



Ministero della Giustizia

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

Portale Deposito atti Penali

Manuale Utente

Versione 3.1.0 del 12/04/2021



Indice

Indice	2
Introduzione	4
Acronimi	5
Modalità di accesso	6
Home Page	10
Consultazioni	16
Elenco procedimenti autorizzati	17
Deposito atti successivi	24
Istanze e memorie	28
Lista testi	30
Opposizione all'archiviazione	31
Revoca altro difensore	32
Richiesta accesso agli atti	33
Rinuncia al mandato	35
Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata	36
Elenco depositi atti	38
Elenco solleciti	48
Inserimento nuovo sollecito	50
Elenco presentazioni denunce/querele	54
Depositi	56



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

Deposito nomina difensore	57
Presentazione nuova denuncia/querela	66



Introduzione

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

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

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

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



Acronimi

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



Modalità di accesso

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

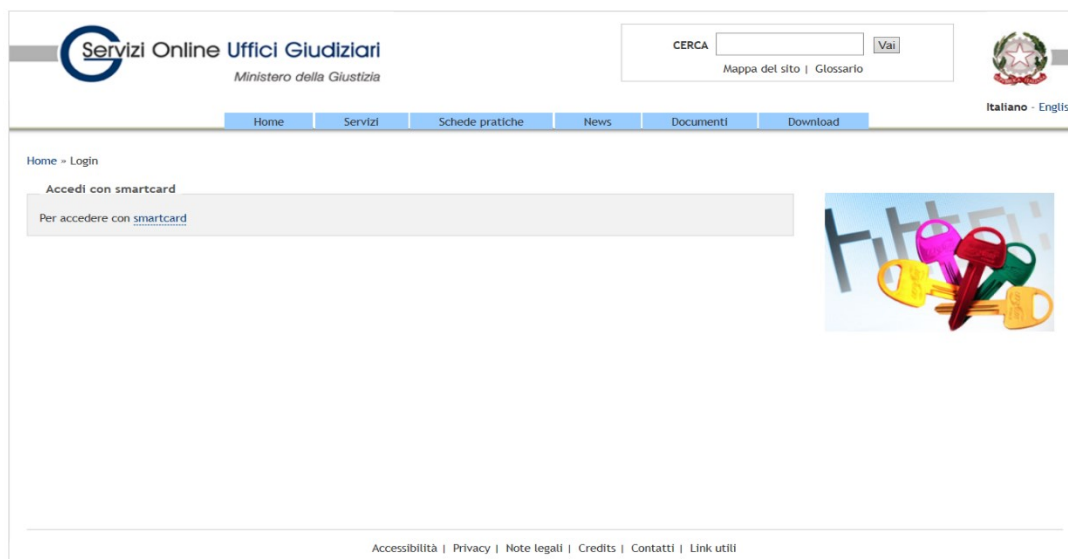


Figura 1 - Accesso PST



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

Servizi riservati

Consultazione registri
Informazioni sullo stato dei procedimenti e consultazione del fascicolo informatico. [Accedi](#)

Consultazione registri Corte di Cassazione
Consultazione registri Corte di Cassazione [Accedi](#)

Registro Generale degli Indirizzi Elettronici
Per conoscere l'indirizzo di posta elettronica certificata e il domicilio legale dei soggetti registrati. I professionisti ausiliari del giudice possono registrarsi, ai sensi dell'art 9 del provvedimento 18 luglio 2011, con un click sul codice fiscale che comparirà in alto nella pagina dopo l'operazione di Login.

Registro PP.AA.
Registro contenente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle Amministrazioni pubbliche ai sensi del DL 179/2012 art 16, comma 12 - consultabile esclusivamente dagli uffici giudiziari, dagli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, e dagli avvocati -

Pagamenti
Pagare con strumenti elettronici. [Accedi](#)

Proc. Penali - Avvisi degli atti depositati in cancelleria [Accedi](#)

Proc. Penali - Avvisi degli atti depositati in cancelleria [Accedi](#)

Area Riservata Amministratori Giudiziari [Accedi](#)

Area Riservata Amministratori Giudiziari [Accedi](#)

Archivio Giurisprudenziale Nazionale [Accedi](#)

Banca dati giurisprudenza di merito [Accedi](#)

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

Accesso al portale di consultazione del SIUS distrettuali per Avvocati - in sperimentazione per i Distretti di Napoli e Genova [Accedi](#)

Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali [Accedi](#)

Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali [Accedi](#)

Archivio Digitale Intercettazioni [Accedi](#)

Materiale [Accedi](#)

Figura 2 - Accesso PDP

L'accesso all'area riservata "Portale Deposito atti Penali" è consentito esclusivamente ai soggetti iscritti nel Registro degli Indirizzi Elettronici (ReGInDE) con ruolo di avvocato. Nel caso in cui l'utente non sia in possesso dei diritti necessari per entrare nel PDP, a fronte di un tentativo di accesso fallito visualizzerà la seguente schermata:




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

ATTENZIONE

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



Figura 3 - Accesso fallito al PDP

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

Di seguito l'immagine della Home Page del PDP:

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

HOME

Consultazioni

Depositi

Home

Portale Deposito atti Penali

INFORMAZIONI GENERALI:

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

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

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


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

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

Deposito Nomina

Nuova Nomina


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

 [vai al deposito della nomina](#)

Procedimenti Autorizzati

Visualizzazione Elenco

Permette di visualizzare l'elenco dei procedimenti autorizzati.

