenza esatta, per cui inserendo ad esempio "Ordinario Bologna" non vengono ritornati i depositi presso il "Tribunale Ordinario di Bologna" perché nella denominazione è presente la stringa "di" non inserita nel criterio di ricerca.

- **Ricerca avanzata**: disponibile tramite il pulsante ***Filtri***, consente di impostare criteri specifici come:
  - **Tipo ufficio, Distretto, Circondario/circolo, Sede/ufficio** per selezionare in base all'organizzazione giudiziaria;
  - **Ufficio registro** (o meglio tipo ufficio registro), **Numero registro, Anno registro, Sede Ufficio** per selezionare in base al numero di registro dell'ufficio d'interesse;
  - **Registro** o meglio tipo registro (Noti o Ignoti);
  - **Identificativo invio**;
  - **Stato** invio;
  - Periodo invio (**Dalla Data invio – Alla Data invio**);
  - **Iniziali del soggetto rappresentato**;
  - **Ruolo** del soggetto rappresentato (indagato/imputato, parte civile, ecc.);
  - Cognome Magistrato e Nome Magistrato assegnatario.

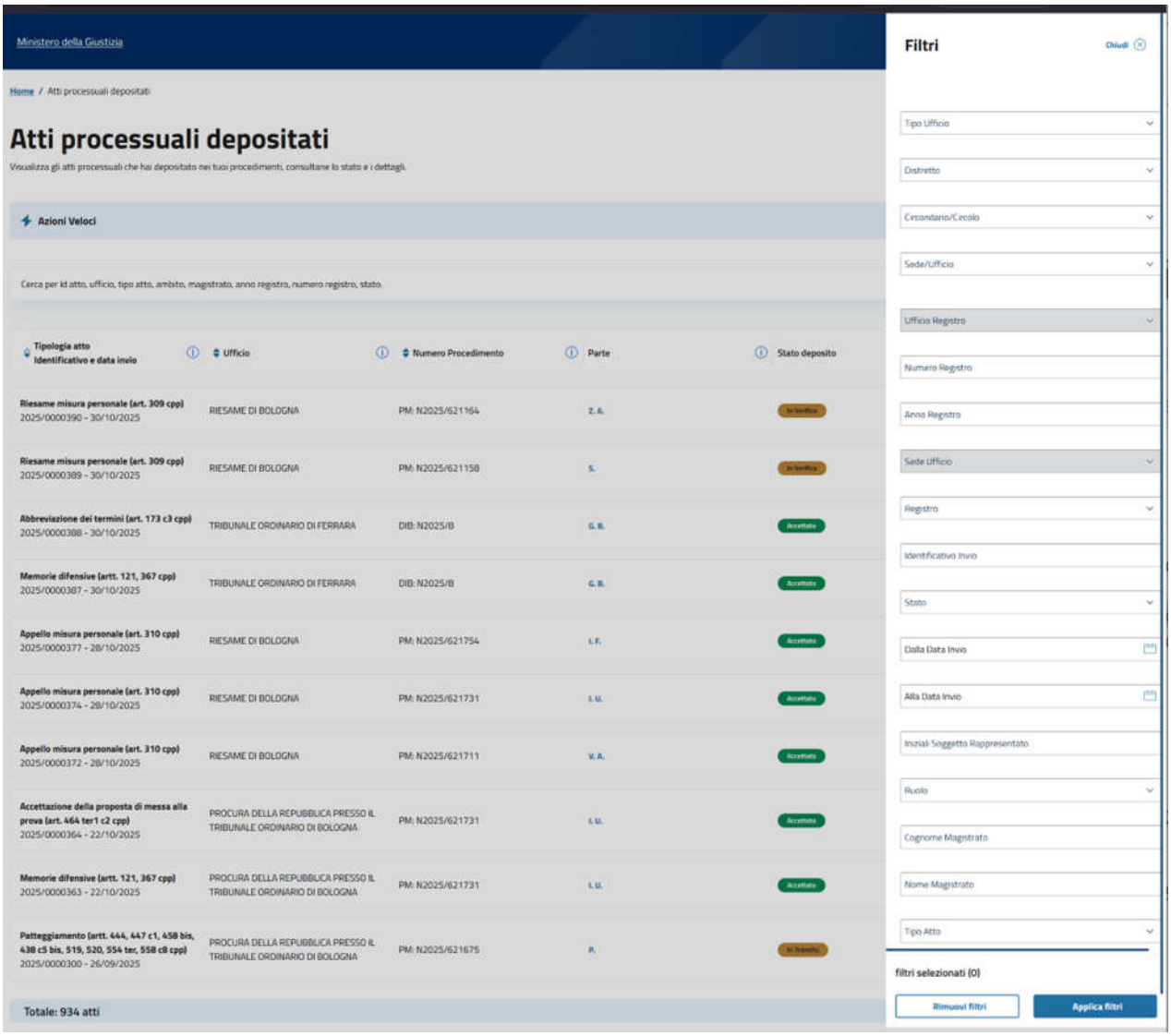


Figura 49 – Ricerca avanzata depositi atti processuali

Premendo il pulsante ***Cerca***, il sistema restituisce l'elenco dei depositi corrispondenti, visualizzando per ciascuno:

- Tipologia atto e Identificativo invio (numero univoco AAAA/NNNNNNN) e data invio;
- Ufficio destinatario;

- Numero procedimento;
- Iniziali delle parti rappresentate;
- Stato del deposito.

Ogni riga visualizza esclusivamente i soggetti direttamente interessati dal deposito; nel caso di più soggetti, vengono riportate le iniziali di ciascuno. Cliccando sulle iniziali di un soggetto rappresentato, è possibile accedere al dettaglio anagrafico.

5.1.2 Scarico elenco depositi

Premendo il tasto ***Scarica tutti i dettagli*** viene avviata la produzione di un file in formato Excel (.xlsx) contenente l'elenco dei depositi effettuati. Il file prodotto viene automaticamente salvato nella cartella di download dell'utente.

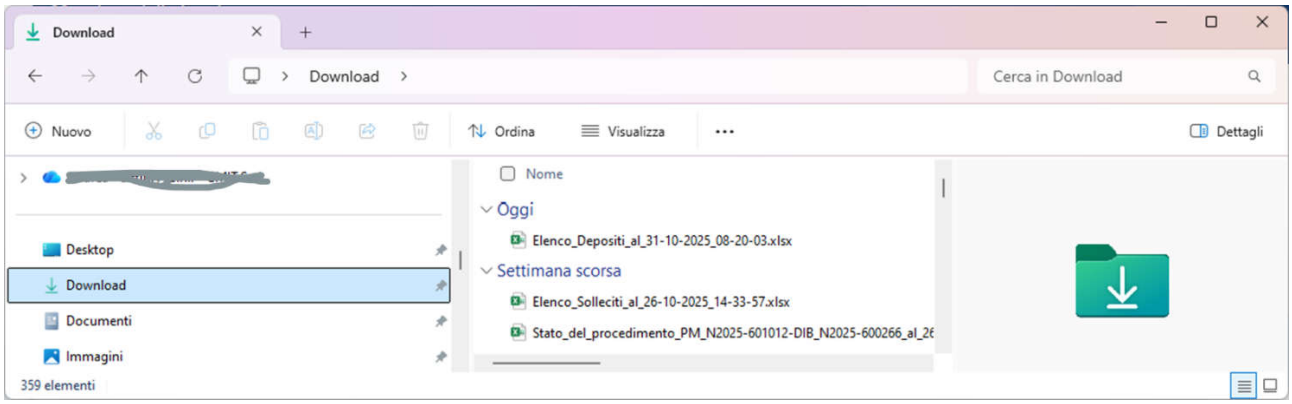


Figura 50 – Cartella download dopo l'esecuzione dell'azione Scarica tutti i dettagli - Depositi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Lista Depositi (estrazione delle prime 500 righe)								
2	Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato
3	2025/0000390	30/10/2025 15:05	30/10/2025 15:49	PM: N2025/621164 di BOLOGNA	RIESAME DI BOLOGNA	[redacted]	Z.A.	Riesame misura personale (art. 309 cpp)	In Verifica
4	2025/0000389	30/10/2025 15:02	30/10/2025 15:49	PM: N2025/621158 di BOLOGNA	RIESAME DI BOLOGNA	[redacted]	S.	Riesame misura personale (art. 309 cpp)	In Verifica
5	2025/0000388	30/10/2025 14:15	30/10/2025 15:49	DIB: N2025/8 di FERRARA	TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA	[redacted]	G.B.	Abbreviazione dei termini (art. 173 c3	Accettato
6	2025/0000387	30/10/2025 11:53	30/10/2025 11:56	DIB: N2025/8 di FERRARA	TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA	[redacted]	G.B.	Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)	Accettato
7	2025/0000377	28/10/2025 16:25	28/10/2025 16:26	PM: N2025/621754 di BOLOGNA	RIESAME DI BOLOGNA	[redacted]	I.F.	Appello misura personale (art. 310 cpp)	Accettato
8	2025/0000374	28/10/2025 15:38	28/10/2025 15:39	PM: N2025/621731 di BOLOGNA	RIESAME DI BOLOGNA	[redacted]	I.U.	Appello misura personale (art. 310 cpp)	Accettato
9	2025/0000372	28/10/2025 15:16	28/10/2025 15:17	PM: N2025/621711 di BOLOGNA	RIESAME DI BOLOGNA	[redacted]	V.A.	Appello misura personale (art. 310 cpp)	Accettato
10	2025/0000364	22/10/2025 15:18	22/10/2025 15:19	PM: N2025/621731 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	I.U.	Accettazione della proposta di messa alla	Accettato
11	2025/0000363	22/10/2025 15:17	22/10/2025 15:18	PM: N2025/621731 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	I.U.	Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)	Accettato
12	2025/0000300	26/09/2025 15:53		PM: N2025/621675 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	P.	Patteggiamento (artt. 444, 447 c1, 458	In Transito
13	2025/0000299	26/09/2025 15:03	26/09/2025 15:03	PM: N2025/621294 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	P.A. P.A.	Patteggiamento (artt. 444, 447 c1, 458	Accettato

Figura 51 – Esempio di file excel elenco depositi

Nota Bene: vengono estratti i primi 500 depositi in ordine decrescente di numero di protocollo (dal più recente al meno recente).

5.1.3 Dettaglio deposito e altre azioni

Cliccando sull'azione **Dettaglio** del singolo atto processuale depositato, si accede ad una pagina di dettaglio del deposito che si compone delle seguenti sottosezioni informative:

- lo **stato del deposito** (Inviato, In verifica, Accettato, Rifiutato) con l'informazione della data/ora invio ed eventualmente della data/ora di pervenimento presso il sistema del distretto di appartenenza dell'ufficio destinatario;
- le **informazioni generali** del deposito, quali ufficio di destinazione, identificativo procedimento, ecc.;
- le ricevute con la possibilità di scaricare la **ricevuta di deposito**, generata automaticamente dal sistema ed eventualmente l'**attestazione esito**: (accettato, rifiutato), se è terminata la lavorazione del deposito.

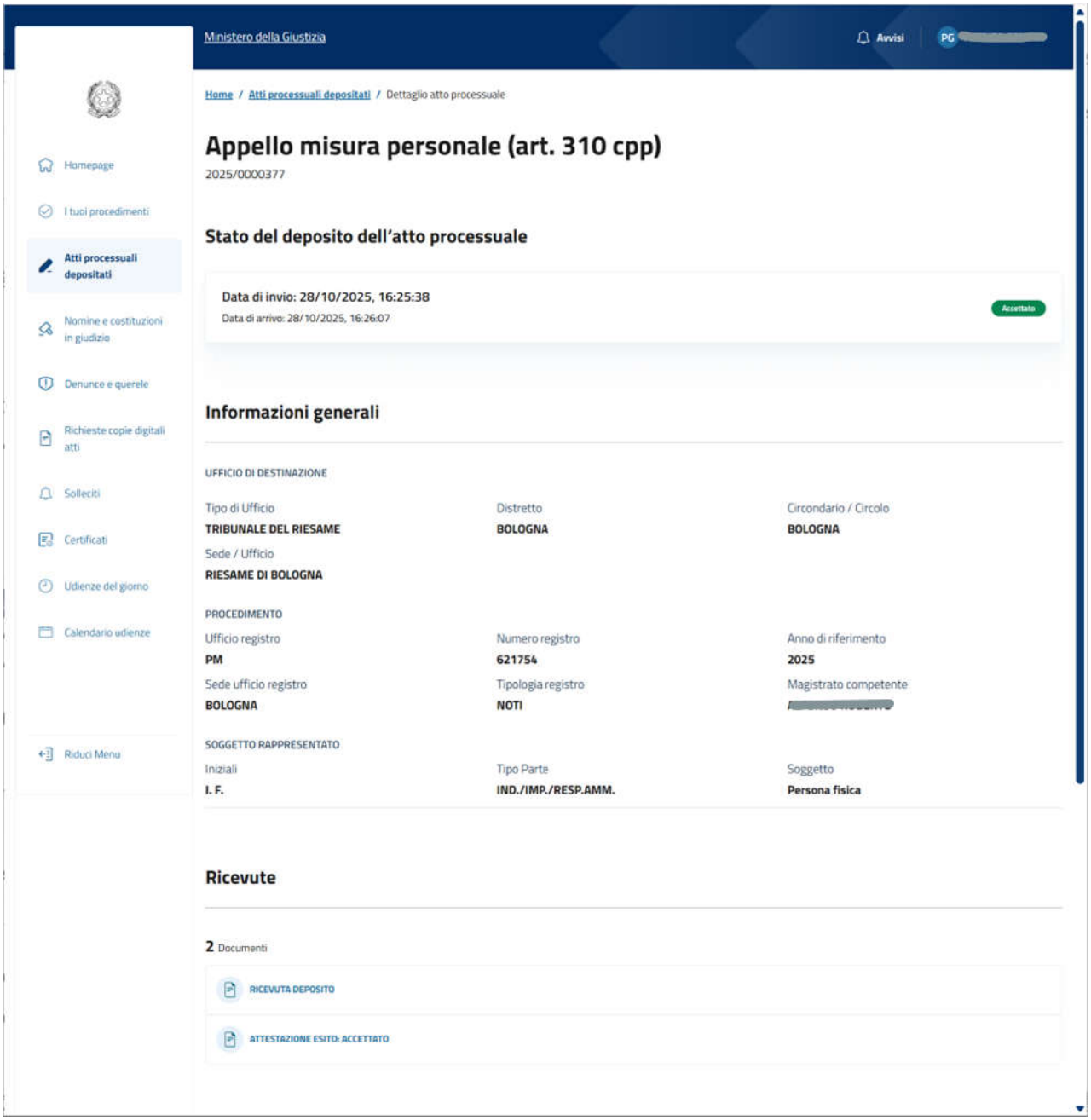


Figura 52 – Stato del deposito e informazioni generali



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2025/0000389 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [redacted] ha inviato all'ufficio RIESAME DI BOLOGNA in data 30/10/2025 alle ore 15:02:12 in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 621158/2025 di BOLOGNA, indirizzato al Magistrato [redacted], l'atto di Riesame misura personale (art. 309 cpp), nell'interesse dei seguenti soggetti:

- S.

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH: 8EE55B9B86CBFA06D084537351ED5FD0F8187445FEDB10DDEE80F4F1E6C119B3 e nr. 1 allegato, con il seguente oggetto:

- ALTRO ALLEGATO con la seguente impronta HASH: F80D157324E675ACBFFC3A8CCE75CE5E9C6B39B513546CF2E651FA3DFB6C33D6

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

Roma, 30/10/2025 15:02

Figura 53 – Ricevuta deposito

Si noti che per la ricevuta di deposito di una nomina o costituzione per ciascun atto (principale, atto abilitante, atto contestuale e allegato) si riporta l'impronta hash calcolata in SHA256, informazione

che può essere utilizzata per la verifica dell'esatta corrispondenza tra quanto depositato e quanto acquisito dal sistema.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

Esito deposito PORTALE DEPOSITO atti PENALI

Il deposito con IDENTIFICATIVO **2025/0000363**, inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 22/10/2025 alle ore 15:17,

è stato **accettato** in data 22/10/2025 alle ore 15:22.

Roma, 31/10/2025 08:59

Figura 54 – Ricevuta attestazione esito

Nell'elenco degli atti processuali depositati, cliccando sul menu azioni del singolo atto processuale depositato si accede allo "storico stato".

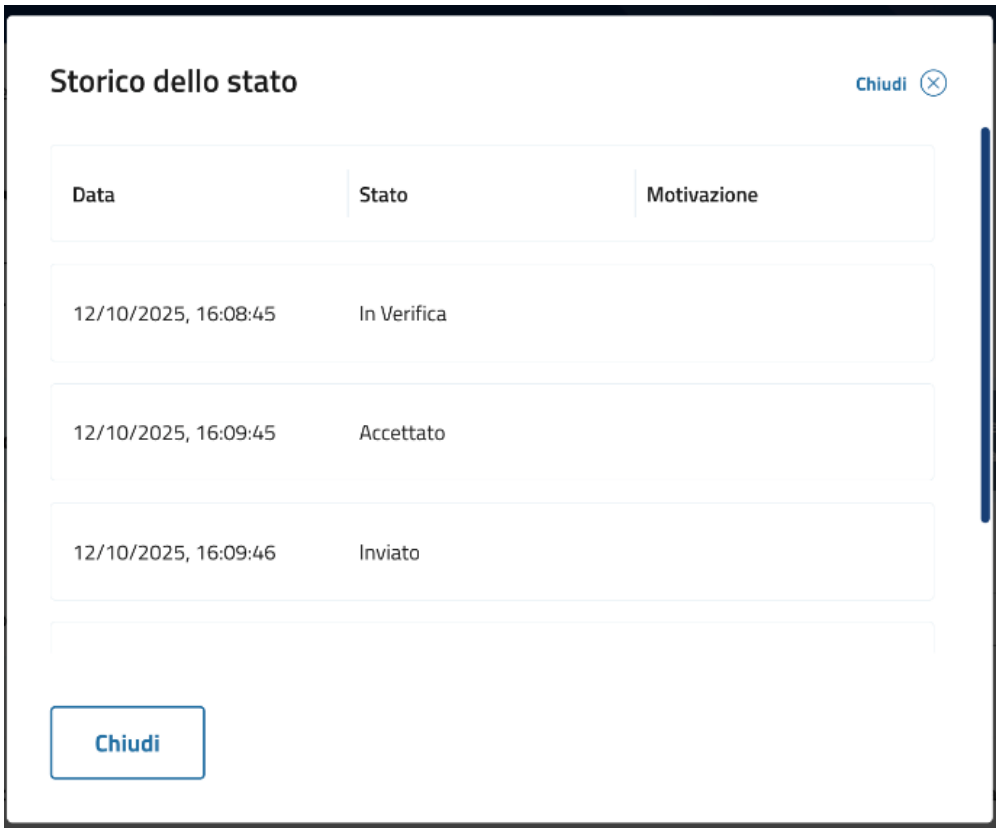


Figura 55 – Storico dello stato

- **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:

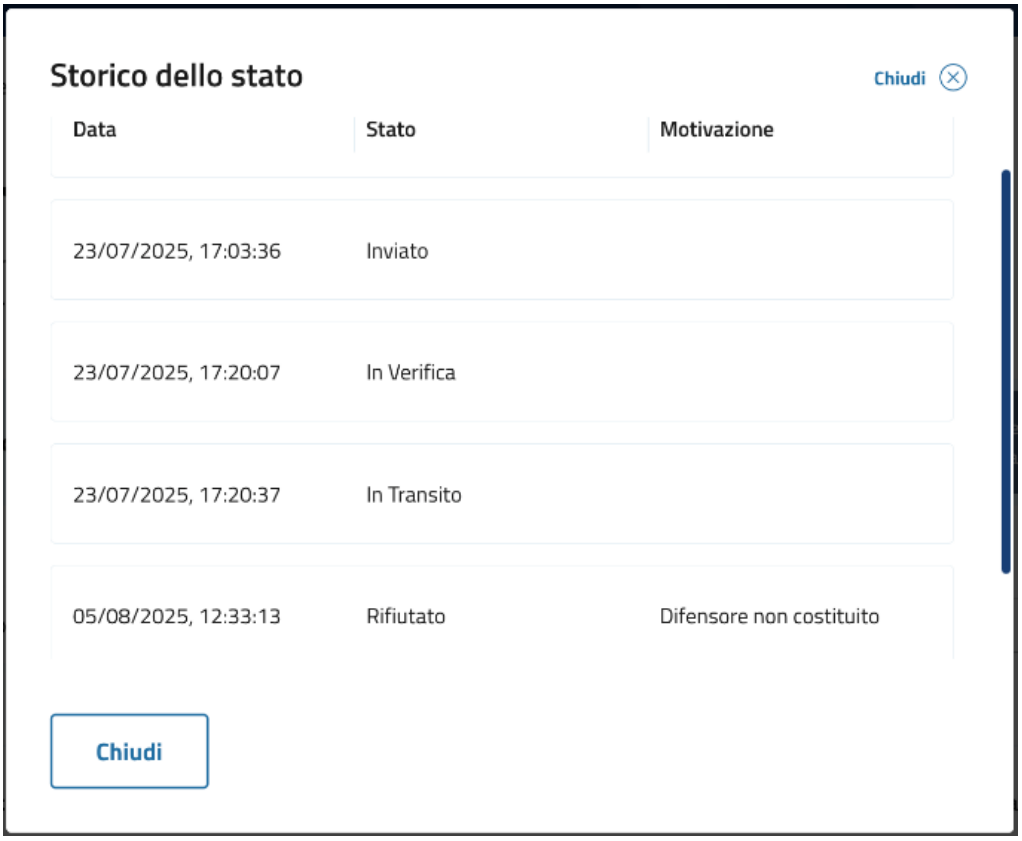


Figura 56 – Storico stato con motivazione rifiuto

6 Deposito atti successivi

Per ogni procedimento autorizzato, visualizzabile nella pagina "**I tuoi procedimenti**", il sistema consente l'azione di ***Deposita atto successivo***.

Dopo aver attivato l'azione il sistema verifica se il procedimento è ancora autorizzato ovvero se dopo l'ultimo aggiornamento dei "**I tuoi procedimenti**" non è stata registrata sul sistema la cessazione del rapporto di difesa dei soggetti del procedimento (subentro nuovo difensore o altro); in questo caso viene mostrato un messaggio d'errore e viene inibito il deposito sul procedimento:

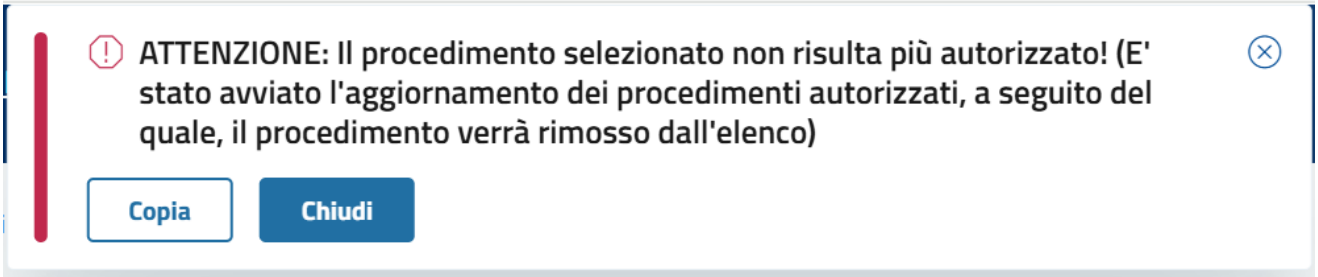


Figura 57 – Messaggio di errore di procedimento non più autorizzato

Viene altresì avviato automaticamente l'aggiornamento dell'elenco per cui uscendo dalla pagina e rientrandovi, se tale aggiornamento è terminato, il procedimento non sarà più visibile tra quelli autorizzati.

Se il controllo sul procedimento autorizzato si conclude con successo si avvia la procedura guidata di deposito telematico, se non disabilitata, si apre la maschera introduttiva:

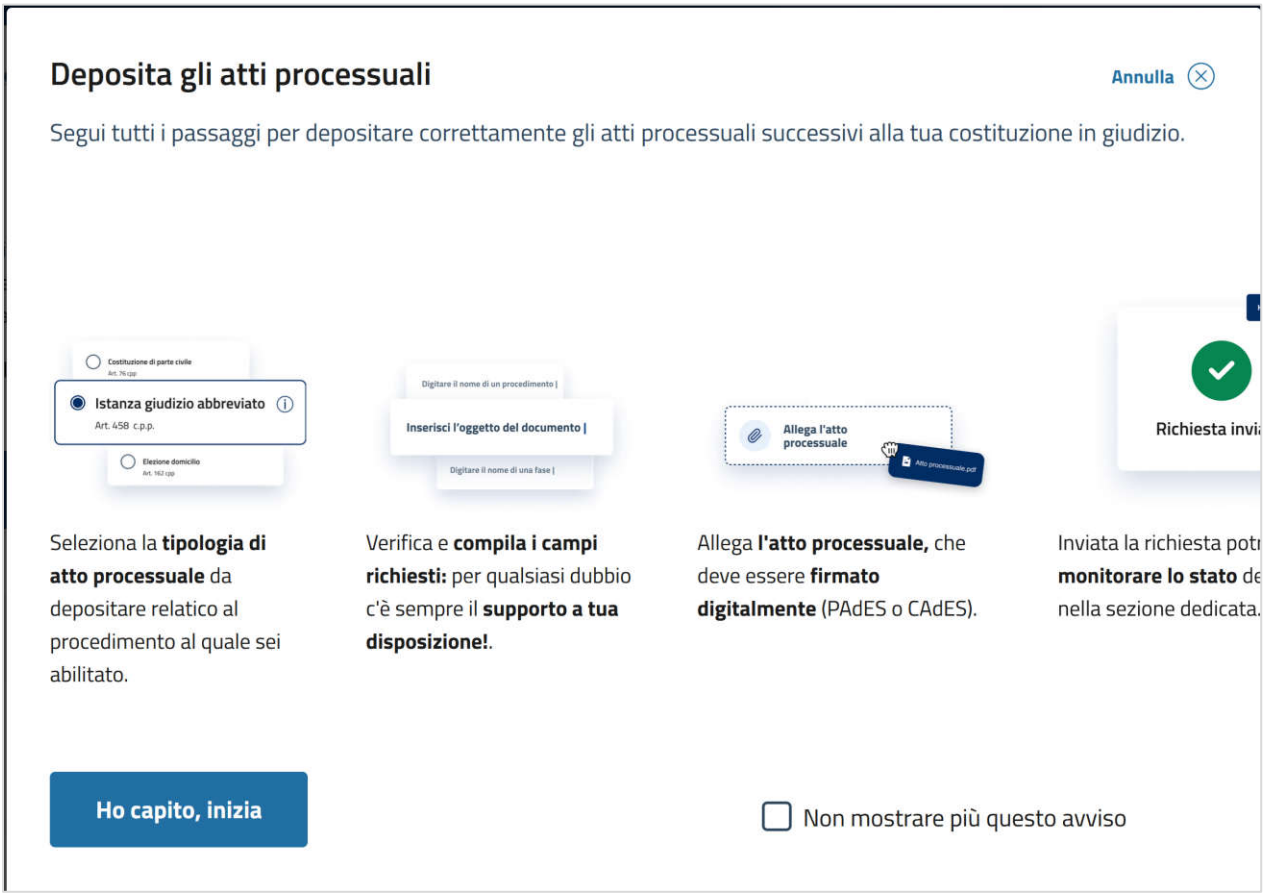


Figura 58 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi –maschera introduttiva

Se non si vuole che venga ulteriormente presentata alla prossima richiesta mettere la spunta alla casella "**Non mostrare più questo avviso**"; per avviare la procedura guidata premere il tasto ***Ho capito, inizia***.

Il cui primo passo prevede la scelta del tipo atto:

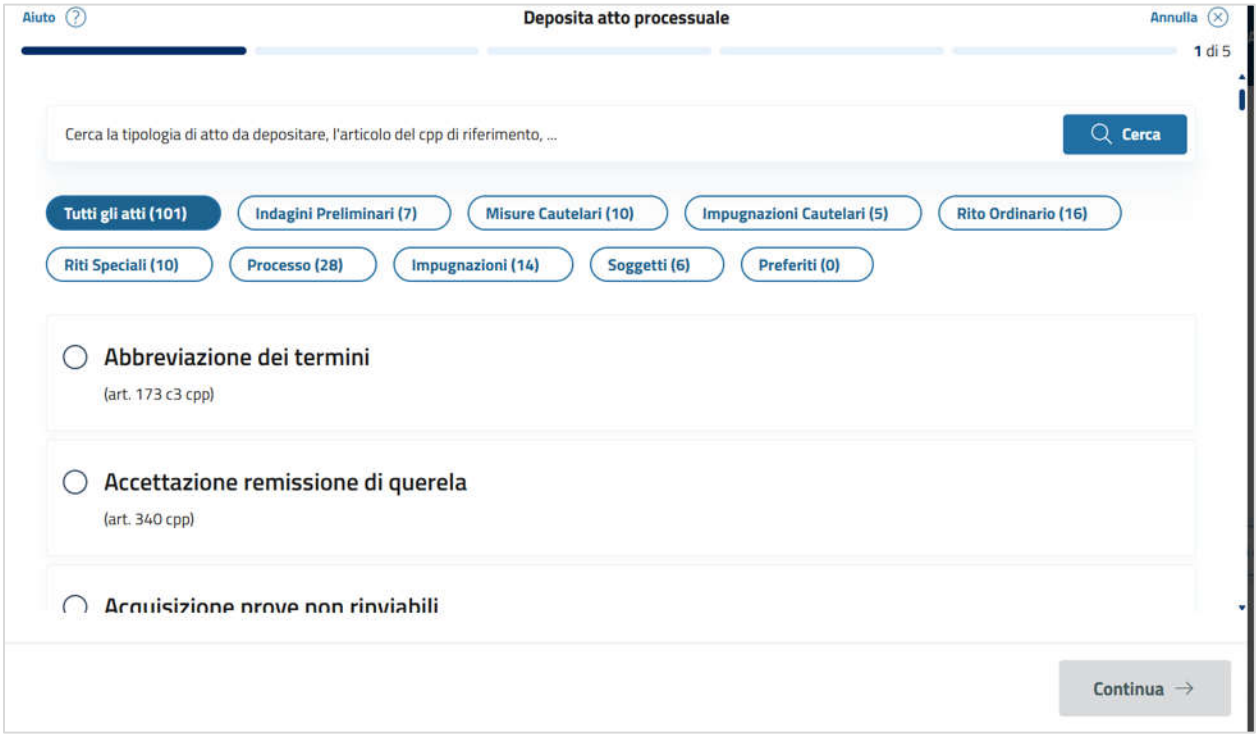


Figura 59 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 1 – selezione tipo atto

Per scegliere il tipo di atto l'utente può filtrare in base alla categoria cliccando sul raggruppamento (ad es. Indagini preliminari); in alternativa si può scrivere l'articolo di riferimento o una parte della denominazione e il sistema presenta i tipi di documento che rispettano il criterio di ricerca.

Nota Bene: la ricerca per parola chiave è senza distinzione tra maiuscole e minuscole (case insensitive) ed è per corrispondenza esatta, per cui inserendo ad esempio "Remissione querela" non viene ritornato il tipo atto "Accettazione remissione di querela" perché nella denominazione è presente la stringa "di" non inserita nel criterio di ricerca.

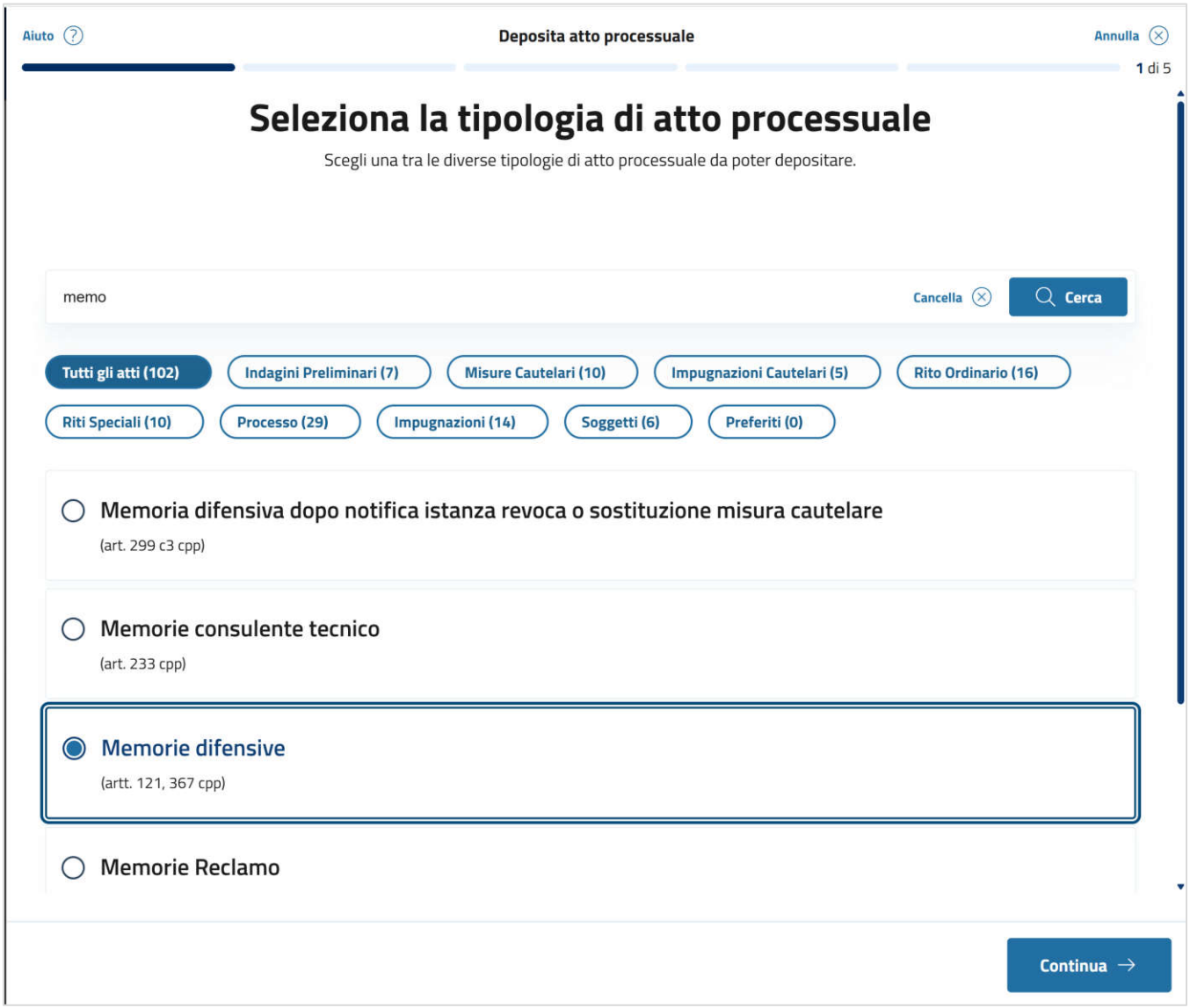


Figura 60 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 1 –tipo atto selezionato

Selezionato il tipo di atto si attiva il tasto ***Continua*** che consente di passare al passo successivo:

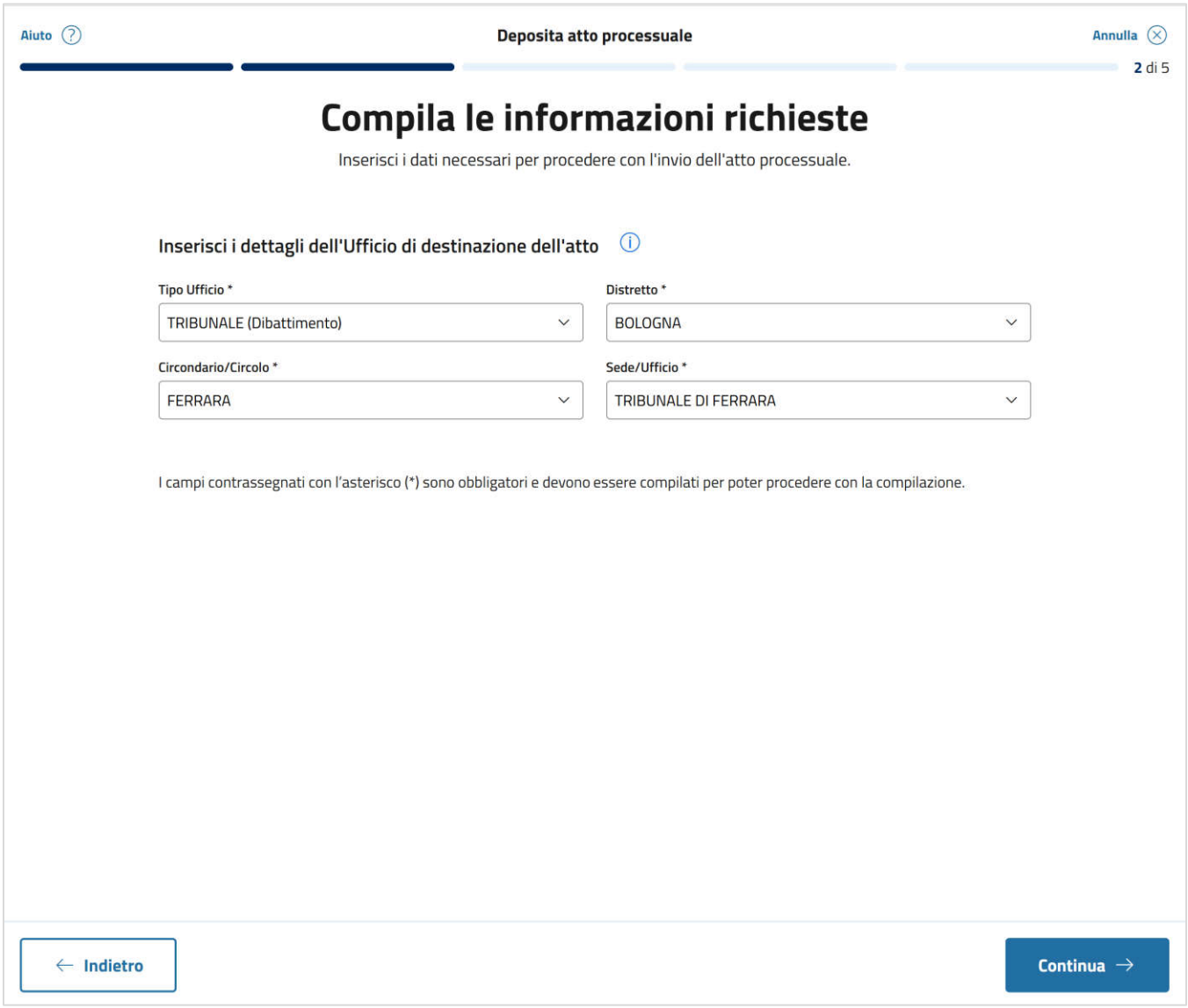


Figura 61 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 2 – impostazione ufficio destinatario 1

Il sistema presenta come ufficio destinatario quello che ha in gestione il procedimento ma laddove il tipo di atto sia depositabile anche presso altri uffici l'utente ha la possibilità di scegliere l'ufficio destinatario:

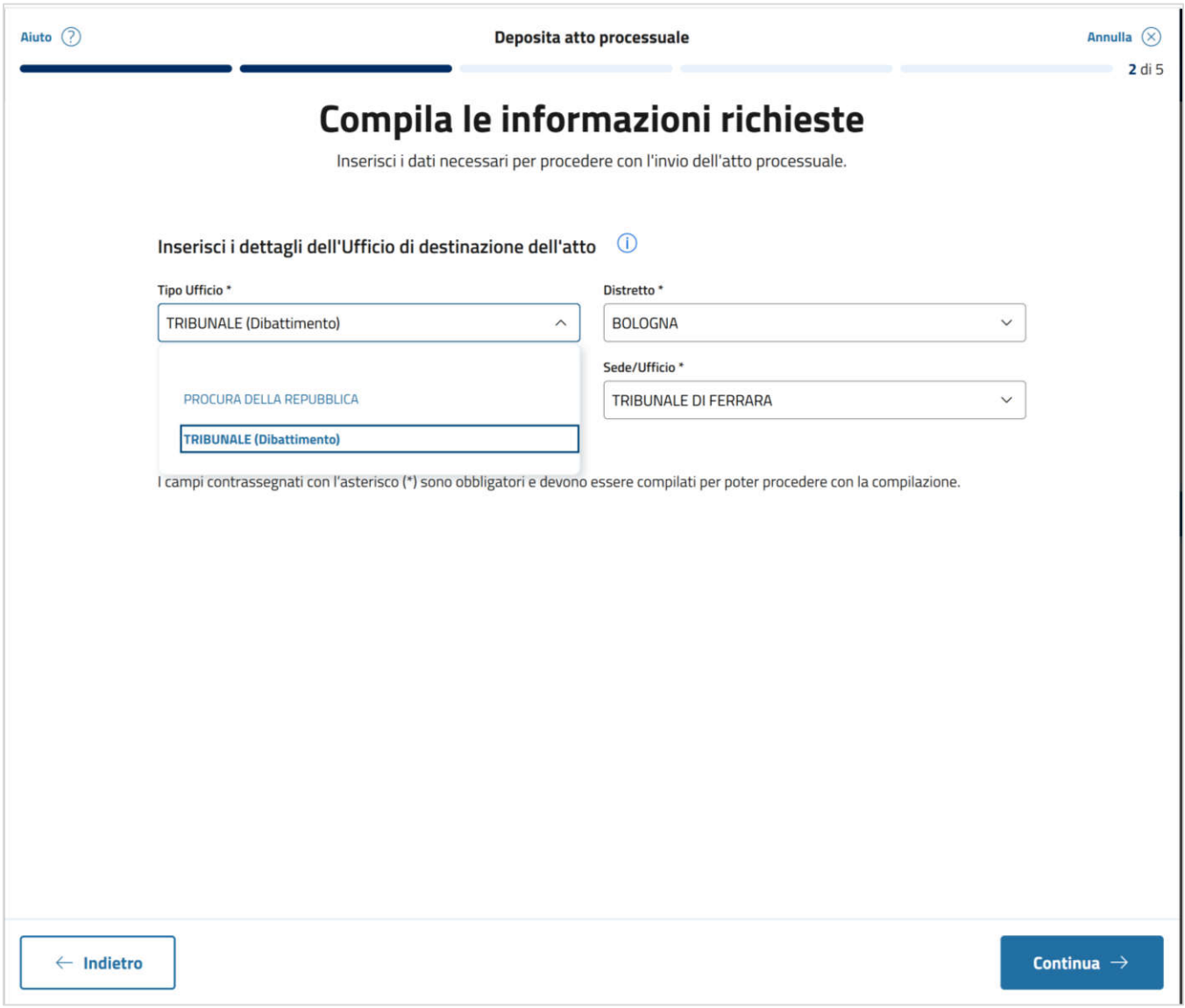


Figura 62 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 2 – impostazione ufficio destinatario 2

Confermando la procedura passa al passo successivo che prevede il caricamento dell'atto da inviare e la selezione del soggetto cui si riferisce l'atto tra quelli rappresentati (se nel procedimento viene rappresentata un solo soggetto, questo è già preselezionato):

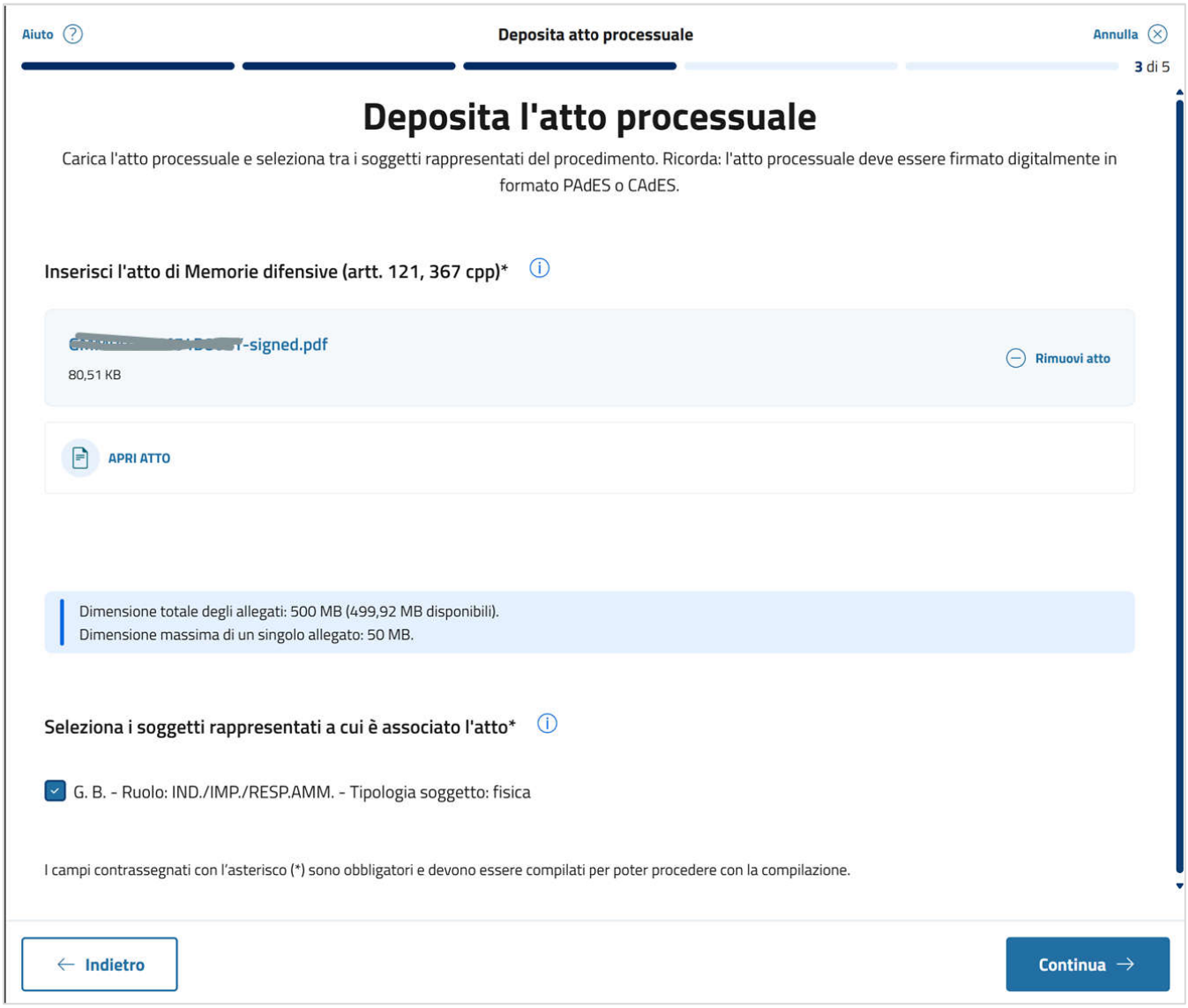


Figura 63 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 3 – inserimento atto

Si noti che una volta caricato l'atto si attiva il tasto ***Apri atto*** che consente di aprire in visualizzazione l'atto appena inserito così da consentire all'utente di verificare di aver caricato l'atto voluto.

