



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Portale Deposito atti Penali

Manuale Utente

Versione 4.1.0 del 01/06/2023



Indice

Indice	2
Acronimi	5
Introduzione	5
Modalità di accesso	7
Home Page	12
Consultazioni	19
Elenco procedimenti autorizzati	20
Elenco depositi atti	30
Elenco solleciti	42
Inserimento nuovo sollecito	45
Elenco presentazioni Denunce - Querele - Istanze procedimento	49
Deposito integrazione	51
Elenco certificati	55
Deposito atti successivi	58
Elenco atti successivi	64
Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini	71
Rinuncia alla querela	73
Oblazione	75
Giudizio abbreviato	78
Programma di trattamento per la messa alla prova	80



Ricusazione giudice	82
Dichiarazione domicilio	85
Elezione domicilio	88
Istanza esclusione parte civile	92
Citazione responsabile civile	95
Esclusione responsabile civile	98
Citazione civilmente obbligato	101
Esclusione civilmente obbligato	104
Revoca mandato	107
Richiesta accesso agli atti	110
Nomina consulente tecnico di parte	113
Ricusazione perito	116
Ammissione al gratuito patrocinio	119
Depositi	122
Deposito nomina difensore	123
Costituzione parte civile	135
Costituzione responsabile civile	141
Costituzione civilmente obbligato	147
Intervento responsabile civile	153
Presentazione nuova denuncia	159
Presentazione nuova querela	186
Presentazione nuova istanza di procedimento	213
Rescissione del giudicato	239



Istanza revisione	243
Richiesta certificato ex Art. 335 cpp	247
Utente Avvocatura dello Stato	254
Home Page (utente AdS)	256
Consultazioni (AdS)	263
Elenco procedimenti autorizzati (AdS)	264
Elenco depositi atti (AdS)	267
Elenco solleciti (AdS)	271
Elenco presentazioni denunce, querele ed istanze procedimento (AdS)	275
Elenco certificati (AdS)	278
Deposito atti successivi (AdS)	281
Depositi (AdS)	283
Comunicazione assunzione della difesa	284
Costituzione parte civile (AdS)	288
Costituzione responsabile civile (AdS)	290
Costituzione civilmente obbligato (AdS)	292
Intervento responsabile civile (AdS)	294
Presentazione nuova denuncia, querela ed istanza di procedimento (AdS)	296
Istanza revisione	298
Rescissione del giudicato	299
Relazioni Ufficio-Atto	300



Acronimi

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

Introduzione

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Modalità di accesso

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

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

Figura 1 - Accesso PST



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
Area Riservata Amministratori Giudiziari [Accedi](#)
- Archivio Giurisprudenziale Nazionale
Banca dati giurisprudenza di merito [Accedi](#)
- Consultazione SIUS distrettuali - in sperimentazione
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**
- Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali** [Accedi](#)
- Archivio Digitale Intercettazioni [Accedi](#)
- Materiale [Accedi](#)

Figura 2 - Accesso PDP

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



ATTENZIONE

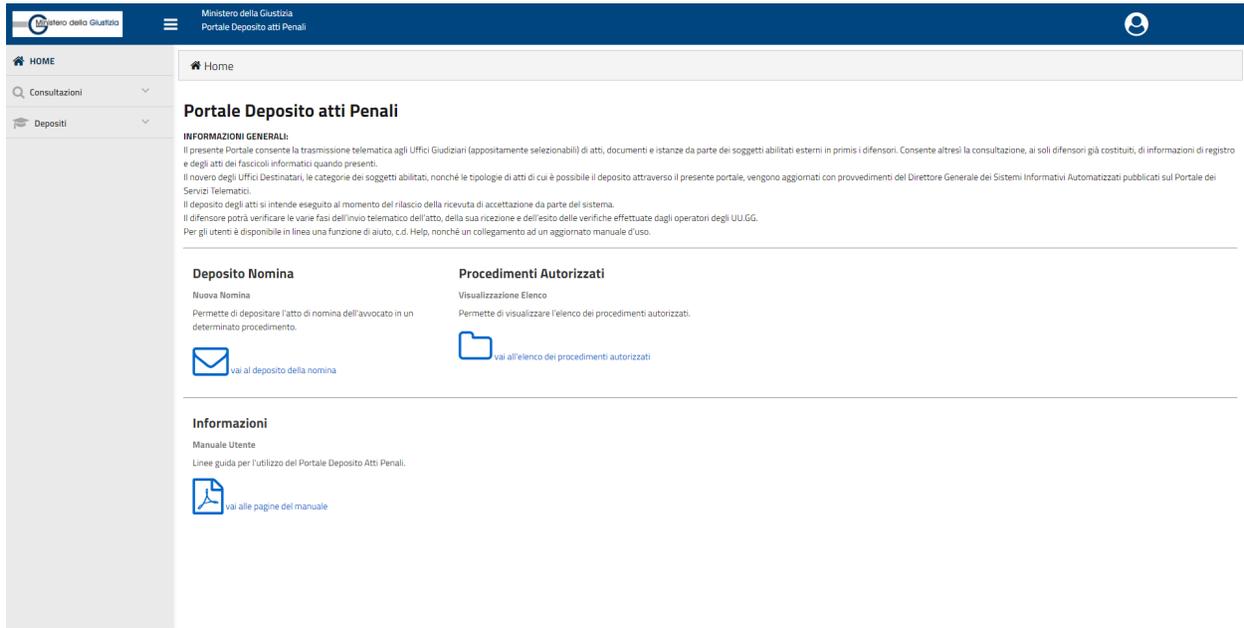
Si è verificato un problema di accesso per la sua utenza.
Si chiede di inviare una mail alla casella PEO: info-ppt@giustizia.it per segnalare la problematica.



Figura 3 - Accesso fallito al PDP

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

Di seguito l'immagine della Home Page del PDP:



HOME

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

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



The screenshot shows the user interface of the 'Portale Deposito atti Penali'. At the top, there is a dark blue header with the logo of the Ministry of Justice on the left, the text 'Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali' in the center, a user profile icon on the right, and '- AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO ROMA' on the far right. Below the header is a navigation menu with 'HOME', 'Consultazioni', 'Depositi', and 'Richieste Certificati'. The main content area features a 'Home' breadcrumb, the title 'Portale Deposito atti Penali', and a section for 'INFORMAZIONI GENERALI' with several paragraphs of text. Below this are four main service tiles: 'Comunicazione assunzione della difesa' (with a 'Nuova Comunicazione' sub-section), 'Procedimenti Autorizzati', 'Informazioni' (with a 'Manuale Utente' sub-section), and 'Richiesta Certificato'. Each tile includes a brief description and a link with an icon.

Figura 5 - Home Page PDP (utente AdS)