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

Informazioni

Manuale Utente

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


 [vai alle pagine del manuale](#)

Figura 4 - Home Page PDP

Home Page

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

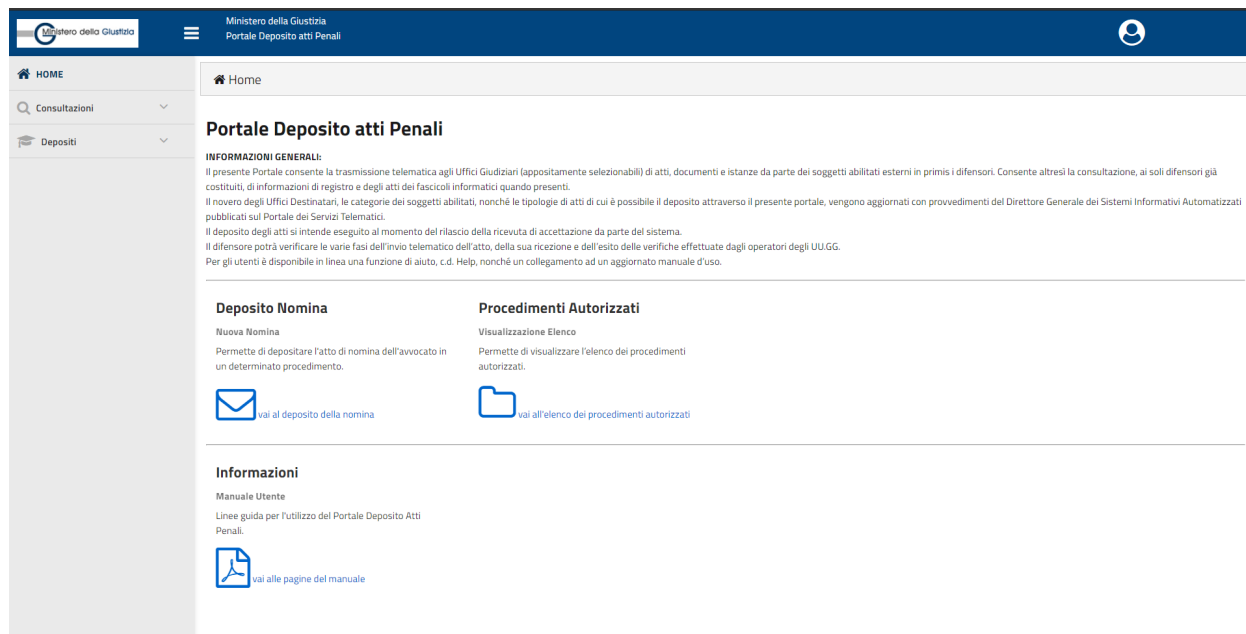


Figura 5 - Home Page Portale Deposito atti Penali

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

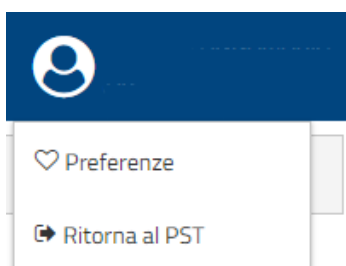



Figura 6 - Menu funzionalità avvocato



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

Figura 7 - Schermata "Preferenze"

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

Una seconda possibilità è rappresentata dall'interruttore "Salva l'ultimo utilizzo": se questa opzione viene attivata, infatti, il PDP proporrà come ufficio destinazione l'ultimo ufficio - cronologicamente parlando - verso il quale è stato effettuato un deposito. Le modifiche apportate nella sezione "Ufficio destinazione" restano valide sino a nuova modifica.

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



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

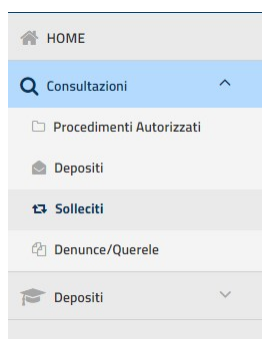



Figura 8 - Menù PDP

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

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

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




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

Viene evidenziata in celeste la macro-area nella quale l'avvocato sta lavorando, mentre risulta più marcata - in una tonalità più scura di grigio - la pagina specifica all'interno della quale si trova l'Utente (Vedi *Figura 8*).

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

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

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

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

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

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



Figura 9 - Help on line e manuale utente

All'interno dell'**Help-on-line**, è possibile, attraverso i tasti "**Consultazioni**" e "**Depositi**", visualizzare la descrizione delle modalità di utilizzo e di compilazione delle relative maschere del sistema, anche al fine di ottenere una ricerca mirata e contestuale. A seconda dell'attivazione della voce si presenterà, infatti, una maschera con la descrizione della stessa e i relativi link, che rendono più facile la navigazione e la ricerca.