Il passo successivo consente di inserire uno o più allegati al documento principale:

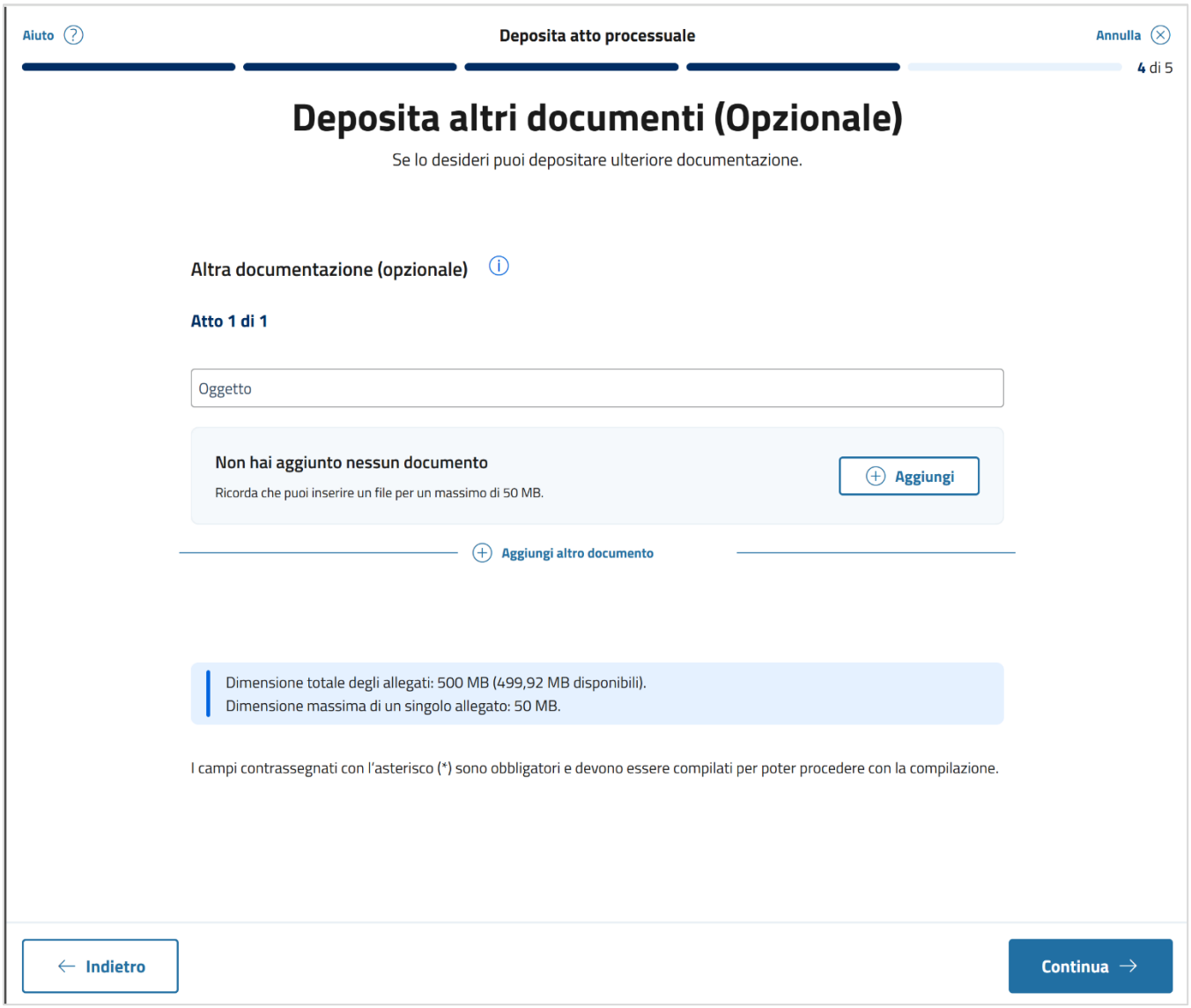


Figura 64 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 4 – inserimento allegati

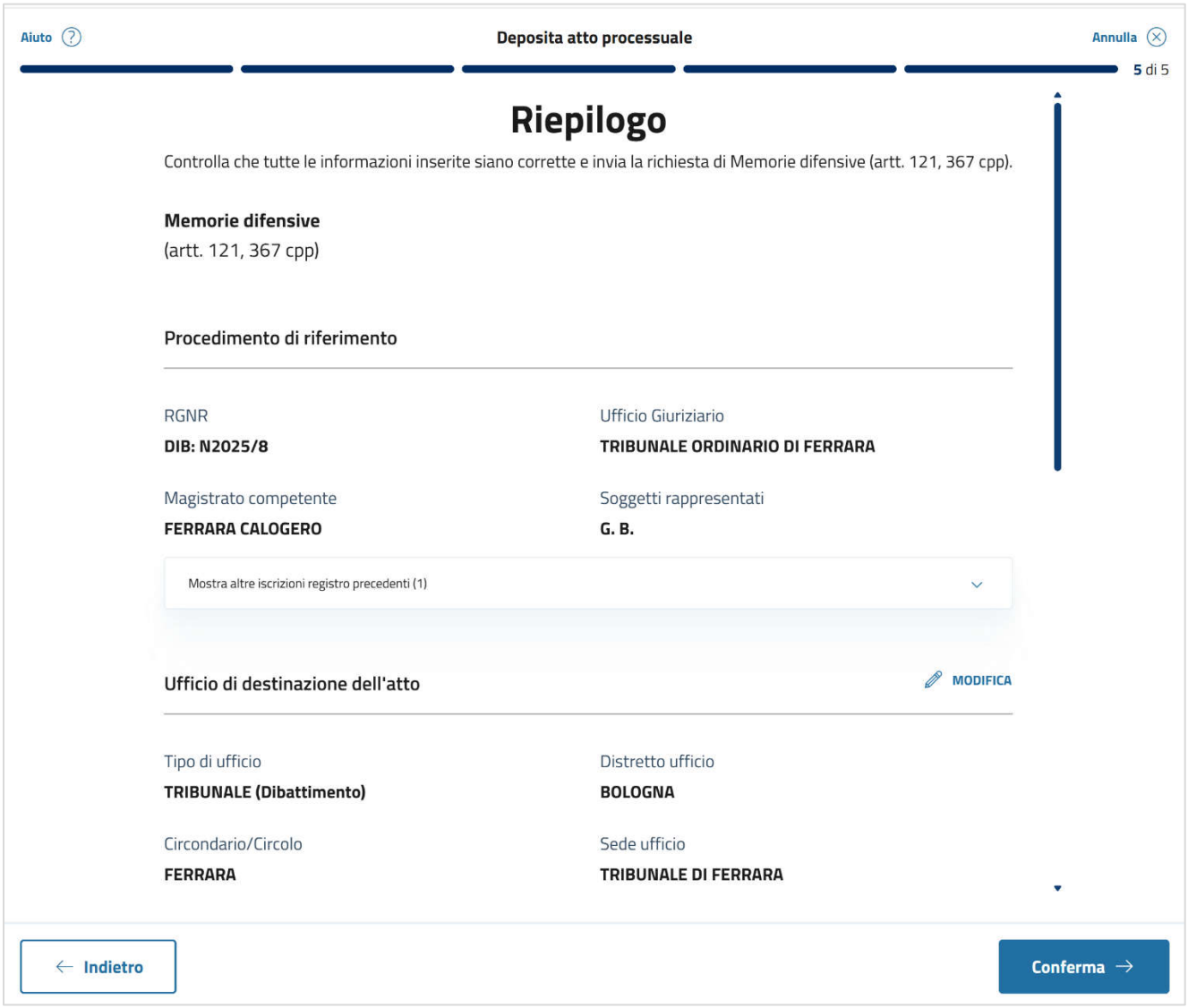


Figura 65 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi - Passo 5 – riepilogo

Nell'ultimo passo della procedura guidata viene mostrato un riepilogo dei dati inserirti. Se si deve modificare qualche dato premere sull'azione ***Modifica*** e il sistema riporta al passo relativo della procedura guidata. Premendo il tasto ***Conferma*** si termina la procedura. Viene mostrata una maschera modale con l'esito dell'operazione di invio e tre tasti o comandi:

- ***Scarica ricevuta***: consente di scaricare la ricevuta che attesta l'invio, senza abbandonare la maschera di esito dell'operazione;
- ***Deposita nuovo atto processuale***: fa chiudere maschera e rimanda alla procedura guidata di deposito atto successivo sullo stesso procedimento;
- ***Torna alla homepage***: fa chiudere maschera e rimanda alla pagina principale.

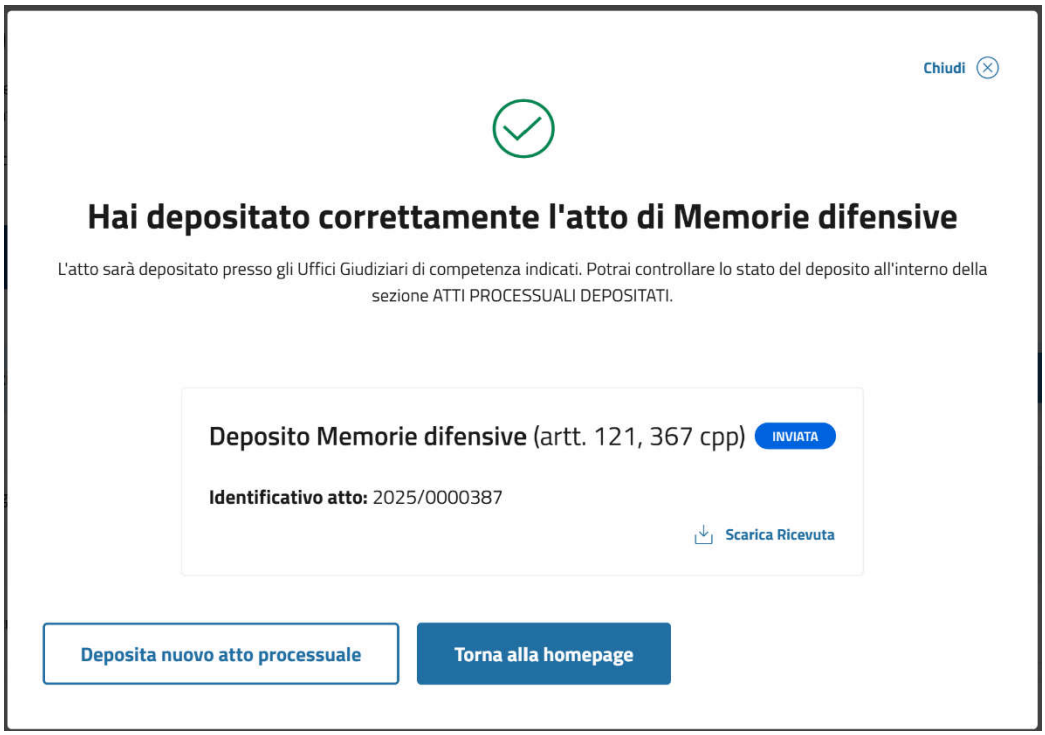


Figura 66 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi – esito invio

7 Nomine e costituzioni in giudizio

7.1 Elenco dei depositi

Il sistema consente all'utente di consultare l'elenco di tutti gli atti di nomina (per gli avvocati di fiducia), di comunicazione di assunzione della difesa (per i soli appartenenti all'Avvocatura dello Stato) e di costituzione (sia per avvocati di fiducia che appartenenti all'Avvocatura dello Stato), già depositati tramite il PDP, visualizzandone lo stato di lavorazione e tutte le informazioni correlate.

Cliccando sulla voce di menu ***Nomine e costituzioni in giudizio***, si accede all'elenco di tutti gli atti di nomina, costituzione o comunicazione di assunzione della difesa già depositati tramite il PDP.

All'apertura della schermata, il sistema esegue automaticamente una ricerca predefinita senza impostare alcun criterio specifico. La maschera viene visualizzata come illustrato di seguito:

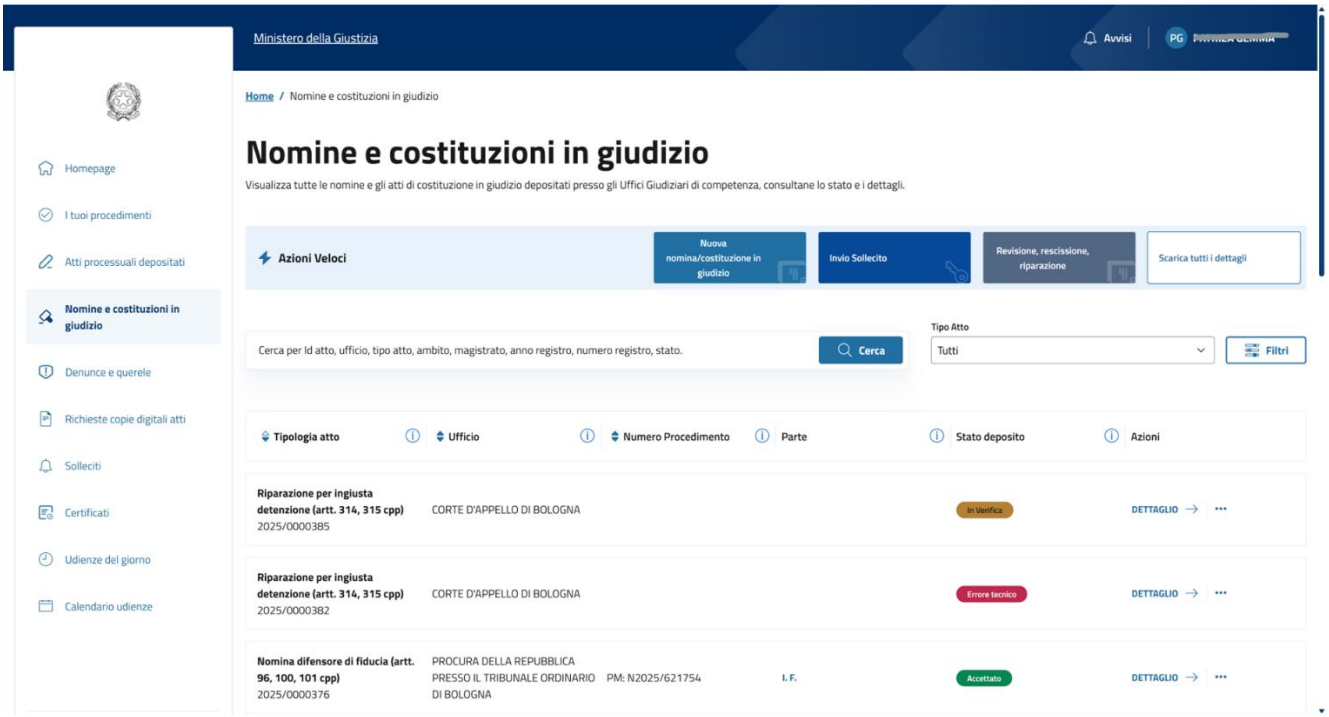


Figura 67 – Elenco nomine e costituzioni in giudizio

7.1.1 Ricerca depositi nomine e costituzioni in giudizio

La maschera di ricerca permette di individuare i depositi mediante tre modalità:

- **Ricerca semplice:** premendo il tasto ***Cerca*** senza impostare filtri. Vengono mostrati tutti i depositi di nomine e costituzioni in giudizio;
- **Ricerca a testo libero (full text):** digitando una stringa di testo che verrà confrontata con i campi “id atto”, “ufficio”, “tipo atto”, “anno registro”, “numero registro”, “magistrato” “anno registro” e “stato”.

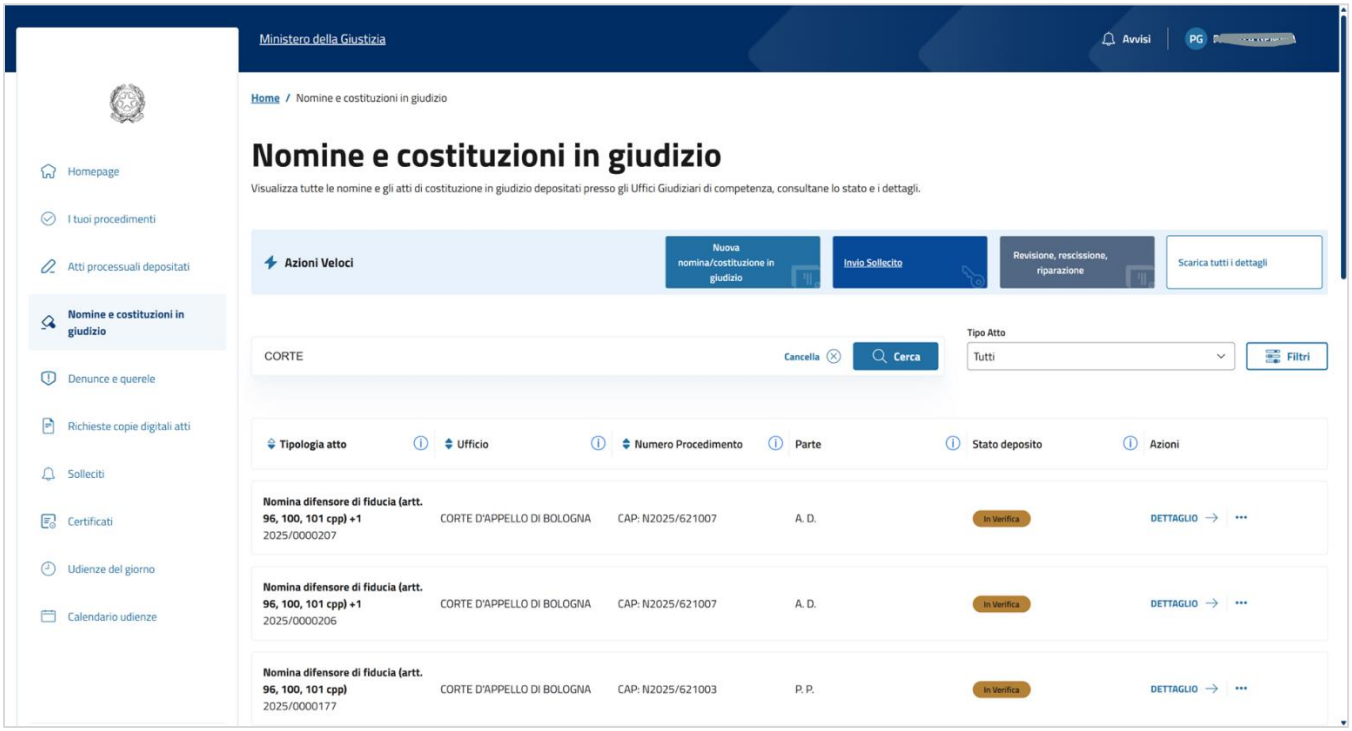


Figura 68 – Ricerca full text depositi nomine e costituzioni in giudizio

Una volta inserita una stringa sulla barra di ricerca viene mostrato il tasto ***Cancella*** che consente di cancellare il criterio di ricerca impostato.

Nota bene:

- La ricerca, in caso di stringhe testuali, è senza distinzione tra maiuscole e minuscole (case insensitive), per cui per cercare i depositi presso il distretto di Bologna si può scrivere indifferentemente Bologna, bologna, BOLOGNA. boloGNA, ecc;

- la ricerca è nei campi indicati (anno registro, numero registro, ufficio e magistrato) per tutte le denominazioni che contengono il testo libero inserito. A titolo di esempio inserendo "24" vengono ritornati i depositi che hanno "24" nell'anno (2024) ma anche quelli che hanno la stessa stringa nel numero di procedimento, in qualsiasi posizione, come ad esempio: 224, 1024, 240, ecc;

- Inoltre, la ricerca è per corrispondenza esatta, per cui inserendo ad esempio "Ordinario Bologna" non vengono ritornati i depositi presso il "Tribunale Ordinario di Bologna" perché nella denominazione è presente la stringa "di" non inserita nel criterio di ricerca.

- **Ricerca avanzata:** disponibile tramite il pulsante *Filtri*, consente di impostare criteri specifici come:

  - **Tipo ufficio, Distretto, Circondario/circolo, Sede/ufficio** per selezionare in base all'organizzazione giudiziaria;

  - **Ufficio registro** (o meglio tipo ufficio registro)**, Numero registro, Anno registro, Sede Ufficio** per selezionare in base al numero di registro dell'ufficio d'interesse;

  - **Registro** o meglio tipo registro (Noti o Ignoti);

  - **Identificativo invio;**

  - **Stato** invio;

- Periodo invio (**Dalla Data invio – Alla Data invio**);
- **Iniziali del soggetto rappresentato**;
- **Ruolo** del soggetto rappresentato (indagato/imputato, parte civile, ecc.);
- **Cognome Magistrato** e **Nome Magistrato** assegnatario.

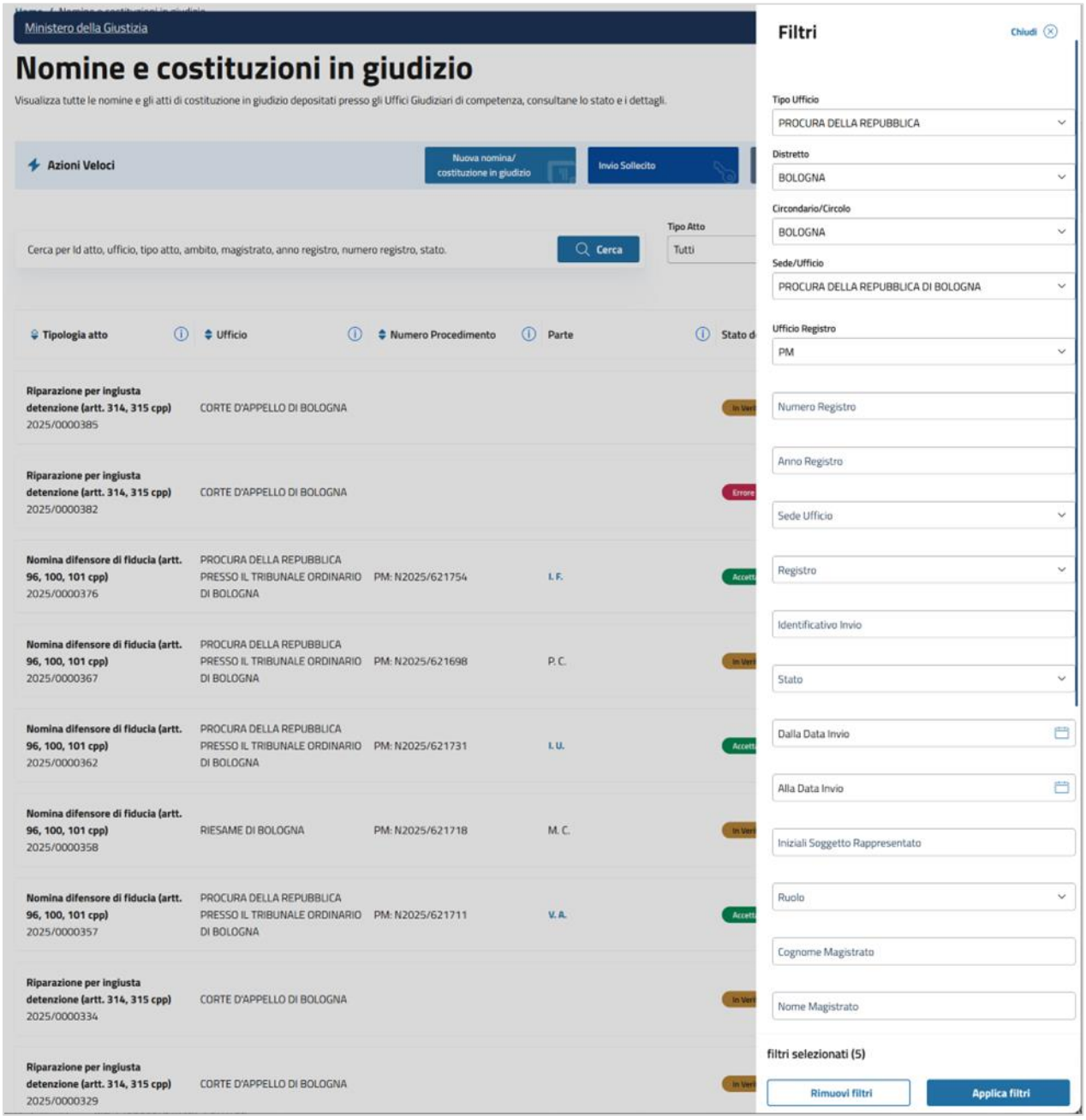


Figura 69 – Ricerca avanzata depositi nomine e costituzioni in giudizio

Premendo il pulsante **Cerca**, il sistema restituisce l'elenco dei depositi corrispondenti, visualizzando per ciascuno:

- Tipologia atto e Identificativo invio (numero univoco AAAA/NNNNNNN);
- Ufficio destinatario;
- Numero procedimento;
- Iniziali delle parti rappresentate;
- Stato del deposito.

Ogni riga visualizza esclusivamente i soggetti direttamente interessati dal deposito; nel caso di più soggetti, vengono riportate le iniziali di ciascuno. Cliccando sulle iniziali di un soggetto rappresentato, è possibile accedere al dettaglio anagrafico.

7.1.2 Scarico elenco depositi

Premendo il tasto ***Scarica tutti i dettagli*** viene avviata la produzione di un file in formato Excel (.xlsx) contenente l'elenco dei depositi effettuati. Il file prodotto viene automaticamente salvato nella cartella di download dell'utente.

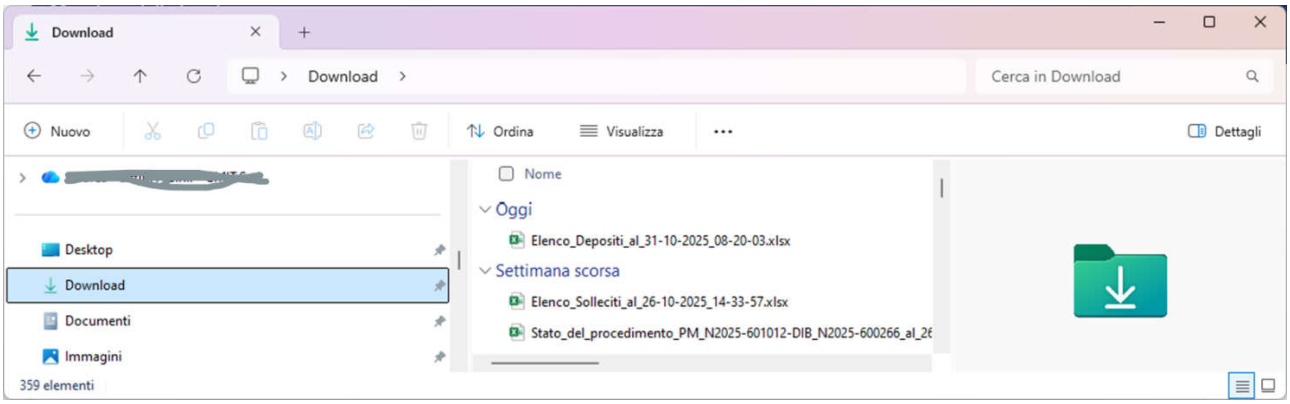


Figura 70 – Cartella download dopo l'esecuzione dell'azione Scarica tutti i dettagli - Depositi



Lista Depositi (estrazione delle prime 500 righe)

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato
2025/0000396	30/10/2025 18:04	30/10/2025 18:05	PM: N2025/621489 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA		P.P.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100,	In Verifica
2025/0000394	30/10/2025 16:30	30/10/2025 16:33	di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA			Revisione (art. 633 cpp)	In Verifica
2025/0000393	30/10/2025 15:57		di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA			Riparazione per ingiusta detenzione (artt.	Errore
2025/0000392	30/10/2025 15:55		di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA			Rescissione del giudicato (art. 629 bis	Errore
2025/0000391	30/10/2025 15:39		di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA			Revisione (art. 633 cpp)	Errore
2025/0000385	30/10/2025 09:23	30/10/2025 09:26	di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA			Riparazione per ingiusta detenzione (artt.	In Verifica
2025/0000382	29/10/2025 17:25		di BOLOGNA	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA			Riparazione per ingiusta detenzione (artt.	Errore
2025/0000376	28/10/2025 15:49	28/10/2025 15:52	PM: N2025/621754 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA	[redacted]	I.F.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100,	Accettato
2025/0000367	22/10/2025 17:05	22/10/2025 17:13	PM: N2025/621698 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA		P.C.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100,	In Verifica
2025/0000362	22/10/2025 15:04	22/10/2025 15:05	PM: N2025/621731 di BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA		I.U.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100,	Accettato

Figura 71 – Esempio di file excel elenco depositi nomine e costituzioni

Nota Bene: vengono estratti i primi 500 depositi in ordine decrescente di numero di protocollo (dal più recente al meno recente)

7.1.3 Dettaglio deposito e altre azioni

Cliccando sull'azione **Dettaglio** del singolo atto processuale depositato, si accede ad una pagina di dettaglio del deposito che si compone delle seguenti sottosezioni informative:

- lo **stato del deposito** (Inviato, In verifica, Accettato, Rifiutato) con l'informazione della data/ora invio ed eventualmente della data/ora di pervenimento presso il sistema del distretto di appartenenza dell'ufficio destinatario;

- le **informazioni generali** del deposito, quali ufficio di destinazione, identificativo procedimento, ecc.;
- le ricevute con la possibilità di scaricare la **ricevuta di deposito**, generata automaticamente dal sistema ed eventualmente l'**attestazione esito**: (accettato, rifiutato), se è terminata la lavorazione del deposito.

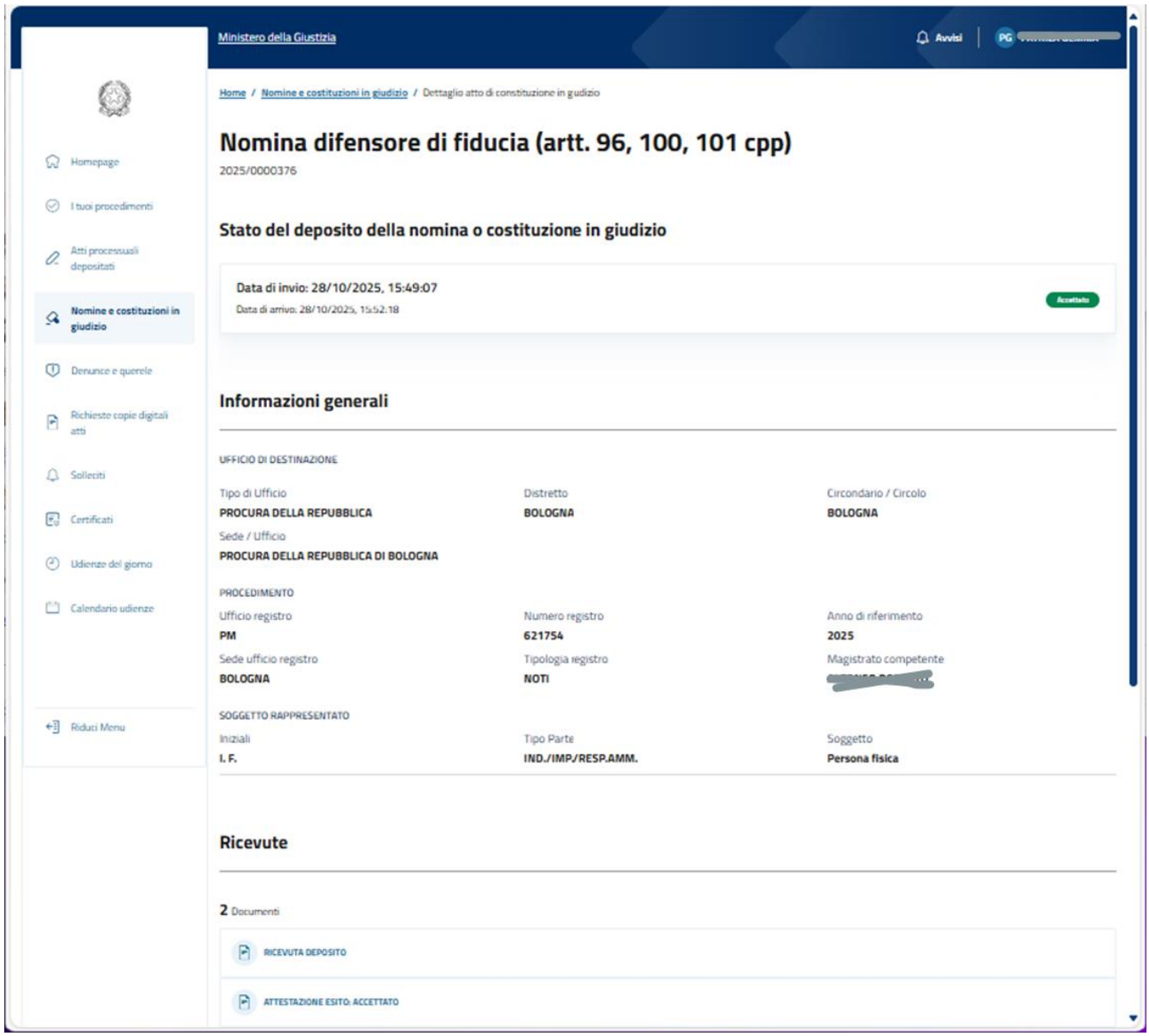
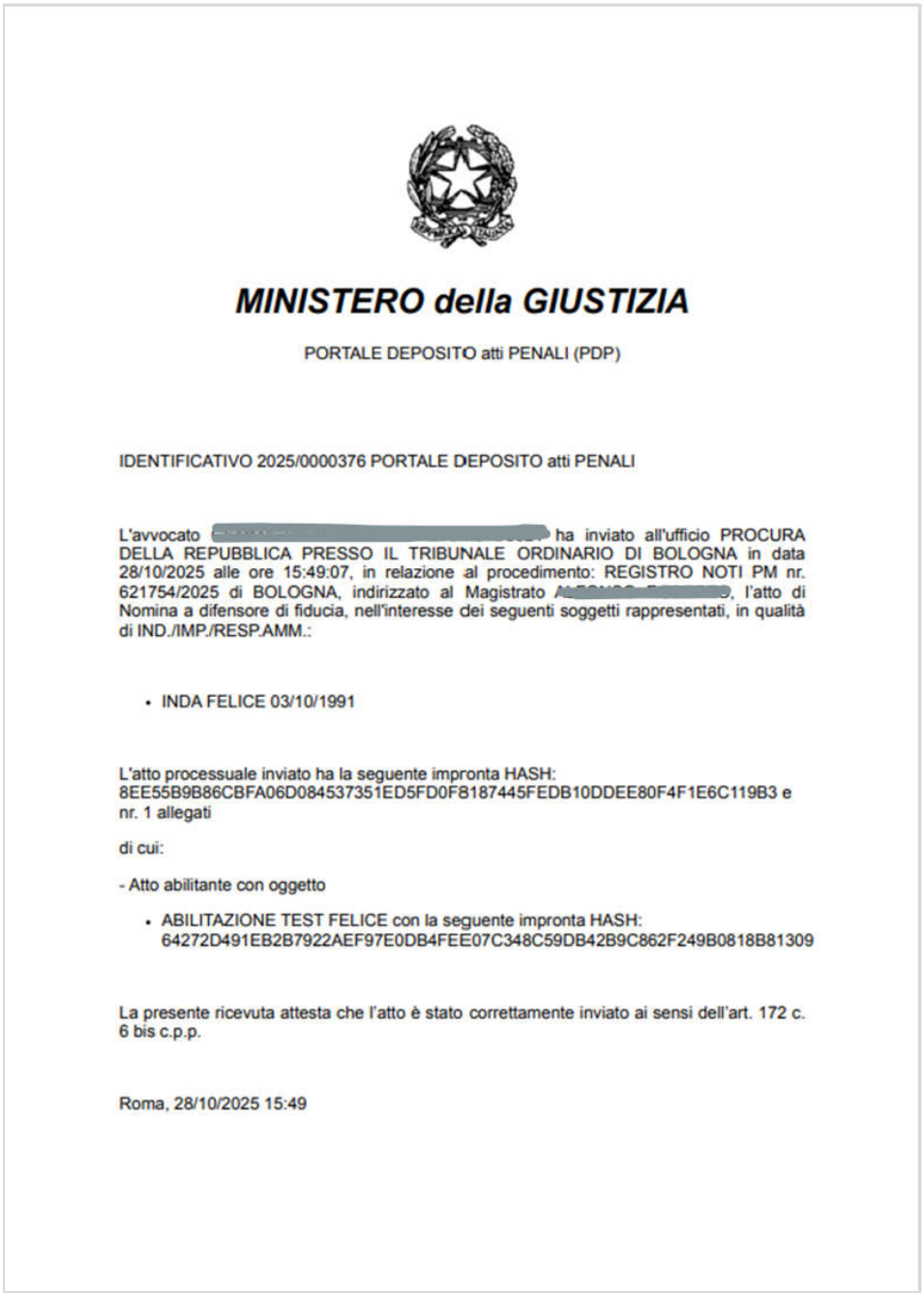


Figura 72 – Stato del deposito di una nomina e informazioni generali



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2025/0000376 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [redacted] ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 28/10/2025 alle ore 15:49:07, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 621754/2025 di BOLOGNA, indirizzato al Magistrato [redacted], l'atto di Nomina a difensore di fiducia, nell'interesse dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di IND./IMP./RESP.AMM.:

- INDA FELICE 03/10/1991

L'atto processuale inviato ha la seguente impronta HASH: 8EE55B9B86CBFA06D084537351ED5FD0F8187445FEDB10DDEE80F4F1E6C119B3 e nr. 1 allegati

di cui:

- Atto abilitante con oggetto

- ABILITAZIONE TEST FELICE con la seguente impronta HASH: 64272D491EB2B7922AEF97E0DB4FEE07C348C59DB42B9C862F249B0818B81309

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

Roma, 28/10/2025 15:49

Figura 73 – Ricevuta deposito nomina

Si noti che per la ricevuta di deposito di una nomina o costituzione per ciascun atto (principale, atto abilitante, atto contestuale e allegato) si riporta l'impronta hash calcolata in SHA256, informazione

che può essere utilizzata per la verifica dell'esatta corrispondenza tra quanto depositato e quanto acquisito dal sistema.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

Esito deposito PORTALE DEPOSITO atti PENALI

Il deposito con IDENTIFICATIVO **2025/0000376**, inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 28/10/2025 alle ore 15:49,

è stato **accettato** in data 28/10/2025 alle ore 16:03.