Home Page

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

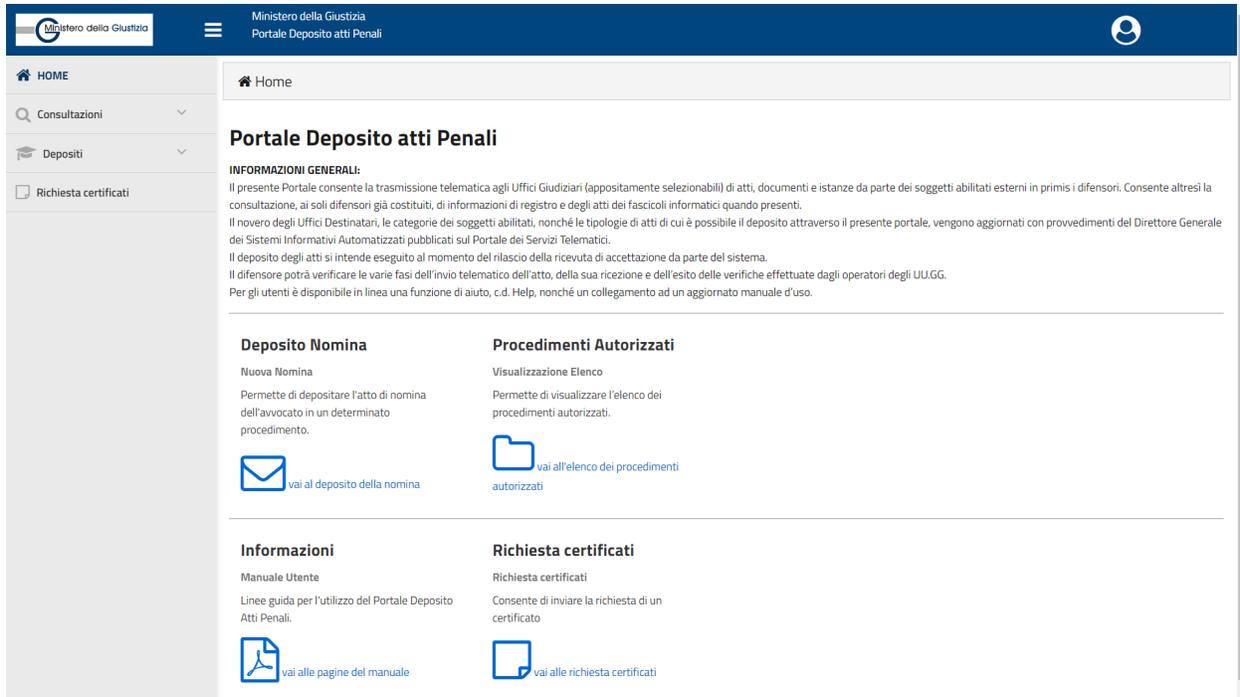


Figura 6 - Home Page Portale Deposito atti Penali

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

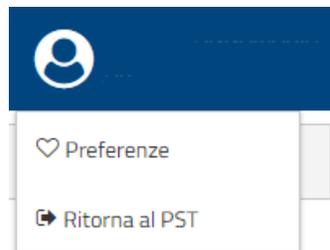


Figura 7 - Menu funzionalità avvocato

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

Preferenze

Ufficio Destinazione

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

Salva l'Ultimo Utilizzato

Avvisi

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

✖ Annulla
✔ Salva

Figura 8 - Schermata "Preferenze"

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

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



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

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

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

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

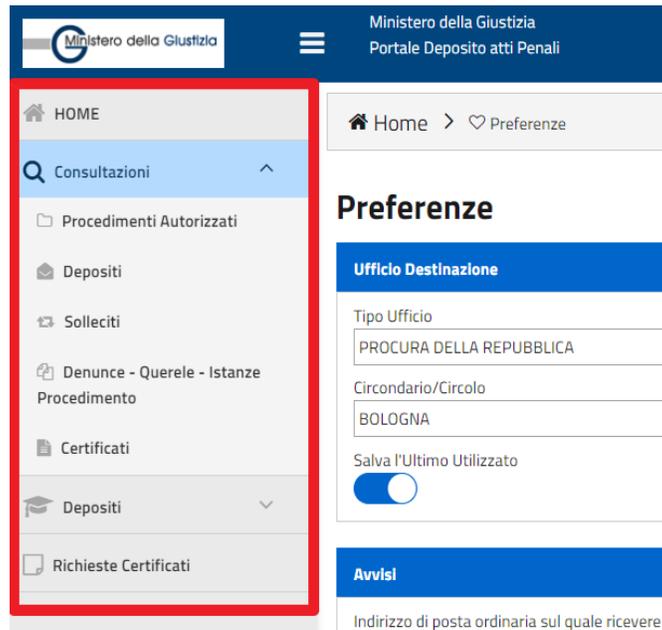


Figura 9 - Menù PDP

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

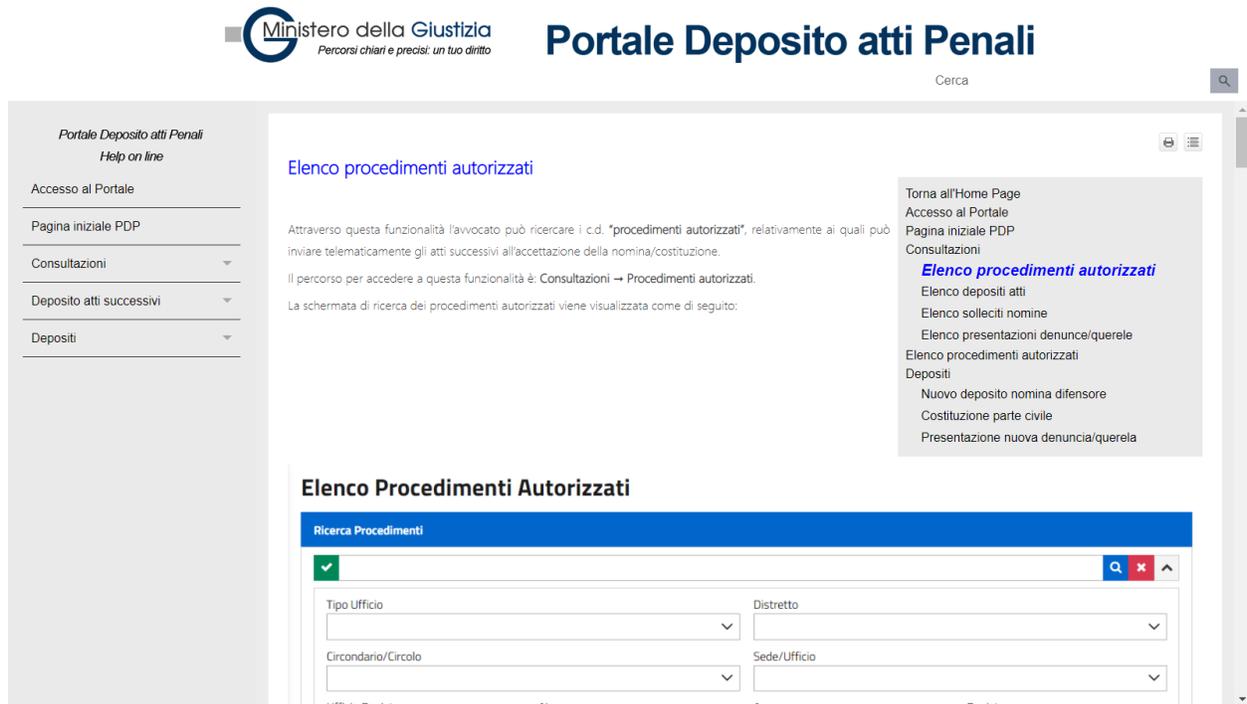


Un ulteriore bottone rimanda infine all' Help-on-line, a partire dal quale è possibile anche scaricare il Manuale Utente.



Figura 10 - Help on line e manuale utente

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



The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Elenco procedimenti autorizzati' and includes a brief description of the search functionality. Below this, there is a section titled 'Elenco Procedimenti Autorizzati' which contains a search form with the following fields:

- Tipo Ufficio (dropdown menu)
- Distretto (dropdown menu)
- Circondario/Circolo (dropdown menu)
- Sede/Ufficio (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there are labels for 'Ufficio Distretto', 'Municipalità', 'Anno', and 'Distretto'.

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

L'icona "Novità" riporta gli aggiornamenti (versioni) del sistema, mentre l'icona relativa al "Download" consente di salvare in locale il manuale utente.

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



Consultazioni

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

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



Elenco procedimenti autorizzati

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

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

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

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

✓ 🔍 ✖ ⤴

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

Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati	⚠	📄
Numero Registro	Ufficio	Magistrato			
Totale: 0					
⏪ < 1 > ⏩ 10 ▾					

🔄 **Aggiorna Elenco** 📄 **Esporta** 🎓 **Stato Procedimento** + **Elenco Depositi** + **Deposita Atto Successivo**

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

Figura 12 - Elenco procedimenti autorizzati



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

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

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

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

Totale: 29 1 2 3 10

Distretti Selezionati: 1 Annulla Seleziona

Figura 13 - Selezione distretto



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

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

La pagina evidenzia data ed ora dell’ultimo aggiornamento.