Consultazioni

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

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



Elenco procedimenti autorizzati

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

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

La schermata dei procedimenti autorizzati viene visualizzata come di seguito:

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

Tipo Ufficio: Distretto:

Circondario/Circolo: Sede/Ufficio:

Ufficio Registro: Numero: Anno: Registro:

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

Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro				Soggetti Rappresentati
Numero Registro	Ufficio	Magistrato		
Totale: 0				

Aggiorna Elenco

Elenco Depositi

Deposita Atto Successivo

Ultimo Aggiornamento: 09/12/2020 13:57

Figura 11 - Elenco procedimenti autorizzati

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



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

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

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

Totale: 30


Distretti Selezionati: 1

Figura 12 - Selezione distretto

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

La pagina evidenzia data ed ora dell’ultimo aggiornamento.



 **Aggiorna Elenco**



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

Figura 13 - Tool tip per aggiornare l'elenco

 **Aggiorna Elenco**



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


Figura 14 - Ultimo aggiornamento elenco

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

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

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

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


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



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

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

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

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



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

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

Totale: 6

Aggiorna Elenco

Elenco Depositi

Deposita Alto Successivo

Figura 15 - Risultato ricerca procedimenti autorizzati

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


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

Soggetto

Ruolo INDAGATO/IMPUTATO	Tipo Soggetto Fisica	Iniziali A.C.
Cognome .		
Nome CARLO		
Data di Nascita 01/01/1980		

✕ Chiudi

Figura 16 - Maschera anagrafica soggetto

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

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

Lista Procedimenti				
	Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati
	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000031	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	O. M.
<input checked="" type="radio"/>	PM: N2020/0000032	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	A. C.
<input type="radio"/>	PM: N2019/Q200312	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MARCO	I. U.
<input type="radio"/>	PM: N2019/Q200335	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	I. U.
<input type="radio"/>	PM: N2019/Q200361	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	A. C.
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000005	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	O. M.
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000067	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	O. M.
<input type="radio"/>	PM: N2019/Q200359	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	R. L.
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000002	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	I. P.
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000026	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	S. M.

Totale: 22 ◀ 1 2 3 ▶ 10 ▼

↻ Aggiorna Elenco

+ Elenco Depositi
+ Deposita Atto Successivo

Figura 17 - Funzionalità procedimento selezionato




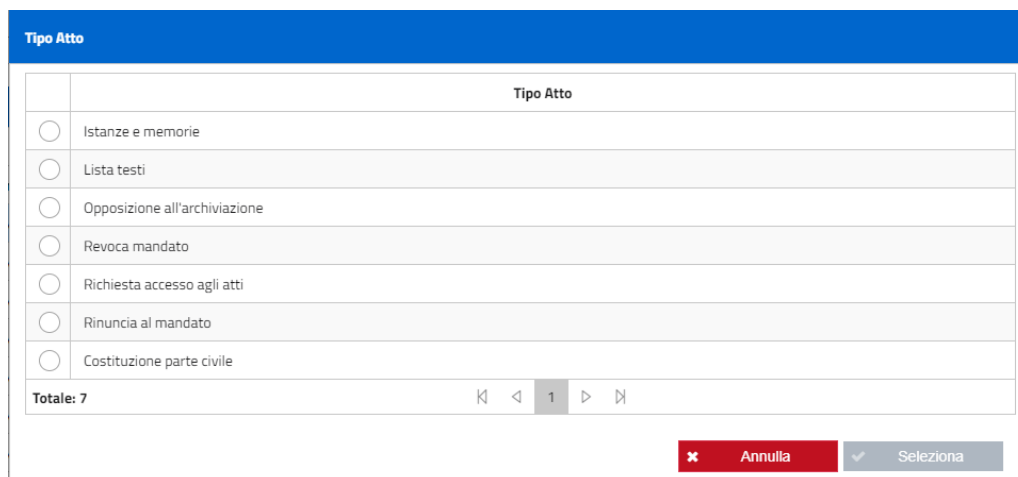
Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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



Deposito atti successivi

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



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

Totale: 7

Figura 18 - Lista atti da depositare

In base alla tipologia di Ufficio riportata nella rispettiva colonna dell'elenco dei procedimenti autorizzati (vedi Figura 15) si abiliterà l'atto che è possibile inviare (ad esempio non sarà possibile inviare la lista testi alla Procura della Repubblica)

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

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

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

Deposito Atto

Procedimento

Iscrizioni Registro		Sezione A	Soggetti Rappresentati
Numero Registro	Ufficio	Magistrato	
PM: N2021/0150115 DIB: N2021/0150106 CAP: N2021/0150101	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	ALFONSO ROBERTO MUTELLI MARA CALABRO DELLA SPIGA (+2)	O. M.