Roma, 31/10/2025 08:44

Figura 74 – Ricevuta attestazione esito accettazione nomina

Nell'elenco degli atti processuali depositati, cliccando sul menu azioni del singolo atto processuale depositato si accede allo "storico stato".

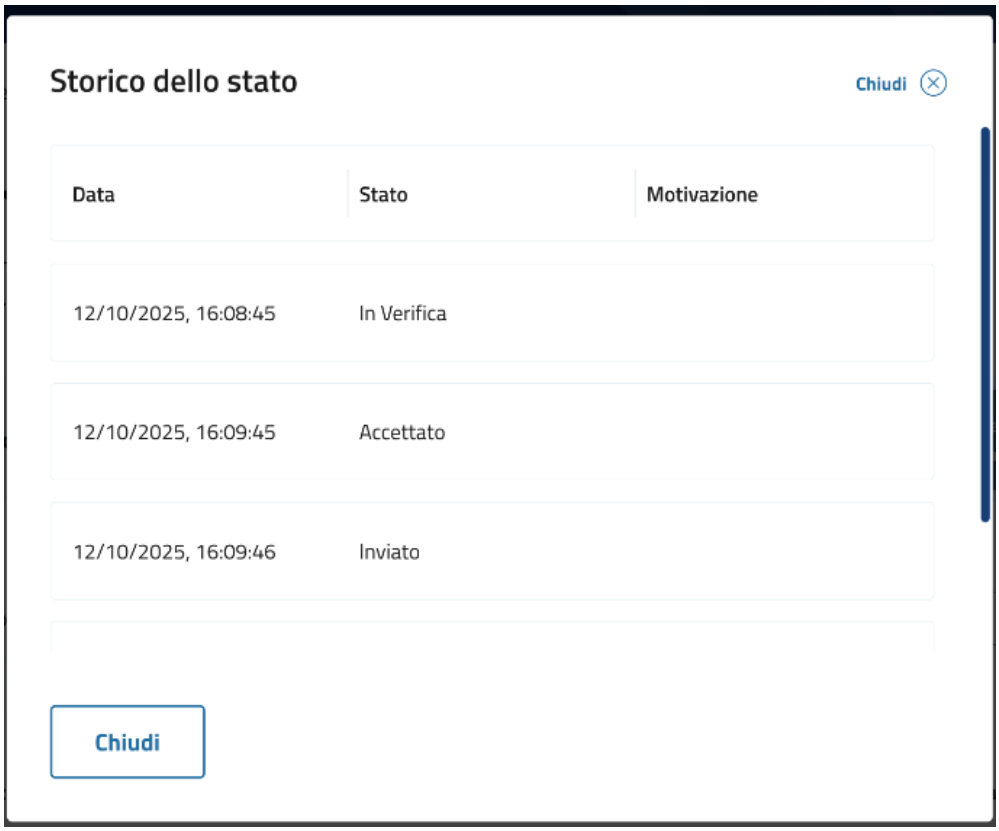


Figura 75 – Storico dello stato

- **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:



Figura 76 – Storico stato con motivazione rifiuto

7.2 Nuova nomina/costituzione in giudizio

Il primo passo della procedura guidata attivata tramite l'azione rapida **Nuova nomina/costituzione in giudizio** consiste nella scelta del tipo di atto da depositare:

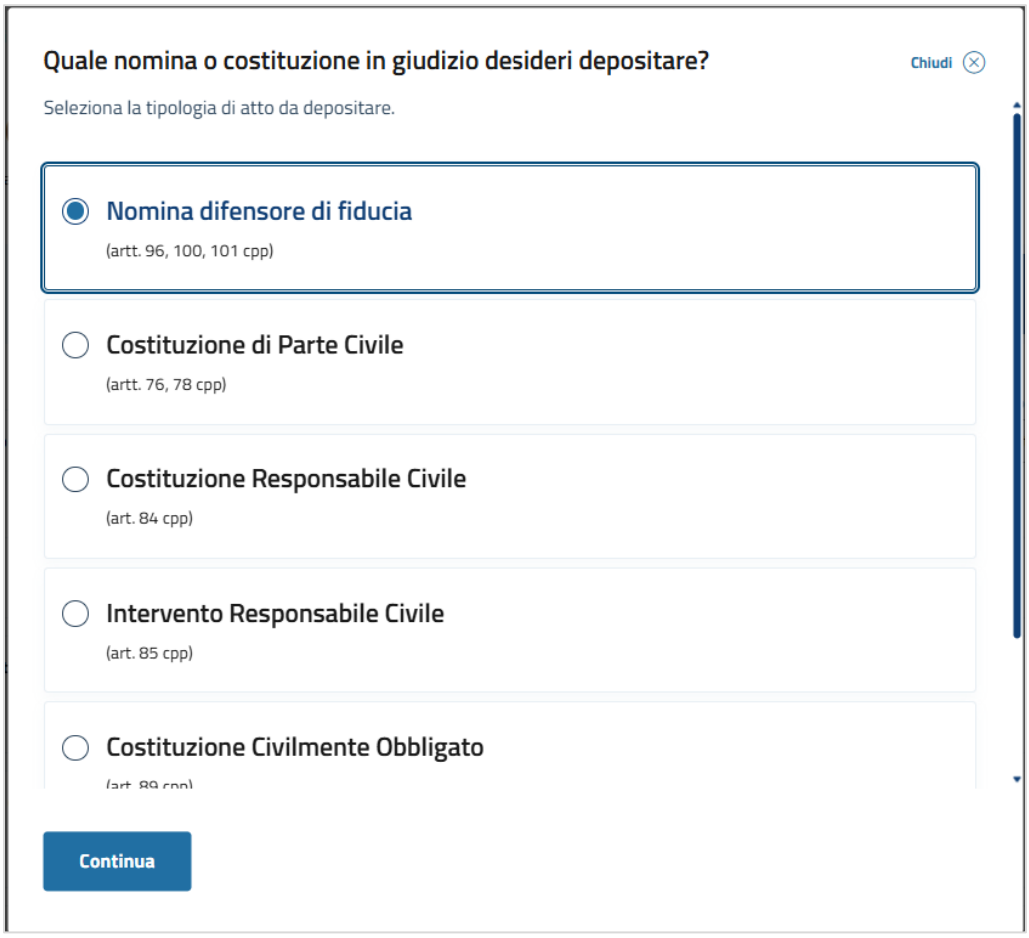


Figura 77 – Nuova nomina/costituzione in giudizio – selezione tipo atto – avvocato di fiducia



Figura 78 – Nuova nomina/costituzione in giudizio – selezione tipo atto – Avvocatura dello Stato

Si noti che la **Nomina difensore di fiducia** è disponibile solo per gli avvocati mentre **Comunicazione assunzione della difesa** è disponibile solo per avvocati e funzionari dell'**Avvocatura dello Stato**.

Si apre, quindi, la maschera introduttiva per il tipo atto selezionato:

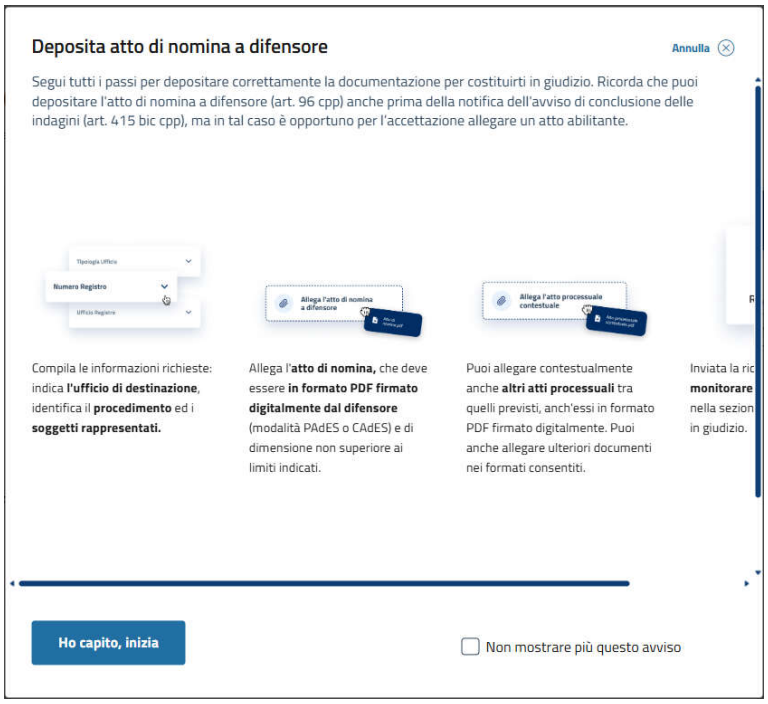


Figura 79 – Nuova nomina/costituzione in giudizio – Maschera introduttiva

Se non si vuole che venga ulteriormente presentata alla prossima richiesta mettere la spunta alla casella "**Non mostrare più questo avviso**"; per avviare la procedura guidata premere il tasto ***Ho capito, inizia***.

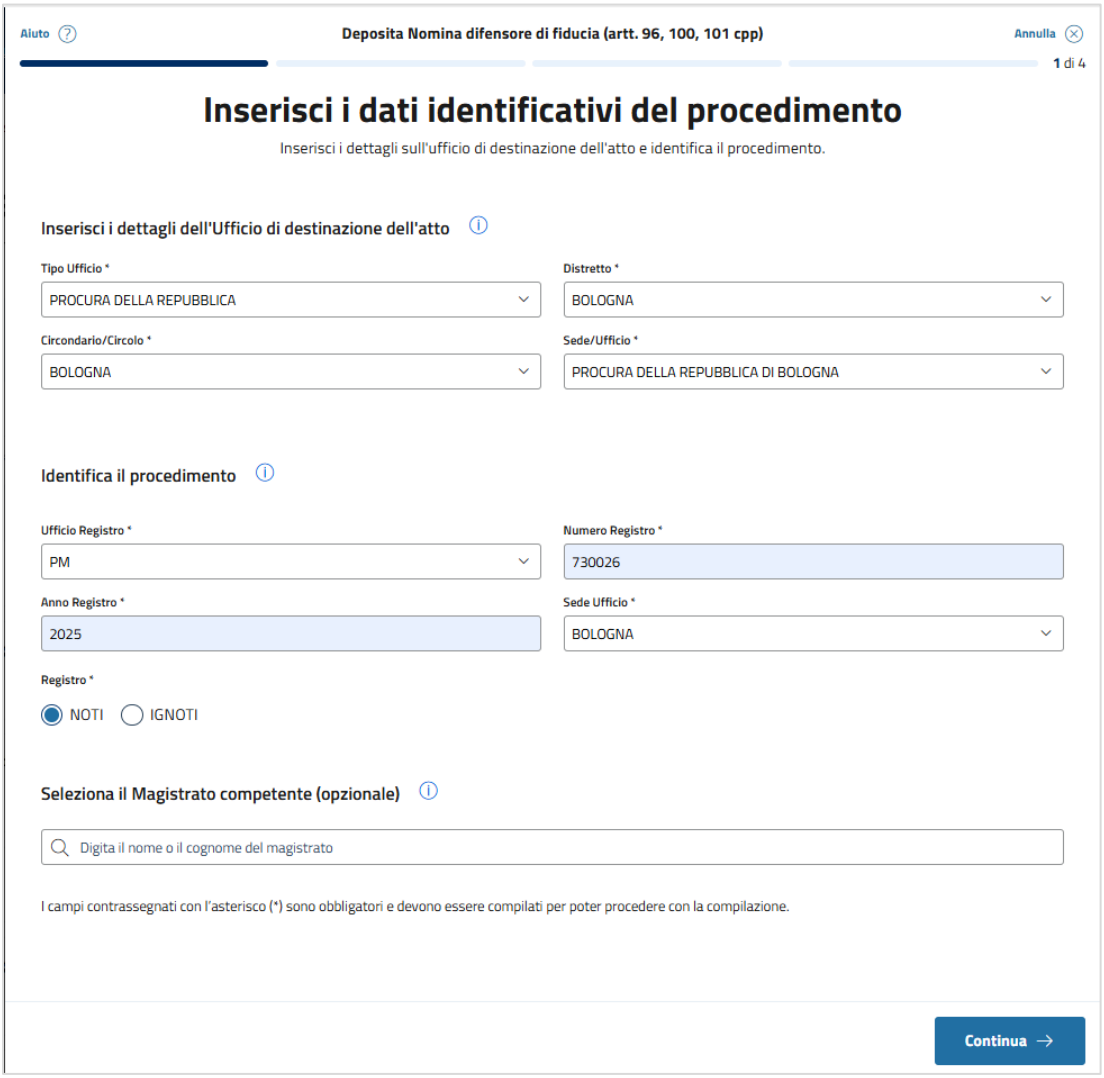


Figura 80 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 1 – Inserimento dati procedimento

Il primo passo della procedura prevede l'inserimento dei dati identificativi del procedimento.

La maschera presenta tre sezioni **Ufficio destinazione**, **Procedimento** e **Magistrato**. Nell'ultima si può opzionalmente il magistrato titolare del procedimento; per poter inserire il magistrato è però necessario siano stati compilati tutti i campi (obbligatori) della prima sezione. Per inserire il magistrato occorre inserire parte del nominativo nella casella di ricerca e il sistema propone il sistema presenta una lista 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") nel cui nominativo (cognome e nome) è presente la stringa inserita; selezionando quello d'interesse si inserisce il magistrato.

L'Utente ha anche la possibilità di inserire un Magistrato non presente in elenco, inserendo Cognome e Nome[1].

Premendo il tasto **Continua** il sistema verifica se i dati identificativi del procedimento sono corretti, ovvero esiste il fascicolo relativo presso l'ufficio selezionato.

Se il fascicolo non è in gestione presso l'ufficio selezionato viene mostrato un messaggio d'errore che impedisce di proseguire:

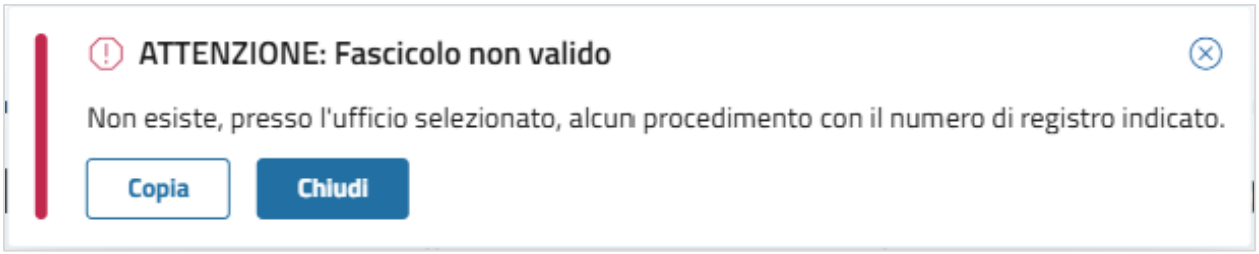


Figura 81 – Messaggio d'errore fascicolo non valido

Se la verifica ha esito positivo si va al passo successivo in cui l'utente deve inserire i soggetti rappresentati e l'atto che si vuole depositare, specificandone il ruolo (ind/imp/resp.amm., Persona offesa o Terzo interessato):

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.

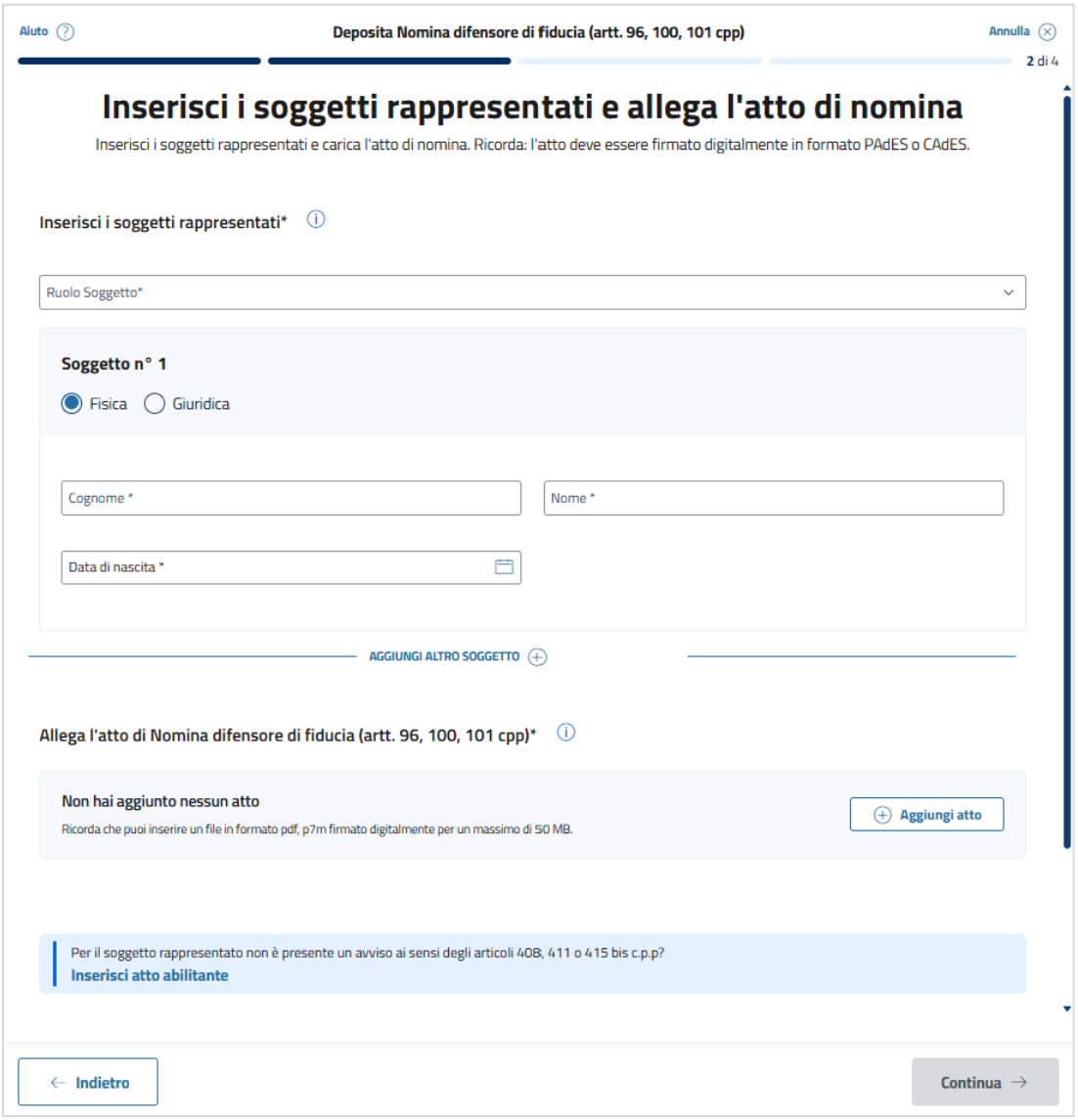


Figura 82 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 2 Soggetti rappresentati e atto

Per aggiungere più di un soggetto premere il comando ***Aggiungi altro soggetto***; per rimuove un soggetto inserito premere il comando ***Elimina***.

Per ogni soggetto si deve specificare se persona Fisica o Giuridica e i campi da inserire cambiano in base al tipo.

Si noti che una volta caricato l'atto si attiva il tasto **Apri atto** che consente di aprire in visualizzazione l'atto appena inserito così da consentire all'utente di verificare di aver caricato l'atto voluto.

Premendo Contina si va al passo successivo (opzionale) che consente di depositare atti contestuali ed allegati:

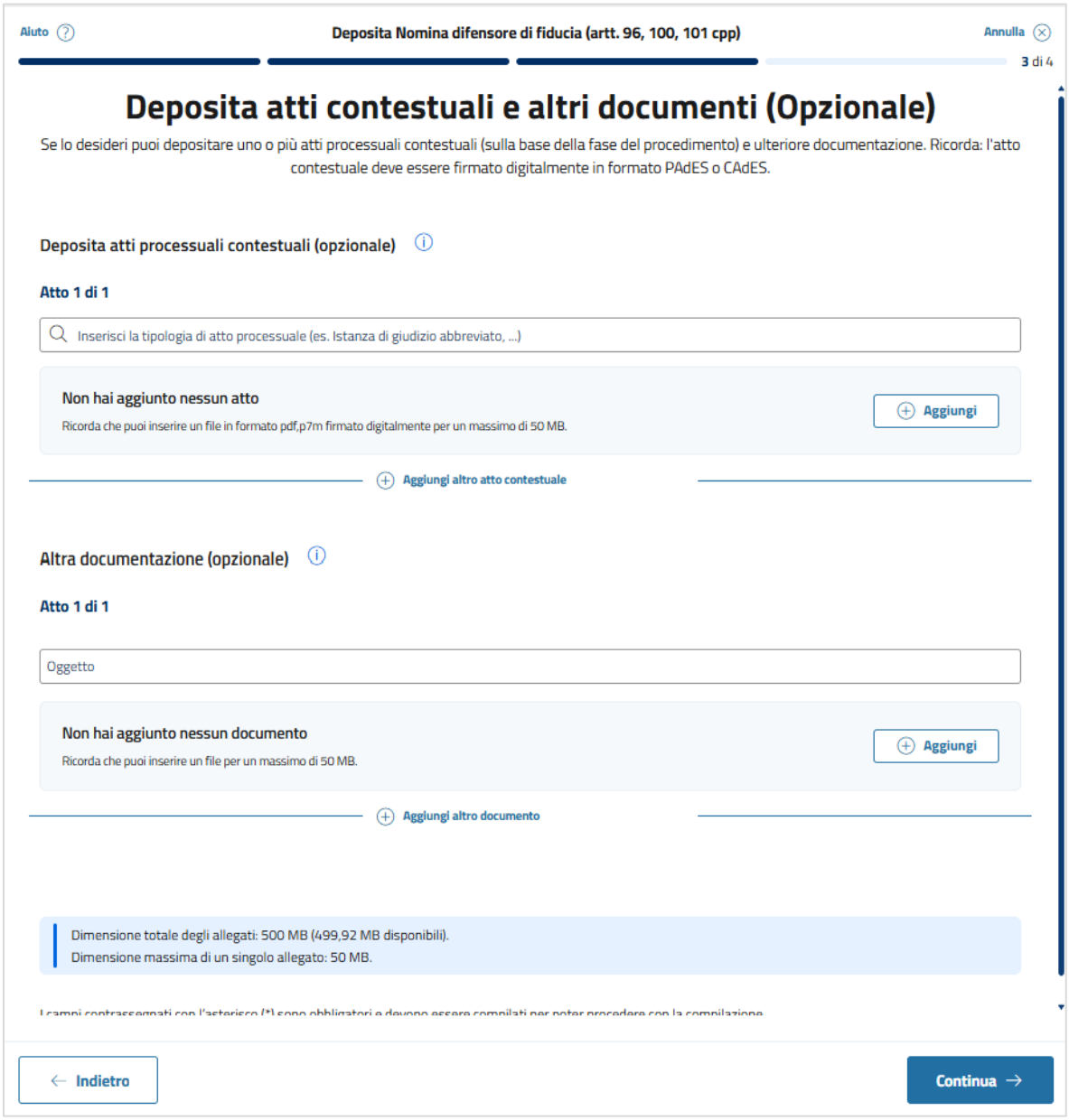


Figura 83 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 3 Atti contestuali

Per inserire un atto contestuale l'utente deve specificare il tipo di atto; per farlo deve inserire una parte della descrizione nella casella di inserimento della tipologia di atto e il sistema presenta l'elenco degli atti che hanno nella denominazione al sequenza di caratteri inserita dall'utente.

La ricerca è senza distinzione tra maiuscole e minuscole (case insensitive), per cui ad esempio per filtrare i documenti relativi a memorie si può indifferentemente scrivere MEM, Mem o mem..

Att.ne: la ricerca è per corrispondenza esatta, per cui inserendo ad esempio "Memorie avviso" non viene ritornato il tipo atto "Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)".



Figura 84 – Filtro sui tipi di atto successivi

Dopo aver selezionato il tipo atto l'utente deve cliccare sul comando ***Aggiungi*** e caricare il file.

Una volta caricato l'atto si attiva il tasto **Apri atto** che consente di aprire in visualizzazione l'atto appena inserito così da consentire all'utente di verificare di aver caricato l'atto voluto.

Per caricare la documentazione opzionale la procedura è analoga solo che invece di selezionare il tipo di atto l'utente deve riportarne la descrizione nel campo oggetto.

Cliccando su ***Continua*** si va all'ultimo passo di riepilogo:

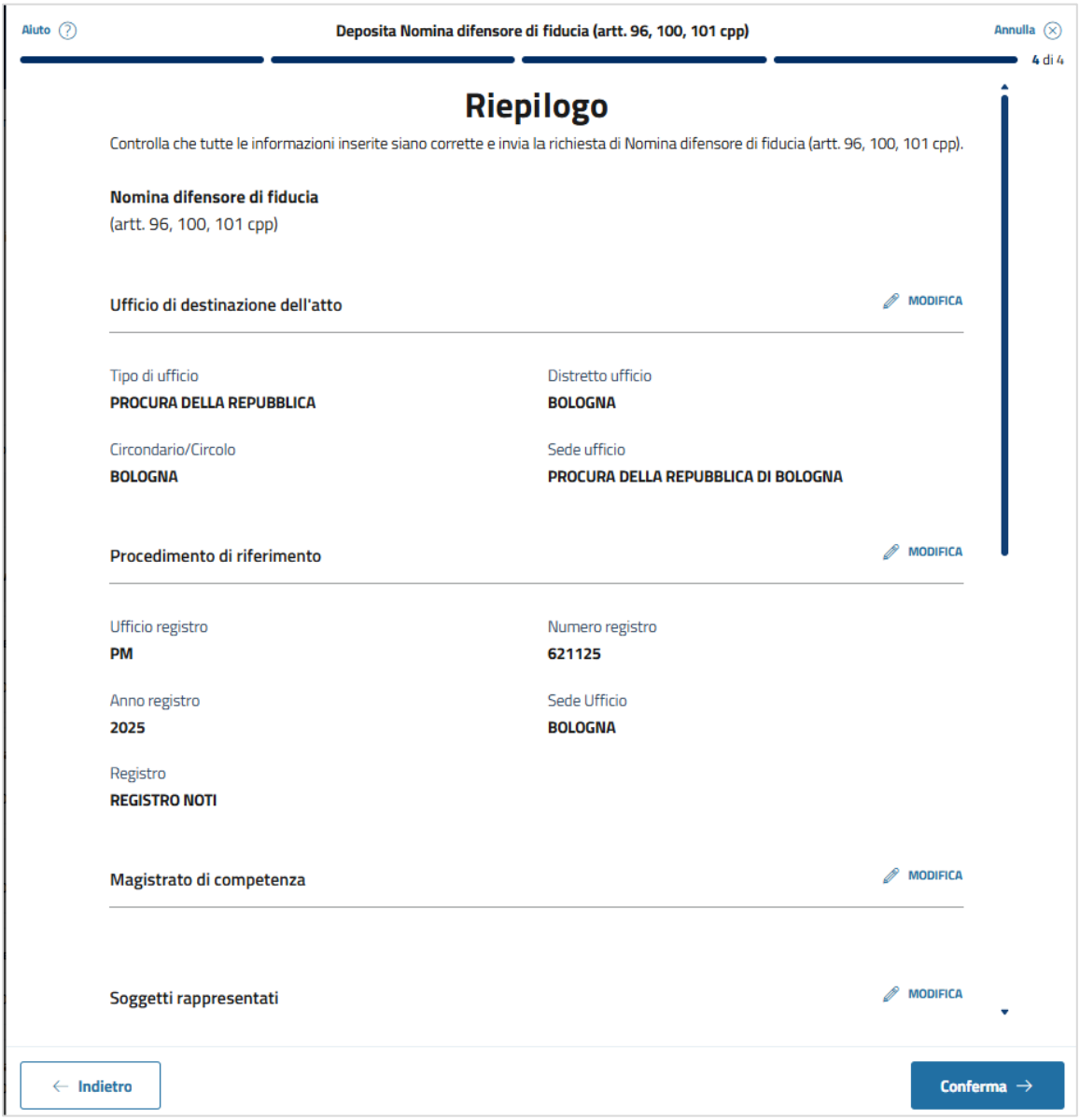


Figura 85 - Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – Passo 4 riepilogo

Se si deve modificare qualche dato premere sull'azione ***Modifica*** e il sistema riporta al passo relativo della procedura guidata. Premendo il tasto ***Conferma*** si termina la procedura. Viene mostrata una maschera modale con l'esito dell'operazione di invio e tre tasti o comandi:

- ***Scarica ricevuta***: consente di scaricare la ricevuta che attesta l'invio, senza abbandonare la maschera di esito dell'operazione;
- ***Deposita nuovo atto di nomina o costituzioni in giudizio:*** fa chiudere maschera e rimanda alla procedura guidata di deposito;
- ***Torna alla homepage***: fa chiudere maschera e rimanda alla pagina principale.

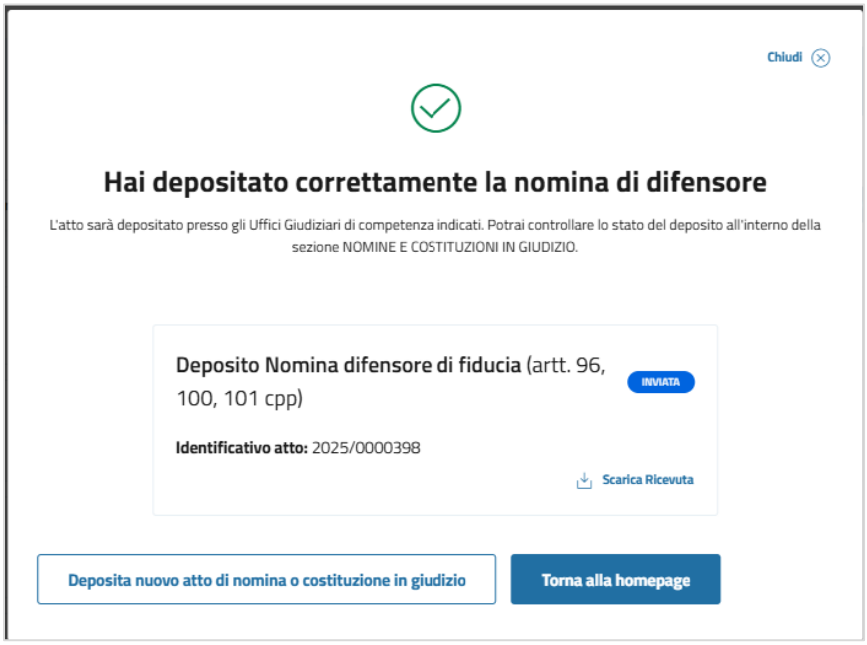


Figura 86 – Procedura guidata nomina/costituzione in giudizio – esito invio

7.3 Invio sollecito

Premendo il tasto ***Invia Sollecito***, tra le azioni veloci, si attiva la procedura guidata (wizard) per l'invio di un nuovo sollecito.

Nota Bene: tale azione è assente per utenti dell'Avvocatura dello Stato.

All'avvio si apre la maschera introduttiva:

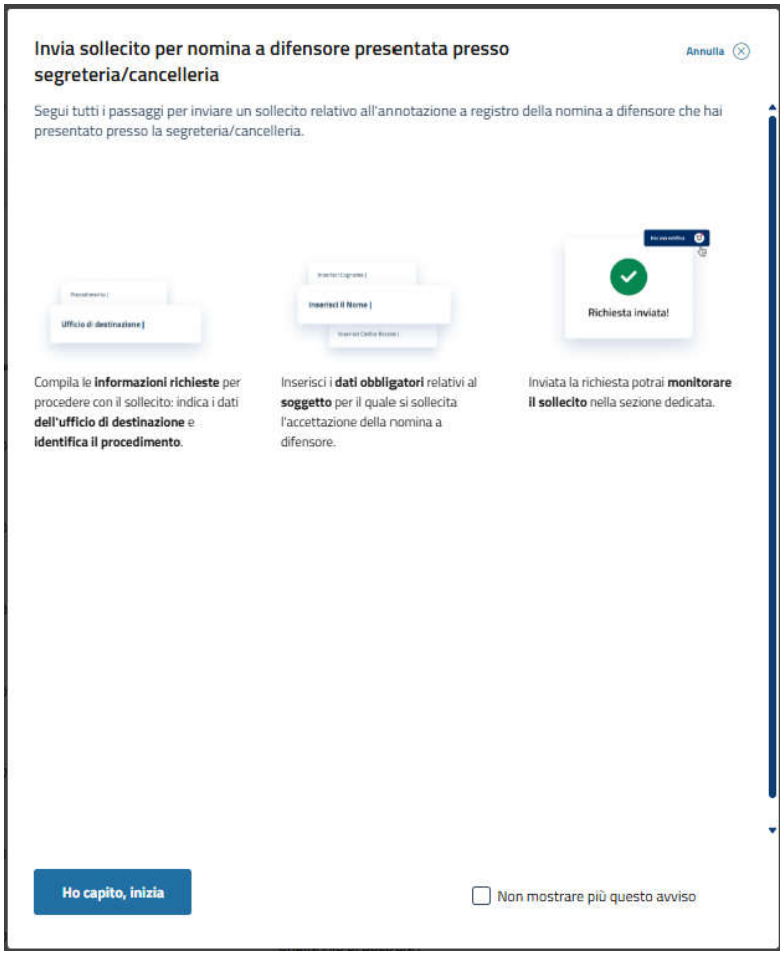


Figura 87 – Procedura guidata invio sollecito –maschera introduttiva

Se non si vuole che venga ulteriormente presentata alla prossima richiesta mettere la spunta alla casella "**Non mostrare più questo avviso**"; per avviare la procedura guidata premere il tasto ***Ho capito, inizia***.

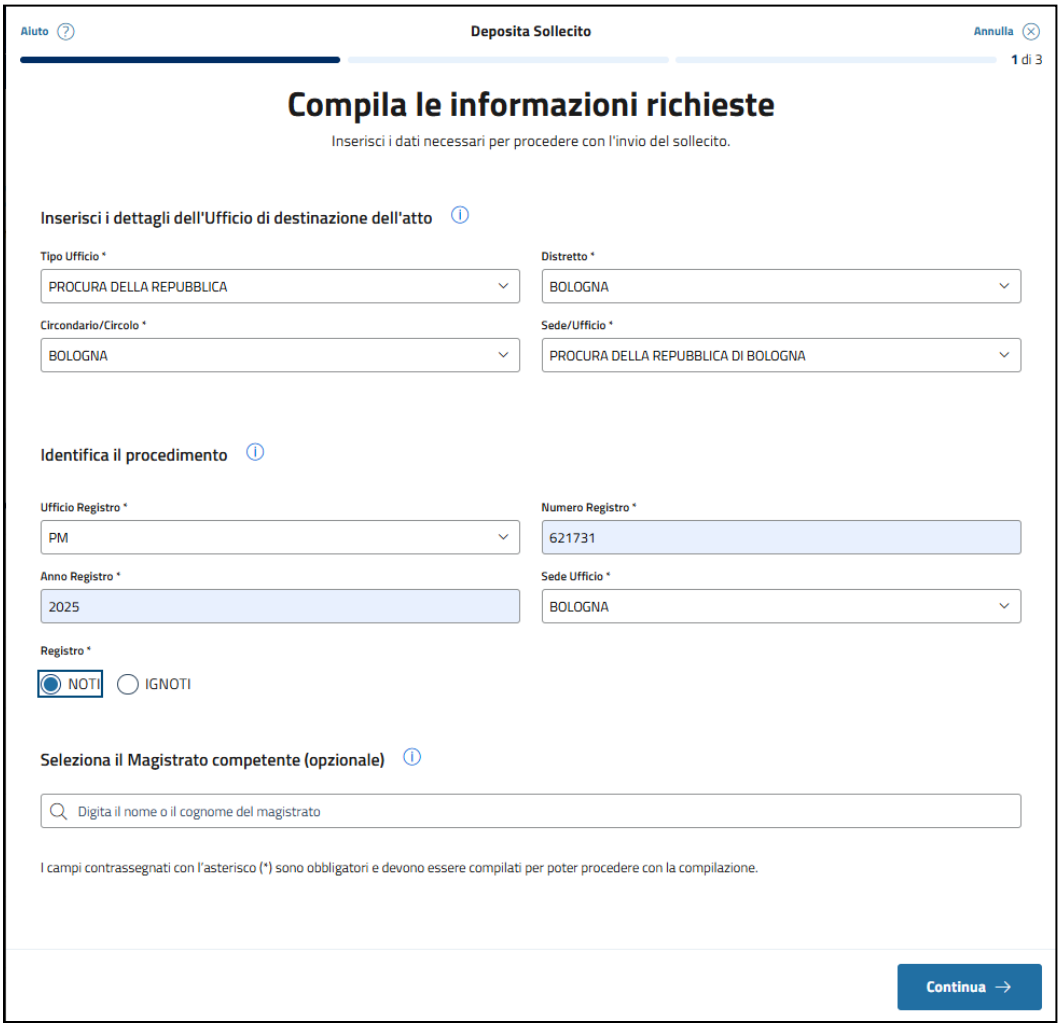


Figura 88 – Procedura guidata invio sollecito – passo 1

Il primo passo della procedura prevede l'inserimento dei dati identificativi del procedimento.

La maschera presenta tre sezioni **Ufficio destinazione**, **Procedimento** e **Magistrato**. Nell'ultima si può opzionalmente il magistrato titolare del procedimento; per poter inserire il magistrato è però necessario siano stati compilati tutti i campi (obbligatori) della prima sezione. Per inserire il magistrato occorre inserire parte del nominativo nella casella di ricerca e il sistema propone il sistema presenta una lista 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") nel cui nominativo (cognome e nome) è presente la stringa inserita; selezionando quello d'interesse si inserisce il magistrato.

L'Utente ha anche la possibilità di inserire un Magistrato non presente in elenco, inserendo Cognome e Nome[1].

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.