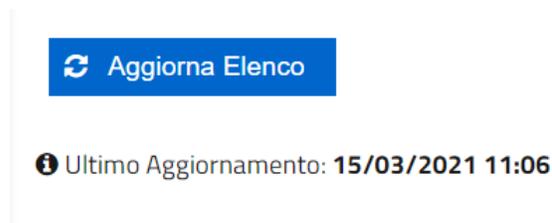


Figura 14 - Tool tip per aggiornare l'elenco

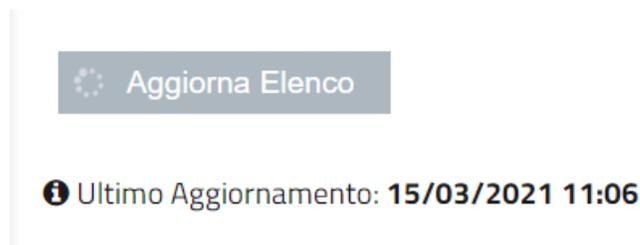


Figura 15 - Ultimo aggiornamento elenco

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



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

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

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

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

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

- Tipo ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;
- Ufficio registro;
- Numero;
- Anno;



- Registro;
- Cognome Magistrato;
- Nome Magistrato;
- Iniziali soggetto rappresentato;
- Ruolo;

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

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

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

Totale: 72

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

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

Figura 16 - Risultato ricerca procedimenti autorizzati



La griglia dei risultati della ricerca riporta le informazioni relative a: ufficio e numero del procedimento (nella forma numero e anno), la descrizione estesa dell'ufficio, il cognome e nome del magistrato a cui è associato il procedimento, le iniziali del soggetto rappresentato (o più gruppi di iniziali, nel caso in cui i soggetti rappresentati siano più di uno).

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

The screenshot shows a web form titled 'Soggetto' with a blue header. It contains several input fields: 'Ruolo' with the value 'IND./IMP./RESP.AMM.', 'Tipo Soggetto' with 'Fisica', and 'Iniziali' with 'B. M.'. Below these are fields for 'Cognome' (BIANCHI), 'Nome' (MARIO), and 'Data di Nascita' (01/01/2000). At the bottom, there are two buttons: 'Aggiorna' (refresh) and 'Chiudi' (close).

Figura 17 - Maschera anagrafica soggetto fisico

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

The screenshot shows a web form titled 'Soggetto' with a blue header. It contains several input fields: 'Ruolo' with 'PERSONA OFFESA', 'Tipo Soggetto' with 'Giuridica', and 'Iniziali' with 'D.'. Below these are fields for 'Denominazione' (DITTA), 'Forma Giuridica', 'Partita IVA', and 'Codice Fiscale'. At the bottom, there are two buttons: 'Aggiorna' (refresh) and 'Chiudi' (close).

Figura 18 - Maschera anagrafica soggetto giuridico



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

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

Numero Registro ↓		Lista Procedimenti				
Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati		⚠	📄
Numero Registro ↓	Ufficio ↓	Magistrato ↓				
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO		O. M.	
<input checked="" type="radio"/>	PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APPGBP): N2021/0350220 GP(GDP): N2021/0000008	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA	GIUDICE VERDI MAGISTRATO PAOLO MAGISTRATO PIETRO		S. L. P. P.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO		T. A.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST		T. E.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI		R. G. N. B.	
Totale: 72		⏪ ⏩ 3 4 5 6 7 ⏪ ⏩ 5				
🔄 Aggiorna Elenco		📄 Esporta	🎓 Stato Procedimento	+ Elenco Depositi	+ Deposita Atto Successivo	

Figura 19 - Funzionalità procedimento selezionato

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



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

Stato del Procedimento

Procedimento

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

Prossime Udienze

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

Dettaglio Stato del Procedimento

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

Esporta Storico Udienze

Figura 20 - Maschera stato del procedimento

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



Sentenza		
Grado	Anno	Numero
1	2021	8
Data Previsto Deposito	Data Previsto Deposito Prorogata	
01/06/2021	gg/mm/aaaa	
Data Deposito	Data Irrevocabilita	
01/06/2021	gg/mm/aaaa	

Chiudi

Figura 21 - Maschera dettaglio sentenza

Impugnazione	
Anno	Numero
2021	33
Data	Parte
01/06/2021	NEGOZIO

Chiudi

Figura 22 - Maschera dettaglio impugnazione

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

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

- data e ora;
- tipo ufficio;



- aula;
- luogo;
- causale.

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

Figura 23 - Elenco storico udienze

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

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



Elenco depositi atti

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

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

La schermata dei depositi viene visualizzata come di seguito:

The screenshot shows the 'Elenco Depositi' search interface. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Justice logo and the text 'Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Depositi'. The main heading is 'Elenco Depositi'. Underneath is a search bar with a green checkmark and a search icon. The search criteria form includes the following fields:

- Tipo Ufficio (dropdown)
- Distretto (dropdown)
- Circondario/Circolo (dropdown)
- Sede/Ufficio (dropdown)
- Ufficio Registro (dropdown)
- Numero (text input)
- Anno (text input)
- Registro (dropdown)
- Cognome Magistrato (text input)
- Nome Magistrato (text input)
- Iniziali Soggetto Rappresentato (text input)
- Ruolo (dropdown)
- Identificativo Invio (text input)
- Stato (dropdown)
- Dalla Data Invio (text input, format gg/mm/aaaa)
- Alla Data Invio (text input, format gg/mm/aaaa)

Below the search form is a table header for the search results, titled 'Lista Depositi'. The table has the following columns: Ident. Invio, Data Invio, Data Arrivo, Num. Registro, Ufficio, Magistrato, Soggetti Rappr., Tipo Atto, and Stato. The table currently shows 'Totale: 0' and a pagination control showing '1' of 10 items. At the bottom, there are buttons for '+ Nuova Nomina Difensore/Legale', 'Esporta', and 'Invio Sollecito'.

Figura 24 - Maschera di ricerca elenco depositi (criteri di ricerca espansi)

Come per tutte le ricerche, sono offerte diverse tipologie: **semplice** e **full text**, che però richiede almeno la selezione dell'ufficio. La ricerca **full text** può essere effettuata impostando una stringa filtro che sarà utilizzata come elemento di ricerca nei dati strutturati inseriti dall'utente.



La ricerca testuale lavora sui campi "numero procedimento", "tipo atto", "stato pratica" e "nominativo magistrato".

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

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



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

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

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

Elenco Depositi

Ricerca Depositi															
<input type="text"/>											<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="v"/>		
Identificativo Invio 															
Lista Depositi															
	Ident. Invio 	Data Invio 	Data Arrivo 		Num. Registro 	Ufficio 	Magistrato 	Soggetti Rappr.	Tipo Atto 		Stato				
<input type="radio"/>	2022/0494077	29/03/2022 12:37			PM: N2022/494037	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In Transito				
<input type="radio"/>	2022/0494076	29/03/2022 12:21	29/03/2022 12:22		DIB: N2022/494011	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO PROVA	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica				
<input type="radio"/>	2022/0494075	29/03/2022 12:03	29/03/2022 12:04		DIB: N2022/494010	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO BIANCHI	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica				
<input type="radio"/>	2022/0494074	29/03/2022 11:46	29/03/2022 11:47		DIB: N2022/494034	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO ROSSI	P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)		In fase di verifica				
	2022/0494073	29/03/2022 11:45	29/03/2022 11:47		DIB: N2022/494004	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO VERDI	P. C. R. C. I. E. C. C. R. I. (+1)	Deposito Costituzione di Parte Civile (art. 76 cpp)		Accolto				
Totale: 62															
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/>															
<input type="button" value="+ Nuova Nomina Difensore/Legale"/>												<input type="button" value="Esporta"/>		<input type="button" value="+ Invio Sollecito"/>	

Figura 25 - Risultati ricerca elenco depositi

Il risultato della ricerca riporta le seguenti informazioni:

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



- data ed ora invio;
- data e ora arrivo presso l'ufficio;
- informazioni sul procedimento (tasto *info*);
- numero registro;
- ufficio destinatario;
- Magistrato;
- soggetti rappresentati;
- tipo atto;
- annotazioni sul deposito (tasto *info*);
- stato;
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona 📄)
- Informazioni sull'esito (icona 📄)

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

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

Figura 26 - Dettaglio elenco depositi - indicazione atti contestuali



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

Identificativo Invio ↓↑		Lista Depositi											
Ident. Invio ↓↑	Data Invio ↑↓	Data Arrivo ↑↓	ⓘ	Num. Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↑↓	ⓘ	Stato	⚠	📄	📄
2022/049468 8	07/04/2022 09:42	07/04/2022 09:42	ⓘ	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.	Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 c.p.p.)		Accolto		📄	📄

Figura 27 - Esempio di deposito di un atto di nomina per due soggetti indagati/imputati. Poiché la nomina si riferisce a due soggetti, vengono mostrate le iniziali di entrambi i soggetti nella colonna "Soggetti rappresentati".