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio * ▼	Distretto * Sezione B ▼
Circondario/Circolo * ▼	Sede/Ufficio * ▼

Figura 19 - Maschera per deposito atti successivi

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

I campi "numero registro" ed "ufficio" riepilogano i diversi numeri di registro e i diversi uffici nei quali è transitato il procedimento, come visibile in figura 20:

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

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

Figura 20 - Dettaglio iscrizioni registro

La **sezione B** della maschera deve essere compilata a cura dall'avvocato ed è necessario indicare i dati relativi all'ufficio destinatario.

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

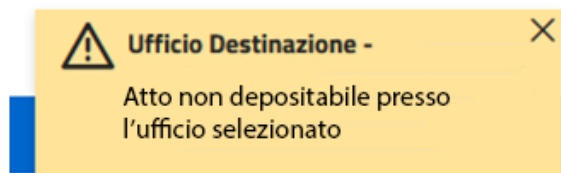



Figura 21 - Messaggio di impossibilità deposito

Di seguito si evidenziano le regole generali - **valide per le maschere di tutti i depositi** - per l'inoltro di un atto successivo.

L'utente deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto **"Aggiungi atto"**. Terminato il caricamento, compare la sezione dei "soggetti rappresentati": premendo l'apposito bottone **"Seleziona soggetto"**  l'avvocato può selezionare dall'apposita maschera uno o più soggetti interessati all'invio dell'atto successivo:




Soggetti			
<input type="checkbox"/>	Ruolo	Tipo Soggetto	Soggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	T. M.
<input type="checkbox"/>	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	S. M.
<input type="checkbox"/>	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	P. C.


Totale: 3

⏪ < 1 > ⏩

Figura 22 - Maschera di selezione soggetti

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

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

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



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

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

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

Figura 23 - Maschera allegato secondario

Dopo aver inserito un allegato si attivano i seguenti bottoni:

-  Pulsante **Elimina documento**: se premuto, genera una schermata di dialogo in cui l'Utente deve annullare o confermare la scelta
-  Pulsante **Sostituisci documento**: apre la finestra popup per selezionare un documento diverso da quello già caricato.

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

A seguire compare il seguente messaggio:

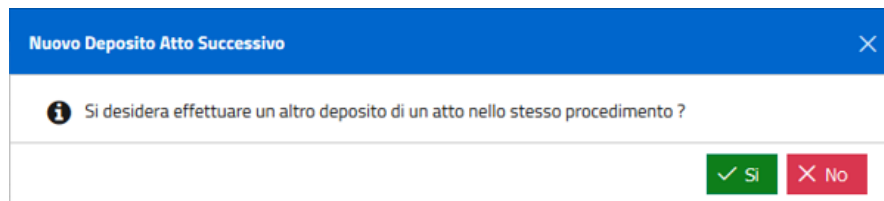


Figura 24 - Messaggio di ulteriore deposito

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

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

Istanze e memorie

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

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

Ufficio Destinazione

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

Istanze e memorie

Documento	Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✓ Invia

Figura 25 - Maschera di inserimento istanze e memorie

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

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



Lista testi

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

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

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

Lista testi			
	Documento		Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento

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

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

Figura 26 - Maschera di inserimento lista testi

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



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

Opposizione all'archiviazione

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

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

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

Opposizione all'archiviazione	
Documento	Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati	
Oggetto *	Documento

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

Figura 27 - Maschera di inserimento opposizione all'archiviazione



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

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

Revoca altro difensore

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

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

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

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

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

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

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato
✖ Annulla
✓ Invia

Figura 28 - Maschera di inserimento revoca altro difensore

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

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

Richiesta accesso agli atti

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

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

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

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

Opposizione all'archiviazione			
	Documento		Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento

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

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

Figura 29 - Maschera di inserimento richiesta di accesso agli atti

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

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

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



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

Rinuncia al mandato

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

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

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

Rinuncia al mandato			
	Documento		Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento

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



Figura 30 - Maschera di inserimento rinuncia al mandato

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

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

Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata

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

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

Ufficio Destinazione

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

Costituzione parte civile

Reati per i quali ci si costituisce *

Documento	Soggetti Rappresentati *
-----------	--------------------------

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✓ Invia

Figura 31 - Maschera di inserimento costituzione parte civile

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

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



Elenco depositi atti

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

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

La schermata dei depositi viene visualizzata come di seguito:

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

Tipo Ufficio: [] Distretto: []

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

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

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

Identificativo Invio: [] Stato: [] Dalla Data Invio: [gg/mm/aaaa] Alla Data Invio: [gg/mm/aaaa]

Tipo Atto: []

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

+ Nuova Nomina Difensore/Legale


+ Invio Sollecito

Figura 32 - Maschera di ricerca elenco depositi

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



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


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
















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

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




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

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

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

Totale: 74



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

Figura 33 - Risultati ricerca elenco depositi

Il risultato della ricerca riporta le seguenti informazioni:

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



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

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


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

Figura 34 - Esempio di deposito di un atto di nomina per due soggetti indagati/imputati. Poiché la nomina si riferisce a due soggetti, vengono mostrate le iniziali di entrambi i soggetti nella colonna "Soggetti rappresentati".