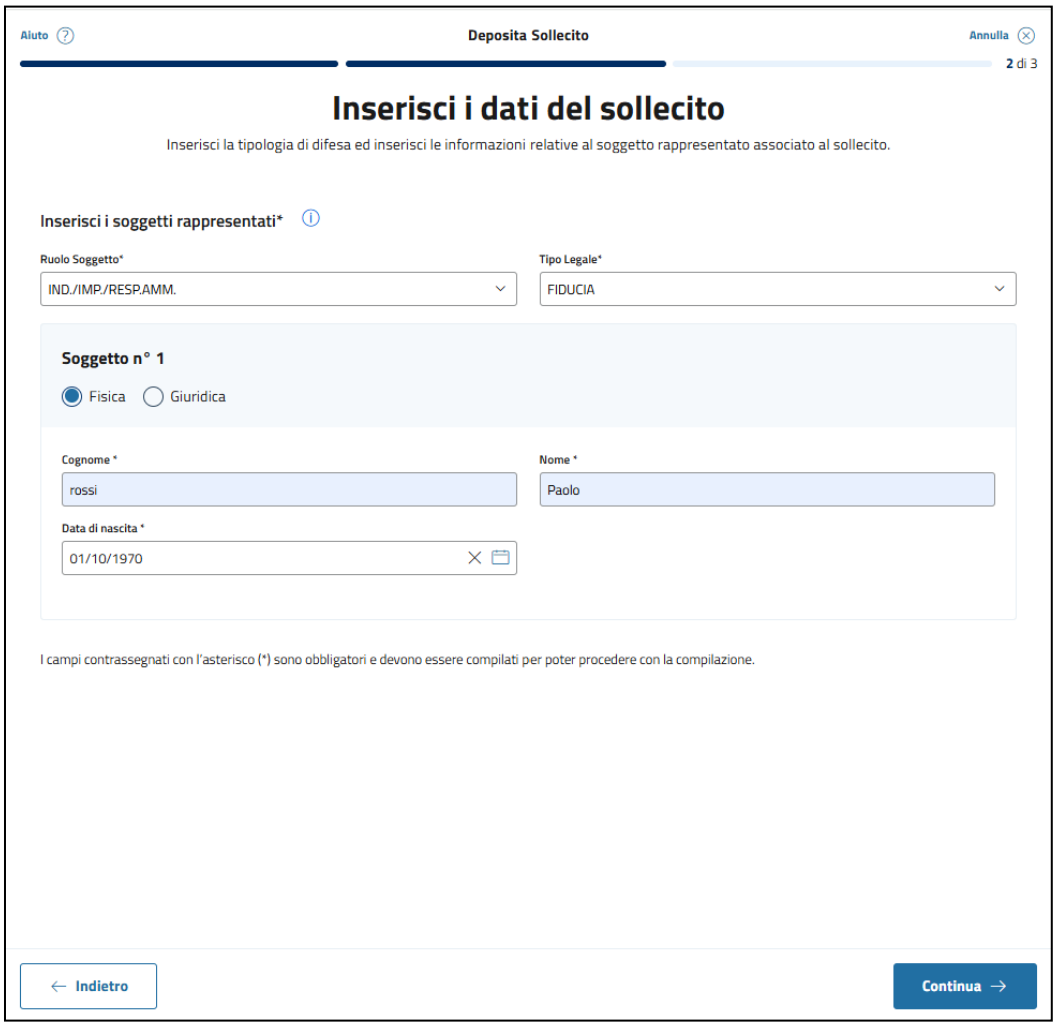


Figura 89 – Procedura guidata invio sollecito – passo 2

Nel secondo passo della procedura prevede l'inserimento dei dati identificativi relativi al soggetto rappresentato.

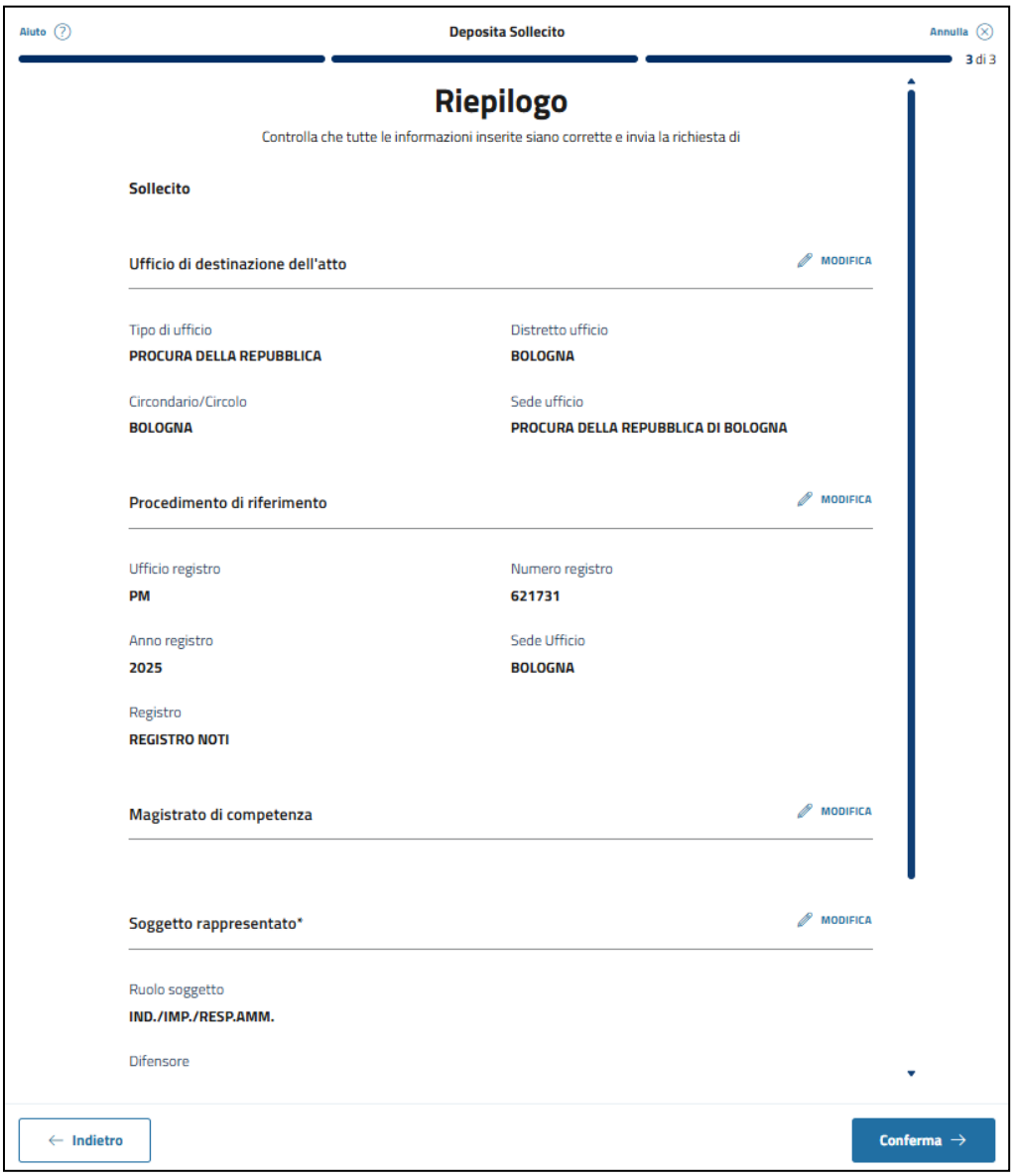


Figura 90 – Procedura guidata invio sollecito – passo 3 riepilogo

Nel terzo e ultimo passo della procedura guidata viene mostrato un riepilogo dei dati inserirti. Se si deve modificare qualche dato premere sull'azione ***Modifica*** e il sistema riporta al passo relativo della procedura guidata. Premendo il tasto ***Conferma*** si termina la procedura. Viene mostrata una maschera modale con l'esito dell'operazione di invio e tre tasti o comandi:

- ***Scarica ricevuta***: consente di scaricare la ricevuta che attesta l'invio, senza abbandonare la maschera di esito dell'operazione;
- ***Invia sollecito***: fa chiudere maschera e rimanda alla sezione dei Solleciti;
- ***Torna alla homepage***: fa chiudere maschera e rimanda alla pagina principale.

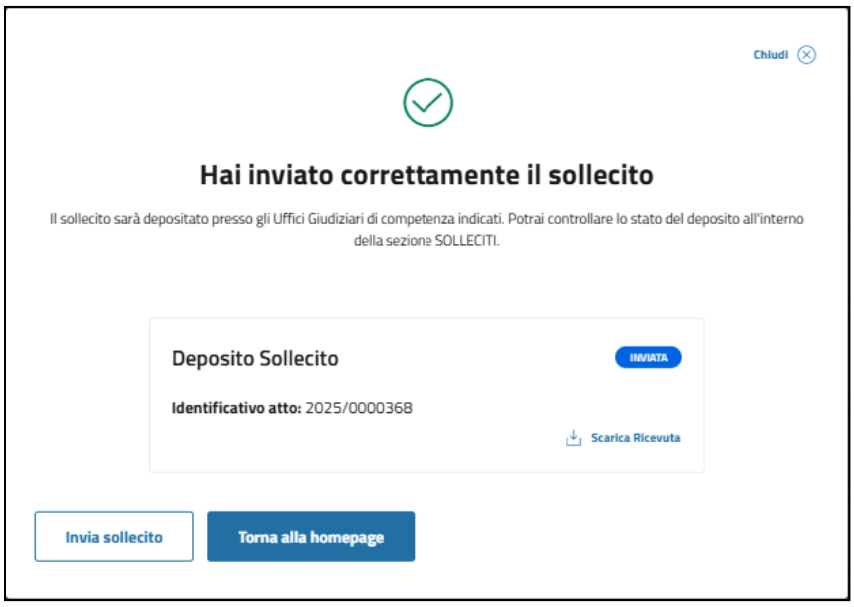


Figura 91 – Procedura guidata invio sollecito – esito invio

7.4 Nuova istanza di revisione, rescissione o riparazione per ingiusta detenzione

Il primo passo della procedura guidata attivata tramite l'azione rapida **Revisione, rescissione riparazione** consiste nella scelta del tipo di atto da depositare:

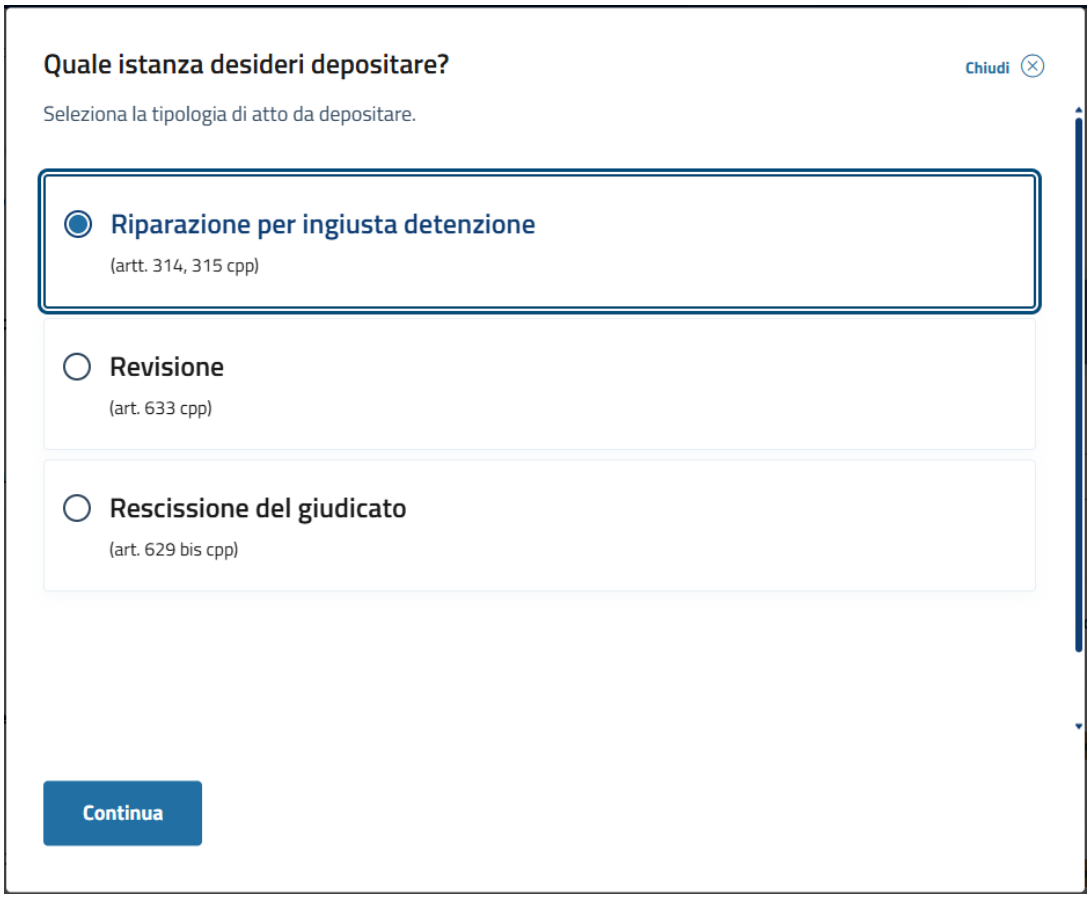


Figura 92 – Nuova istanza di revisione, rescissione o riparazione per ingiusta detenzione – selezione tipo atto

Si apre, quindi, la maschera introduttiva per il tipo atto selezionato:

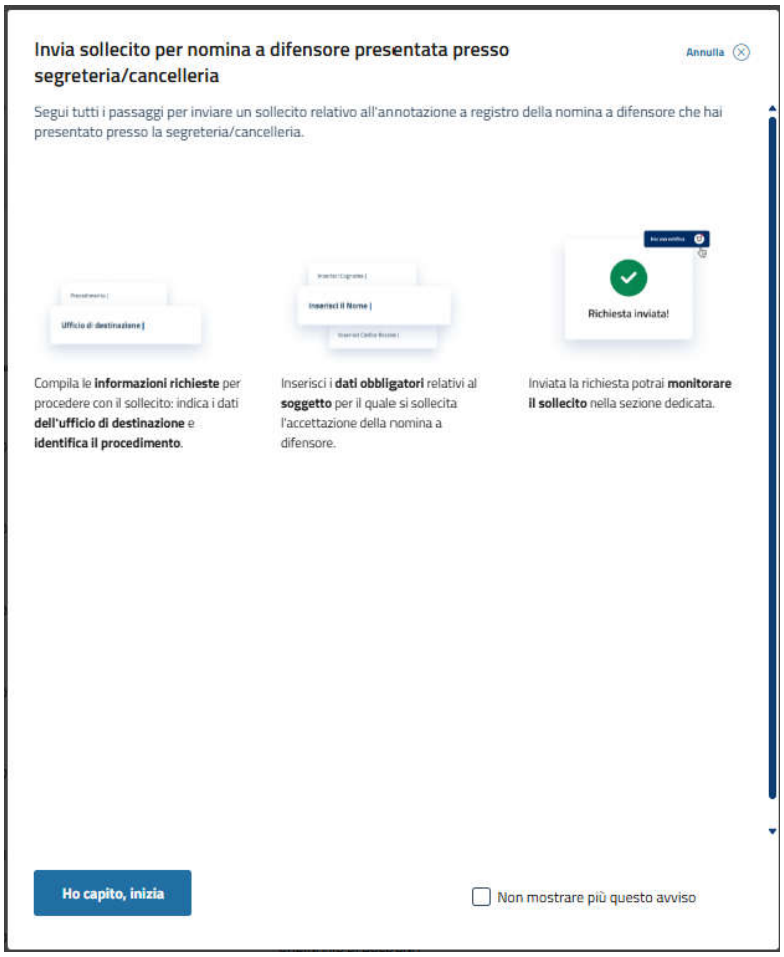


Figura 93 – Nuova istanza di revisione, rescissione o riparazione per ingiusta detenzione – Maschera introduttiva

Se non si vuole che venga ulteriormente presentata alla prossima richiesta mettere la spunta alla casella "**Non mostrare più questo avviso**"; per avviare la procedura guidata premere il tasto ***Ho capito, inizia***.

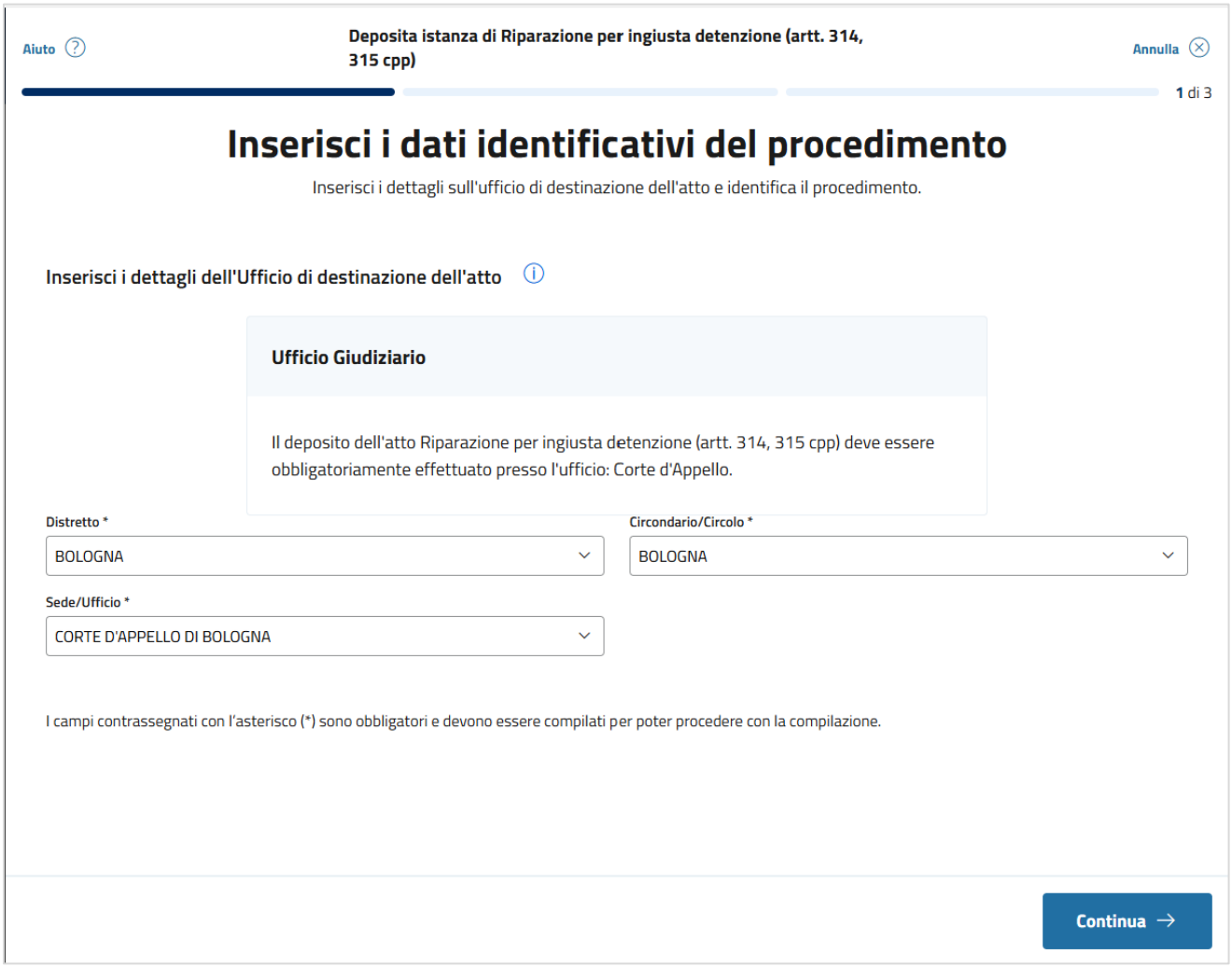


Figura 94 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – Passo 1 – Selezione destinatario

Il primo passo della procedura prevede l'inserimento dei dati identificativi dell'ufficio destinatario.

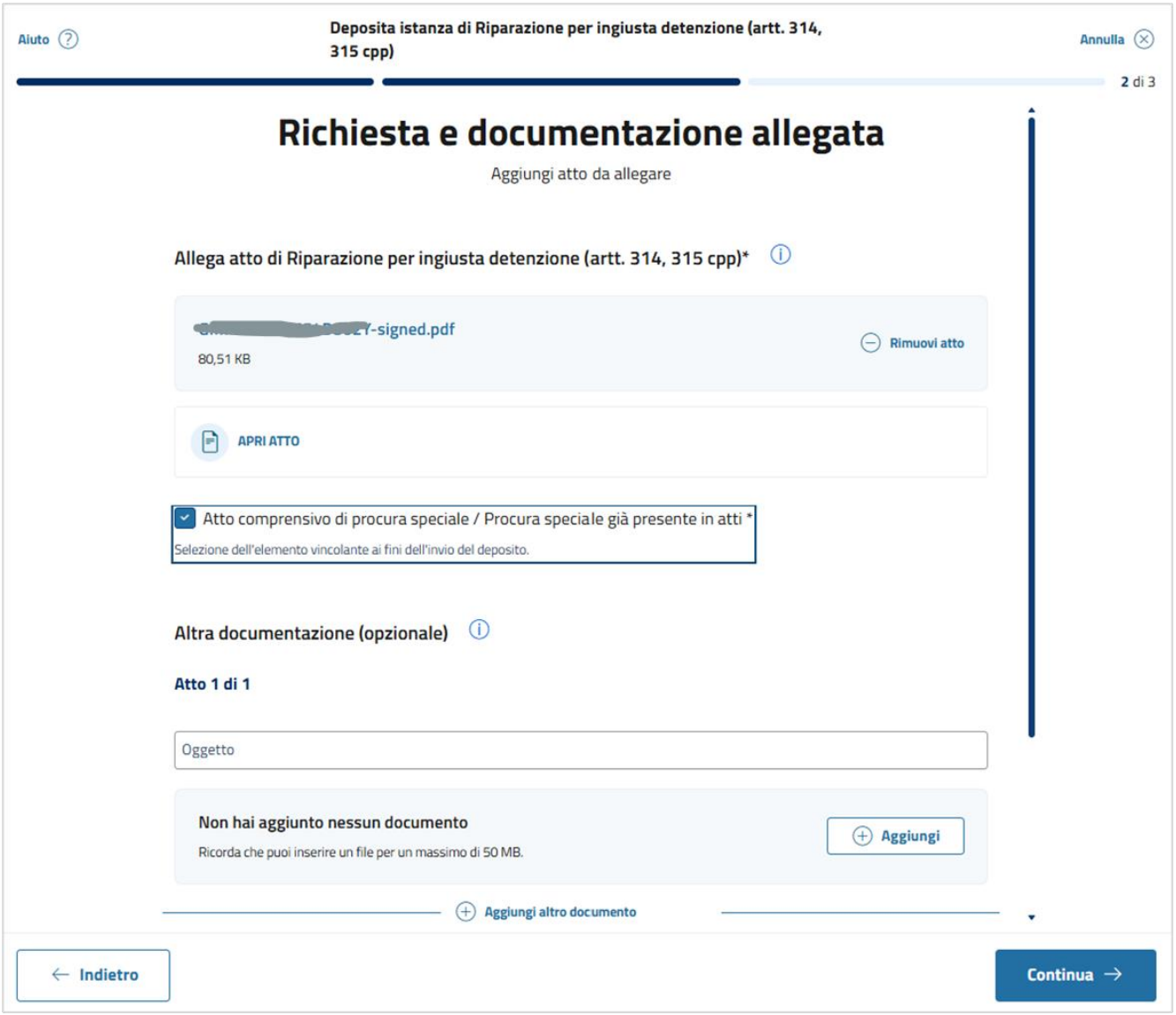


Figura 95 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – Passo 2 – Caricamento atto

Si noti che una volta caricato l'atto si attiva il tasto ***Apri atto*** che consente di aprire in visualizzazione l'atto appena inserito così da consentire all'utente di verificare di aver caricato l'atto voluto.

Nel secondo passo della procedura prevede l'inserimento dell'atto e di eventuali allegati.

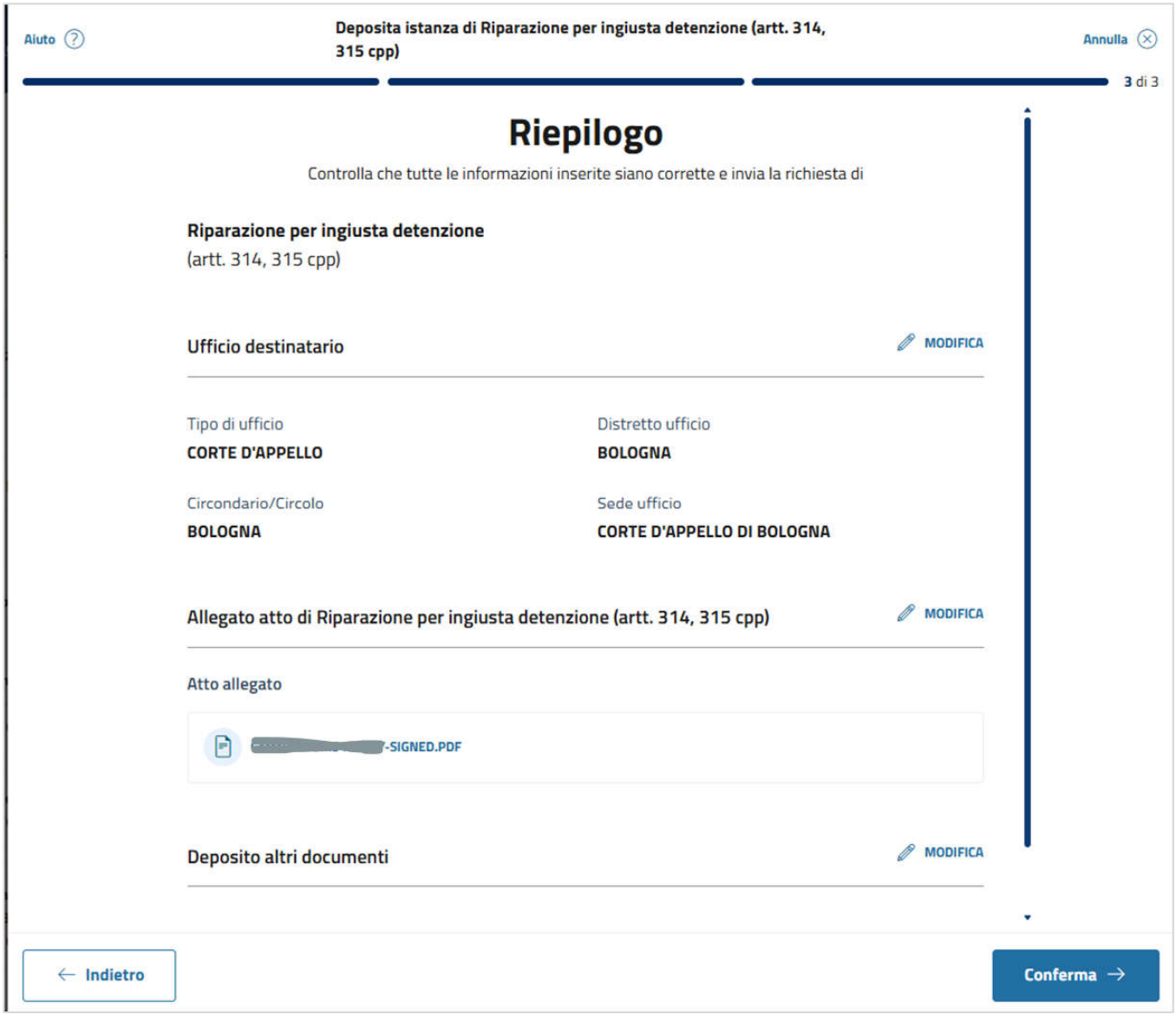


Figura 96 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – Passo 3 riepilogo

Nel terzo e ultimo passo della procedura guidata viene mostrato un riepilogo dei dati inserirti. Se si deve modificare qualche dato premere sull'azione ***Modifica*** e il sistema riporta al passo relativo della procedura guidata. Premendo il tasto ***Conferma*** si termina la procedura. Viene mostrata una maschera modale con l'esito dell'operazione di invio e tre tasti o comandi:

- ***Scarica ricevuta***: consente di scaricare la ricevuta che attesta l'invio, senza abbandonare la maschera di esito dell'operazione;
- **Deposita nuova istanza …**: fa chiudere maschera e riattiva la procedura guidata per il deposito di un atto Dello stesso tipo;
- ***Torna alla homepage***: fa chiudere maschera e rimanda alla pagina principale.



Figura 97 – Procedura guidata revisione, rescissione o riparazione – esito invio

8 Denunce e querele

8.1 Elenco presentazioni Denunce - Querele - Istanze procedimento - Integrazioni

Attraverso la voce di menu dedicata, l'avvocato può consultare l'elenco complessivo delle denunce, querele, istanze di procedimento e dei depositi di integrazione trasmessi tramite il Portale Deposito Atti (PDP). Il percorso per accedere alla funzionalità è dal menu laterale alla voce denunce e querele.

All'accesso alla sezione, il sistema esegue automaticamente una ricerca generale senza criteri preimpostati, visualizzando tutti gli atti già depositati. La maschera dell'elenco presenta in alto l'area di ricerca e filtri, seguita dalla tabella riepilogativa dei risultati.

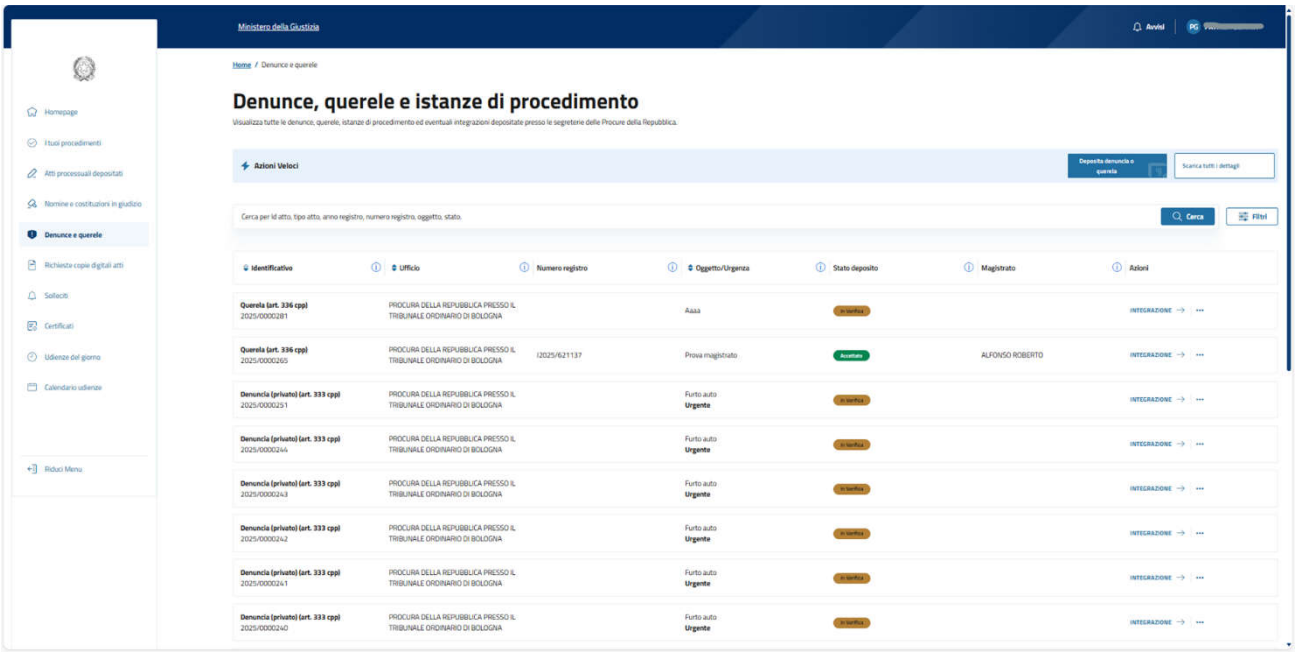


Figura 98 – Maschera elenco presentazioni denunce, querele, istanze di procedimento e integrazioni

8.1.1 Ricerca denunce/querele

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

La maschera di ricerca permette di individuare i depositi mediante tre modalità:

- **Ricerca semplice:** premendo il tasto ***Cerca*** senza impostare filtri. Vengono mostrati tutti i depositi di nomine e costituzioni in giudizio;
- **Ricerca a testo libero (full text):** digitando una stringa di testo che verrà confrontata con i campi “id atto”, “ufficio”, “tipo atto”, “anno registro”, “numero registro”, “magistrato” “anno registro” e “stato”.

  Una volta inserita una stringa sulla barra di ricerca viene mostrato il tasto ***Cancella*** che consente di cancellare il criterio di ricerca impostato.

  Nota bene:

  - La ricerca, in caso di stringhe testuali, è senza distinzione tra maiuscole e minuscole (case insensitive), per cui per cercare i depositi presso il distretto di Bologna si può scrivere indifferentemente Bologna, bologna, BOLOGNA. boloGNA, ecc;
  - la ricerca è nei campi indicati (Id anno, tipo atto, anno registro, nuero registro, oggetto, stato) per tutte le denominazioni che contengono il testo libero inserito. A titolo di esempio inserendo “24” vengono ritornati i depositi che hanno “24” nell’anno (2024) ma anche quelli che hanno la stessa stringa nel numero di procedimento, in qualsiasi posizione, come ad esempio: 224, 1024, 240, ecc;
  - Inoltre, la ricerca è per corrispondenza esatta.

- **Ricerca avanzata:** disponibile tramite il pulsante *Filtri*, consente di impostare criteri specifici come:
    - **Tipo ufficio, Distretto, Circondario/circolo, Sede/ufficio** per selezionare in base all'organizzazione giudiziaria;
    - **Ufficio registro** (o meglio tipo ufficio registro)**, Numero registro, Anno registro, Sede Ufficio** per selezionare in base al numero di registro dell'ufficio d'interesse;
    - **Identificativo invio;**
    - **Stato** invio;
    - Periodo invio (**Dalla Data invio – Alla Data invio**);
    - **Numero registro**;
    - Nominativo **Magistrato**.
    - **Urgenza;**
    - **Tipo atto**.

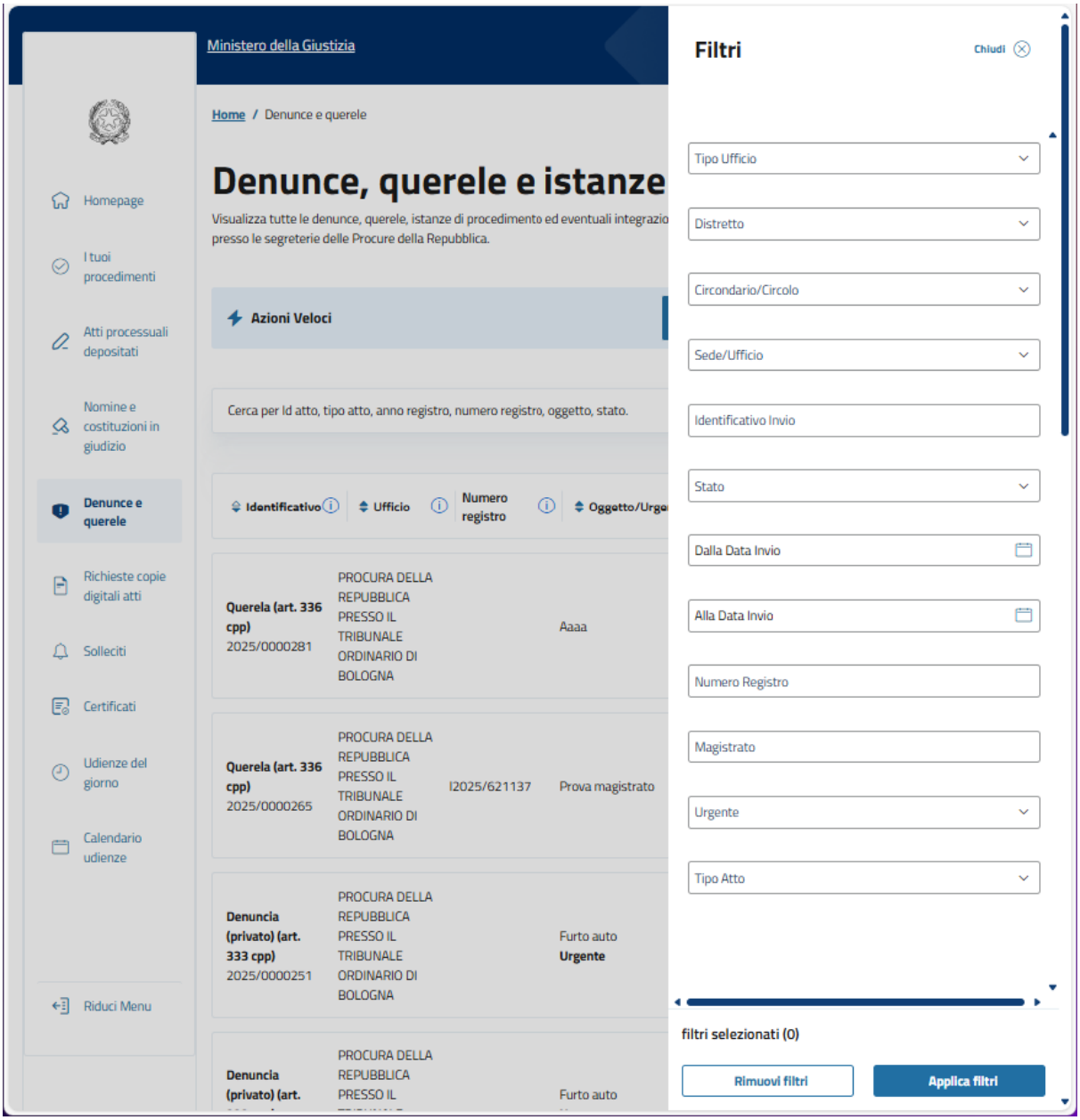


Figura 99 – Ricerca deposito denunce/querele

Premendo il pulsante **Cerca**, il sistema restituisce l'elenco dei depositi corrispondenti, visualizzando per ciascuno:

- **Tipologia atto e Identificativo invio** (numero univoco AAAA/NNNNNNN);
- **Ufficio** destinatario;
- **Numero registro** procedimento se iscritto;
- **Oggetto e Urgenza**
- **Stato deposito**;
- **Magistrato** assegnatario.

8.1.2 Scarico elenco depositi

Premendo il tasto ***Scarica tutti i dettagli*** viene avviata la produzione di un file in formato Excel (.xlsx) contenente l'elenco dei depositi effettuati. Il file prodotto viene automaticamente salvato nella cartella di download dell'utente.

Nota Bene: vengono estratti i primi 500 depositi in ordine decrescente di numero di protocollo (dal più recente al meno recente)

8.2 Deposito nuova denuncia / querela / istanza di procedimento

Per presentare una nuova denuncia, querela o istanza di procedimento, l'avvocato deve attivare l'azione rapida: ***Deposita denuncia o querela*.** Cliccando su quest'ultimo tasto, l'avvocato sceglie se depositare una denuncia, una querela o una istanza di procedimento.