La pressione dell'icona ⓘ - posta alla destra della "Data arrivo" di un deposito accolto -, permette all'avvocato di visualizzare una schermata pop-up riepilogativa con i dati *completi* del procedimento a cui il deposito fa riferimento, ovvero con *eventuali dati diversi ed ulteriori* rispetto a quelli mostrati nell'elenco dei risultati (diversi soggetti associati al fascicolo, Magistrati diversi *et similia*). Prendendo come esempio il procedimento dell'immagine precedente, si deposita un atto successivo - nella fattispecie un atto di tipo "Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)" -, associato però *al solo* soggetto "I.U..":

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

Figura 28 - Esempio di deposito restituito dalla ricerca. Si noti che vi è un solo soggetto rappresentato associato al deposito.



Proprio perché le memorie e istanze sono state depositate nell'interesse *del solo soggetto "I.U."*, vi è un solo nominativo sotto la voce "Soggetti rappresentati". Aprendo il dettaglio del fascicolo, tuttavia, ci si rende conto, di come vi siano *ulteriori* soggetti rappresentati presenti nel fascicolo, oltre a quello riportato nella schermata con i risultati di ricerca e a cui il deposito fa riferimento. In sintesi, nell'elenco dei risultati compaiono le iniziali del/i soggetto/i nell'interesse del/i quale/i il deposito è stato effettuato; premendo il tasto  si vedono *tutti* i soggetti rappresentati presenti nel fascicolo, anche se non sono direttamente interessati dal deposito selezionato.

Lista Depositi										
Ident. Invio ↓	Data Invio ↑↓	Data Arrivo ↑↓	Num. Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↑↓	Stato		
2022/049469 1	07/04/2022 10:08	07/04/2022 10:08	DIB: N2022/49402 8	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	P. T. P. T. P. T. P. T.	Istanza esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)	Accolto		
2022/049469 0	07/04/2022 09:59	07/04/2022 09:59	DIB: N2022/49402 8	TRIBUNALE DI BOLOGNA	MAGISTRATO PROVA	P. T. P. T. P. T. P. T.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)	Accolto		
2022/049468 9	07/04/2022 09:49	07/04/2022 09:49	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. U.	Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)	In fase di verifica		
2022/049468 8	07/04/2022 09:42	07/04/2022 09:42	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. U.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)	In fase di verifica		
2022/049468 7	07/04/2022 00:01	07/04/2022 00:01	PM: N2022/49411 2	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. U.	Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)	In fase di verifica		
2022/049468 6	06/04/2022 23:53	06/04/2022 23:53	PM: N2022/494112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.	Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)	In fase di verifica		
2022/049468 5	06/04/2022 23:47	06/04/2022 23:47	PM: N2022/494112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	I. E. I. U.	Memorie e istanze (art. 415 bis cpp)	In fase di verifica		

Procedimento

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

Chiudi

Figura 29 - Dettaglio del deposito illustrato dalla figura precedente; da notare i diversi "soggetti rappresentati" che vengono mostrati nella pop-up "Procedimento"



N.B. Il discorso sull'icona , come dichiarato in precedenza, non è valido solo per le iniziali dei soggetti rappresentati, ma è estensibile anche ad altri aspetti del deposito e del procedimento. Si sono usate le iniziali in virtù della loro forte e immediata esemplarità. Il concetto alla base resta sempre il medesimo: l'elenco dei risultati mostra i dati del deposito, la schermata pop-up mostra le informazioni "complete" del procedimento a cui il deposito fa riferimento.

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

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

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

⏪ < 1 > ⏩

 Chiudi

Figura 30 - Verifica stati deposito



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

In caso di rigetto appare la motivazione come di seguito:



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

⏪ < 1 > ⏩

× Chiudi

Figura 31 - Motivazione rifiuto

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

La ricevuta riporta i seguenti dati:

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

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



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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2021/0011181 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

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

- TEST NOMINA 10/10/1990

con nr. 2 allegati

di cui:

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

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

Roma, 29/11/2021 17:14

Figura 32 - Ricevuta

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



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

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

Esito deposito PORTALE DEPOSITO atti PENALI

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

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

TEST

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

Figura 33 - Ricevuta esito deposito - rifiuto



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

Elenco Depositi di un Procedimento

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

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

Totale: 2 ⏪ < 1 > ⏩ 10 ▼

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

Figura 34 - Lista depositi per procedimento da elenco procedimenti autorizzati

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

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



Elenco solleciti

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

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

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

Elenco Solleciti

Ricerca Solleciti

✓ 🔍 ✕ ▲

Tipo Ufficio Distretto

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			⏪	⏩	1	⏪	⏩	10	▼

Esporta + Nuovo Sollecito

Figura 35 - Maschera di ricerca solleciti

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



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

Lista Solleciti								
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Stato	 
2021/0009129	06/04/2021 09:51	06/04/2021 07:53	PM: N2020/0000001	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. M.	In fase di verifica	
* 2021/0009126	06/04/2021 09:18	06/04/2021 07:19	PM: N2021/0150109	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. M.	Accolto	
* 2021/0009069	31/03/2021 09:27	31/03/2021 14:17	PM: N2021/0000999	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. F.	In fase di verifica	
* 2021/0009068	31/03/2021 09:27	31/03/2021 14:17	PM: N2021/0000999	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		R. F.	In fase di verifica	
* 2021/0009048	29/03/2021 18:23		PM: N2021/0001122	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		A. S.	In Transito	

Totale: 9 

Figura 36 - Risultato ricerca solleciti nomine

Dall'elenco dei risultati è possibile visualizzare:

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

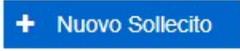
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Inserimento nuovo sollecito

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

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



- Nome soggetto;
- Data nascita soggetto.

Nuovo Sollecito

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

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

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

Figura 37 - Maschera di inserimento nuovo sollecito

L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio. L'individuazione del procedimento si perfeziona aggiungendo il "Numero Registro"/"Anno Registro" (N.B.: il fascicolo potrebbe trovarsi, ad esempio, in dibattimento ma l'avvocato può continuare ad utilizzare come riferimento il "Numero Registro"/"Anno Registro" dell'ufficio PM).

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



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

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

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

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO

AMBRICINO DOMENICO

BARRALU GIORGIO

BIRICHINI AUGUSTO

CALATA FRANCESCO

CARULLO MARIELLA

CERONI ROBERTO

CERRI ENRICO LUIGI TITO

DIAGOSTINO VALENTINA

DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

1 2 3 4

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

Annulla Conferma

Figura 38 - Maschera di selezione del Magistrato



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

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

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

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



Elenco presentazioni Denunce - Querele - Istanze procedimento

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

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

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

Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento

Ricerca Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento

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

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

+ Deposito Integrazione Esporta + Nuova Denuncia + Nuova Querela + Nuova Istanza Procedimento

Figura 39 - Maschera elenco presentazioni denunce - querele - istanze di procedimento - criteri di ricerca esposti

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



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

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

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

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



Deposito integrazione

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

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

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

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Home > Denunce - Querelle - Istanze Procedimento