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


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

Figura 35a - Esempio di deposito restituito dalla ricerca. Si noti che vi è un solo soggetto rappresentato associato al deposito.

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

Lista Depositi											
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo		Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato		
2021/0000311	09/02/2021 11:26	09/02/2021 11:26		PM: N2021/0100235	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	T. A.	Richiesta accesso agli atti	In fase di verifica		
2021/0000309	08/02/2021 16:...			Procedimento						Richiesta accesso agli atti	Accolto
2021/0000308	08/02/2021 16:...			Iscrizioni Registro						Richiesta accesso agli atti	In fase di verifica
				Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati				
				PM: N2021/0100235	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	E. A. T. A.				
2021/0000302	08/02/2021 15:...			Chiedi						Richiesta accesso agli atti	In Transito
2021/0000289	05/02/2021 11:17	05/02/2021 11:21		DIB: N2021/0100037	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	PAOLA	I. G.	Richiesta accesso agli atti	Accolto		

Figura 35b - Dettaglio del deposito illustrato dalla figura 35a; da notare i diversi "soggetti rappresentati" che vengono mostrati

N.B. Il discorso sull'icona , come dichiarato in precedenza, non è valido solo per le iniziali dei soggetti rappresentati, ma è estensibile anche ad altri aspetti del deposito e del



procedimento. Si sono usate le iniziali in virtù della loro forte e immediata esemplarità. Il concetto alla base resta sempre il medesimo: l'elenco dei risultati mostra i dati del deposito, la schermata pop-up mostra le informazioni "complete" del procedimento a cui il deposito fa riferimento.

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

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

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

⏪ < 1 > ⏩

✕ Chiudi

Figura 36 - Verifica stati deposito

- **Inviato:** l'atto è stato inserito nel PDP ed inviato da parte dell'avvocato;
- **In Transito:** l'atto è stato inoltrato al modulo applicativo che si occupa della consegna all'ufficio di destinazione;



- **Errore Tecnico:** il deposito non è valido a causa di un errore verificatosi in fase di lavorazione da parte del modulo applicativo che si occupa della consegna all'ufficio. L'invio non è andato a buon fine: occorre effettuare un nuovo invio;
- **In fase di Verifica:** l'atto è stato consegnato all'ufficio di destinazione ed è in fase di lavorazione;
- **Accolto:** il deposito è stato accolto dall'ufficio di riferimento;
- **Respinto:** il deposito è stato rifiutato dall'ufficio di riferimento per una delle seguenti motivazioni:
 - il mittente non è tra i firmatari dell'atto;
 - Stato non coerente;
 - Numero registro non coerente;
 - Nomi non coerenti;
 - Difensore non costituito;
 - Ufficio destinatario non coerente;
 - Dati magistrato non coerente;
 - Dati non congruenti/non sufficienti per l'accettazione dell'atto;
 - altro.

In caso di rigetto appare la motivazione come di seguito:




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

⏪ < 1 > ⏩

✖ Chiudi

Figura 37 - Motivazione rifiuto

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

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)


IDENTIFICATIVO 2020/0001313 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

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

- G. A.

Roma, 10/12/2020 10:15

Figura 38 - Ricevuta

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



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

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

Figura 39 - Lista depositi per procedimento da elenco procedimenti autorizzati

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

Selezionando un deposito di nomina che non si trovi nello stato "Accolto" o "Rifiutato", è possibile, azionando il tasto “+ **Invio Sollecito**”, inviare in automatico un sollecito.



Elenco solleciti

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

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

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

Elenco Solleciti

Ricerca Solleciti

✓

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Ufficio Registro Numero Anno Registro

Cognome Magistrato Nome Magistrato Iniziali Soggetto Rappresentato Ruolo

Identificativo Invio Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio


Lista Solleciti

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

+ Nuovo Sollecito

Figura 40 - Maschera di ricerca solleciti

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

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





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

Figura 41 - Risultato ricerca solleciti nomine

Dall'elenco dei risultati è possibile visualizzare:

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

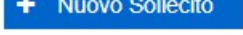
Sulla parte sinistra dell'elenco può comparire il simbolo , che indica il sollecito di un deposito telematico, ovvero che è stato effettuato il sollecito di una richiesta di nomina inviata già precedentemente tramite PDP. L'assenza del suddetto simbolo sta a significare che il sollecito inviato fa riferimento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

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

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



Inserimento nuovo sollecito

Dopo aver premuto l'apposito bottone , l'avvocato visualizza la maschera di acquisizione sottostante, all'interno della quale valorizzare i campi proposti:

- Per la sezione **Ufficio destinazione**:
 - Tipo Ufficio;
 - Distretto;
 - Circondario/Circolo;
 - Sede/Ufficio;
- Per la sezione **Identificazione procedimento**:
 - Ufficio registro;
 - Numero;
 - Anno;
 - Registro;
 - Magistrato;
- Per la sezione **Sollecito**:
 - Ruolo/Soggetto;
 - Tipo legale;
 - Tipo soggetto;
 - Cognome soggetto;
 - Nome soggetto;
 - Data nascita soggetto.