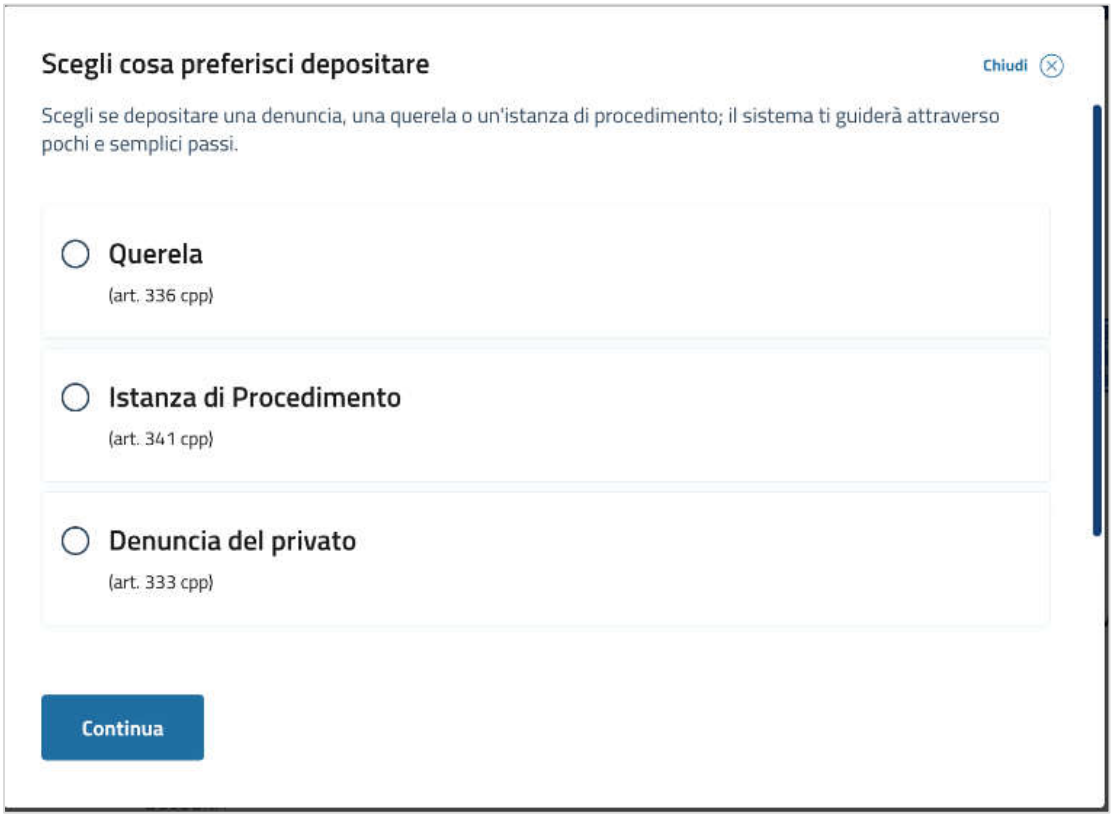


Figura 100 – Scelta del tipo di atto da depositare

Si apre, quindi, la maschera introduttiva per il tipo atto selezionato:

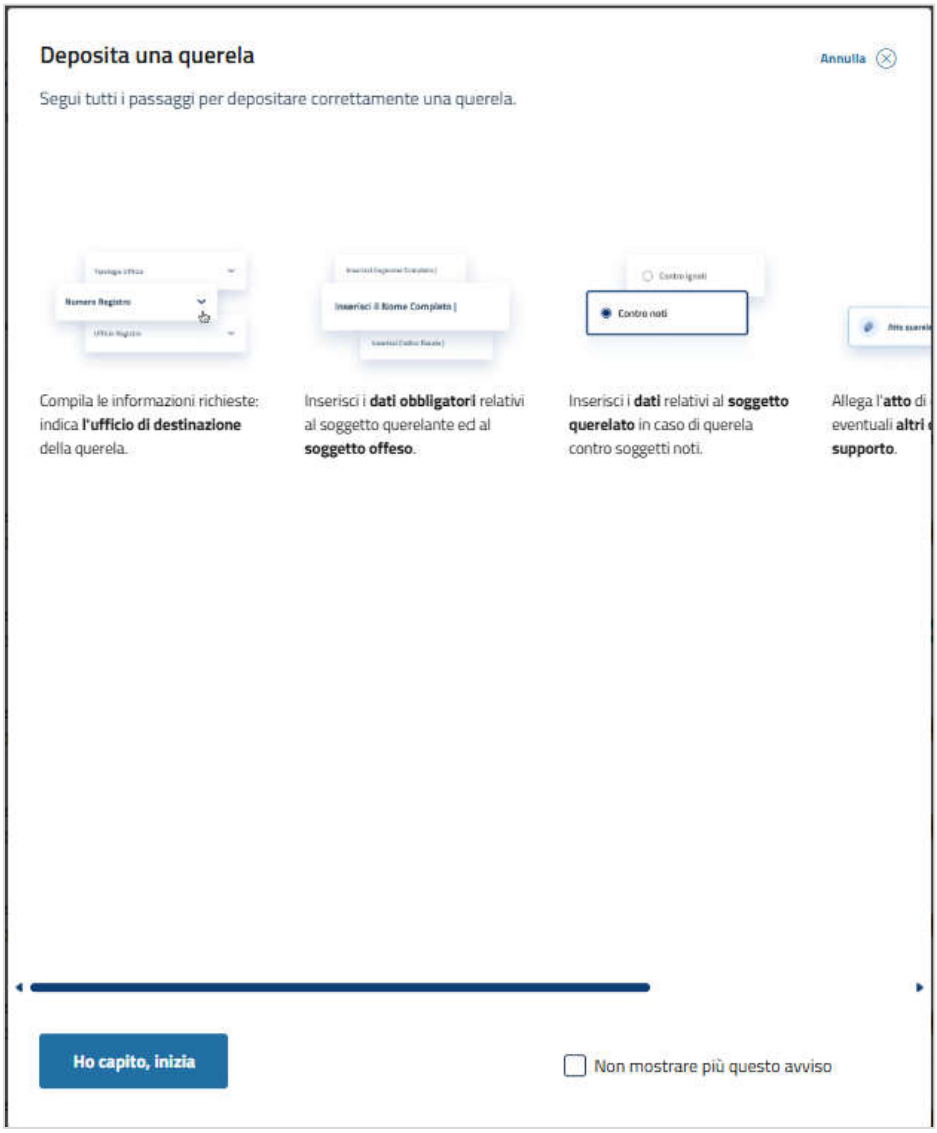


Figura 101 – Deposita denuncia/querela – Maschera introduttiva

Se non si vuole che venga ulteriormente presentata alla prossima richiesta mettere la spunta alla casella "**Non mostrare più questo avviso**"; per avviare la procedura guidata premere il tasto ***Ho capito, inizia***.

Per inviare un atto, è necessario almeno:

- Compilare i campi relativi all'**Ufficio di destinazione**

- Indicare i dati di almeno una **persona offesa o denunciante**
- Allegare la **denuncia firmata digitalmente** dal difensore, con relativi dati descrittivi

L'atto principale deve essere firmato digitalmente; per gli utenti dell'Avvocatura dello Stato, la firma può essere apposta da un qualsiasi avvocato o procuratore dell'Avvocatura. Sono ammesse firme **PAdES** e **CAdES**, ma è preferibile PAdES. Se non si seleziona il check **"Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale"**, il sistema richiede obbligatoriamente un allegato (procura speciale); altrimenti il pulsante **Invia** rimane disabilitato.

La maschera si compone delle seguenti sezioni principali:

- **Ufficio di destinazione**
- **Dati persona denunciante / persona offesa**: obbligatoria, con possibilità di aggiungere uno o più soggetti. I dati includono anagrafica, residenza, domicilio, recapiti, e per persone giuridiche rappresentante legale e sedi. I dati del denunciante possono essere riutilizzati per la persona offesa.
- **Dati soggetto denunciato**: sezione che permette l'inserimento di uno o più soggetti denunciati.
- **Dati della denuncia**: visualizza l'oggetto dell'atto allegato e include checkbox opzionali: **Urgente**, **Violenza di genere**, **Atto comprensivo di Nomina di difensore/Procura speciale**, **Reato di competenza EPPO**.
- **Dati violenza di genere**: consente di specificare eventuali atti persecutori, luogo della violenza, presenza di figli, uso di armi, ecc.
- **Dati rapporto autore-vittima**: permette di associare i soggetti coinvolti e definire tipo di rapporto e ruolo dell'autore.
- **Altri allegati**: permette di aggiungere file PDF non firmati, sostituirli o eliminarli.

- **Urgente.**
- **Reato di competenza della Procura Europea (EPPO).**



Figura 102 – Deposito denuncia/querela - Selezione ufficio di destinazione

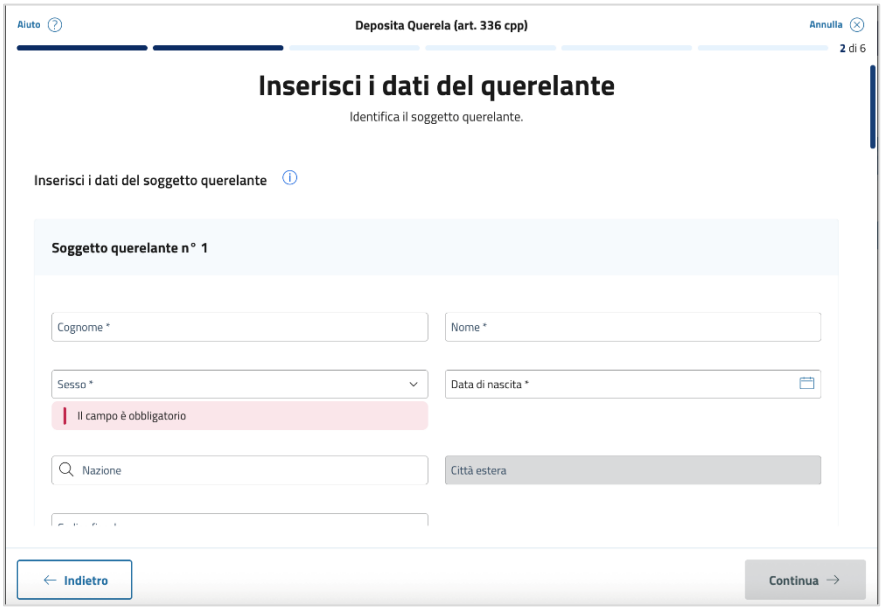


Figura 103 – Deposito denuncia/querela -Inserimento dati del querelante

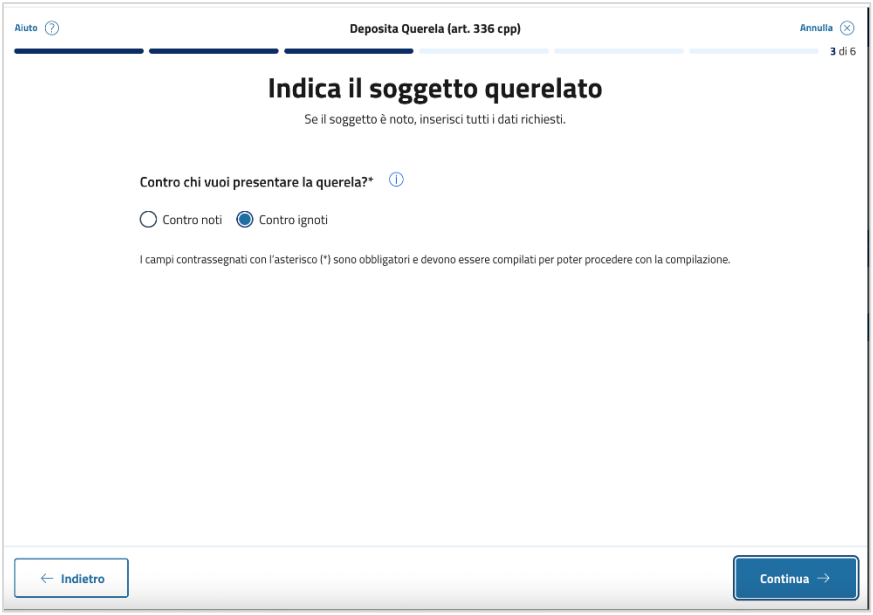


Figura 104 - Deposito denuncia/querela -Inserimento dati soggetto querelato

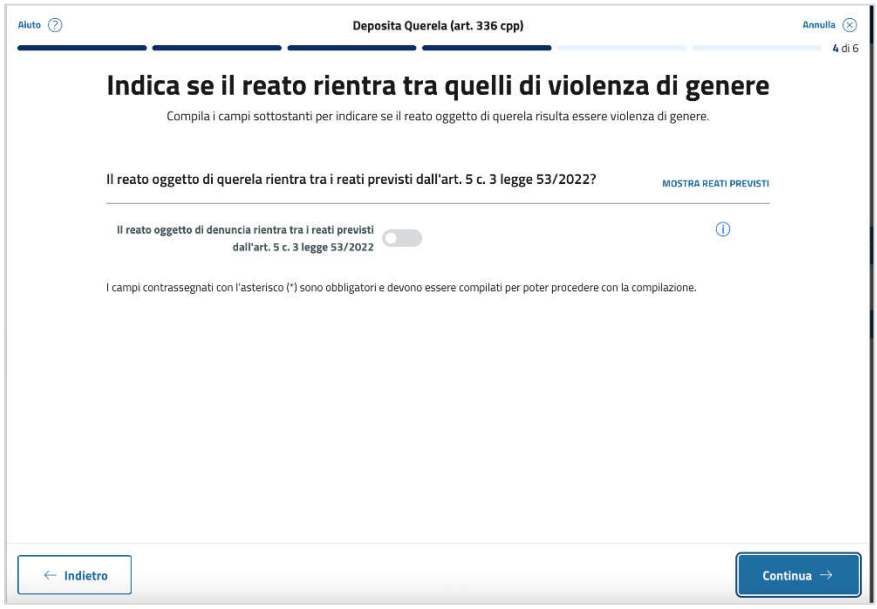


Figura 105 - Deposito denuncia/querela -Indicazione reato violenza di genere

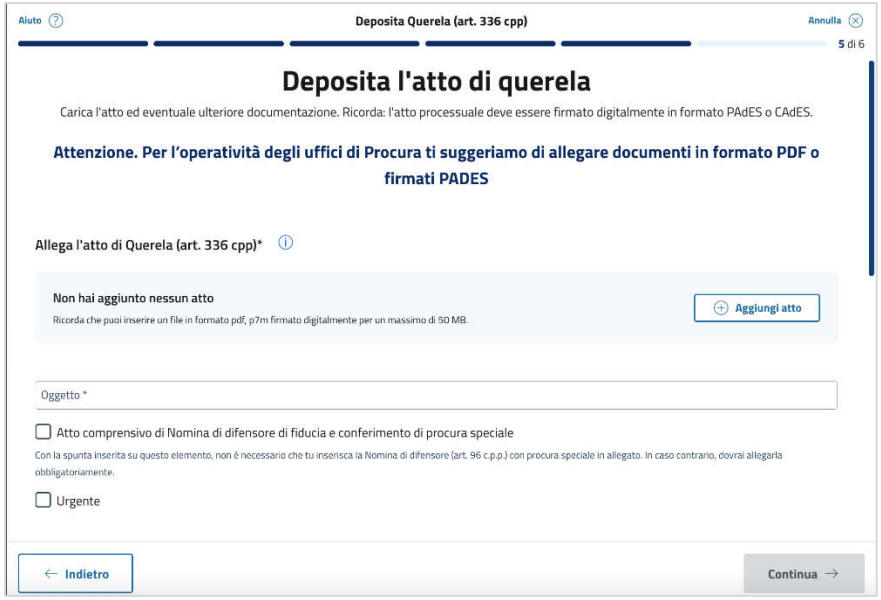


Figura 106 - Deposito denuncia/querela -Caricamento atto

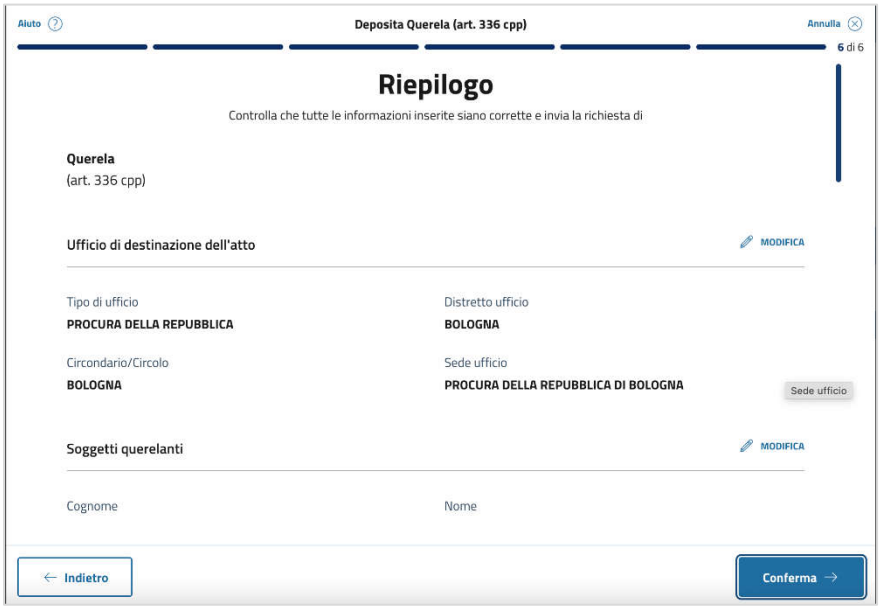


Figura 107 - Deposito denuncia/querela -Riepilogo

Il pulsante ***Conferma*** trasmette l'atto all'ufficio giudiziario selezionato e genera una ricevuta telematica visualizzabile e scaricabile. Al termine, il sistema propone l'inserimento di una nuova denuncia. Lo stato del deposito risulta "**Accettato**" solo dopo l'iscrizione del procedimento da parte della Procura, che può comunicare al difensore numero, anno e magistrato assegnatario.

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

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

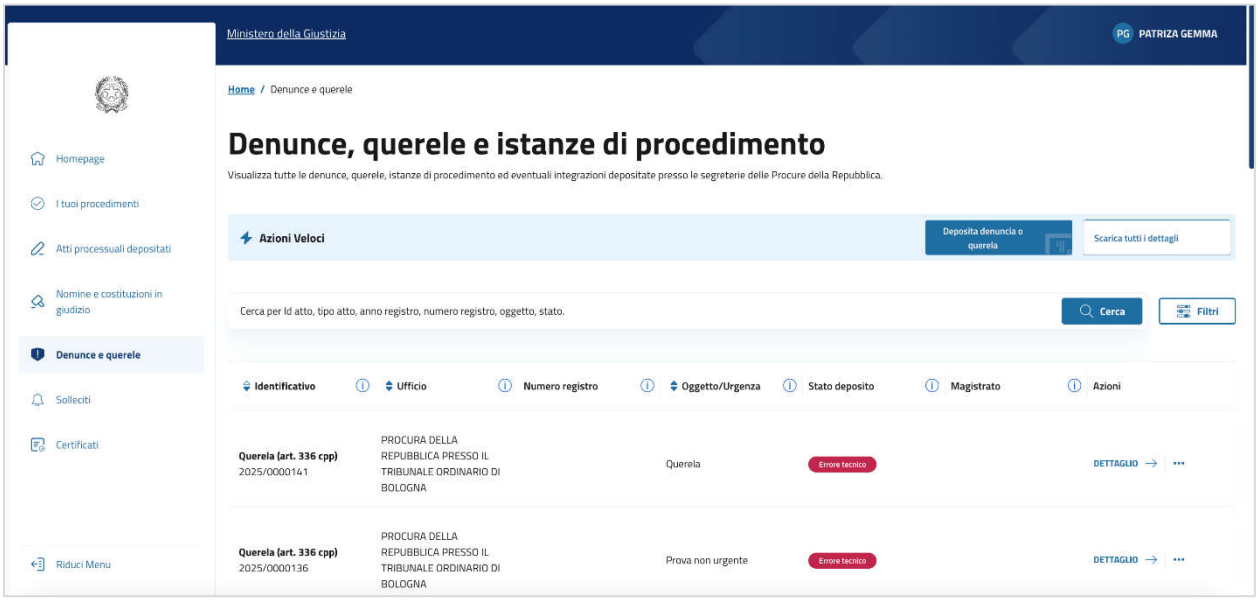


Figura 108 - Elenco presentazioni denunce, querele, istanze di procedimento e integrazioni - criteri di ricerca

Le modalità di ricerca sono le medesime descritte in relazione alla ricerca dei depositi, eccezion fatta per il campo "Urgente" - valorizzabile con SI/NO - grazie al quale è possibile filtrare tra denunce/querele 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 Scarica Tutti i dettagli il sistema permette all'avvocato di generare un file in formato .xlsx contenente la lista degli atti mostrati nella maschera.

9 Accesso al fascicolo

9.1 Richiesta copia digitale atti

L'avvocato ha eseguito accesso al portale con le proprie credenziali e ha depositato nomina come difensore di fiducia oppure è stato abilitato dalle cancellerie (nomina a difensore d'ufficio o nomina a difensore di fiducia pervenuta direttamente alla PG o all'ufficio giudiziario) o l'utente dell'Avvocatura dello Stato che ha depositato la comunicazione di assunzione difesa o una costituzione o è stato autorizzato direttamente dall'Ufficio Giudiziario può richiedere copia digitale degli atti.

Tale istanza può essere inoltrata agli uffici PM, PGCAP (avocante) e GIP.



Figura 109 - Richiesta copia digitale atti

Operativamente l'avvocato tramite il PST prima effettua il pagamento via PagoPA indicando nella causale il motivo del pagamento e il procedimento cui si riferisce; poi fa la richiesta di accesso atti allegando, come allegato semplice, la ricevuta PDF dell'avvenuto pagamento.

9.2 Elenco Richieste copie digitale atti

Successivamente all'invio, l'utente tramite la funzione (voce di menù) dedicata ***Richieste copie digitali atti***, accede all'elenco delle proprie richieste e, per quelle lavorate dall'ufficio ed accettate, può, in corrispondenza di ognuna, accedere alla visualizzazione del relativo fascicolo.

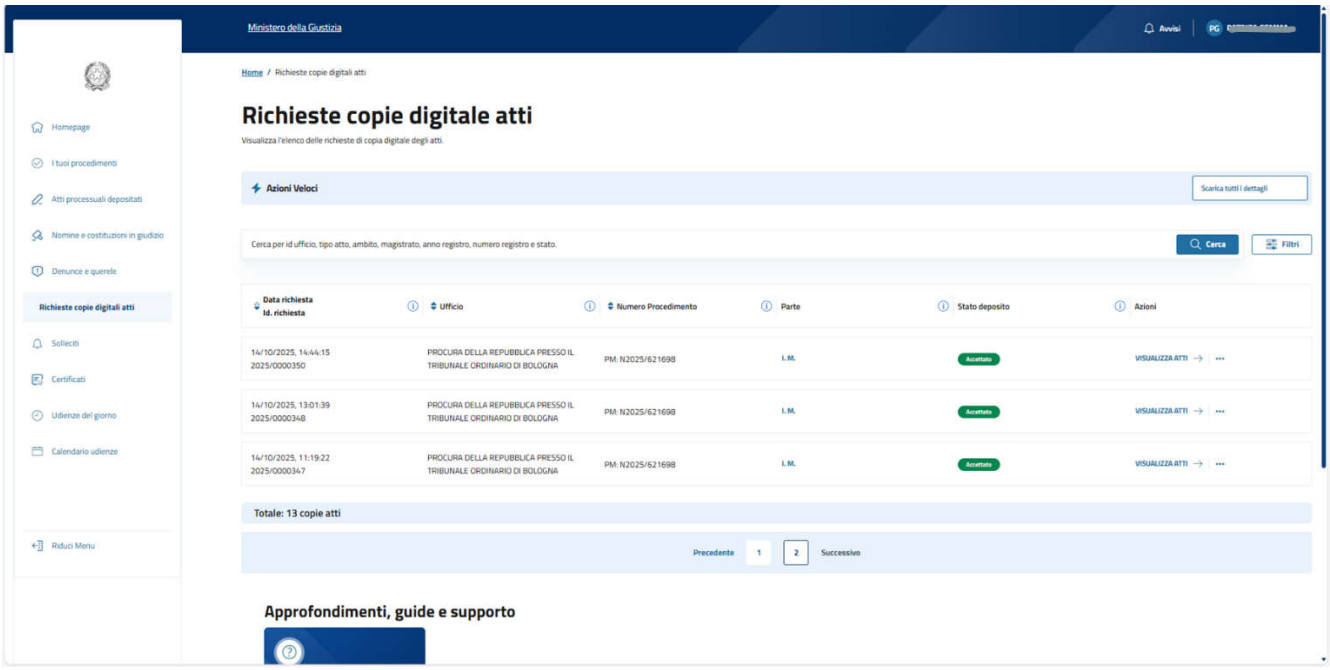


Figura 110 - Elenco richieste copie digitali atti

Nel caso di un utente dell'Avvocatura dello Stato il sistema mostra tutte le richieste effettuate da quest'Amministrazione.

La lista presenta le seguenti colonne:

- **Data richiesta e Id richiesta** (ordinabile in base alla data ascendente/discendente – per default entrando nella pagina la lista è ordinata in ordine discendente dalla richiesta più recente a quella meno recente);
- **Ufficio** cui è stata inviata la richiesta (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- **Numeri procedimento** cui si riferisce la richiesta (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- **Parte** riporta l'elenco delle iniziali dei soggetti rappresentati (non ordinabile); le iniziali sono un iperlink che consente di aprire una maschera popup con il dettaglio del soggetto;

- **Stato deposito** (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente), la colonna indica, se presenti, anche le note dello stato:
    - Stato RIFIUTATO Nota MOTIVAZIONE RIFIUTO DEL DEPOSITO;
    - Stato INVIATO;
    - Stato IN TRANSITO;
    - Stato IN VERIFICA;
    - Stato ACCETTATO – Condivisione atti in corso;
    - Stato ACCETTATO – Atti disponibili.
- **Azioni consentite** (non ordinabile).

In alto a destra è presente un bottone ***Scarica tutti i dettagli*** che consente di esportare su file excel i dati mostrati dell'elenco delle richieste di copia digitale atti.

Con il tasto ***Filtri*** si possono impostare dei filtri di visualizzazione dei documenti del fascicolo:

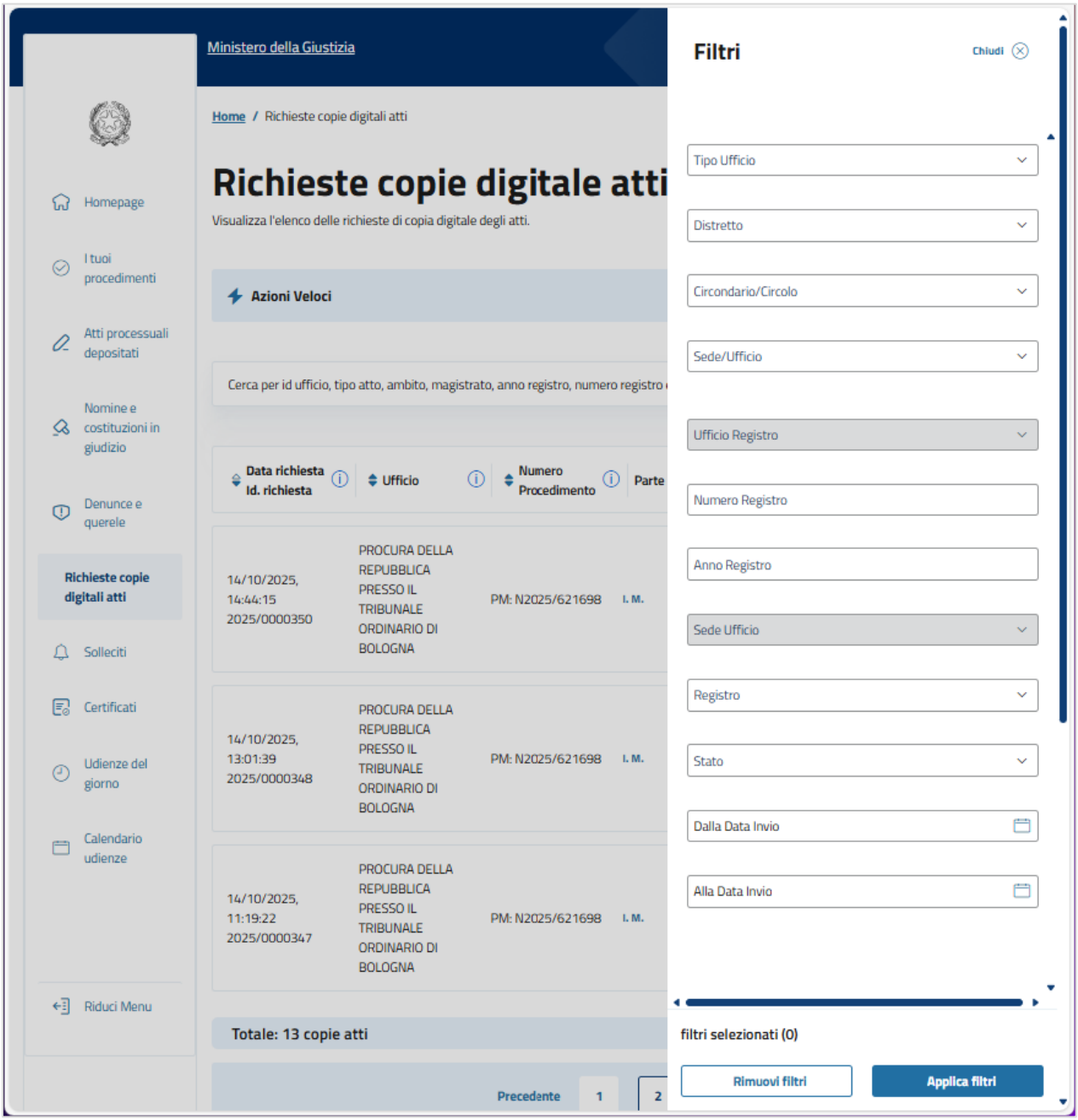


Figura 111 - Filtri per richieste copie digitali atti

Sono disponibili i seguenti criteri di filtro:

- **Tipo ufficio**: consente di filtrare le richieste in base al tipo ufficio selezionabile da lista a discesa;
- **Distretto**: consente di filtrare le richieste in base al distretto selezionabile da lista a discesa;
- **Circondario** consente di filtrare le richieste in base al distretto selezionabile da lista a discesa elenco dei distretti;
- **Sede ufficio**, dipendente dai campi precedenti;
- **Ufficio registro;**
- **Numero registro**: consente di filtrare le richieste per numero il procedimento
- **Anno registro**: consente di filtrare le richieste per anno il procedimento
- **Tipo registro**: consente di filtrare le richieste per tipo registro del procedimento
- **Stato**: consente di filtrare le richieste in base allo stato della richiesta selezionabile da lista a discesa;
- **Data richieste**: consente di definire l'intervallo di date delle richieste (filtro per contenuto tra **DA** e **A);**

9.3 Consultazione e scarico atti

A fronte di ognuna delle richieste copie digitali atti che si trovano nello stato **Accettato** presenti in elenco **Richieste copia digitale atti**, l'avvocato ha accesso alla relativa visualizzazione degli atti e documenti del fascicolo di interesse.

L'azione principale disponibile è, infatti, ***Visualizza atti*** che rimanda alla consultazione degli atti, inerenti la specifica richiesta, del procedimento per il quale il deposito della "Richiesta copia digitale atti" è stato lavorato.

Tramite il more menù si attiva l'altra funzione disponibile ***Vai al dettaglio*** che rimanda alla pagina di dettaglio del procedimento.

L'azione ***Vai al dettaglio*** apre la pagina con il dettaglio della richiesta in consultazione:

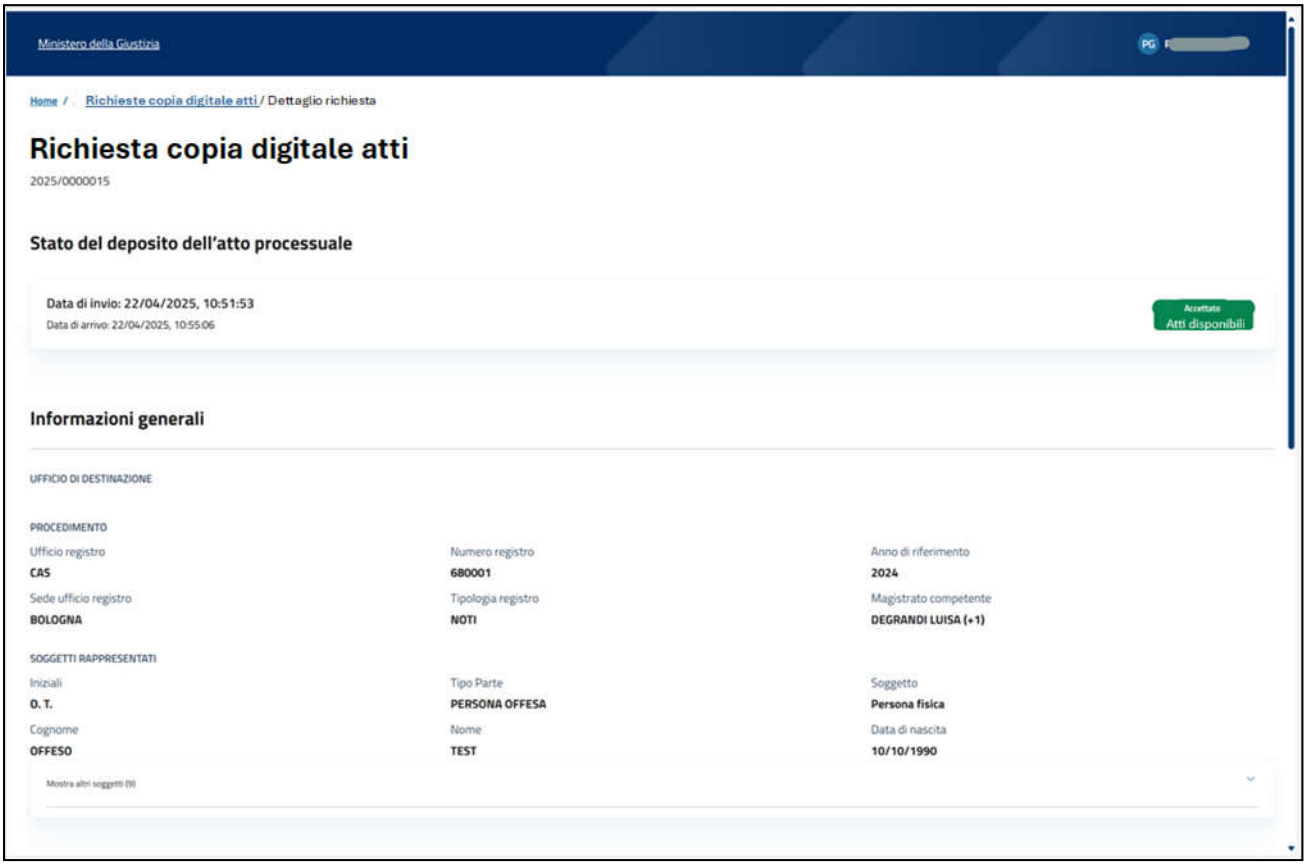


Figura 112 - Dettaglio richiesta copia digitale atti 1

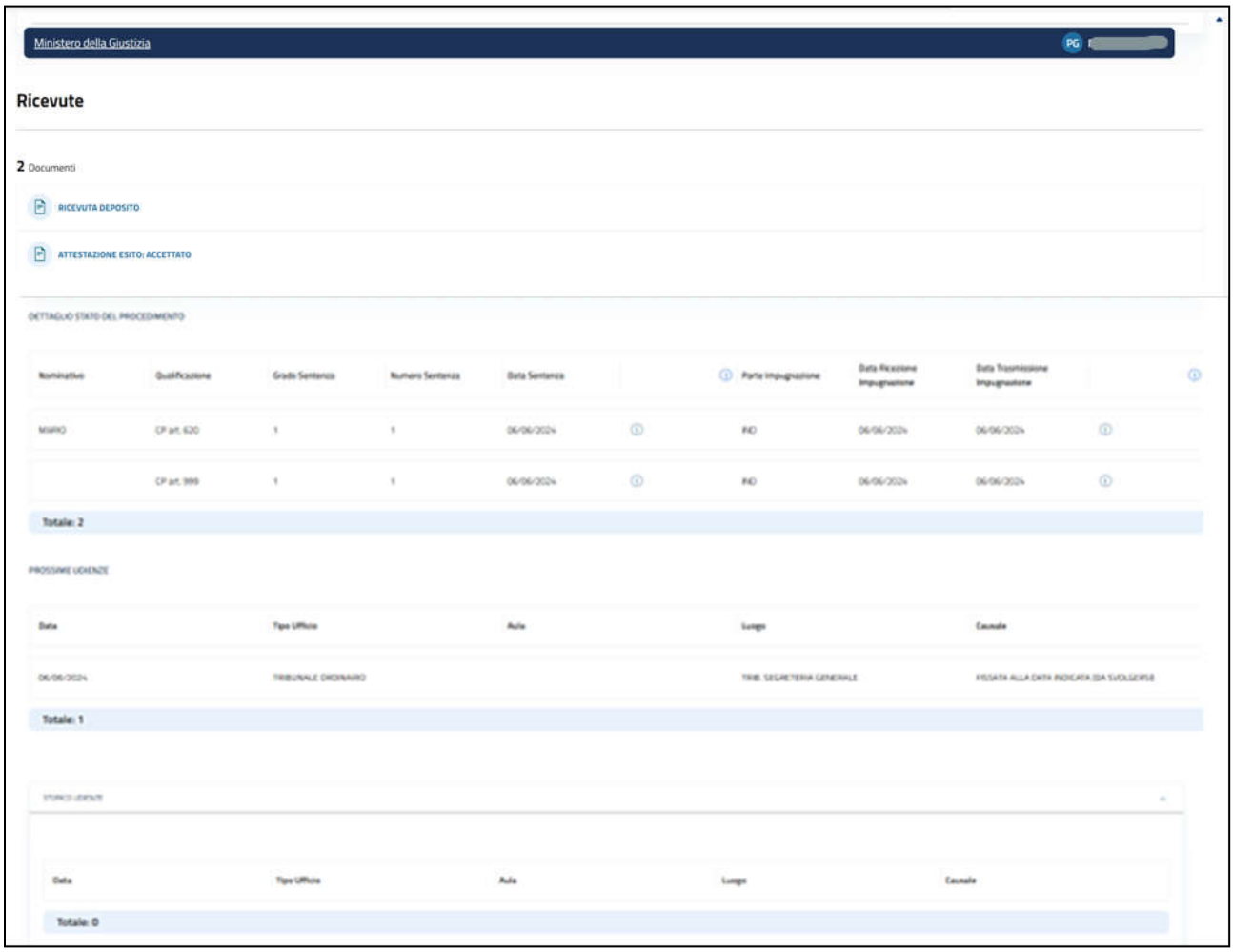


Figura 113 - Dettaglio richiesta copia digitale atti 2

Cliccando sulle icone delle ricevute l'utente può aprirle in lettura e scaricarle.

Cliccando su ***Visualizza atti*** l'avvocato accede nella pagina di visualizzazione del fascicolo:



Figura 114 - Visualizzazione atti al PM

Nella parte sinistra dello schermo l'utente può navigare nella struttura del fascicolo espandendo e comprimendo i faldoni.

Con il tasto ***Azioni alberatura*** si hanno le seguenti azioni rapide sull'alberatura:



Figura 115 - Opzioni rapide alberatura fascicolo

Le azioni possibili sono:

- ***Mostra livello faldoni***: collassa l'alberatura mostrata al livello dei faldoni
- ***Espandi tutto***: espande l'intera alberatura mostrando tutti gli atti/documenti;

- ***Collassa tutto***: collassa l'alberatura mostrata alla radice.

L'utente può filtrare gli atti mostrati in base ad una o più stringhe da inserire nel campo **Ricerca** documento e premendo il tasto ***Cerca***. Come risultato della ricerca vengono mostrati solo gli atti che contengono le stringhe in qualsiasi ordine nella denominazione degli atti.

Nota Bene: non si prevede la possibilità di effettuare una ricerca nel testo dei documenti mostrati.

Con il tasto ***Filtri*** si possono impostare dei filtri di visualizzazione dei documenti del fascicolo:

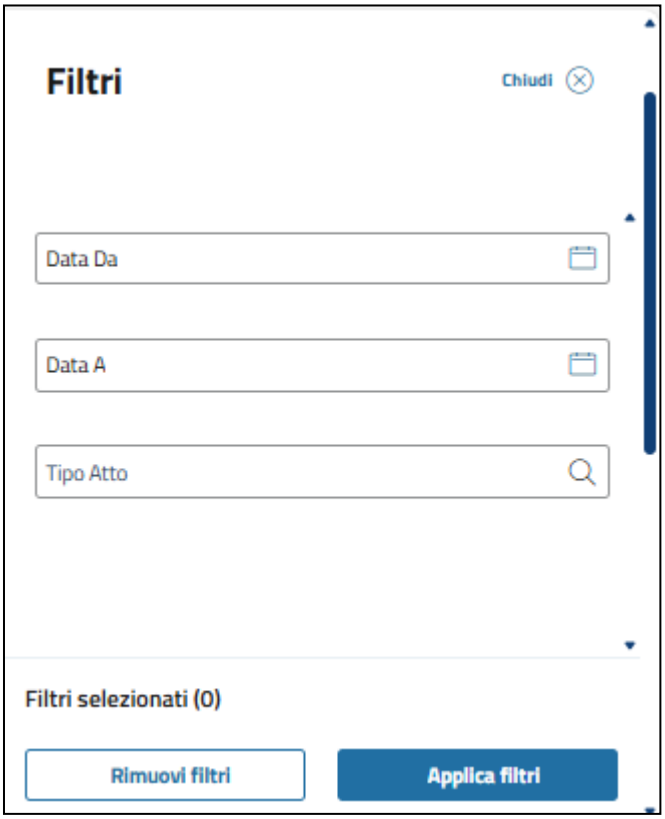


Figura 116 - Filtri alberatura fascicolo

Sono disponibili i seguenti criteri di filtro:

- **Data Da**: data inizio arco temporale di interesse;
- **Data A**: data fine arco temporale di interesse;
- **Tipo atto**: consente di filtrare gli atti della tipologia selezionata da una lista a discesa filtrabile per fase/rito; nella lista a discesa vengono mostrate solo le tipologie di atti correntemente presenti nel fascicolo e non l'elenco di tutti i tipi di atto (intero titolario).

Cliccando sull'azione ***Anteprima*** di un atto si apre l'atto in visualizzazione in un tab separato se per il formato del documento è associato nel browser dell'utente un visualizzatore, altrimenti viene avviato il download.

Nel more menu del singolo atto sono disponibili le seguenti azioni:



Figura 117 - Azioni sull'atto

- ***Apri in nuovo tab***: se sulla postazione è definito un viewer per il mime type dell'atto/documento, questo viene aperto in visualizzazione su un nuovo tab altrimenti viene aperta una maschera per il download;
- ***Scarica*** consente di scaricare il documento, senza prima tentare di aprirlo in visualizzazione.

L'azione ***Visualizza atti***, così come sopra descritta, è disponibile anche all'interno della funzione **I tuoi procedimenti**, in corrispondenza di:

- Procedimenti al PM per i quali vi è almeno una richiesta copia digitale atti preventivamente inviata in stato "accettata – atti disponibili";
- Procedimenti già in dibattimento, per i quali l'indicizzazione del fascicolo è avvenuta.