Elenco Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento

Ricerca Presentazioni Denunce - Querelle - Istanze Procedimento

Identificativo Invio LP	Identificativo Invio LP	Data Invio TI	Data Arrivo TI	Ufficio TI	Numero registro	Magistrato	Oggetto TI	Stato	Urgente	Tipo Atto TI	Integrazione di TI	⚠	🔗
○	2023/000894	18/05/2023 11:26	18/05/2023 11:26	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2023/620290		SONO PRESENTI IL DENUNCIANTE LA PERSONA OFFESA E IL DENUNCIATO CON TRE NOMINATIVI DIFFERENTI	Accolto	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) art. 333 cpp			🔗
○	2023/000888	18/05/2023 10:09	18/05/2023 10:09	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2023/620289		POPOLATO CON PERSONA OFFESA E DENUNCIANTE	Accolto	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) art. 333 cpp			🔗
●	2023/000887	18/05/2023 10:03	18/05/2023 10:04	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	N2023/620287		FURTO	Accolto	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) art. 333 cpp			🔗
	2023/000886	18/05/2023 09:49		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			DENUNCIA A INGANOTO	Inviato	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) art. 333 cpp			🔗
	2023/000883	18/05/2023 07:47	18/05/2023 09:01	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			TEST CLA	In fase di verifica	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) art. 333 cpp			🔗

Totale: 429

+ Deposito Integrazione

Esporta + Nuova Denuncia + Nuova Querela + Nuova Istanza Procedimento

Figura 40 - Bottone "+ Deposito integrazione"

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

Home > Denunce - Querela - Istanze Procedimento > Deposito Integrazione

Deposito Integrazione

Denuncia - Querela - Istanza Procedimento

Identificativo	Ufficio	Tipo Atto	Oggetto
2023/0000888	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)	POPOLATO CON PERSONA OFFESA E DENUNCIANTE

Integrazione Denuncia - Querela - Istanza Procedimento

	Documento
--	-----------

Altri Allegati

	Documento
--	-----------

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

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✔ Invia

Figura 41 - Maschera "Deposito integrazione"

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



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



Figura 42 - Ricevuta deposito integrazione

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



Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Home > Denunce - Querele - Istanze Procedimento

Elenco Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento

Ricerca Presentazioni Denunce - Querele - Istanze Procedimento

Identificativo Invio IF

Identificativo Invio IF	Data Invio [L]	Data Arrivo [L]	Ufficio [L]	Numero registro	Magistrato	Oggetto [L]	Stato	Urgente	Tipo Atto [L]	Integrazione di [L]		
2023/0001131	19/05/2023 08:32	19/05/2023 08:44	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI BOLOGNA				In fase di verifica	<input type="checkbox"/>	Integrazione Denuncia/Querele /Istanza Procedimento	2023/0000887		
2023/0000929	18/05/2023 13:04		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI ANCONA			DENUNCIA A INGNOTO	Inviato	<input type="checkbox"/>	Denuncia (privato) (art. 333 cpp)			
2023/0000928	18/05/2023 13:02		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI ANCONA			FHGDHBFHDFH- DFHDDFHGDFHD	Inviato	<input type="checkbox"/>	Querele (art. 337 cpp)			
			PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBU- NALE ORDINARIO DI ANCONA									

Figura 43 - Elenco deposito integrazione - dettaglio integrazione deposito.



Elenco certificati

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

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

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

The screenshot shows the 'Elenco certificati' page in the 'Portale Deposito atti Penali' system. It features a search bar with a dropdown menu and a table of certificates. The search filters include 'Tipo Ufficio', 'Distretto', 'Circondario/Circolo', 'Sede/Ufficio', 'Tipo certificato', 'Nominativo/Denominazione', and 'Ruolo'. The table lists three certificates with columns for 'Identificativo Invio', 'Data Invio', 'Data Arrivo', 'Ufficio', 'Soggetto rapp.', 'Tipo Certificato', 'T.S.', and 'Stato'. The status of the certificates is 'Inviato' and 'In fase di verifica'. The page also includes a 'Totale: 3' indicator, a pagination control, and buttons for 'Esporta' and 'Nuova richiesta certificato'.

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Soggetto rapp.	Tipo Certificato	T.S.	Stato
2023/0000103	21/04/2023 15:05		PROCURA DELLA RE-PUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CONSULENTE ANDREA 30/03/2005	Richiesta certificato ex art. 335	PERSONA OFFESA	Inviato
2023/0000032	14/02/2023 16:19	14/02/2023 16:20	PROCURA DELLA RE-PUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ROSSI MARIO 12/12/1961	Richiesta certificato ex art. 335	IND./IMP./RESP.AMM.	In fase di verifica
2022/0000449	21/12/2022 23:58	14/02/2023 11:55	PROCURA DELLA RE-PUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	VOGLIO CERTIFICATO 29/11/2004	Richiesta certificato ex art. 335	PERSONA OFFESA	In fase di verifica

Figura 44 - Maschera di ricerca elenco certificati (criteri di ricerca espansi)



All'interno della maschera è disponibile il tasto veloce “ + Nuova richiesta certificato”, utile per richiamare la relativa funzione senza passare dal menu principale.

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

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

Identificativo Invio ↓↑		Lista certificati								
Identificativo Invio ↓↑	Data Invio ↓↑	Data Arrivo ↓↑	Ufficio	Soggetto rappr. ↓↑	Tipo Certificato ↓↑	T.S. ↓↑	Stato			
2023/0000103	21/04/2023 15:05		PROCURA DELLA RE-PUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CONSULENTE ANDREA 30/03/2005	Richiesta certificato ex art. 335	PERSONA OFFESA	Inviato			
2023/0000032	14/02/2023 16:19	14/02/2023 16:20	PROCURA DELLA RE-PUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	ROSSI MARIO 12/12/1961	Richiesta certificato ex art. 335	IND./IMP./RESP.AMM.	In fase di verifica			
2022/0000449	21/12/2022 23:58	14/02/2023 11:55	PROCURA DELLA RE-PUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	VOGLIO CERTIFICATO 29/11/2004	Richiesta certificato ex art. 335	PERSONA OFFESA	In fase di verifica			

Totale: 3

 Esporta  Nuova richiesta certificato

Figura 45 - Risultati ricerca elenco certificati

Il risultato della ricerca riporta le seguenti informazioni:

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



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

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



Deposito atti successivi

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

The screenshot displays the 'Tipo Atto' selection interface. On the left, there is a sidebar with 'Elenco Procedimenti Autorizzati' and a table of authorized procedures. The main area shows a modal window titled 'Tipo Atto' with a search bar and a list of 55 act types. The list includes:

- Accettazione remissione di querela (art. 340 c2 cpp)
- Acquisizione prove non rinviabili (520 quinquies, 464 sexies, 467 c.p.p.)
- Appello incidentale (art. 595 cpp)
- Attestazione consolato (art. 79 c. 2 D.P.R. 115/2002)
- Autocertificazione reddito (art. 79 c. 1 D.P.R. 115/2002)
- Comunicazione impedimento
- Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (Art. 162 c. 4 bis cpp)
- Concordato in appello (art. 599 bis cpp)
- Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)
- Dichiarazione domicilio Responsabile Civile/Civilmente obbligato (art. 154 c4 cpp)

The total count is 55. The interface also shows a sidebar with 'Elenco Procedimenti Autorizzati' and a bottom navigation bar with buttons like 'Esporta', 'Stato Procedimento', 'Elenco Depositi', and 'Deposita Atto Successivo'.

Figura 46 - Lista atti da depositare

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



Repubblica). In altre parole, l'interfaccia opera automaticamente un filtro - in base all'ufficio in cui il procedimento risulta protocollato - tale da inibire la possibilità di inviare un atto verso un ufficio a cui questo non sarebbe destinato.

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

- **"Cerca tipo atto"** - a compilazione libera, al cui interno inserire una stringa di testo che ricompone dinamicamente l'elenco degli atti selezionabili in base ai caratteri inseriti (restano al contempo validi i filtri "automatici" che il PDP applica in base al procedimento selezionato e che sono stati appena descritti);
- **"Fase"** - menu a tendina, che una volta aperto espone le varie fasi all'interno delle quali vengono raggruppati gli atti depositabili. In base alla *fase* selezionata, la lista degli atti viene ricomposta tenendo conto di tutti i filtri fino ad ora descritti.

Di seguito, l'elenco degli atto che è possibile depositare.