Nuovo Sollecito

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

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

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

Figura 42 - Maschera di inserimento nuovo sollecito


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

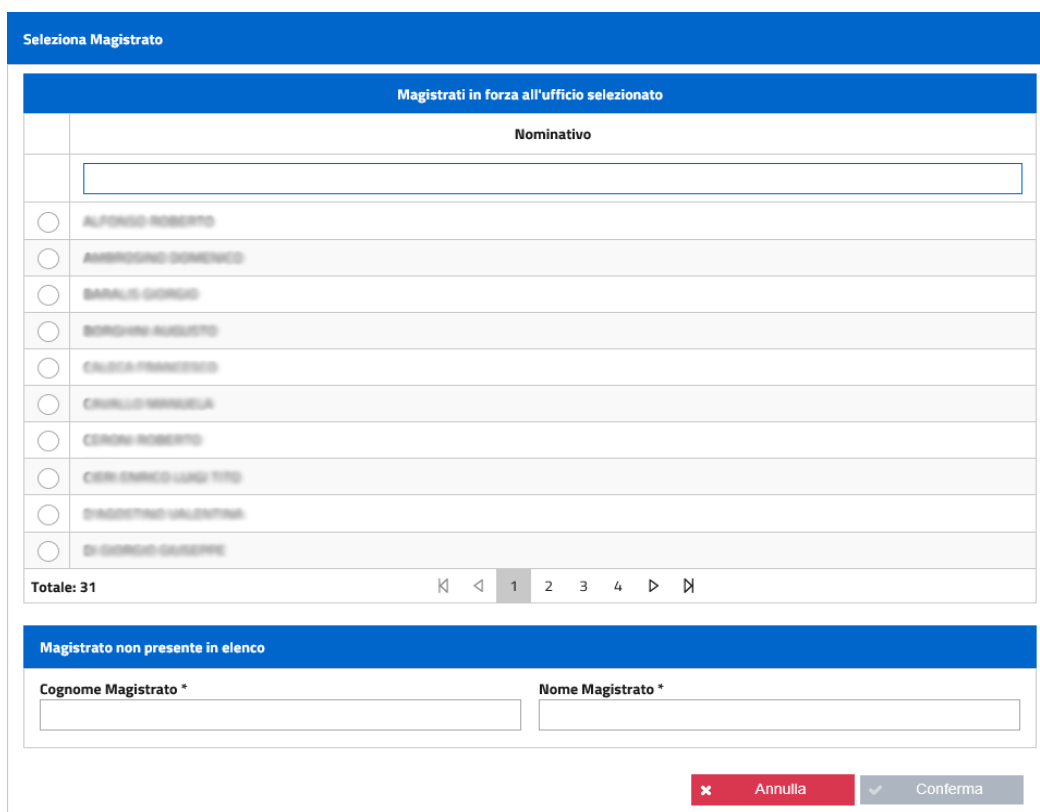
Il campo Registro viene modificato dalla lista a discesa contenente i seguenti valori possibili: NOTI/IGNOTI.

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



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

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



Magistrati in forza all'ufficio selezionato	
Nominativo	
<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	ALFONSO ROBERTO
<input type="radio"/>	AMBROGINO DOMENICO
<input type="radio"/>	BARALIS GIORGIO
<input type="radio"/>	BORGHINI AUGUSTO
<input type="radio"/>	CAUSA FRANCESCO
<input type="radio"/>	CARULLO MARIELLA
<input type="radio"/>	CERONI ROBERTO
<input type="radio"/>	CERRI ENRICO LUIGI TITO
<input type="radio"/>	D'ARISTINO VALENTINA
<input type="radio"/>	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31 < 1 2 3 4 >



Magistrato non presente in elenco	
Cognome Magistrato *	Nome Magistrato *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 43 - Maschera di selezione del Magistrato



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

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

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



Elenco presentazioni denunce/querele

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

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

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

Elenco Presentazioni Denunce/Querele

Ricerca Presentazioni Denunce/Querele

✓ 🔍 ✖ ⬆

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Identificativo Invio Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Lista Presentazioni Denunce/Querele

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

⏪ < 1 > ⏩ 10 ▾

[+ Nuova Denuncia/Querela](#)

Figura 44 - Maschera presentazione denunce/querele

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

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



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

Lista Presentazioni Denunce/Querela						
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Oggetto	Stato	
2020/0001367	15/12/2020 17:20	15/12/2020 16:21	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST TRE	In fase di verifica	
2020/0001366	15/12/2020 16:33	15/12/2020 15:35	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST DUE	Respinto	
2020/0001365	15/12/2020 15:16	15/12/2020 14:17	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST UNO	Accolto	
2020/0001329	10/12/2020 16:35	11/12/2020 07:15	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	PROVA	In fase di verifica	
2020/0001323	10/12/2020 12:23	10/12/2020 11:23	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST 2	In fase di verifica	
Totale: 10		1 2 5				