Nei casi sopra riportati l'utente può consultare la totalità degli atti anche se afferenti a diverse richieste copie digitali:

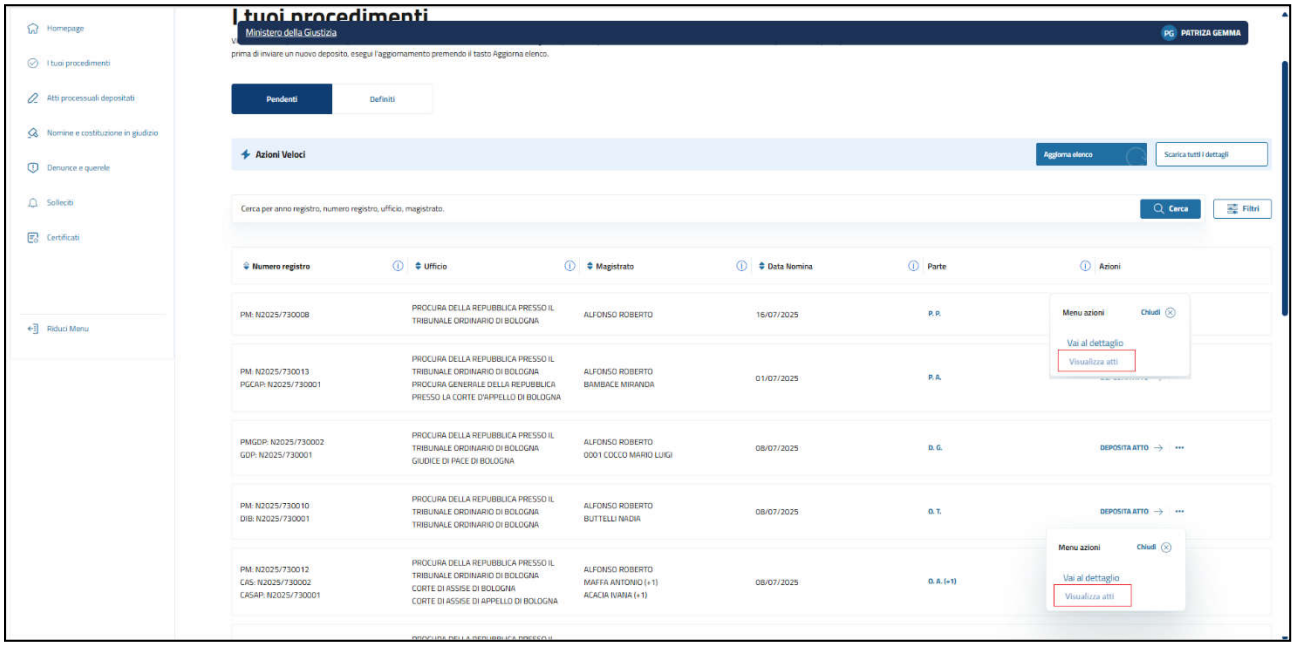


Figura 118 - Azioni sui procedimenti autorizzati

9.4 Scarico massivi atti

Per scaricare più atti/documenti in modo massivo l'utente deve selezionare gli atti d'interesse (check a sinistra del nome dell'atto) e premere il tasto Scarica (disattivo sino a che non si seleziona almeno un atto/documenti)



Figura 119 - Selezione atti da scaricare massivamente.

Sono presenti le seguenti scorciatoie:

- Per selezionare o deselezionare tutti gli atti/documenti del fascicolo si deve impostare/de impostare il check accanto alla radice dell'albero;
- Per selezionare o deselezionare tutti gli atti/documenti contenuti in un faldone si deve impostare/de impostare il check accanto alla radice del faldone;

Una volta premuto il tasto ***Scarica*** viene avviato un processo asincrono che crea un file zip contenente tutti gli atti/documenti selezionati e salva il file archivio nella casella di download dell'utente.

10 Solleciti

10.1 Elenco solleciti

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare e consultare i **solleciti** inviati in relazione al deposito di nomine/costituzioni da lui effettate e conoscerne il relativo stato di lavorazione. Per accedere cliccare sulla voce di menu **Solleciti**.

Nota Bene: la sezione **Solleciti** è assente per utenti dell'Avvocatura dello Stato.

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

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

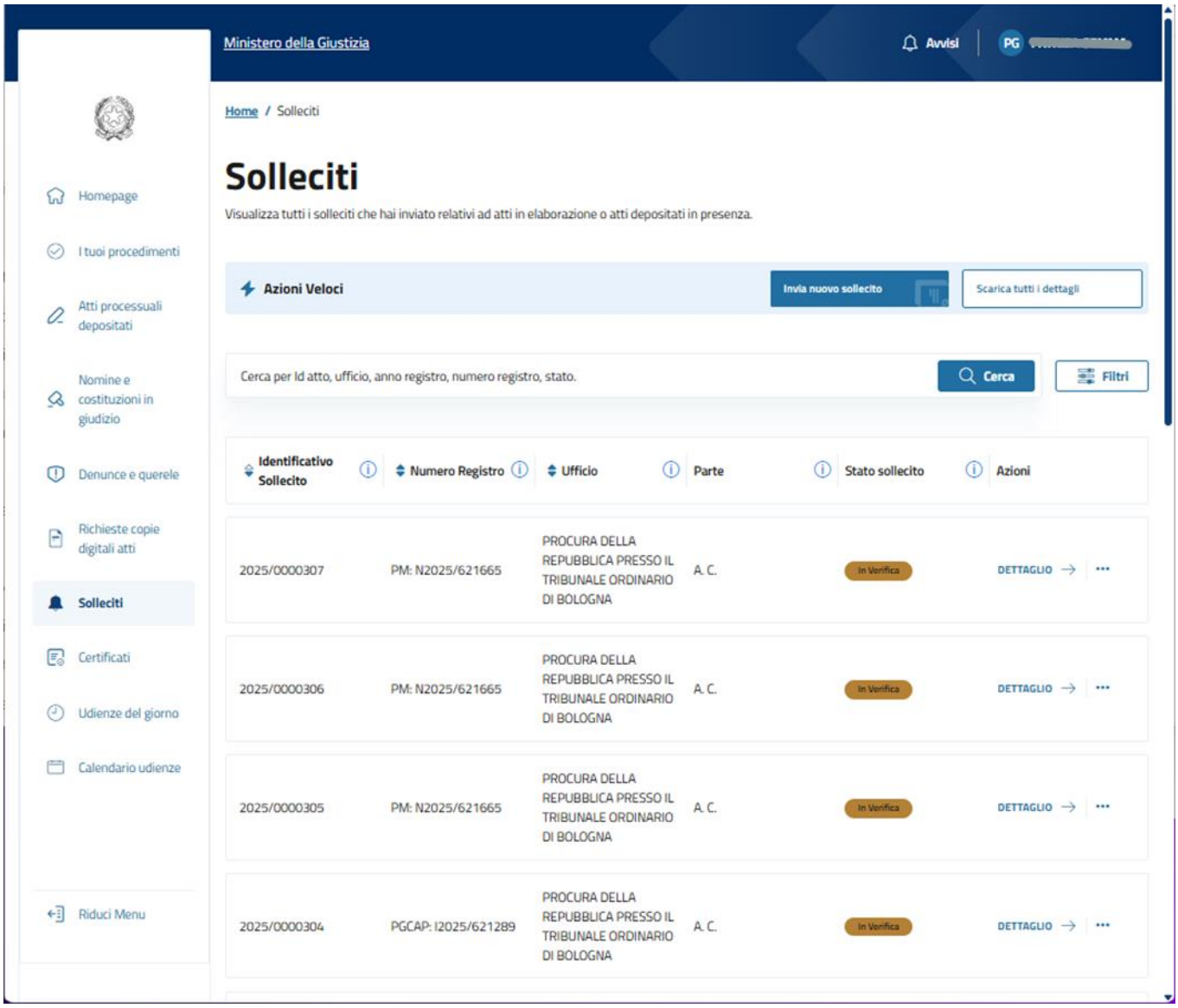


Figura 120 - Elenco solleciti

Le modalità di ricerca sono le medesime descritte per i procedimenti autorizzati o per i depositi. Sono previste tre modalità:

- **Ricerca semplice:** premendo il tasto ***Cerca*** senza impostare filtri. Vengono mostrati tutti i solleciti trasmessi;

- **Ricerca a testo libero (full text):** digitando una stringa di testo che verrà confrontata con i campi “anno registro”, “numero registro”, “ufficio” e “magistrato”.
- **Ricerca avanzata:** disponibile tramite il pulsante *Filtri*, consente di impostare criteri specifici come:
    - **Tipo ufficio, Distretto, Circondario/circolo, Sede/ufficio** per selezionare in base all’organizzazione giudiziaria;
    - **Ufficio registro** (o meglio tipo ufficio registro)**, Numero registro, Anno registro, Sede Ufficio** per selezionare in base al numero di registro dell’ufficio d’interesse;
    - **Registro** o meglio tipo registro (Noti o Ignoti);
    - **Identificativo invio** sollecito;
    - **Stato** invio e lavorazione sollecito;
    - Periodo temporale **Dalla Data Invio – Alla Data Invio**; è possibile specificare solo l’inizio o la fine dle periodo temporale d’interesse;
    - **Iniziali del soggetto rappresentato**;
    - **Ruolo** del soggetto rappresentato (indagato/imputato, parte civile, ecc.);
    - **Cognome Magistrato** e **Nome Magistrato** assegnatario:

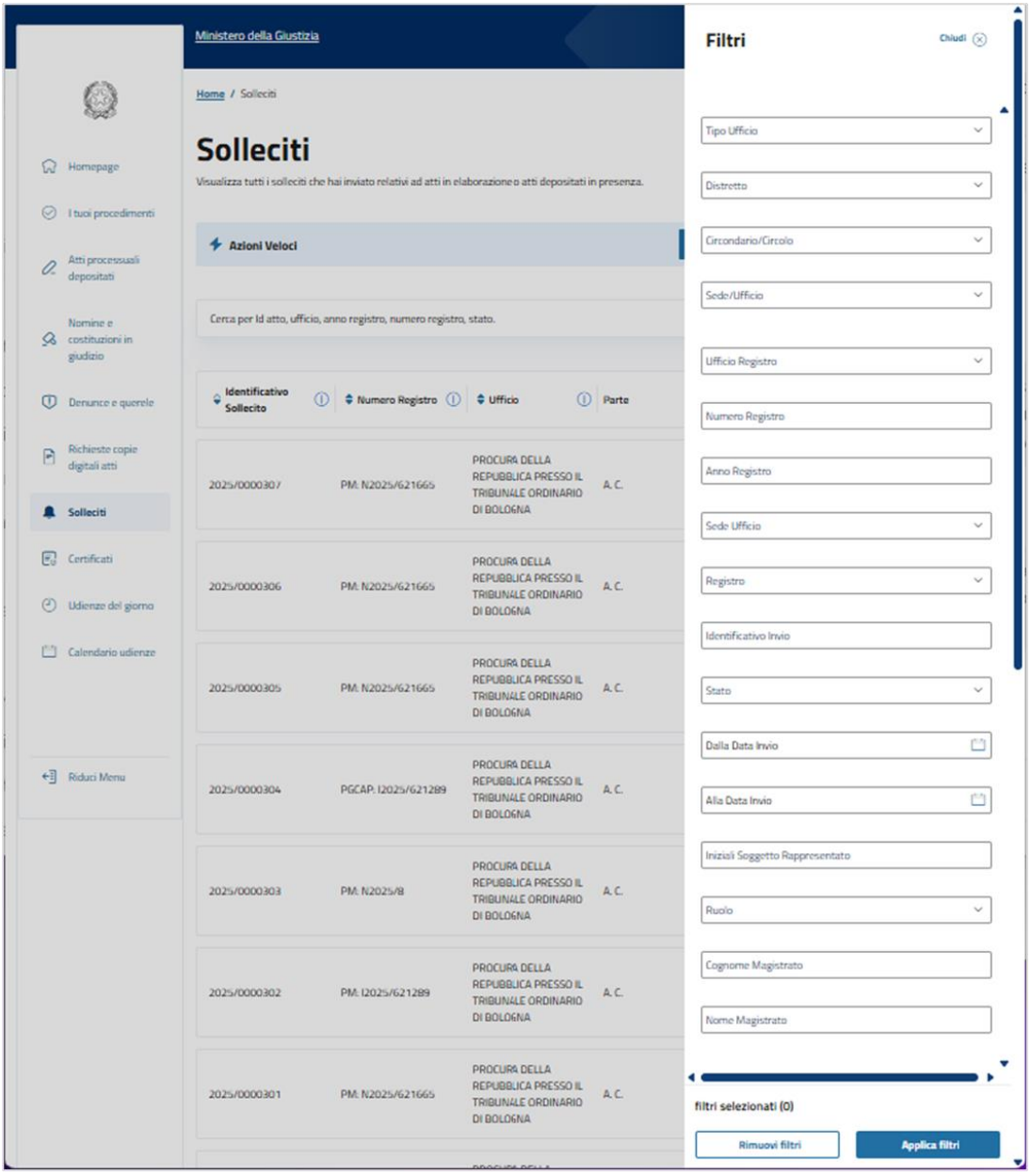


Figura 121 – Ricerca avanzata solleciti

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

Dall'elenco dei risultati è possibile, cliccando sull'azione principale ***Dettaglio***, visualizzare i dati di dettaglio del sollecito, ovvero:

- Stato del deposito e della lavorazione;
- Informazioni sul procedimento per il quale si sollecita l'accoglimento di una nomina.

Può altresì scaricare la ricevuta di invio e quella di accettazione se effettuata.

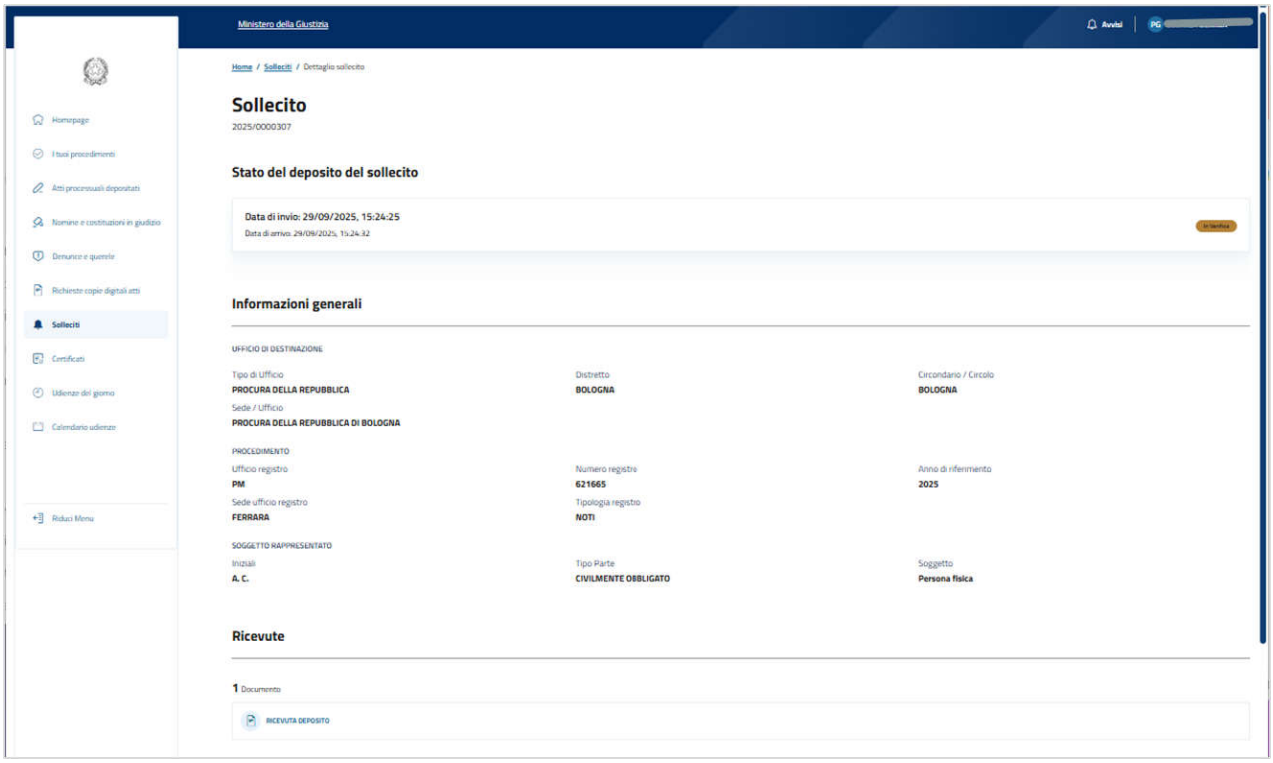


Figura 122 – Dettaglio sollecito

Cliccando, invece, sul menu altre azioni è possibile attivare l'azione ***Storico stato*** che apre una maschera modale che mostra lo **storico dei passaggi di stato** relativi alla lavorazione del sollecito

10.2 Scarico dati elenco solleciti

Premendo il tasto ***Scarica tutti i dettagli*** viene avviata la produzione di un file in formato Excel (.xlsx) contenente l'elenco dei solleciti effettuati. Il file prodotto viene automaticamente salvato nella cartella di download dell'utente.

10.3 Inserimento nuovo sollecito

Premendo il tasto ***Invia Nuovo Sollecito***, tra le azioni veloci, si attiva la procedura guidata (wizard) per l'invio di un nuovo sollecito.

Si apre la maschera introduttiva:

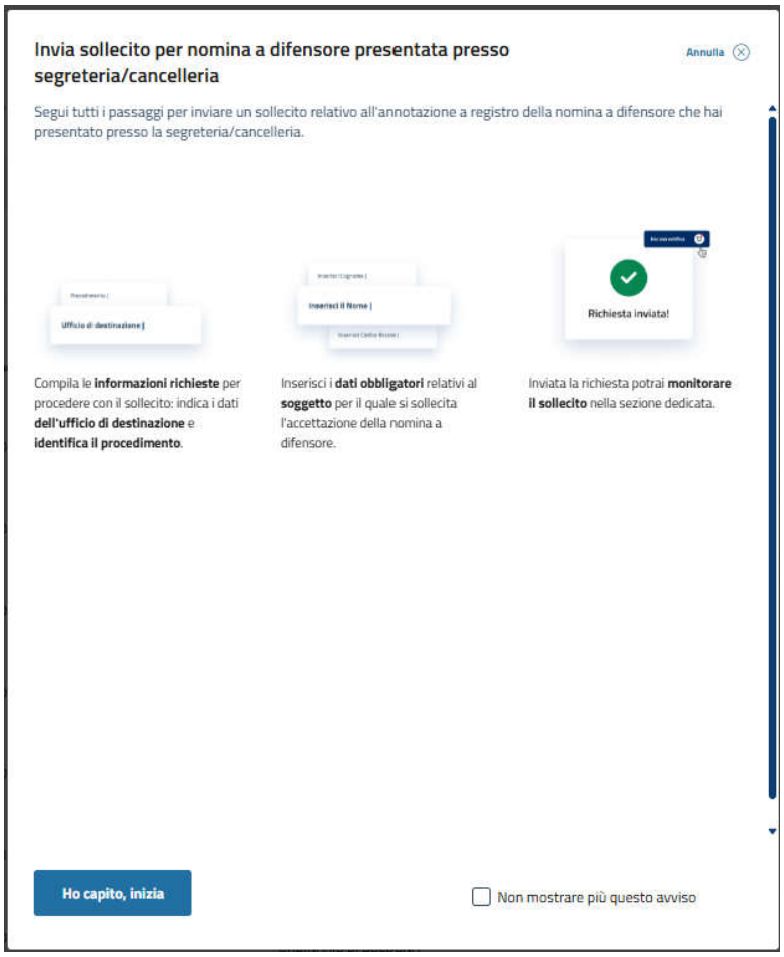


Figura 123 – Procedura guidata invio sollecito –maschera introduttiva

Se non si vuole che venga ulteriormente presentata alla prossima richiesta mettere la spunta alla casella "**Non mostrare più questo avviso**"; per avviare la procedura guidata premere il tasto ***Ho capito, inizia***.

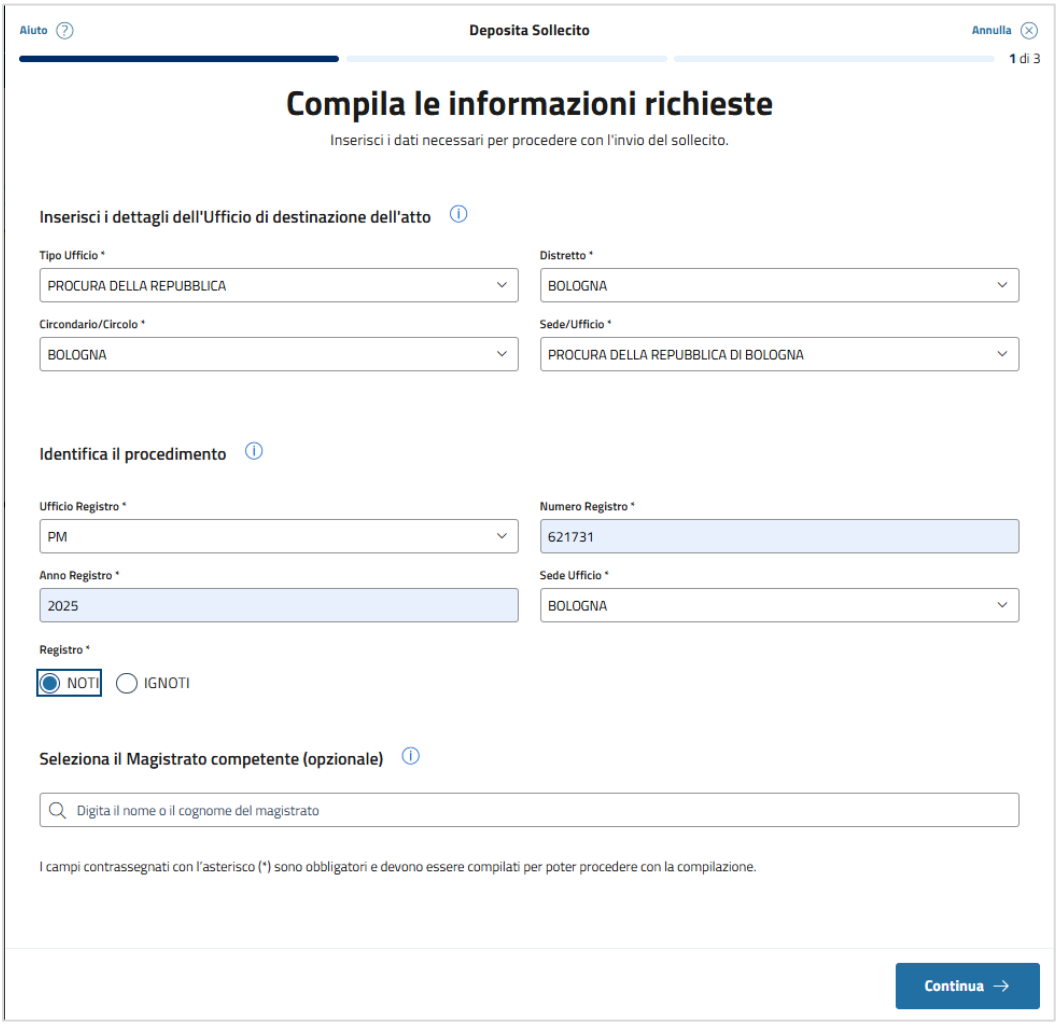


Figura 124 – Procedura guidata invio sollecito – passo 1

Il primo passo della procedura prevede l'inserimento dei dati identificativi del procedimento.

La maschera presenta tre sezioni **Ufficio destinazione**, **Procedimento** e **Magistrato**. Nell'ultima si può opzionalmente il magistrato titolare del procedimento; per poter inserire il magistrato è però necessario siano stati compilati tutti i campi (obbligatori) della prima sezione. Per inserire il magistrato occorre inserire parte del nominativo nella casella di ricerca e il sistema propone il sistema presenta una lista 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") nel cui nominativo (cognome e nome) è presente la stringa inserita; selezionando quello d'interesse si inserisce il magistrato.

L'Utente ha anche la possibilità di inserire un Magistrato non presente in elenco, inserendo Cognome e Nome[1].

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.

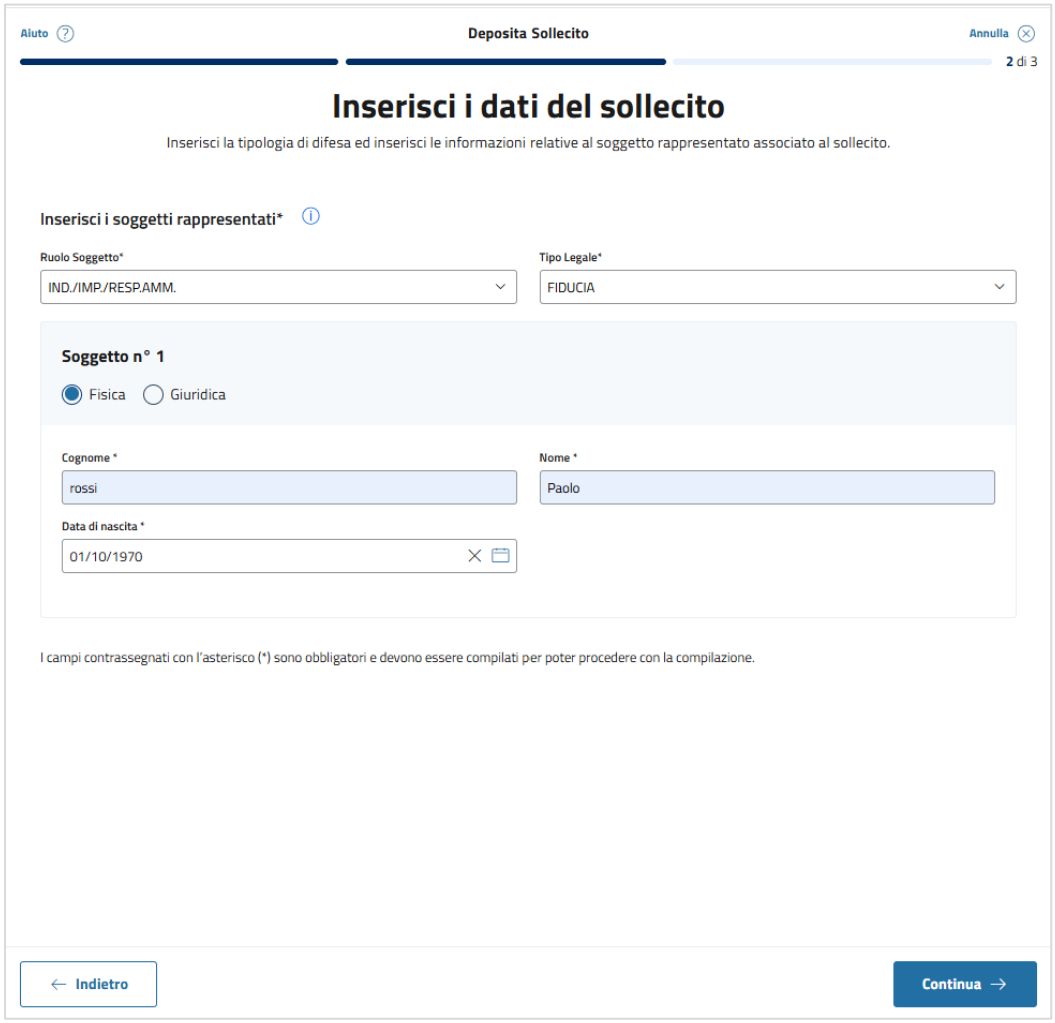


Figura 125 – Procedura guidata invio sollecito – passo 2

Nel secondo passo della procedura prevede l'inserimento dei dati identificativi relativi al soggetto rappresentato.

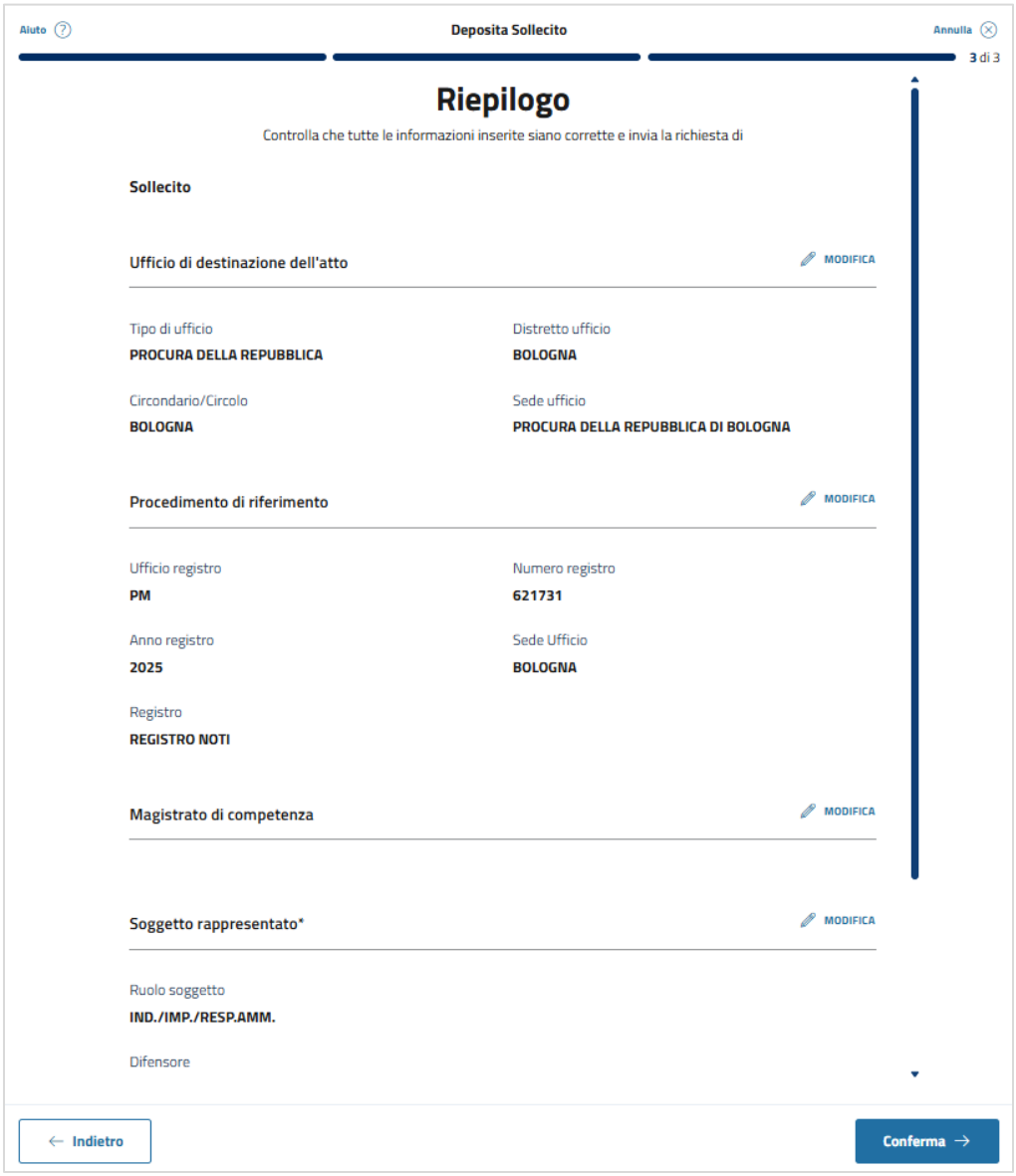


Figura 126 – Procedura guidata invio sollecito – passo 3 riepilogo

Nel terzo e ultimo passo della procedura guidata viene mostrato un riepilogo dei dati inserirti. Se si deve modificare qualche dato premere sull'azione ***Modifica*** e il sistema riporta al passo relativo della procedura guidata. Premendo il tasto ***Conferma*** si termina la procedura. Viene mostrata una maschera modale con l'esito dell'operazione di invio e tre tasti o comandi:

- ***Scarica ricevuta***: consente di scaricare la ricevuta che attesta l'invio, senza abbandonare la maschera di esito dell'operazione;
- ***Invia sollecito***: fa chiudere maschera e rimanda alla sezione dei Solleciti;
- ***Torna alla homepage***: fa chiudere maschera e rimanda alla pagina principale.

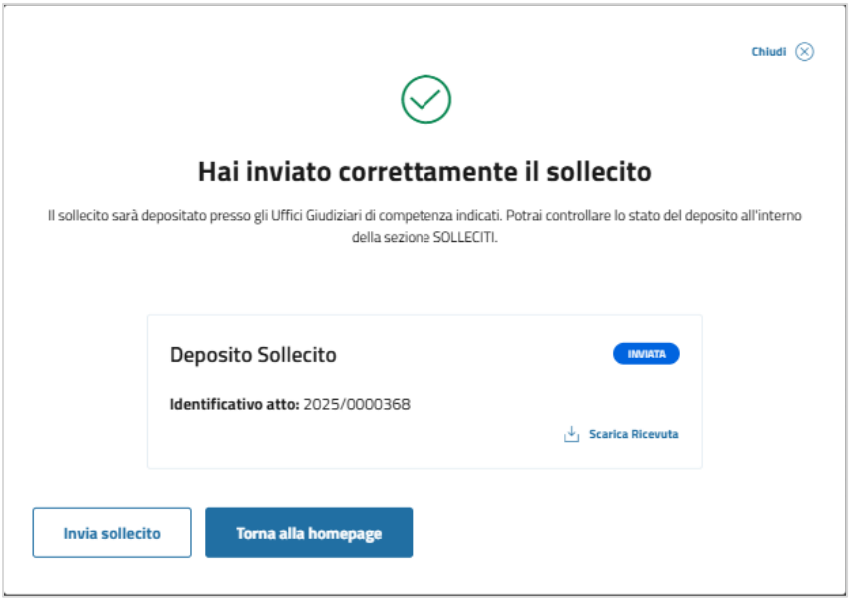


Figura 127 – Procedura guidata invio sollecito – esito invio

11 Certificati

11.1 Elenco richieste certificati

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

Nota Bene:

- consente di consultare solo i certificati richiesti tramite il PDP e non quelli richiesti a sportello:
- gli utenti dell'Avvocatura dello Stato possono vedere l'elenco di tutti i certificati richiesti dall'Avvocatura;
- gli altri avvocati possono vedere l'elenco dei certificati richiesti personalmente.

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

La schermata di elenco certificati viene visualizzata come di seguito:

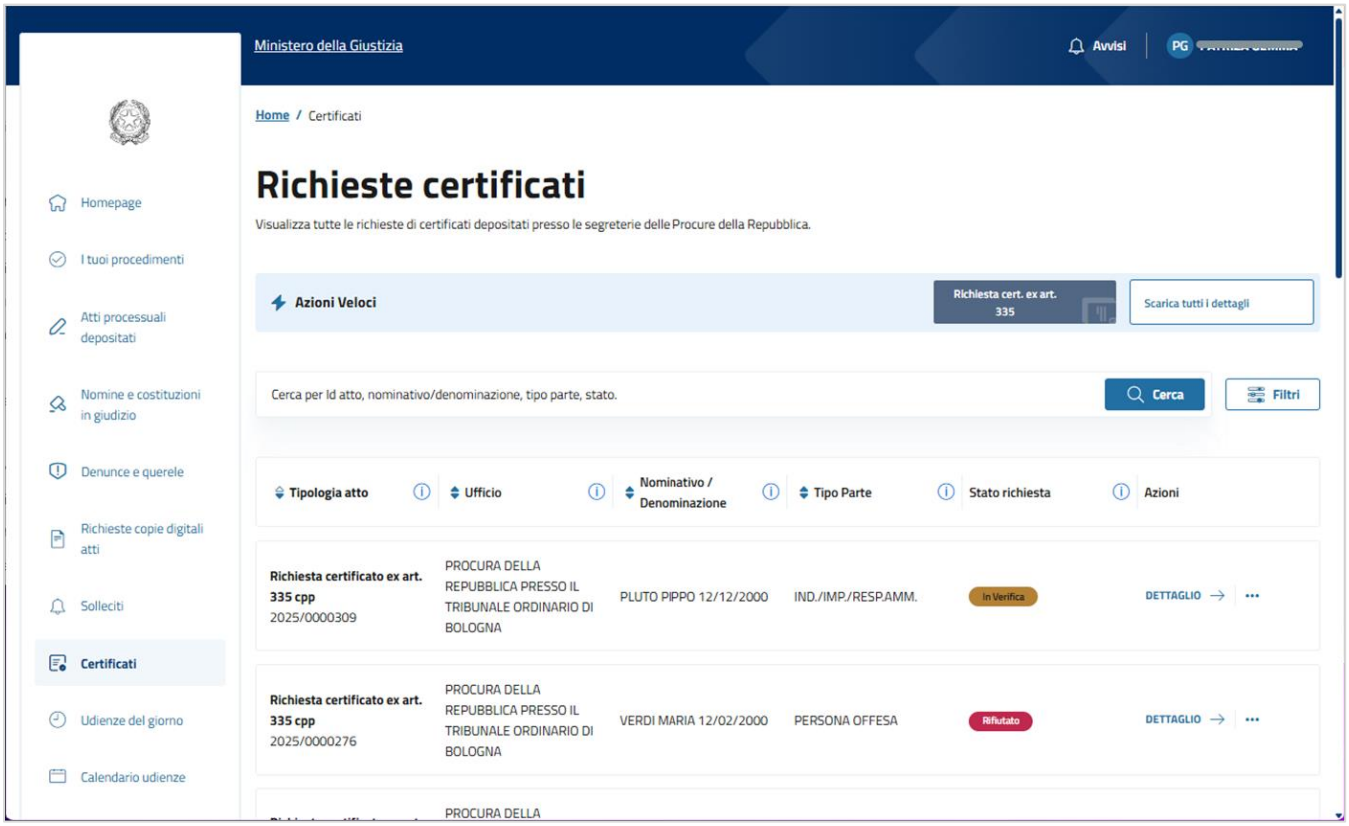


Figura 128 - Elenco certificati richiesti

Per ogni certificato in elenco vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Tipologia atto** (sempre Richiesta certificato ex art. 335 cpp) e **Identificativo invio**;
- **Ufficio** destinatario;
- **Nominativo/Denominazione** per il quale si è richiesto il certificato;
- **Tipo Parte** per la quale si è richiesto il certificato;
- **Stato richiesta**.

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:

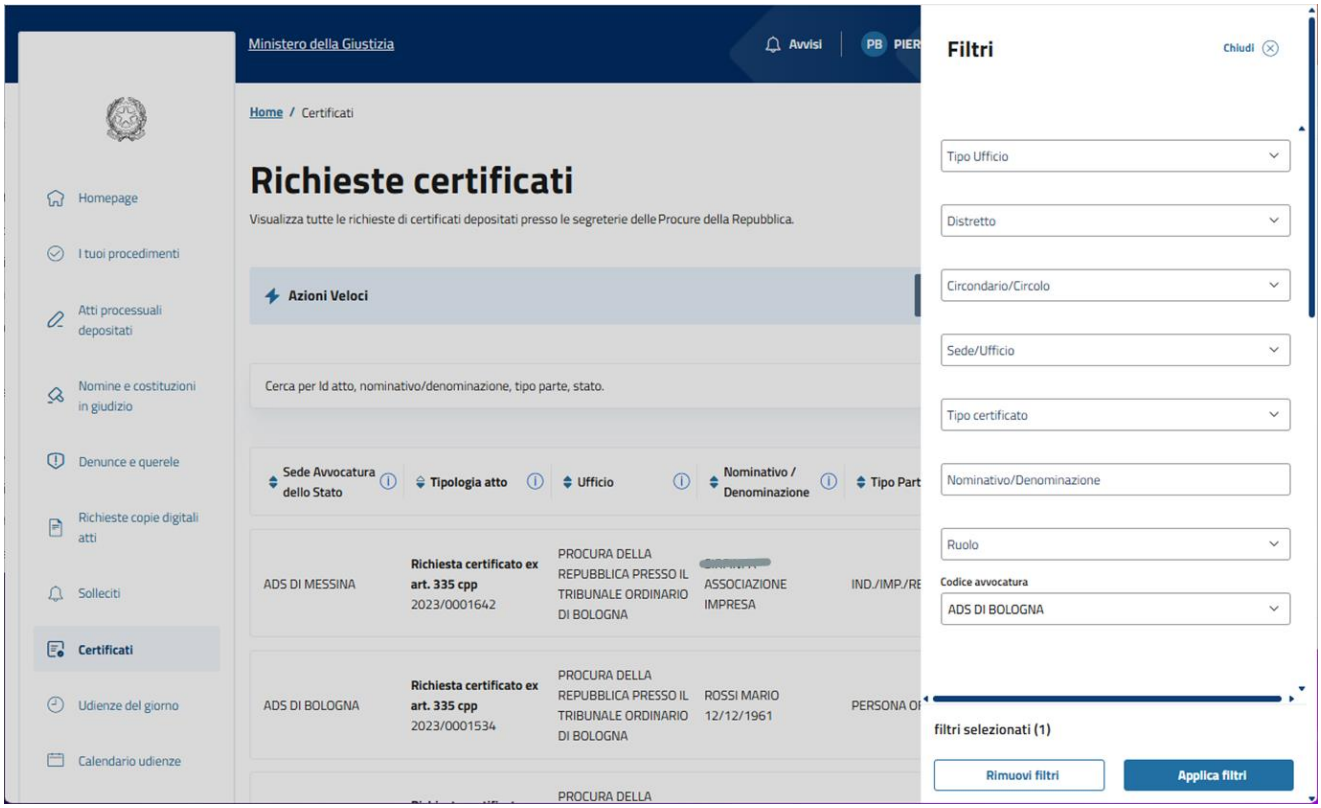


Figura 129 - Criteri di ricerca preimpostati per utenti AdS

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.