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

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

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



Deposito Atto

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

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

Figura 47 - Maschera per deposito atti successivi

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

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

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

Figura 48 - Dettaglio iscrizioni registro



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

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

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

L'avvocato deve sempre allegare *almeno* il documento principale. Per fare questo sarà necessario premere il bottone **"Aggiungi atto"**; questo comporta l'apertura di una pop-up all'interno della quale selezionare l'atto da allegare. L'atto allegato, che *deve* essere firmato digitalmente dal legale, viene automaticamente associato ai soggetti rappresentati. Se si desidera modificare i soggetti interessati dal deposito, premendo l'apposito bottone **"Seleziona soggetto"**

 l'avvocato può selezionare/deselezionare dall'apposita maschera uno o più soggetti interessati all'invio dell'atto successivo:

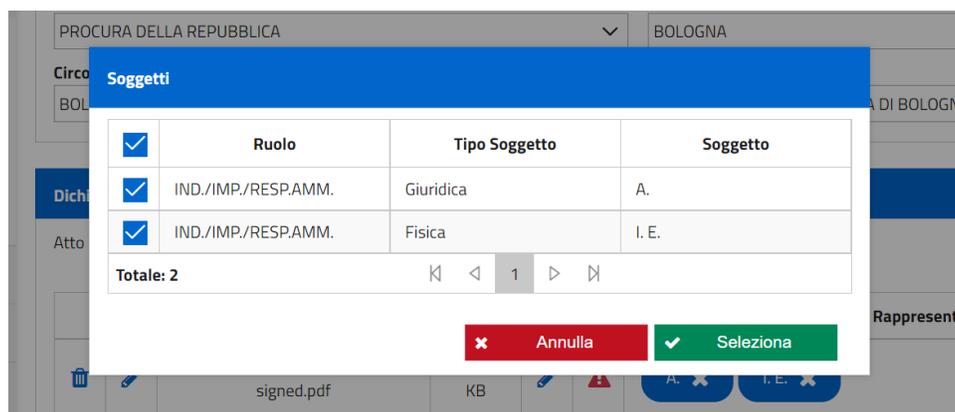


Figura 49 - Maschera di selezione soggetti

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

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

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

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

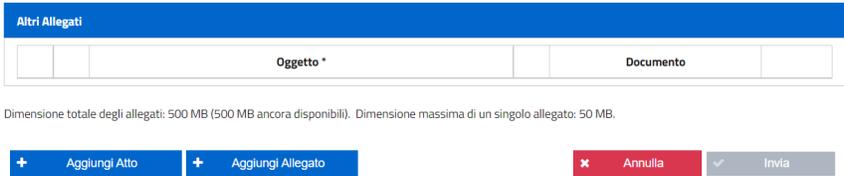


Figura 50 - Maschera allegato secondario

Per quegli atti in cui è presente una checkbox recante il messaggio "Atto comprensivo di Procura Speciale / Procura speciale già presente in atti", al fine di procedere con l'invio sarà



necessario flaggare la suddetta checkbox, pena la non abilitazione del tasto "Invia". Laddove le condizioni esplicitate dalla checkbox non fossero verosimili, quanto richiesto dovrà essere allegato al deposito dall'avvocato sottoforma di semplice allegato. Una volta aggiunto l'atto allegato e specificato l'oggetto, il tasto abilita viene abilitato ed è possibile finalizzare l'invio dell'atto successivo.

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:

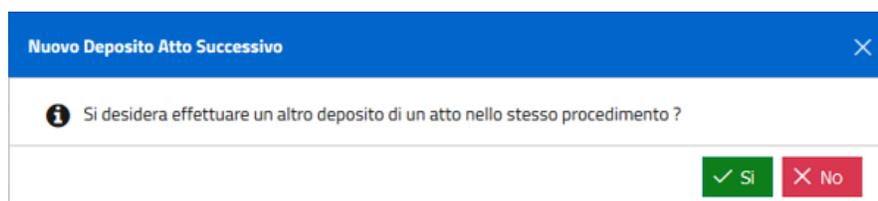


Figura 51 - Messaggio di ulteriore deposito

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

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



Elenco atti successivi

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

PROCESSO

- Revoca difensore (art. 107 cpp)
- Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)
- Rinuncia al mandato difensivo (art. 107 cpp)
- Dichiarazione domicilio
- Elezione domicilio
- Memorie difensive (art. 121, 367 cpp)
- Correzione errore materiale (art. 130 cpp)
- Nomina difensore sostituto (art.102 cpp)
- Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 T.U. 115/2002)
- Dichiarazione domicilio persona offesa (artt. 90 c. 1 bis, 90 bis c. 1 e 153 bis cpp)
- Prova di non aver avuto effettiva conoscenza della pendenza del processo (art. 420 bis c. 6 l. b cpp)
- Prova di forza maggiore o legittimo impedimento (art. 420 bis c. 6 l. a cpp)
- Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)
- Procura speciale (art. 122 cpp)
- Integrazione documentale
- Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (Art. 162 c. 4 bis cpp)
- Autocertificazione reddito (art. 79 c. 1 TU 115/2002)



- Attestazione consolato (art. 79 c. 2 TU 115/2002)
- Integrazione documentale istanza ammissione al gratuito patrocinio (artt. 79 c. 3 e 123 TU 115/2002)
- Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 T.U. 115/2002)
- Liquidazione onorario (artt. 82 TU 115/2002)
- Comunicazione impedimento
- Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)

INCIDENTALE

- Restituzione nel termine (art. 175 cpp)
- Acquisizione prove non rinviabili (420 quinquies, 464 sexies, 467 c.p.p.)
- Ricorso Cassazione Ordinanze
- Restituzione beni sequestrati (art. 262 cpp)

IMPUGNAZIONI CAUTELARI

- Ricorso Cassazione ordinanza personale riesame (311 cpp)
- Ricorso Cassazione ordinanza cautelare personale (311 c. 2 e 3 cpp)
- Appello misura personale (art. 310 cpp)
- Riesame misura personale (art. 309 cpp)



INDAGINI PRELIMINARI

- Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp)
- Accettazione remissione di querela (art. 340 c. 2 cpp)
- Rinuncia alla querela
- Remissione querela
- Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c.3 cpp)
- Informazione su richiesta archiviazione (art. 408 c.2 cpp)
- Promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)
- Autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis c7 cpp)
- Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)
- Copia intercettazioni (art. 268 cpp)
- Trascrizione intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)
- Esame, ascolto, visione intercettazioni (art. 268 c. 6 cpp)
- Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)
- Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)
- Opposizione alla perquisizione disposta dal PM (art. 252 bis c. 1 cpp)
- Opposizione alla convalida della perquisizione (art. 352 c.4 bis cpp)
- Avviso istanza retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c. 6 cpp)
- Retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c. 1 cpp)
- Distruzione intercettazioni (art. 269 cpp)
- Acquisizione tabulati (art. 132 c. 3 Dlgs. 196/2003)
- Memorie su richiesta proroga indagini (art. 406 c.3 cpp)
- Incidente probatorio (art. 393 cpp)



- Deduzioni incidente probatorio (art. 396 c.1)
- Opposizione di segreto professionale o d'ufficio (256 c. 1, 2 c.p.p.)
- Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)
- Promuovimento sequestro probatorio (368 cpp)
- Memorie Reclamo (410 bis c. 3 cpp)
- Opposizione al decreto del PM di dissequestro (art. 263 c. 5 cpp)
- Opposizione alla richiesta di autorizzazione del consulente tecnico (art. 233 c. 1 bis cpp)
- Richiesta di avocazione al PG (art. 413 bis cpp)

RITO ALTERNATIVO

- Giudizio abbreviato (Art. 438, 458 cpp)
- Patteggiamento (artt. 444, 447 c. 1, 458 bis c.p.p.)
- Oblazione (art. 162,162-bis c.p. - 141 disp. att. c.p.p.)
- Messa alla prova (Art. 464 bis cpp)
- Giudizio immediato (rinuncia alla udienza preliminare) (453 c. 3, 419 c. 5 c.p.p.)
- Consenso richiesta patteggiamento (artt. 444, 446, 447 cpp)
- Programma trattamento Messa alla Prova (art. 464 bis c. 4 cpp)
- Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter.1 c. 2 cpp)
- Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter.1 c. 3 cpp)
- Determinazioni su azione penale (art. 415 bis c. 5 quater cpp)
- Pagamento oblazione (artt. 162,162-bis cpp - art. 141 disp. att. cpp)
- Opposizione a decreto penale di condanna (art. 461 cpp)



- Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c. 1 e c. 1 ter cpp)
- Memorie retrodatazione iscrizione (Indagato) (art. 335 quater c. 6 cpp)
- Determinazioni su azione penale dopo deposito atti indagine (art. 415ter c.3 cpp)
- Ricorso per Cassazione (inammissibilità opposizione decreto penale di condanna) (461 c. 6 cpp)
- Rinuncia a opposizione a decreto penale (art. 589 cpp)

RITO ORDINARIO

- Lista testi (artt. 468, 555 cpp)
- Costituzione di Parte Civile (art. 76 e 78 cpp)
- Ricusazione del giudice (artt. 37 e 38 cpp)
- Esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)
- Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)
- Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)
- Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)
- Citazione Civilmente Obbligato (Art. 89 cpp)
- Costituzione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)
- Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)
- Citazione Responsabile Civile (Art. 83 c 1 cpp)
- Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)
- Ricusazione del perito (artt. 223, 36 cpp)
- Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c. 1-bis cpp)



- Anticipazione udienza
- Differimento udienza

MISURE CAUTELARI

- Revoca o sostituzione misura cautelare personale (art. 299 c. 3 cpp)
- Modifica condizioni/autorizzazione misure cautelari (299 cpp)
- Colloqui (18 L. 354/1975)
- Revoca del sequestro preventivo (art. 321 c. 3 cpp)
- Appello cautelare reale (art. 322 bis cpp)
- Ricorso Cassazione ordinanza reale riesame (art. 325 cpp)
- Riesame della misura cautelare reale (art. 322, 324 cpp)

IMPUGNAZIONI

- Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c. 1 cpp)
- Rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale (art. 603 cpp)
- Riparazione per ingiusta detenzione (art. 314, 315 cpp)
- Rinuncia all'impugnazione (art. 589 cpp)
- Concordato in appello (art. 599 bis cpp)
- Appello incidentale (art. 595 cpp)



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- Appello Principale (art. 582 e 583 cpp)
- Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)

Ed infine, i seguenti atti non categorizzati per fase:

- Partecipazione all'udienza (art. 598bis c.2 cpp)
- Esercizio diritto all'oblio (art. 64 ter disp. att. cpp)
- Rimessione del processo (46 cpp)
- Riesame della misura cautelare reale (art. 322, 324 cpp)



Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini

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

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

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

Contiene istanza di interrogatorio *
 SI No

		Documento			Soggetti Rappresentati *	
		Memorie (415 bis).pdf	78,08 KB		C. ✕ C.E. ✕ O. ✕ C.E. ✕ A. ✕ R.E. ✕ O.E. ✕ R. ✕ I.E. ✕ C. ✕	

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✕ Annulla ✓ Invia

Figura 52 - Maschera di inserimento memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini

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



- PM
- PM (GdP)

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

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

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

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



Rinuncia alla querela

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

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

Ufficio Destinazione

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

Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)

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

	Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Rinuncia alla querela.p7m	89,58 KB	T. D.	

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✘ Annulla ✓ Invia

Figura 53 - Maschera di inserimento rinuncia alla querela



Il deposito di rinuncia alla querela può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM
- PM (GdP)

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di rinuncia alla querela può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "parte offesa", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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

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

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



Oblazione

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

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

Tipo Oblazione (art. 162,162-bis c.p. - 141 disp. att. c.p.p.)

Tipo oblazione richiesto *

Obbligatoria (art. 162 cp) Facoltativa (art. 162 bis cp)

Oblazione (art. 162,162-bis c.p. - 141 disp. att. c.p.p.)

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

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

Figura 54 - Maschera di inserimento oblazione

Il deposito dell'istanza di oblazione può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



- PM
- DIB

L'avvocato deve specificare il tipo di oblazione, pena l'impossibilità di procedere con l'invio.

L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza di oblazione può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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

L'avvocato, inoltre, ha la possibilità di inserire il valore dell'ammenda proposta, andando a compilare l'apposita sezione nella pop-up "Dati oblazione proposta", attivabile cliccando sul bottone di inserimento delle informazioni  :

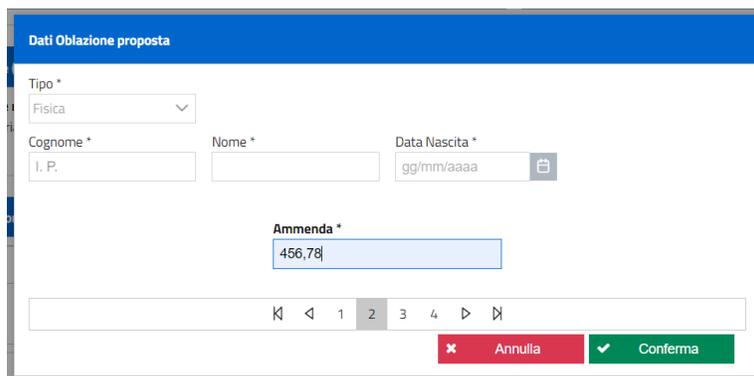


Figura 55 - Maschera di inserimento dati oblazione



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Giudizio abbreviato

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

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

Ufficio Destinazione

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

Tipo Giudizio abbreviato (Art. 438, 458 cpp)

Tipo giudizio abbreviato richiesto *
 SEMPLICE CONDIZIONATO

Giudizio abbreviato (Art. 438, 458 cpp)

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

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

Figura 56 - Maschera di inserimento giudizio abbreviato



Il deposito dell'istanza di giudizio abbreviato può essere inoltrato al seguente Ufficio Giudiziario:

- DIB

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

L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza giudizio abbreviato può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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

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



Programma di trattamento per la messa alla prova

Per il deposito del **programma di trattamento per la messa alla prova** si ha a disposizione la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

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

Ufficio Destinazione

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

Programma di trattamento per la Messa alla Prova (art. 464 bis c. 4 cpp)

Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Programma di trattamento per la messa alla prova.pdf 78,21 KB		

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 57 - Maschera di inserimento programma di trattamento per la messa alla prova

Il deposito di un programma di trattamento per la messa alla prova può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



- PM
- DIB

L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di un programma di trattamento per la messa alla prova può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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

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



Ricusazione giudice

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

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

Ufficio Destinazione

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

Ricusazione Giudice (artt. 37-38 cpp)

Magistrato *

MAGISTRATO TEST

Ricusazione Giudice (artt. 37-38 cpp)

	Documento		Soggetti Rappresentati *	
<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✎"/>	Ricusazione giudice.p7m	89,58 KB	<input type="button" value="R. M. X"/>	<input type="button" value="👤+"/>

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

Figura 58 - Maschera di inserimento ricusazione giudice



Il deposito di ricusazione giudice può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

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

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

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

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

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Dichiarazione domicilio

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

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

Ufficio Destinazione

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

Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)

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

Documento				Soggetti Rappresentati *				
		Dichiarazione domicilio.p7m	89,58 KB			R. G. ✕	N. B. ✕	

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✕ Annulla ✓ Invia

Figura 59 - Maschera di inserimento dichiarazione domicilio



Il deposito di dichiarazione domicilio può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM
- PM (GdP)
- DIB
- GdP
- CAS
- CAP
- CASAP
- APPGDP

L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di dichiarazione domicilio può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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

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

Dopo aver inserito l'atto, è necessario per l'avvocato specificare i dati del domicilio dichiarato, inserendoli nell'apposita schermata pop-up che si ottiene premendo sul bottone  :



Figura 60 - Maschera di inserimento dati domicilio

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

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

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



Elezione domicilio

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

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

Ufficio Destinazione

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

Elezione domicilio (art. 162 cpp)

Atto comprensivo di Procura Speciale / Procura speciale già presente in atti [Elezione domicilio presso il legale](#)

Documento	Soggetti Rappresentati *
Elezione domicilio.pdf 395,85 KB	R. I. E.