[+ Nuova Denuncia/Querela](#)

Figura 45 - Risultato ricerca denunce/querela

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

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

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



Depositi

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

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

Deposito nomina difensore

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

Depositi → Nomina difensore

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

Nuovo Deposito Nomina Difensore

Ufficio Destinazione			
Tipo Ufficio *		Distretto *	
Circondaria/Circole *		Sede/Ufficio *	

Identificazione Procedimento			
Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
PM			REGISTRO NOTI
Magistrato *	[C]		

Nomina Legale			
Ruolo Soggetti Rappresentati *	Tipo Legale *	Codice Fiscale Legale Revocato	
INDAGATO/IMPUTATO	PROCURA		
Documento		Soggetti Rappresentati *	

Atti da Depositare Contestualmente			
	Tipo Atto *		Documento


Altri Atti Abbinati			
	Oggetto *		Documento

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento

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

Figura 46 - Maschera deposito nomina difensore

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

Per quello che riguarda la selezione del **Magistrato** a cui il procedimento è stato affidato, è necessario procedere tramite una ricerca. Premendo l'apposito bottone  posizionato accanto al campo "Magistrato", il sistema presenta una schermata dalla quale selezionare tutti i



magistrati in forza all'ufficio selezionato (ed è per questo motivo che il bottone di ricerca si rende disponibile solo dopo aver valorizzato tutti i campi della sezione "Ufficio destinazione").

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

Selezione Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO

AMBROSINO DOMENICO

BARALIS GIORGIO

BORGHINI AUGUSTO

CALICA FRANCESCO

CARULLO MARIELLA

CERONI ROBERTO

CERI ENRICO LUIGI TITO

DIAGOSTINI VALENTINA

DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31 < 1 2 3 4 >

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato * Nome Magistrato *

Figura 47 - Maschera di selezione del Magistrato

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



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

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

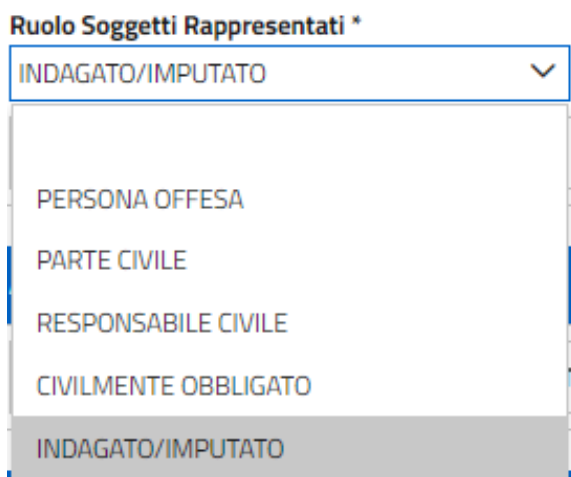




Figura 48 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato

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

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

Soggetto

Tipo Soggetto *

Cognome *

Nome *

Data di Nascita *
 ▲ Data di nascita inserita non compresa tra 18 e 99 anni.

Figura 49 - Maschera inserimento dati soggetto

Notare come il PDP esegue in automatico un controllo sulla data di nascita, mostrando un avviso in caso il Portale rilevi la presenza di un minore.

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

Nomina Legale

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

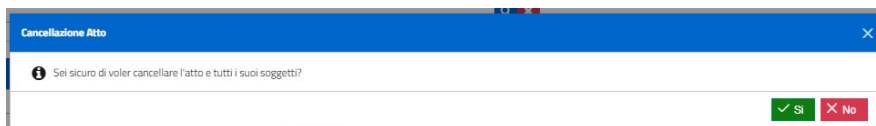
Icona	Documento	Data	Dimensione	Soggetti Rappresentati *
🗑️	PROVA 10 NATIVO CADES.pdf(7m)		89,58 KB	[🔗] [✘] [👤]




Figura 50 - Maschera soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:



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



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

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

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

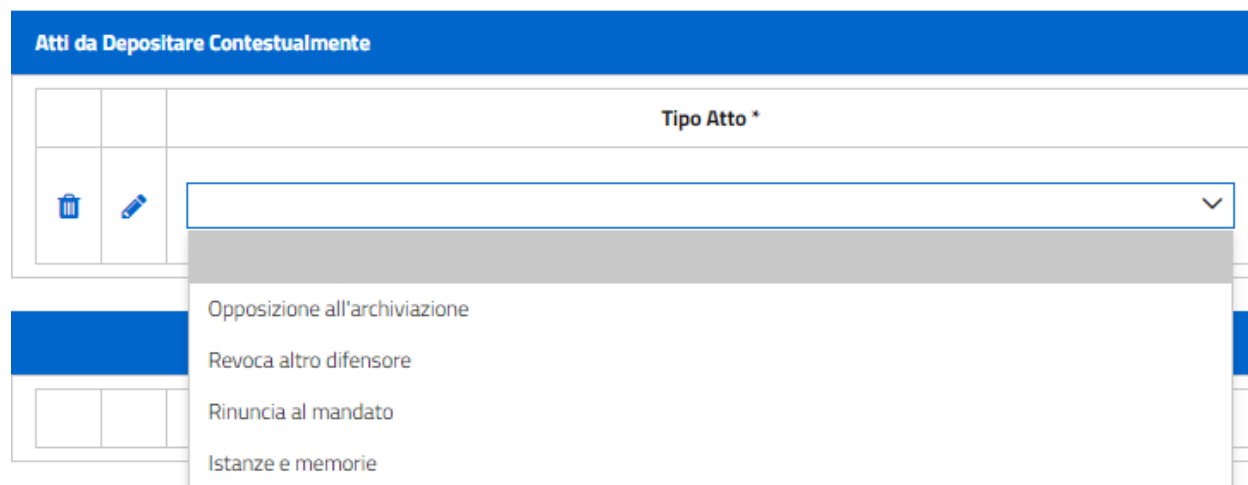
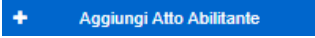



Figura 51 - Selezione tipo atto contestuale



Il pulsante "**Aggiungi atto abilitante**" consente all'avvocato di aggiungere il cosiddetto "atto abilitante", ovvero un atto che individua un soggetto come sottoposto ad indagini (ad esempio: certificato ex articolo 335 cpp, verbale di accertamenti urgenti, verbale di identificazione elezione di domicilio e nomina del difensore, verbale di sequestro, decreto di sequestro, ordinanza di applicazione misure, ecc.), ed attraverso il quale il soggetto e/o il suo difensore sono venuti a conoscenza del procedimento stesso. L'invio di un atto abilitante, dunque, si rende necessario ai fini dell'accoglimento del deposito di una nomina presso la Procura della Repubblica solo se nel fascicolo all'interno del quale è inserito il soggetto rappresentato *non* è presente un avviso ex articoli 408 ("Avviso della richiesta di archiviazione alle parti offese"), 411 ("Avviso della richiesta di archiviazione per particolare tenuità del fatto") o 415bis ("Avviso di conclusione delle indagini") c.p.p... L'atto abilitante non è necessario per depositi di nomine presso uffici *diversi* dalla Procura della Repubblica.

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

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

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



Allegato X

Oggetto *

File *

Dimensione totale degli dei documenti caricati: 0,89 MB (29,11 MB ancora disponibili rispetto alla dimensione massima consigliata)

Allega X Annulla

Figura 52 - Inserimento allegato

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

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

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:

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



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

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



Figura 53 - Richiesta download ricevuta

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



Figura 54 - Stampa ricevuta

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

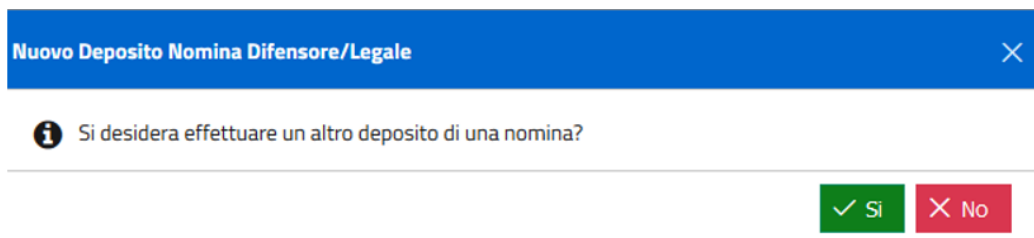


Figura 55 - Messaggio richiesta nuova nomina

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



Presentazione nuova denuncia/querela

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

Depositi → Denuncia/Querela

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

Presentazione Nuova Denuncia/Querela

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *

Circondario/Circolo *

Sede/Ufficio *

Nomina Legale

Oggetto *

Protocollo Studio Legale

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

Documento

Altri Allegati

Oggetto * Documento

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato X Annulla ✓ Invia

Figura 56 - Maschera presentazione nuova denuncia/querela



L'avvocato deve:

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



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

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

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

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

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

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

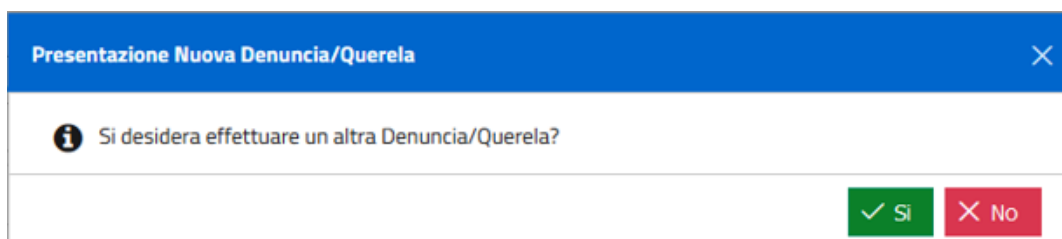


Figura 57 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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

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