Sono previste tre modalità di ricerca:

- **Ricerca semplice:** premendo il tasto ***Cerca*** senza impostare filtri. Vengono mostrati tutti i certificati richiesti (per gli utenti dell'Avvocatura dello Stato è preimpostato il filtro sede ufficio modificabile tramite il tasto ***Filtri***);
- **Ricerca a testo libero (full text):** digitando una stringa di testo che verrà confrontata con i campi id atto (identificativo richiesta), nominativo/denominazione, Tipo parte, stato.
- **Ricerca avanzata:** disponibile tramite il pulsante *Filtri*, consente di impostare criteri specifici come:
    - **Tipo ufficio, Distretto, Circondario/circolo, Sede/ufficio** per selezionare all'ufficio cui si è richiesto il certificato (**Tipo Ufficio** in questo caso prevede solo **Procura della Repubblica**);
    - **Tipo certificato**: al momento è supportata solo la richiesta di certificati ex art. 335 cpp;
    - **Nominativi/Denominazione** del soggetto persona fisica o giuridica pe ril quale si è richiesto il certificato;
    - **Ruolo** ovvero se si è richiesto un certificato per una **Parte Offesa** o un **Indagato**;
    - **Codice** (sede) **avvocatura**: filtro presente solo per utenti dell'Avvocatura dello Stato che consente di filtrare i certificati richiesti da una specifica sede distrettuale o dalla sede generale.

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

Dall'elenco dei risultati è possibile, cliccando sull'azione principale ***Dettaglio***, visualizzare i dati di dettaglio, ovvero:

- Stato del deposito della richiesta e della relativa lavorazione;

- Informazioni sulla richiesta presentata.

Può altresì scaricare la ricevuta di invio e quella di accettazione se effettuata.

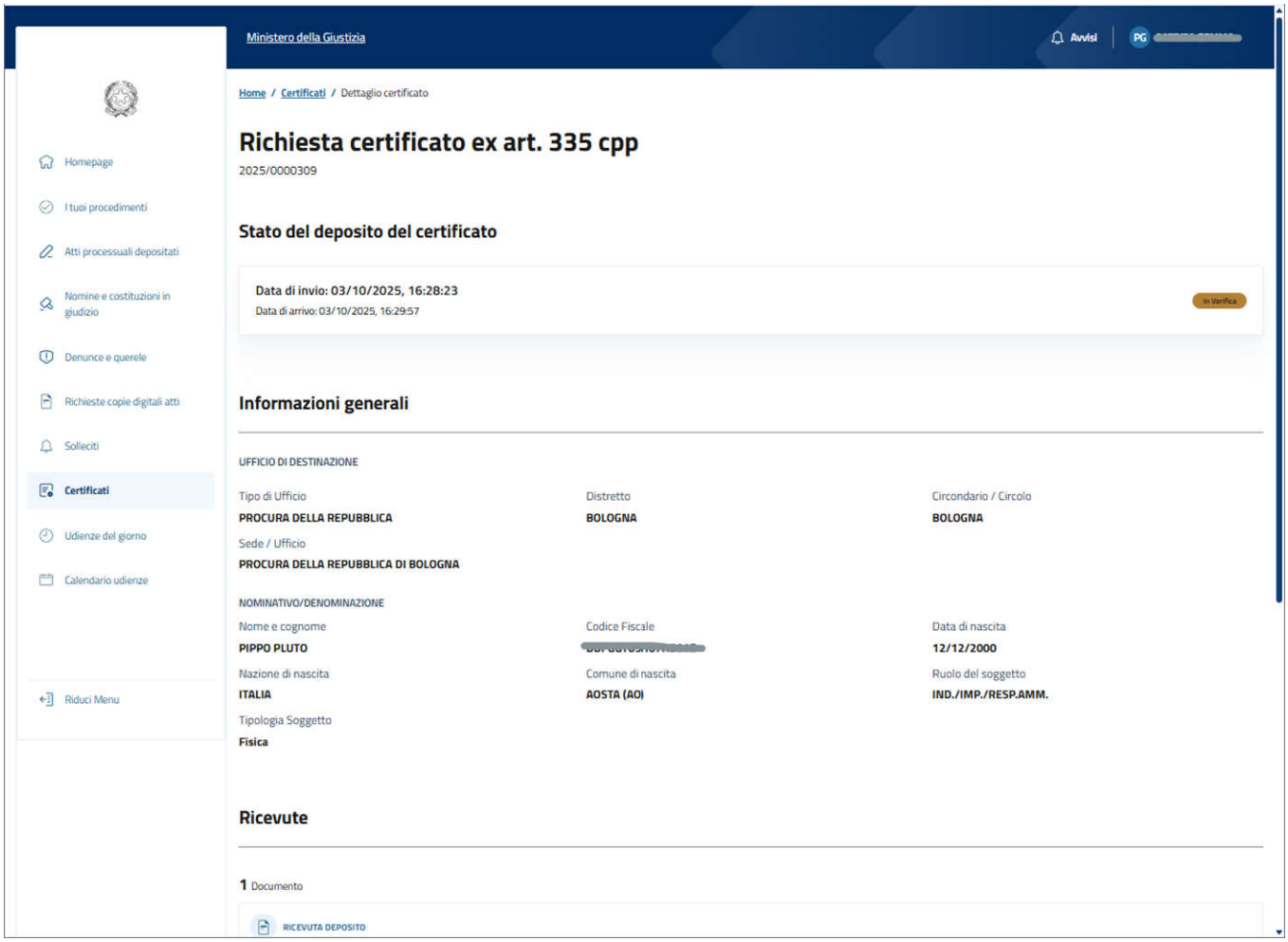


Figura 130 – Dettaglio richiesta certificato

Cliccando, invece, sul menu altre azioni è possibile attivare l'azione ***Storico stato*** che apre una maschera modale che mostra lo **storico dei passaggi di stato** relativi alla lavorazione della richiesta di certificato.

11.2 Richiesta certificato ex Art. 335 cpp

L'avvocato, per **depositare una richiesta di certificato ex Art. 335 cpp.**, deve cliccare sul tasto "**Richiesta cert. ex art. 335**" tra le azioni veloci: si attiva la procedura guidata (wizard) per l'invio di una nuova richiesta.

Si apre la maschera introduttiva:

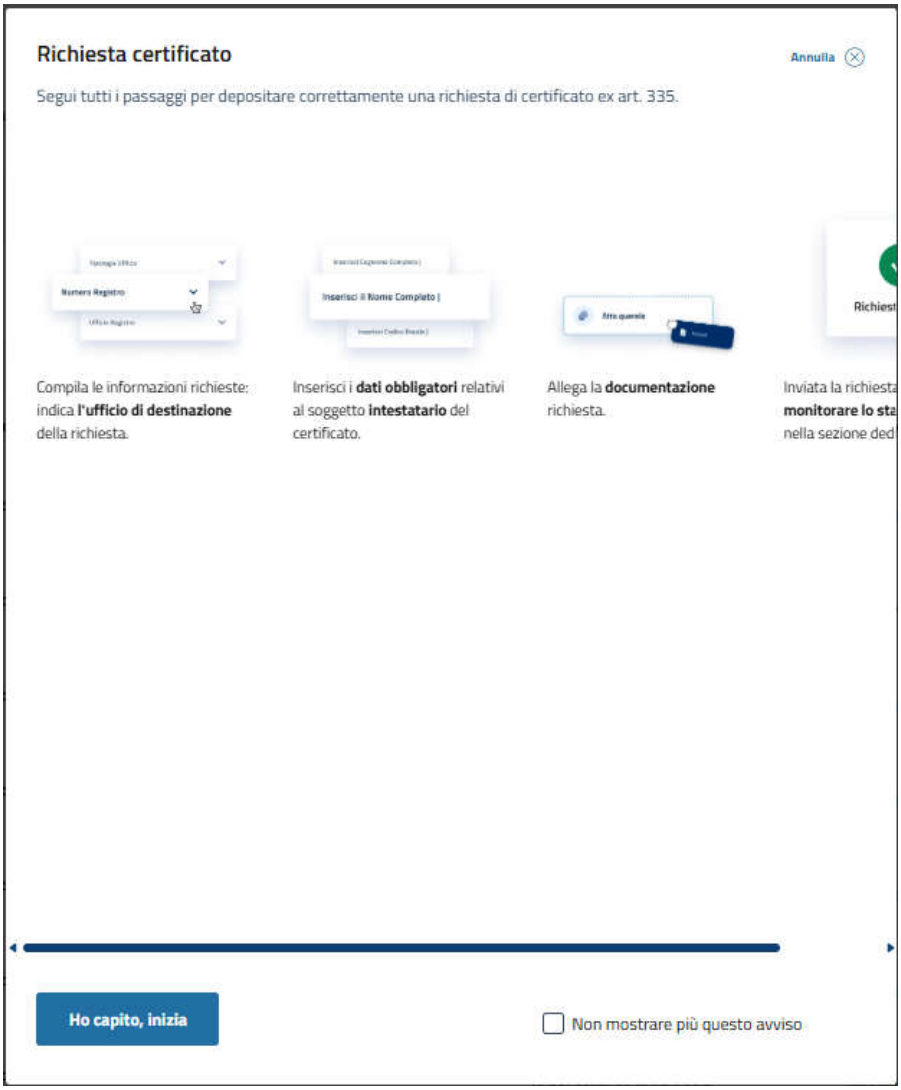


Figura 131 – Procedura guidata richiesta certificati –maschera introduttiva

Se non si vuole che venga ulteriormente presentata alla prossima richiesta mettere la spunta alla casella "**Non mostrare più questo avviso**"; per avviare la procedura guidata premere il tasto ***Ho capito, inizia***.

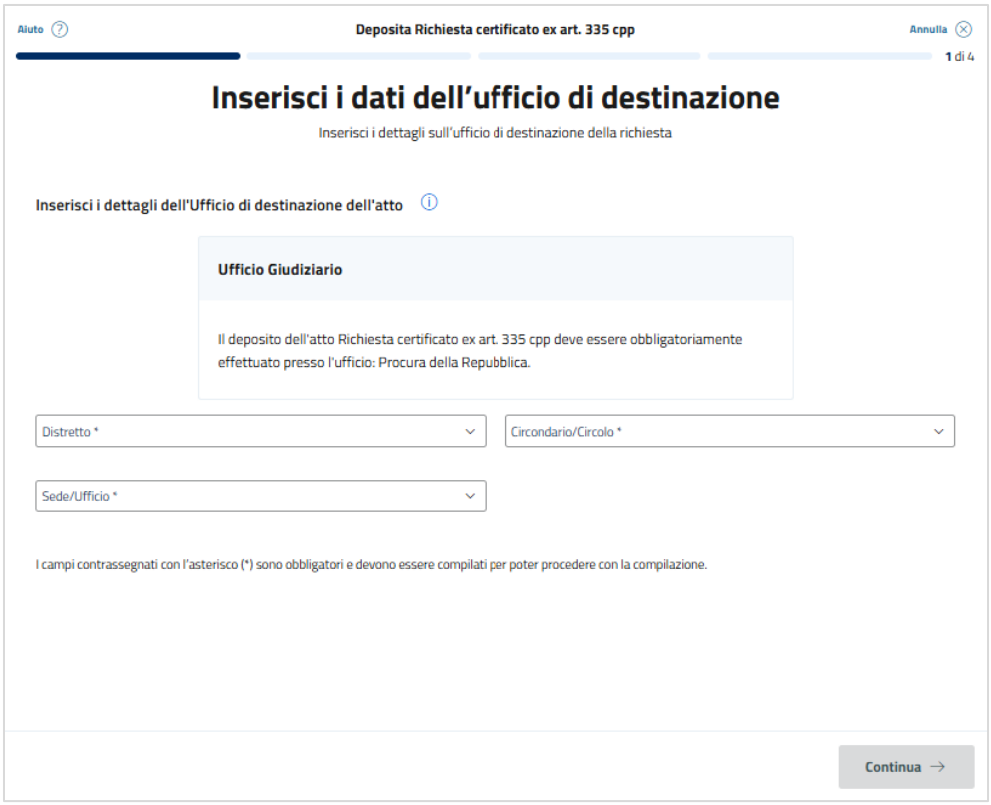


Figura 132 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 1

Il primo passo della procedura prevede l'inserimento dei dati identificativi dell'ufficio destinatario della richiesta.

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 nel secondo passo della procedura i dati del soggetto intestatario del certificato:

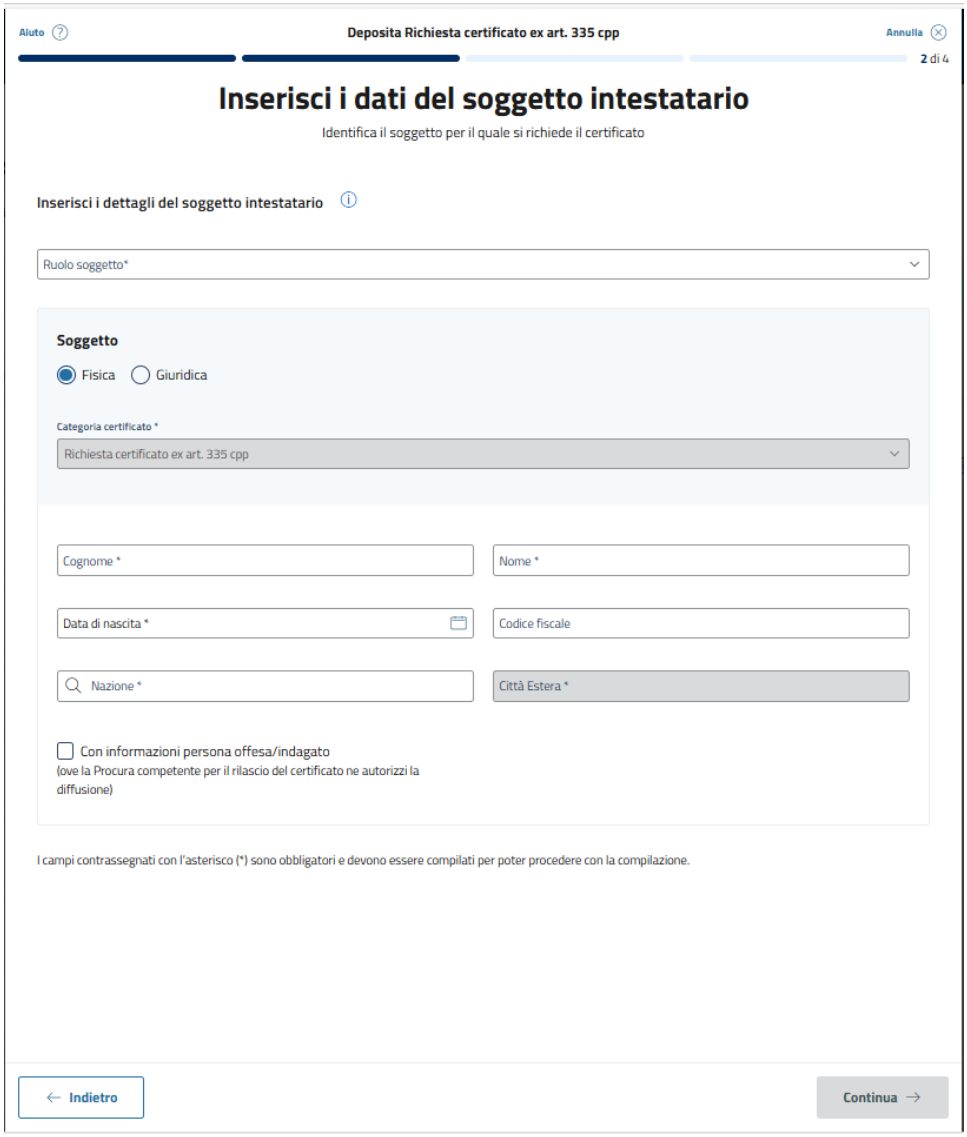


Figura 133 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 2 Soggetto fisico

Nella pagina è, inoltre, presente la spunta (checkbox) che consente di richiedere il certificato con informazioni persona offesa/indagato, il cui rilascio, tuttavia, sarà in tale formato ove la Procura competente per il rilascio del certificato ne autorizzi la diffusione come indicato nella maschera.

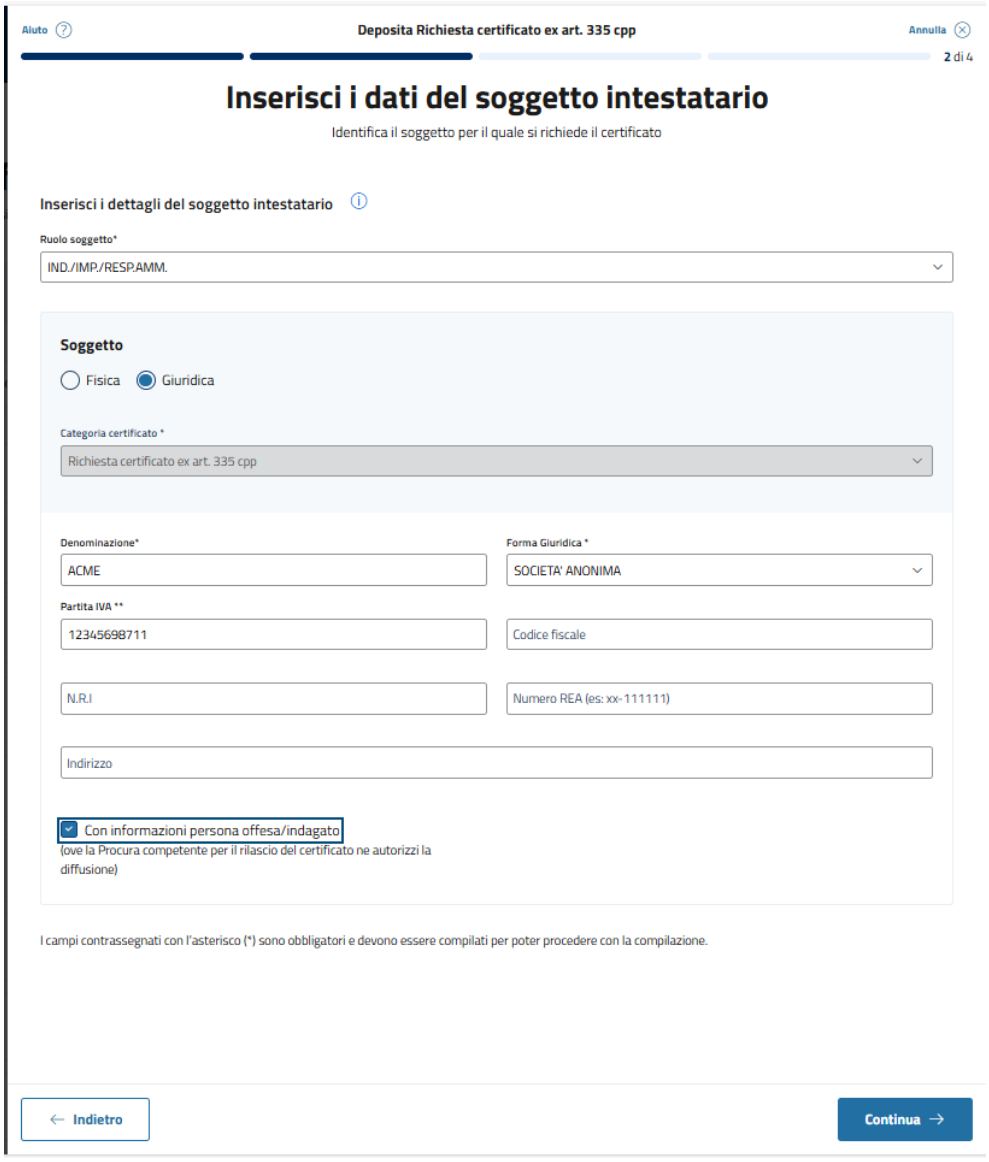


Figura 134 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 2 Soggetto giuridico

Nel passo successivo l'utente deve inserire l'atto di richiesta ed eventuale documentazione richiesta dalla procura (es. copia documento di riconoscimento del soggetto, se fisico, per conto del quale si fa la richiesta). È presente poi la spunta per indicare che l'atto di richiesta è comprensivo di mandato a richiedere il certificato, che deve obbligatoriamente impostata per poter proseguire.

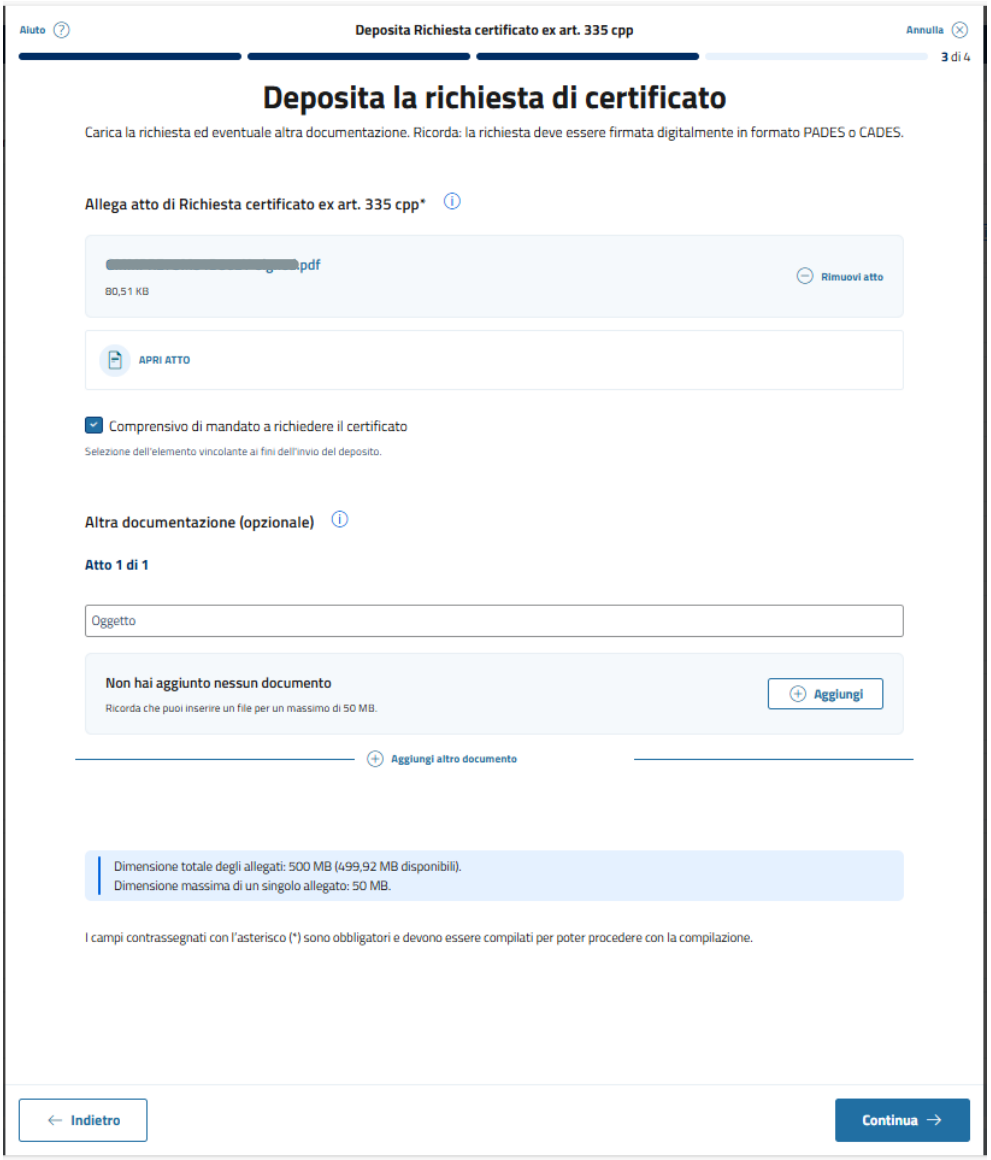


Figura 135 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 3

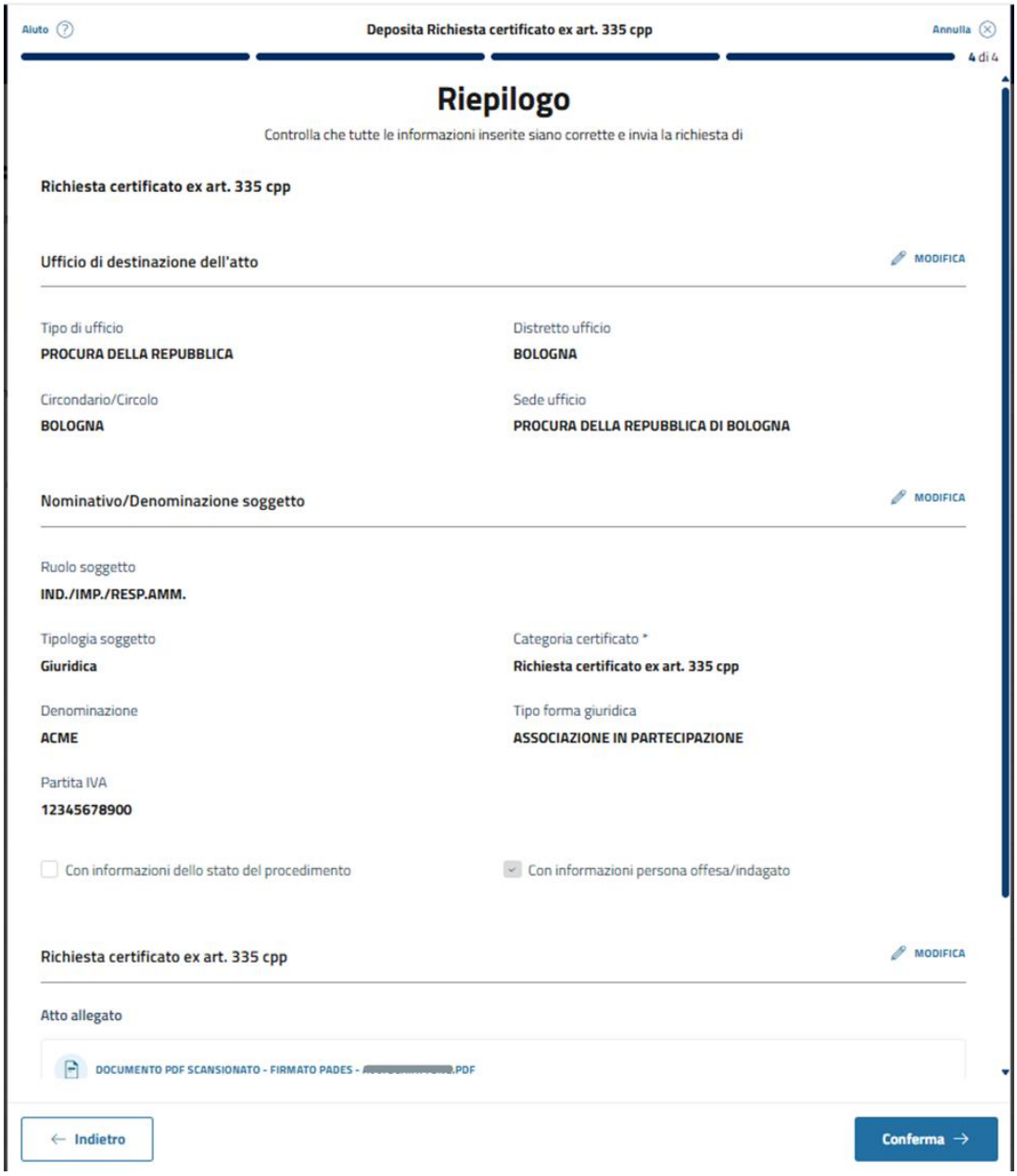


Figura 136 - Procedura guidata richiesta certificato ex art. 335 – Passo 4

Nell'ultimo passo della procedura guidata viene mostrato un riepilogo dei dati inserirti. Se si deve modificare qualche dato premere sull'azione **Modifica** e il sistema riporta al passo relativo della

procedura guidata. Premendo il tasto **Conferma** si termina la procedura. Viene mostrata una maschera modale con l'esito dell'operazione di invio e tre tasti o comandi:

- ***Scarica ricevuta***: consente di scaricare la ricevuta che attesta l'invio, senza abbandonare la maschera di esito dell'operazione;
- ***Deposita nuovo atto processuale***: fa chiudere maschera e rimanda alla procedura guidata di deposito atto successivo sullo stesso procedimento;
- ***Torna alla homepage***: fa chiudere maschera e rimanda alla pagina principale.

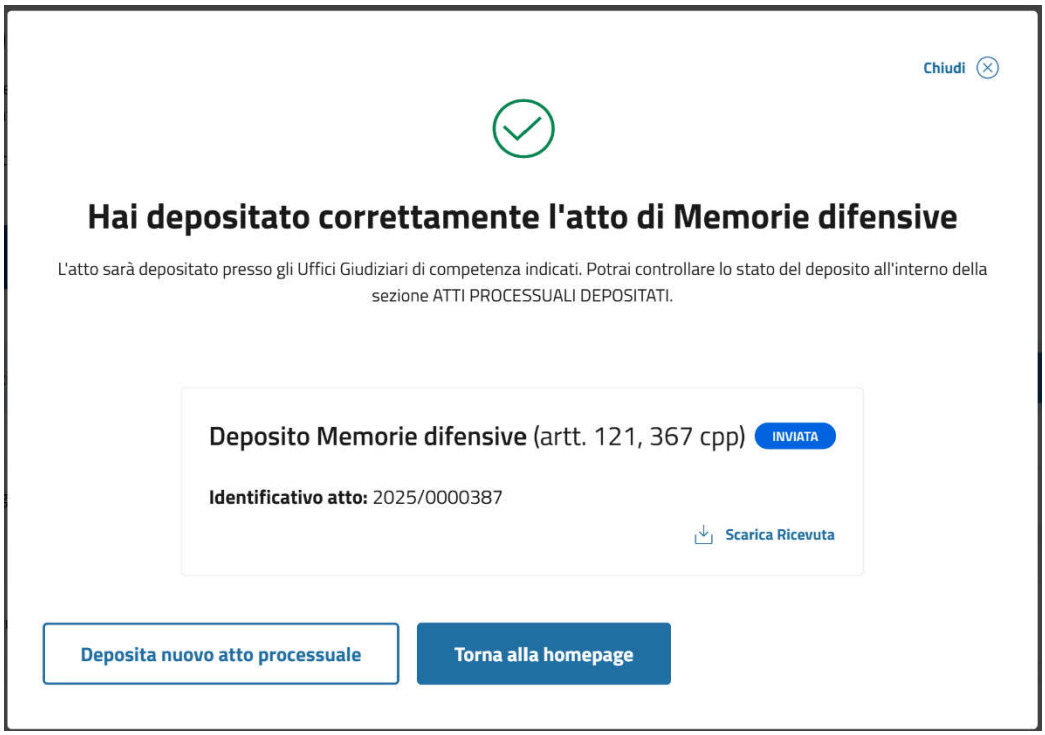


Figura 137 – Procedura guidata richiesta deposito atti successivi – esito invio

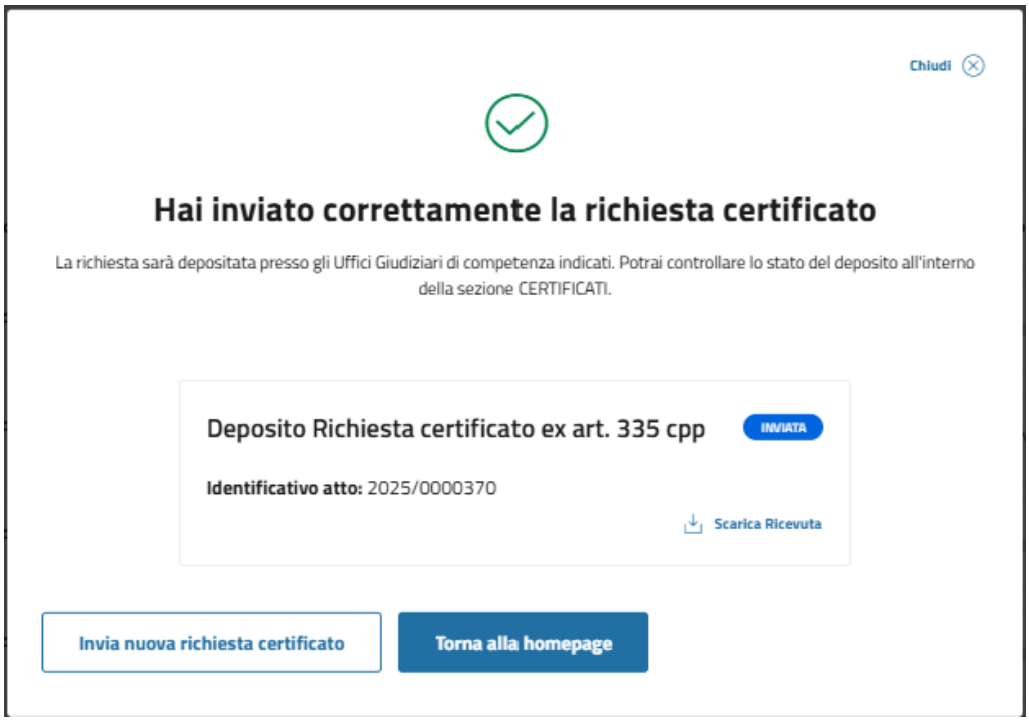


Figura 138 - Richiesta certificato ex art 335 bis - Riepilogo

12 Udienze del giorno

L'utente accedendo al menu **Udienze del giorno** avrà accesso all'elenco delle udienze previste nel giorno, relative ai procedimenti per i quali l'avvocato (o l'Avvocatura dello Stato) risulta nominato come difensore di una delle seguenti parti:

- Imputato / responsabile amministrativo;
- Responsabile civile;
- Civilmente obbligato;
- Parte civile.

In elenco sono prospettare le informazioni identificative dell'udienza, il numero registro e i soggetti rappresentatati.

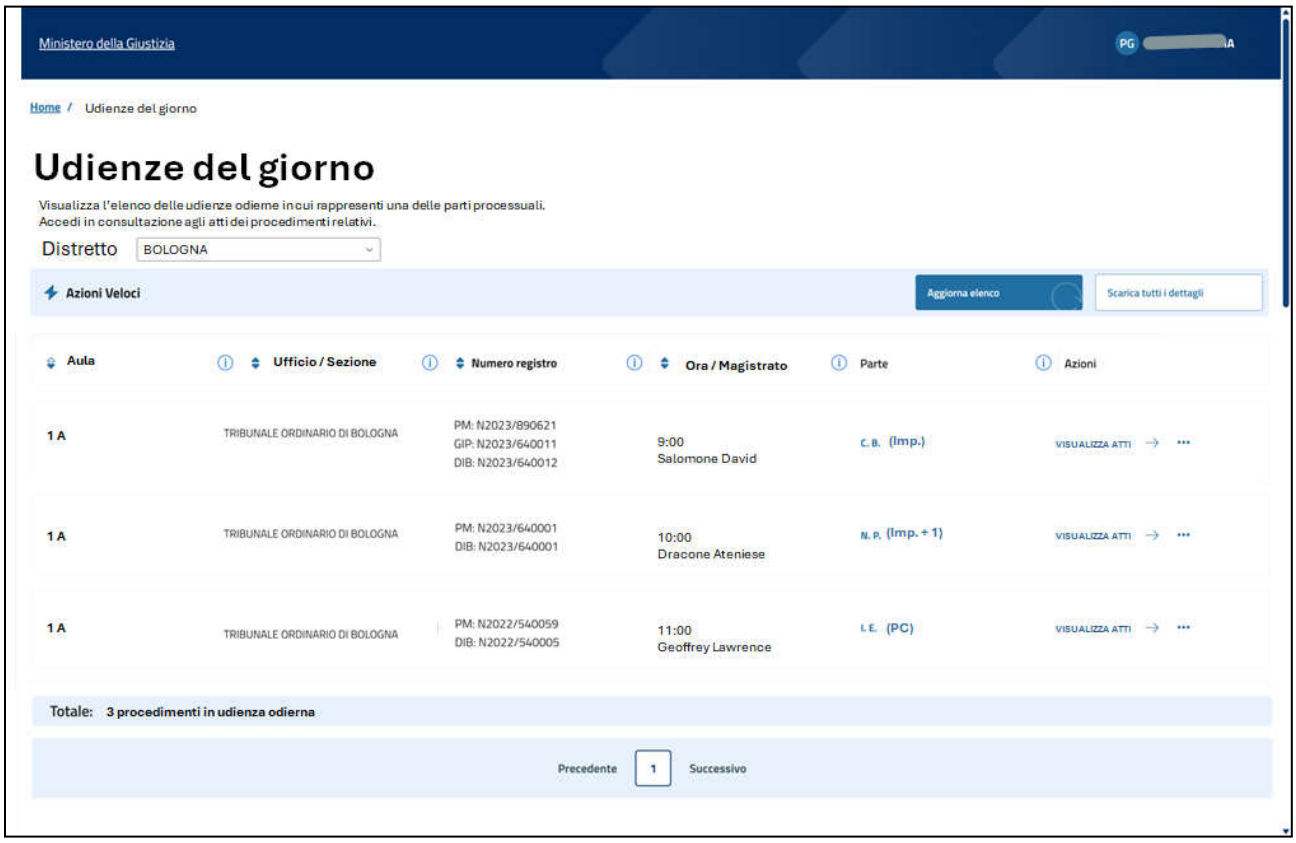


Figura 139 - Elenco udienze del giorno

Nota Bene:

- Con un tasto veloce si può scegliere il distretto per il quale vedere le udienze del giorno;
- vengono mostrate tutte e udienze del giorno corrente relativi a procedimenti penali nei quali sono coinvolte parti rappresentate dall'avvocato indipendentemente se avvocato di fiducia, d'ufficio o d'ufficio ex art 97 c4 cpp, in particolare relativamente all'ufficio GIP/GUP:
    - sono visibili le sole udienze preliminari del GUP;
- nel caso di utenti membri dell'Avvocatura dello Stato vengono mostrate tutte le udienze del giorno relative a procedimenti nei quali almeno una delle parti è difesa dall'Avvocatura dello Stato.

La lista presenta le seguenti colonne:

- **Aula** dove si tiene l'udienza (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- **Ufficio** ed eventuale sezione (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- **Numeri di registro** (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- **Ora/Magistrato** (ordinabile ascendente/discendente in base all'ora – per default ordinato ascendente da quella con orario minore a quella con orario maggiore);
- **Parte** riporta l'elenco delle iniziali dei soggetti rappresentati (non ordinabile) e tra parentesi il tipo parte rappresentata in modo conciso; Le iniziali sono un iperlink che consente di aprire una maschera popup con il dettaglio del soggetto; in caso di più parti rappresentate vengono riportate le iniziali del primo soggetto rappresentato più l'indicazione del numero di altre parti rappresentate;
- **Azioni consentite** (non ordinabile).

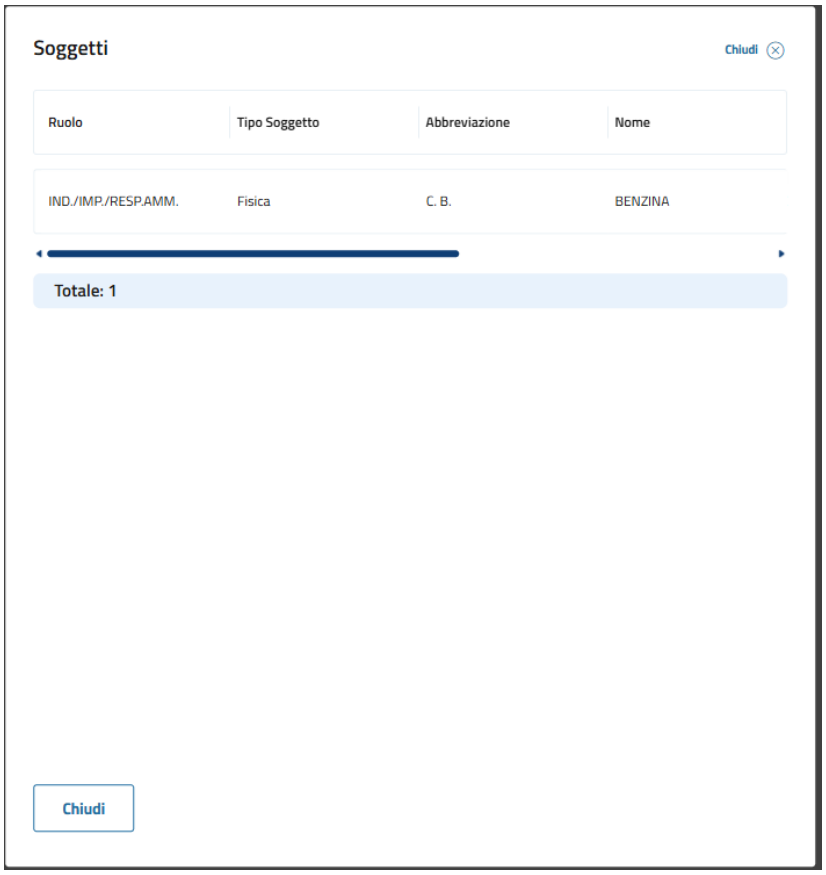


Figura 140 - Dettaglio soggetto

In alto a destra sono presenti due bottoni:

- ***Aggiorna elenco***: consente di aggiornare l'elenco mostrato;
- ***Scarica tutti i dettagli***: consente di esportare su file excel i dati mostrati dell'elenco delle udienze.

A partire dall'elenco, l'avvocato ha accesso alla visualizzazione degli atti e documenti del fascicolo di interesse.

Si prevede un meccanismo per il quale gli atti dei procedimenti del giorno siano preventivamente indicizzati e immediatamente disponibili all'utente.

L'azione principale è infatti ***Visualizza atti*** che rimanda alla consultazione degli atti del procedimento.

Tramite il more menù si attivano le altre funzioni disponibili:

- ***Vai al dettaglio*** che rimanda alla pagina di dettaglio del procedimento;
- ***Deposita atto*** che consente di depositare un atto successivo.

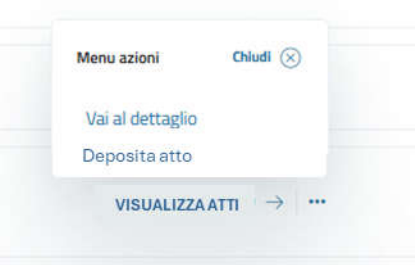


Figura 141 - Menu azioni (da more menu) udienze del giorno

13 Calendario udienze

L'utente tramite il menu **Calendario Udienze**, avrà così accesso all'elenco delle udienze relative ai procedimenti per i quali l'avvocato risulta nominato come difensore di una delle seguenti parti:

- Imputato / responsabile amministrativo;
- Responsabile civile;
- Civilmente obbligato;
- Parte civile.

L'utente scorrendo il calendario potrà vedere le udienze programmate per date future e quelle già tenute in date anteriori alla data odierna.

In apertura della maschera l'elenco si riferisce alle udienze per i procedimenti del distretto riportato come ufficio di destinazione configurato nelle preferenze o, in sua assenza, sul distretto del foro con cui l'avvocato risulta censito su Reginde:

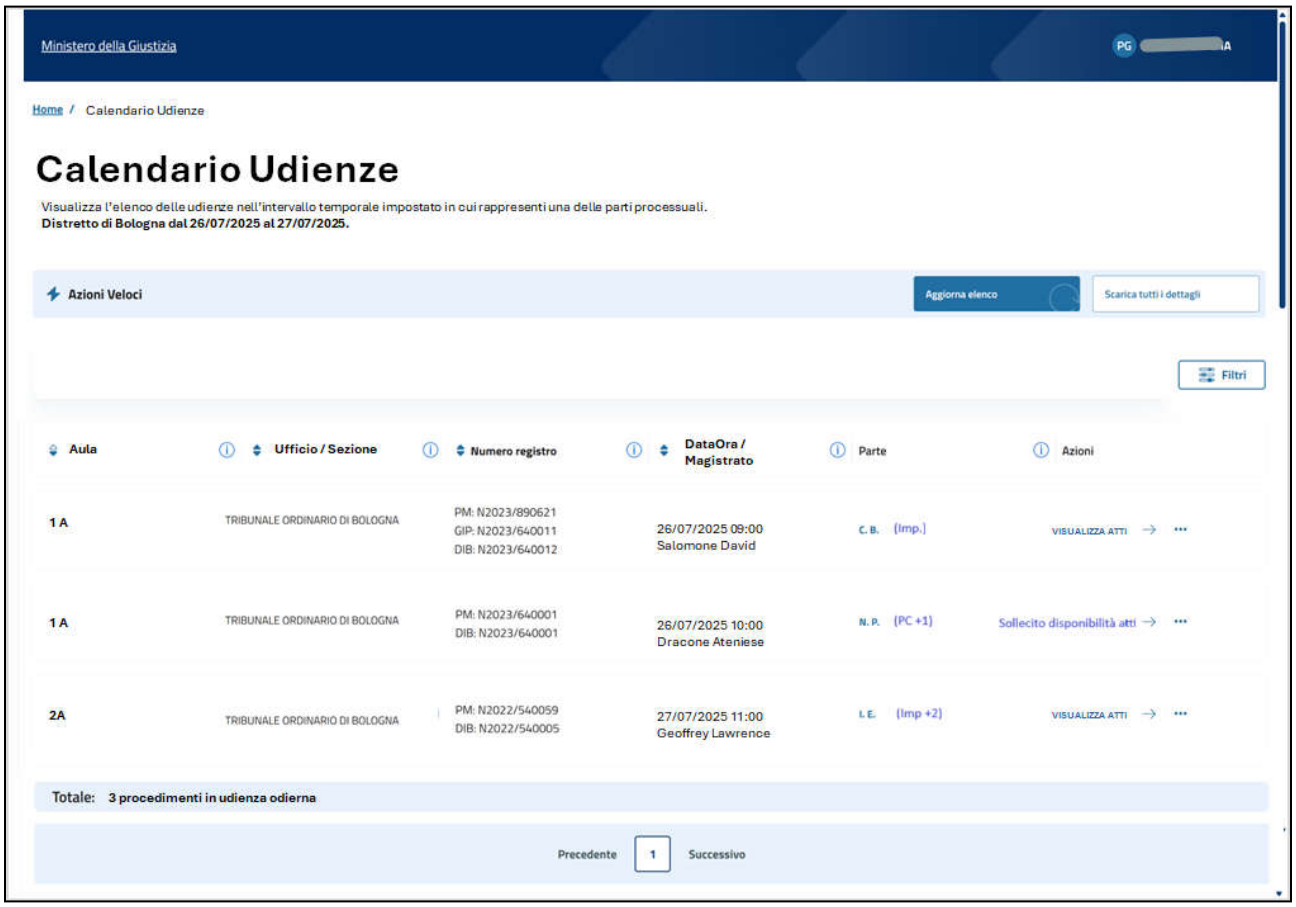


Figura 142 - Calendario udienze

Nel sottotitolo è riportato il distretto e eventualmente il circondario del quale si vedono le udienze e il periodo temporale relativo.

Nota Bene:

- vengono mostrate tutte e udienze del giorno corrente relativi a procedimenti penali nei quali sono coinvolte parti rappresentate dall'avvocato indipendentemente se avvocato di fiducia, d'ufficio o d'ufficio ex art 97 c4 cpp, in particolare relativamente all'ufficio GIP/GUP:
    - sono visibili le sole udienze preliminari del GUP;

- nel caso di utenti membri dell'Avvocatura dello Stato vengono mostrate le informazioni relative a tutte le udienze del periodo impostato relative a procedimenti nei quali almeno una delle parti è difesa dall'Avvocatura dello Stato.

La visualizzazione degli atti, possibile attraverso l'azione principale ***Visualizza atti***, presuppone che per il procedimento sia stato anticipatamente indicizzato per poter procedere alla consultazione, qualora un procedimento non sia stato ancora indicizzato (situazione che si può verificare soprattutto su vecchi procedimenti), l'azione principale sarà ***Sollecito disponibilità atti***.

La lista presenta le seguenti colonne:

- **Aula** dove si tiene l'udienza (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- **Ufficio** ed eventuale sezione (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- **Numeri di registro** (ordinabile alfabeticamente ascendente/discendente);
- DataOra/Magistrato (ordinabile ascendente/discendente in base alla data/ora – per default ordinato ascendente da quella con data/ora minore a quella con data/ora maggiore);
- **Parte** riporta l'elenco delle iniziali dei soggetti rappresentati (non ordinabile) e tra parentesi il tipo parte rappresentata in modo conciso. In caso di più parti rappresentate, vengono riportate le iniziali del primo soggetto più l'indicazione del numero di altre parti rappresentate; Le iniziali sono un iperlink che consente di aprire una maschera popup con il dettaglio del soggetto;
- **Azioni consentite** (non ordinabile).

In alto a destra sono presenti due bottoni:

- ***Aggiorna elenco***: consente di aggiornare l'elenco mostrato;

- ***Scarica tutti i dettagli***: consente di esportare su file excel i dati mostrati dell'elenco delle udienze.

L'utente può modificare distretto e intervallo temporale d'interesse attivando il tasto Filtri:

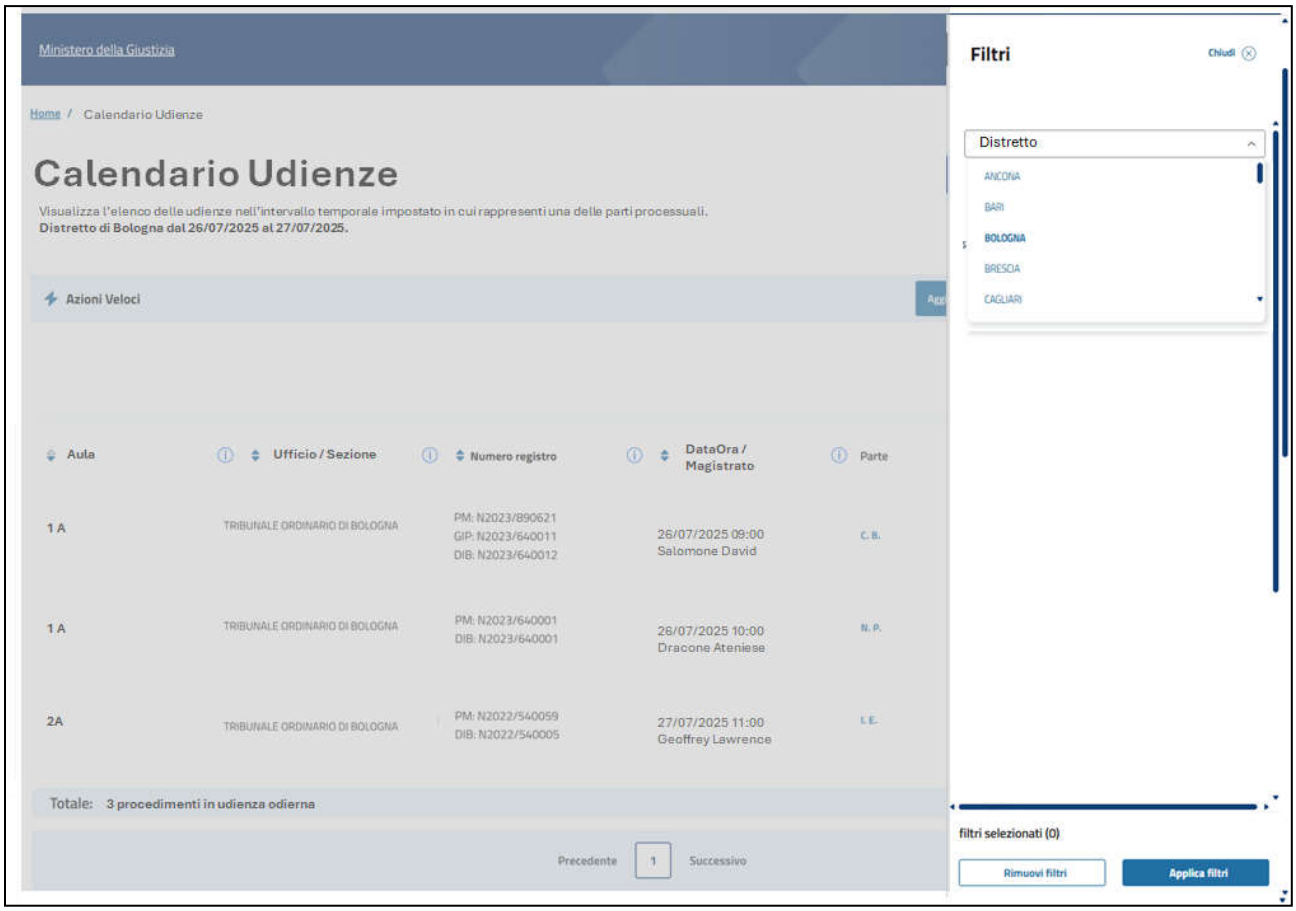


Figura 143 - Calendario udienze – filtro distretto

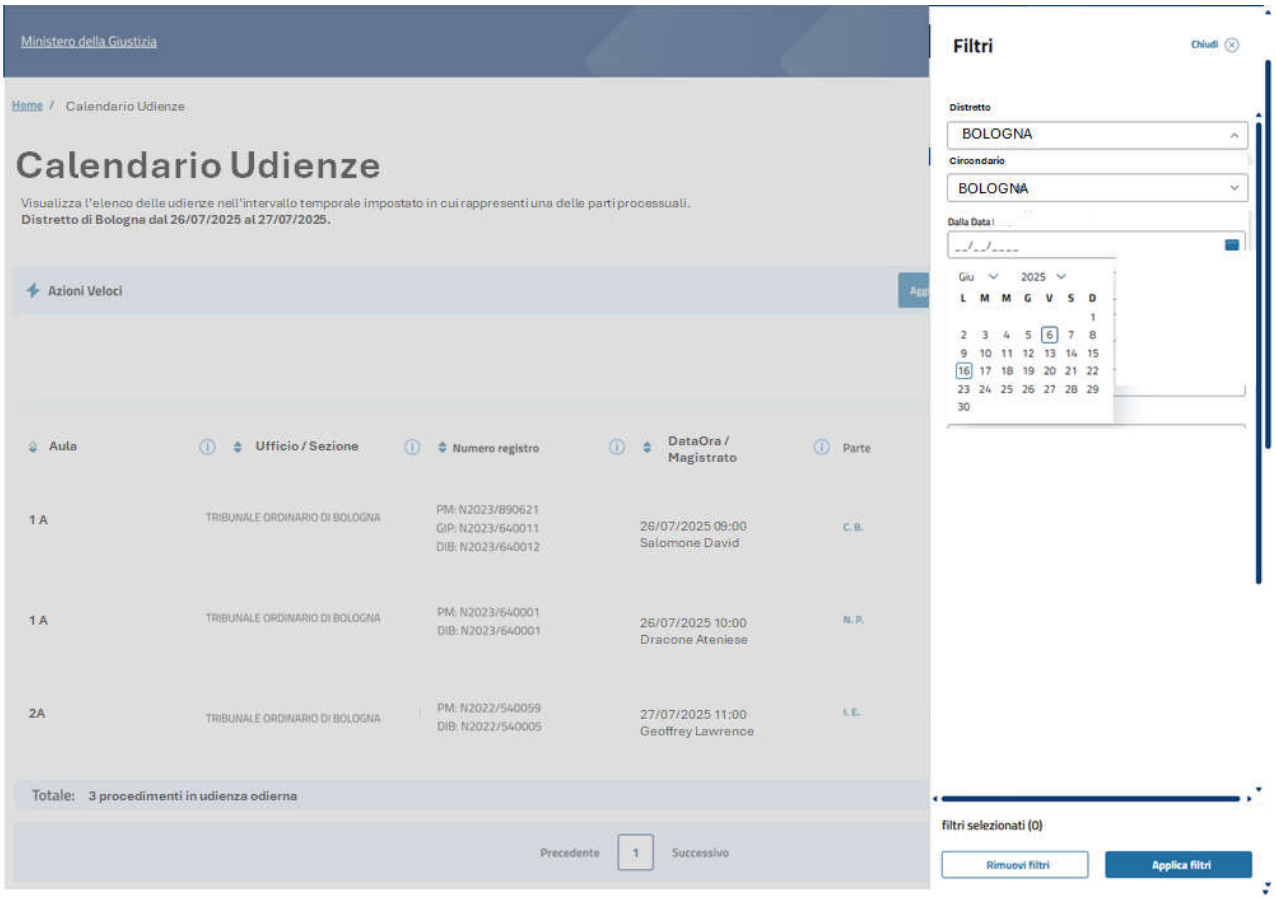


Figura 144 - Calendario udienze – Filtro intervallo

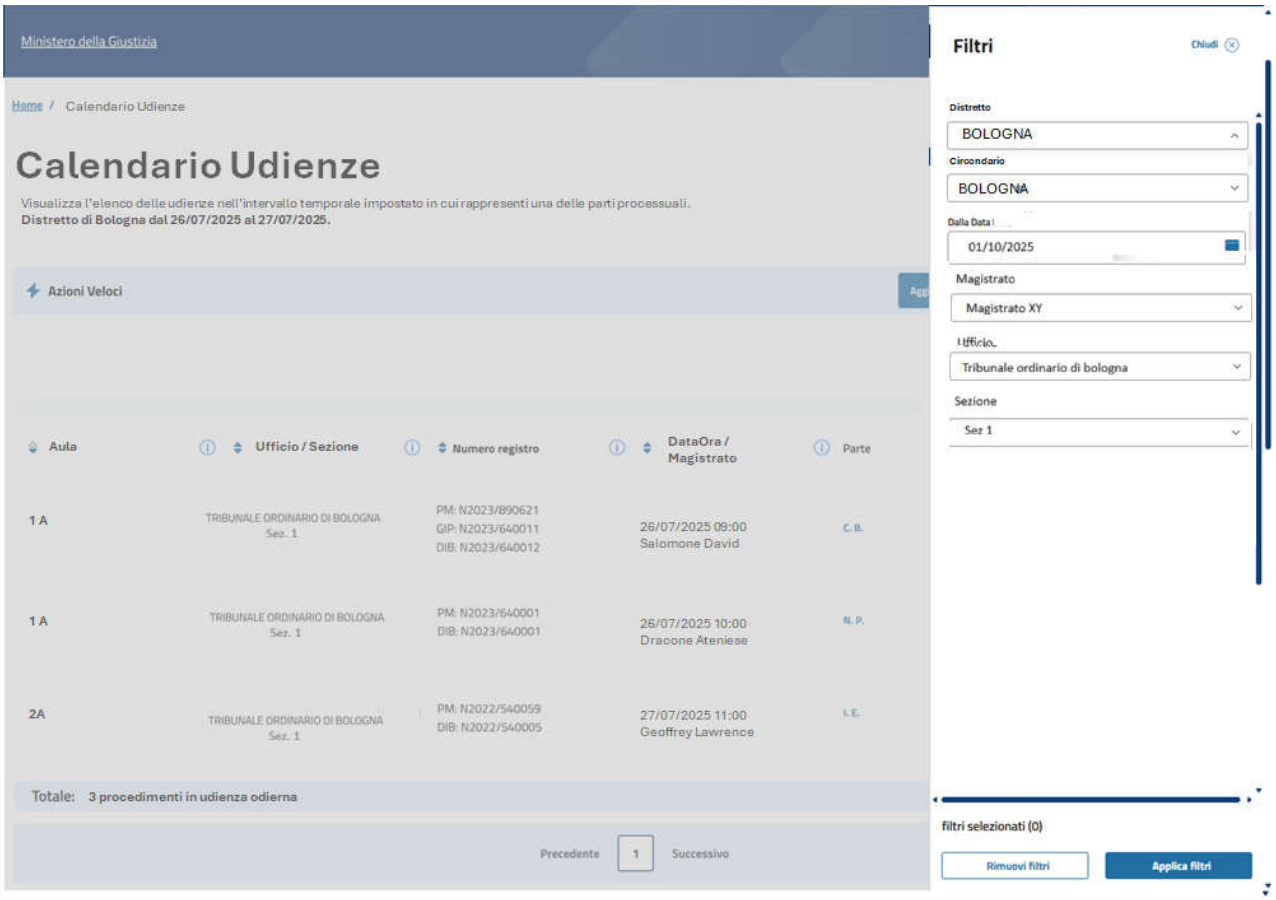


Figura 145 - Calendario udienze – Filtri Magistrato - Ufficio -Sezione

I filtri a disposizione sono:

- **Distretto** – obbligatorio – preimpostato (modificabile) rispetto al distretto dell'ufficio di destinazione configurato nelle preferenze o, in sua assenza, sul distretto del foro con cui l'avvocato risulta censito su Reginde;
- **Circondario** – opzionale – non impostato per default;
- **Dalla Data** – obbligatorio - modificabile ad una data successiva a quella odierna;
- **Alla Data** – obbligatorio - modificabile ad una data successiva a quella odierna e non anteriore a quelle del campo dalla data.

- **Tipo Ufficio** – (es: TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA l'elenco comprende i tipi ufficio presenti tra i procedimenti dell'elenco)
- **Sezione** - (es: SEZIONE PRIMA - l'elenco comprende le sezioni presenti tra i procedimenti dell'elenco)
- **Magistrato** (es: COGNOMEMAG+NOMEMAG - l'elenco comprende i magistrati presenti tra i procedimenti dell'elenco)

L'intervallo temporale impostato non potrà essere maggiore (in giorni) rispetto ad un valore configurato.

A partire dall'elenco, l'avvocato potrà accedere alla visualizzazione degli atti e documenti del fascicolo di interesse.

L'azione principale ***Visualizza atti*** rimanda alla consultazione degli atti del procedimento.

L'azione principale **Sollecito disponibilità atti** propone una priorità sul medesimo procedimento affinché il meccanismo di indicizzazione ne possa tenere conto e provvedere nel più breve tempo possibile.

Tramite il more menù si attivano le altre funzioni disponibili:

- ***Vai al dettaglio*** che rimanda alla pagina di dettaglio del procedimento;
- ***Deposita atto*** che consente di depositare un atto successivo.

14 Avvisi

Tramite la sezione di Avvisi, l'utente ha immediata contezza di:

- nuovi procedimenti per la quale è stata autorizzata la richiesta copie digitale atti;
- nuovi atti inseriti nei fascicoli dei procedimenti autorizzati.

Quando si verifica uno di questi casi compare un 'opportuna icona di avviso sulla sinistra delle dell'utente visualizzate in alto a destra accanto all'avatar del soggetto collegato.

Nota bene:

- in caso di utente dell'Avvocatura dello Stato gli avvisi si riferiscono a tutti i procedimenti in cui l'Avvocatura dello Stato rappresenta una parte indipendentemente dall'ufficio di appartenenza dell'utente collegato.
- si mantengono gli avvisi (da leggere e letti) relativi ad un intervallo temporale configurato sul sistema – tale intervallo è unico per l'intero sistema e non è configurabile per il singolo utente; gli avvisi pervenuti in data antecedente vengono rimossi o non resi visibili.



Figura 146 - Segnalazione di avviso

Cliccando sul simbolo di avviso si apre una maschera modale con l'elenco degli avvisi:

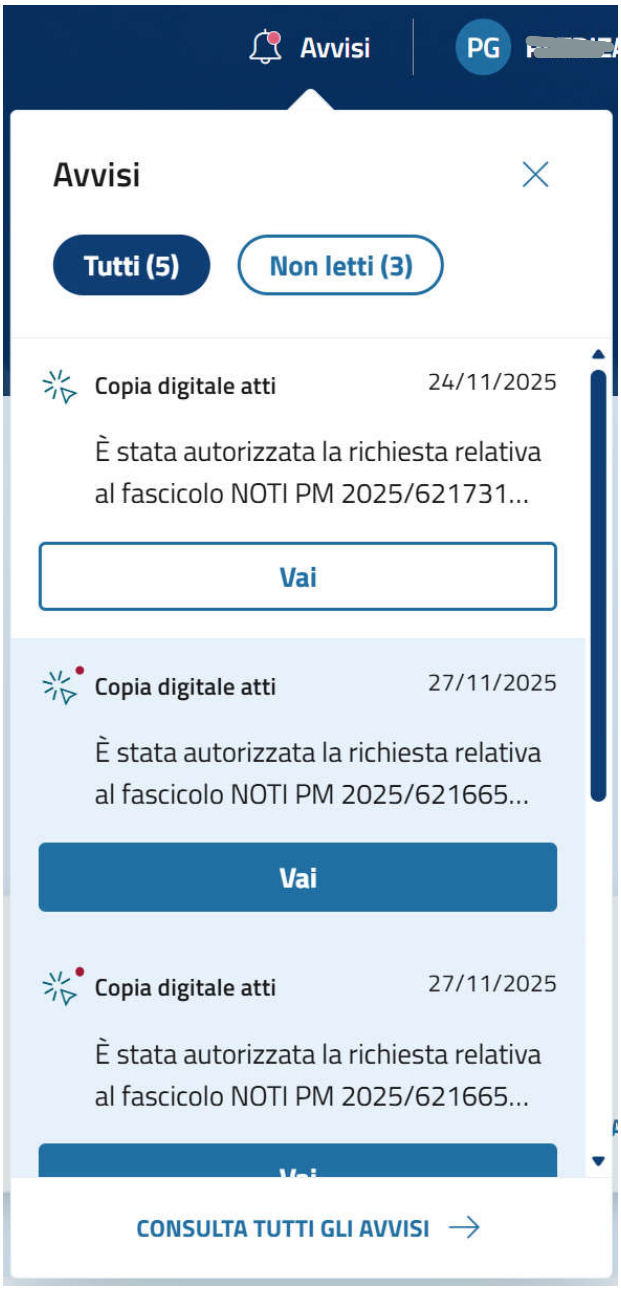


Figura 147 - Elenco segnalazioni di avviso – maschera modale

Nel primo caso (segnalazione di un nuovo procedimento per la quale è stata autorizzata la richiesta copie digitale atti) cliccando su ***Vai*** l'utente viene ridiretto alla pagina "**Elenco richieste copia digitale atti**" filtrata sul procedimento cui si riferisce l'avviso e si segna l'avviso come letto (**Nota**

Bene: nel caso di utenti dell'Avvocatura dello Stato si segna come letto un avviso al primo utente dell'Avvocatura che clicca sul tasto ***Vai***).

Nel secondo caso (segnalazione di un nuovo atto inserito in un fascicolo relativo ad un procedimento autorizzato) cliccando su ***Vai*** l'utente viene ridiretto alla pagina "***Visualizzazione atti***" del fascicolo indicato nell'avviso e si segna l'avviso come letto (**Nota Bene**: nel caso di utenti dell'Avvocatura dello Stato si segna come letto un avviso al primo utente dell'Avvocatura che clicca sul tasto ***Vai***).

Premendo il tasto ***Consulta*** tutti gli avvisi si apre una pagina consente gli avvisi pervenuti:

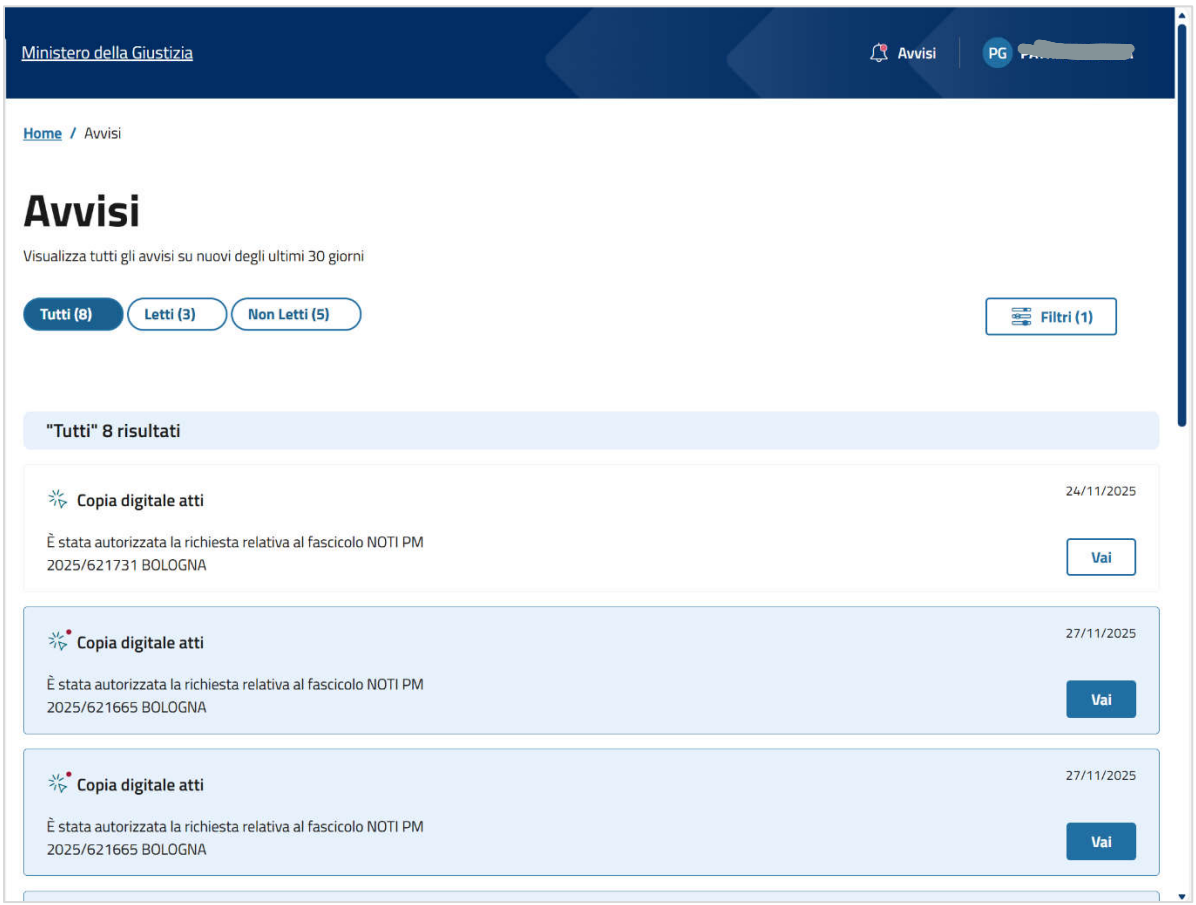


Figura 148 - Elenco segnalazioni di avviso – pagina

Cliccando sul tasto ***Filtri*** si attiva una maschera modale di impostazione dei filtri di visualizzazione:

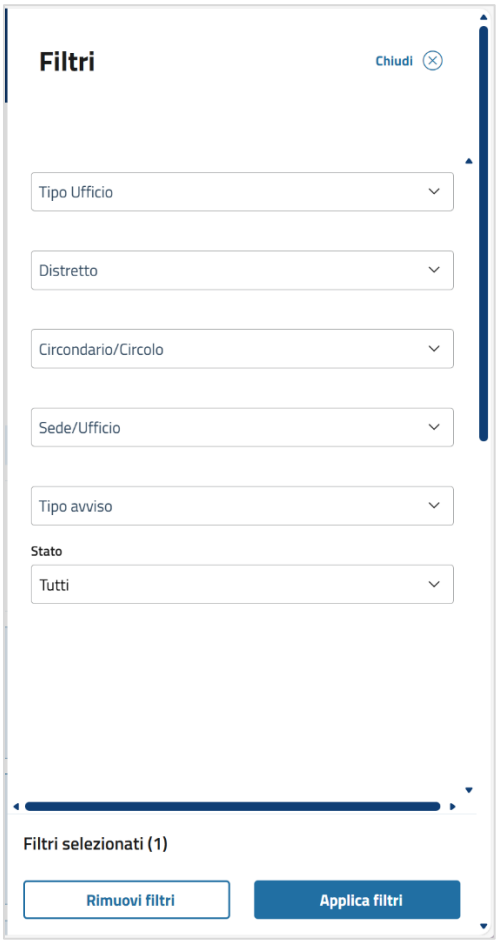


Figura 149 - Filtri visualizzazione elenco avvisi

Sono disponibili i seguenti filtri:

- **Tipo Ufficio** (attualmente solo Procura delle Repubblica, GIP, Tribunale (Dibattimento), Corte d'Assise);
- **Distretto**;
- **Circondario/Circolo** (attivo solo se sono stati impostati i filtri Tipo Ufficio e Distretto);

- **Sede/Ufficio** (attivo solo se sono stati impostati i filtri Tipo Ufficio, Distretto e Circondario/Circolo);
- **Tipo avviso** (valori ammessi Copia digitale atti e Nuovi atti);
- **Stato** (lettura): elenco a discesa che ammetta i valori: letti, Non letti, Tutti (default);

Il filtro sullo stato (lettura) è disponibile anche come filtro rapido.

Appendice 1: Formato atti e allegati

App. 1.1 Formato atto

L'atto (principale, contestuale o successivo) in forma di documento informatico, da depositare tramite il PDP nell'ufficio giudiziario, deve rispettare i seguenti requisiti:

a) deve essere in formato PDF o PDF/A;

b) deve essere privo di elementi attivi;

c) deve essere ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti;

d) deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata in modalità PAdES o CAdES Sono supportate entrambe le modalità sebbene per facilitare l'operatività degli uffici giudiziari **è preferibile la firma in modalità PAdES**. Gli atti possono recare più firme digitali ma deve essere presente almeno una firma dell'avvocato connesso o nel caso di utenti dell'Avvocatura dello Stato di un avvocato di una qualunque sede dell'Avvocatura.

e) deve essere privo di protezione di password. Se protetto da password il sistema ne rifiuta il caricamento.

App. 1.2 Formato allegato

Gli allegati c.d. semplici devono rispettare i seguenti formati:

a) documenti testo impaginati - PDF o PDF/A (.pdf), Rich-Text Format (.rtf), Word (.docx), Excel (.xlsx).

b) Immagini raster - JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), GIF (.gif), DICOM (.dcm).

c) Video - formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4v, .mov, .mpg, .mpeg), AVI (.avi).

d) Audio: MP3 (.mp3), FLAC (.flac), audio RAW (.raw), Waveform Audio File Format (.wav), AIFF (.aiff, .aif).

e) Testo semplice/plain text - TXT (.txt).

f) Ipertesto – XML Extended markup language (.xml), HTML (.html,.htm).

g) Posta elettronica - .eml e .msg.

i) Formato compresso: : .zip, .rar, .arj

Appendice 2: 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 avocato 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 avocato".

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		

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		
Audizione persona che non ha reso dichiarazioni al difensore (art. 391 bis c10 cpp)	X						X					
Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X		
Autorizzazione accesso a luoghi privati o non aperti al pubblico (art. 391 septies cpp)		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										
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			

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
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 - gravidanza del difensore - (art. 420 ter c5 bis cpp)		X	X	X	X	X			X	X		X
Comunicazione impedimento (art. 420 ter c5 cpp)		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 atti - garanzia presunzione di innocenza (art. 115 bis cpp)	X	X	X	X			X	X	X			X
Correzione errore materiale (art. 130 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)		X	X	X					X			
Costituzione di Parte Civile (art. 76 e 78 cpp)		X	X	X					X			
Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)		X	X	X					X			
Deduzioni incidente probatorio (art. 396 cpp)	X	X										
Deduzioni sull'opposizione all'intervento degli enti esponenziali (art. 95 c1 cpp)	X	X	X	X			X	X	X			
Denuncia conflitto di competenza (art. 30 cpp)		X	X	X				X	X			
Determinazioni su azione penale (art. 415 bis c5 quater cpp)		X						X				
Determinazioni su azione penale dopo deposito atti indagine (art. 415 ter c3 cpp)		X										
Dichiarazione di consenso della persona offesa (art. 92 c2 cpp)	X	X	X	X			X	X	X			
Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Dichiarazione domicilio terzo interessato	X	X	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		

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
Elezione domicilio terzo interessato	X	X	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		
Estinzione del reato per pagamento oblazione (artt. 162, 162 bis cp - art. 141 disp. att. cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X		X
Giudizio abbreviato (artt. 438, 458, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)		X	X									
Giudizio immediato (artt. 453 c3, 419 c5 cpp)	X	X										
Incidente probatorio (art. 393 cpp)		X										
Indagini difensive (art. 391 octies cpp)		X						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			

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)		X	X	X	X	X			X	X		
Istanza rinvio udienza		X	X	X	X	X		X	X	X		X
Istanza trattazione orale udienza (artt. 598 bis c2, 601 c3 cpp)					X	X				X		
Liquidazione onorario (art. 82 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X		
Lista testi, periti o consulenti tecnici (artt. 468, 555 cpp)			X	X	X	X			X	X		
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 di replica - trattazione camerale (art. 598 bis c1 cpp)					X	X				X		
Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter.1 c3 cpp)		X						X				
Memorie Reclamo (art. 410 bis c. 3 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											

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
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
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				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					

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
Opposizione al diniego restituzione terzo interessato (art. 263 c5 cpp)	X	X					X	X				
Opposizione al rigetto (alla richiesta) della autorizzazione del consulente tecnico (art. 233 c1 bis cpp)	X	X					X	X				
Opposizione alla convalida della perquisizione (art. 352 c4 bis cpp)	X						X					
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 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						
Presentazione spontanea - interrogatorio (art. 374 cpp)	X						X					

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
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					
Prova avvenuta notificazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)		X										
Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)		X										
Remissione querela (art. 340 cpp)	X	X	X	X	X	X	X		X	X		
Rescissione del giudicato (Art. 629 bis cpp)					X							
Restituzione beni sequestrati (art. 262 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Restituzione beni terzo interessato (art. 263 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	X	X	X	X	X	X	X	X		

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
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 copia digitale atti (art. 116 cpp)	X	X										
Richiesta di avocazione al PG (art. 413 cpp)											X	
Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c1 cpp)	X											
Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X		
Ricorso Cassazione decreto sequestro preventivo (art. 325 c2 cpp)		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 - civilmente obbligato (art. 575 c2 cpp)		X	X	X	X	X			X	X		

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
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		
Ricorso per cassazione (art. 607 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		X
Riesame misura personale (art. 309 cpp)												X
Riesame reale (artt. 257, 322, 324 cpp)												X
Riesame reale terzo interessato (art. 257 cpp)												X
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

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				Altro	
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	PGCAP (*)	RIE
Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)	X											
Riparazione dell'errore giudiziario (art. 643 cpp)					X							
Riparazione per ingiusta detenzione (artt. 314, 315 cpp)					X							
Riunione del procedimento		X	X	X	X	X			X	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 ufficio destinazione

Nota Bene: nella colonna PGCAP si riportano solo atti inviabili in quanto specifici per la procura Generale. Si possono ovviamente inviare anche tutti gli atti normalmente inviabili al PM laddove la PGCAP abbia avocato il procedimento.

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Abbreviazione dei termini (art. 173 c3 cpp)	X	X	X	X	X	

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
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				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	
Audizione persona che non ha reso dichiarazioni al difensore (art. 391 bis c10 cpp)	X	X				

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)	X	X	X	X	X	
Autorizzazione accesso a luoghi privati o non aperti al pubblico (art. 391 septies cpp)	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	
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 - gravidanza del difensore - (art. 420 ter c5 bis cpp)	X	X	X	X	X	
Comunicazione impedimento (art. 420 ter c5 cpp)	X		X	X	X	
Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (art. 162 c4 bis cpp)	X					
Conclusioni della parte civile (art. 523 c2 cpp)			X			

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
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 atti - garanzia presunzione di innocenza (art. 115 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	
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	

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
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					
Dichiarazione domicilio terzo interessato						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					
Elezione domicilio terzo interessato						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					

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Estinzione del reato per pagamento oblazione (artt. 162, 162 bis cp - art. 141 disp. att. cpp)	X					
Giudizio abbreviato (artt. 438, 458, 519, 520, 554 ter, 558 c8 cpp)	X					
Giudizio immediato (artt. 453 c3, 419 c5 cpp)	X					
Incidente probatorio (art. 393 cpp)	X					
Indagini difensive (art. 391 octies 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 rinvio udienza	X	X	X	X	X	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					

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Memoria difensiva dopo notifica istanza revoca o sostituzione misura cautelare (art. 299 c3 cpp)		X	X			
Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)	X	X	X	X	X	
Memorie di replica - trattazione camerale (art. 598 bis c1 cpp)	X		X	X	X	
Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)	X	X	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	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	

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
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	
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 al diniego restituzione terzo interessato (art. 263 c5 cpp)						X
Opposizione al rigetto (alla richiesta) della autorizzazione del consulente tecnico (art. 233 c1 bis cpp)	X	X				
Opposizione alla convalida della perquisizione (art. 352 c4 bis cpp)	X					

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Opposizione alla perquisizione disposta dal PM (art. 252 bis c1 cpp)	X					
Opposizione all'intervento dell'ente (art. 95 cpp)	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					
Presentazione spontanea - interrogatorio (art. 374 cpp)	X					
Procura speciale (art. 122 cpp)	X	X	X	X	X	
Programma trattamento Messa alla Prova (art. 464 bis c4 cpp)	X					
Promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)		X				
Promuovimento sequestro probatorio (art. 368 cpp)	X	X				
Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c3 cpp)	X	X				

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
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 beni terzo interessato (art. 263 cpp)						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	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	

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	X	X	X	X	X	X
Richiesta di avocazione al PG (art. 413 cpp)	X	X				
Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c1 cpp)		X	X			
Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 TU 115/2002)	X	X	X		X	
Ricorso Cassazione decreto sequestro preventivo (art. 325 c2 cpp)	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				X
Ricorso Cassazione Ordinanze	X	X	X	X	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	
Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)	X					

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Ricusazione del giudice (artt. 37 e 38 cpp)	X		X	X	X	
Ricusazione del perito (art. 223 cpp)	X		X	X	X	
Riesame misura personale (art. 309 cpp)	X					
Riesame reale (artt. 257, 322, 324 cpp)	X	X	X		X	
Riesame reale terzo interessato (art. 257 cpp)						X
Rimessione del processo (art. 46 cpp)	X					
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					
Riunione del procedimento	X	X	X	X	X	
Sollecito	X	X	X	X	X	
Sostituzione del pubblico ministero (art. 53 c2 cpp)						

TIPO ATTO	Ind./Imp./ Resp.Amm.	Persona Offesa	Parte Civile	Civilmente Obbligato	Responsabile Civile	Terzo interessato
Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c1 bis, 1 ter cpp)	X					
Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)	X	X				

Tabella 3 - Corrispondenze tra tipo atto e ruolo soggetto

Appendice 3: Stati di un deposito

Gli stati che un deposito di una nomina/costituzione o di un atto successivo può assumere sono:

- **Inviato**: l'atto è stato inserito nel PDP ed inviato da parte dell'avvocato; è disponibile la ricevuta dell'invio che attesta l'avvenuta esecuzione;
- **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.