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 500 (499,61 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

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

Figura 61 - Maschera di inserimento elezione domicilio

Il deposito di elezione domicilio può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



- PM
- PM (GdP)
- DIB
- GdP
- CAS
- CAP
- CASAP
- APPGDP

L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di elezione domicilio può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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

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

Dopo aver inserito l'atto, è necessario per l'avvocato specificare i dati del domicilio eletto, inserendoli nell'apposita schermata pop-up che si ottiene premendo sul bottone  :



Figura 62 - Maschera di inserimento dati domicilio eletto

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

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



Istanza esclusione parte civile

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

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

Ufficio Destinazione

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

Esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)

Documento	Soggetti Rappresentati*
Esclusione parte civile.pdf 78,21 KB	I. U. ✕ R. F. ✕ R. ✕ A. ✕
Esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)	
 parte civile (04/05/2005) ✕	

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✕ Annulla ✓ Invia

Figura 63 - Maschera di inserimento esclusione parte civile



Il deposito di esclusione della parte civile può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

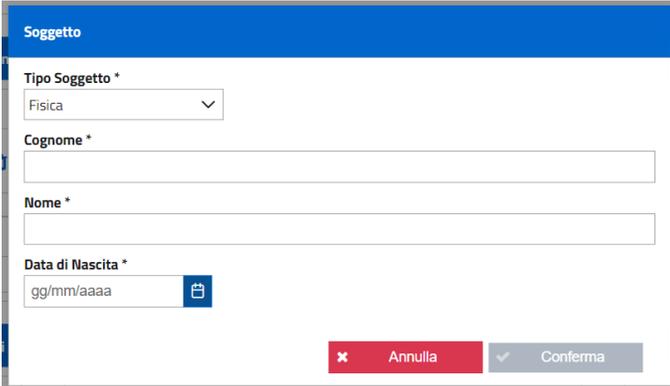
- DIB
- GdP
- CAS

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

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

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

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



Soggetto

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome *
[input field]

Nome *
[input field]

Data di Nascita *
gg/mm/aaaa

Annulla Conferma



Figura 64 - Maschera di inserimento dati soggetto

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Citazione responsabile civile

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

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

Ufficio Destinazione

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

Citazione Responsabile Civile (Art. 83 c 1 cpp)

Documento	Soggetti Rappresentati*
Citazione responsabile civile.pdf 78,21 KB	I. U. ✕ O. U. ✕ A. ✕ P. ✕ P. C. ✕
Citazione Responsabile Civile (Art. 83 c 1 cpp)	
Responsabile Civile (27/04/2005) ✕	

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✕ Annulla ✓ Invia

Figura 65 - Maschera di inserimento citazione responsabile civile



Il deposito di citazione del responsabile civile può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

- DIB
- GdP
- CAS

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

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

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

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



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

Figura 66 - Maschera di inserimento dati soggetto

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Esclusione responsabile civile

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

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

Ufficio Destinazione

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

Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)

Documento	Soggetti Rappresentati*
Esclusione responsabile civile.pdf 78,21 KB	

Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)

Responsabile Civile (26/04/2005)

Altri Allegati

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

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

Aggiungi Alto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 67 - Maschera di inserimento esclusione responsabile civile



Il deposito di esclusione del responsabile civile può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

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

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

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

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

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



Soggetto

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome *
[input field]

Nome *
[input field]

Data di Nascita *
gg/mm/aaaa

Annulla Conferma

Figura 68 - Maschera di inserimento dati soggetto

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Citazione civilmente obbligato

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

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

Ufficio Destinazione

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

Citazione Civilemente Obbligato (Art. 89 cpp)

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

Citazione Civilemente Obbligato (Art. 89 cpp)

civilmente obbligato (26/04/2005)

Altri Allegati

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

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

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 69 - Maschera di inserimento citazione civilmente obbligato



Il deposito di citazione del civilmente obbligato può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

- DIB
- GdP
- CAS

L'avvocato deve poi allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti rappresentati nel cui interesse sta effettuando il deposito. Nello specifico, ad un deposito di istanza di citazione del civilmente obbligato può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", pena l'impossibilità di procedere con l'invio del deposito.

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

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

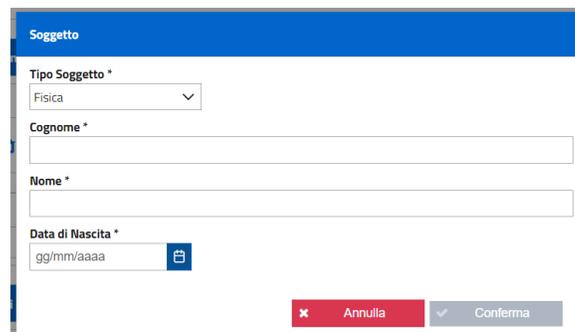


Figura 70 - Maschera di inserimento dati soggetto



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Esclusione civilmente obbligato

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

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

Ufficio Destinazione

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

Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)

Documento	Soggetti Rappresentati*	
Esclusione civilmente obbligato.pdf 78,21 KB		
<h4>Esclusione Civilmente Obbligato (art. 89 cpp)</h4> <table><tr><td> Civilmente obbligato (01/05/2005) </td></tr></table>		Civilmente obbligato (01/05/2005)
Civilmente obbligato (01/05/2005)		

Altri Allegati

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

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

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 71 - Maschera di inserimento esclusione civilmente obbligato



Il deposito di esclusione del responsabile civile può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

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

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

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

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

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



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

Figura 72 - Maschera di inserimento civilmente obbligato

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Revoca mandato

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

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



Ufficio Destinazione

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

Revoca mandato (art. 107 cpp)

Codice Fiscale Legale Revocato *

PSLHCX32M63E423S

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

Altri Allegati

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

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

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 73 - Maschera di inserimento revoca mandato

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Richiesta accesso agli atti

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

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

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

Ufficio Destinazione

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

Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)

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

Altri Allegati

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

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✕ Annulla ✓ Invia

Figura 74 - inserimento richiesta di accesso agli atti



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

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

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

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

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

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



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

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



Nomina consulente tecnico di parte

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

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

Ufficio Destinazione

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

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

Documento	Soggetti Rappresentati*
Nomina consulente tecnico.p7m 16,16 KB	
Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)	

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,98 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 75 - Maschera di inserimento nomina consulente tecnico di parte



Il deposito di nomina del consulente tecnico di parte può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM
- DIB
- GdP
- APPGdP
- CAS
- CAP
- CASAP

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

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

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

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



CTP da nominare

Cognome *
INDAGATO

Nome *
GIROLAMO

Data di Nascita * 10/10/1975 **CF **** DLHFRT62L19G987G **P.IVA ****

Tipo Perito * Esperto in Autoveicoli **Cellulare** **PEC**

Qualifica

Annulla **Conferma**

Figura 76 - Maschera di inserimento dati soggetto

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Ricusazione perito

Per il deposito della **ricusazione perito**, si ha a disposizione la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

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

Ufficio Destinazione

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

Ricusazione del perito (artt. 223, 36 cpp)

Documento	Soggetti Rappresentati*
Ricusazione perito.pdf 78,21 KB	
Ricusazione del perito (artt. 223, 36 cpp)	
Perito Mario (10/10/1990)	

Altri Allegati

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

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

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 77 - Maschera di inserimento ricusazione perito



Il deposito della ricusazione perito può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM
- DIB
- GdP
- APPGdP
- CAS
- CAP
- CASAP

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

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

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

All'interno dell'apposita sezione "Ricusazione del Perito (artt. 223, 36 cpp)" è invece obbligatorio specificare il perito che si intende ricusare tramite il deposito dell'atto, inserendone i dati anagrafici premendo il bottone .



Perito da ricusare

Cognome *
PERITO

Nome *
RICUSATO

Data di Nascita * 10/10/1985  CF ** DLHFRT62L19G987G P.IVA **

Tipo Perito * Altro  Cellulare PEC

Qualifica

 Annulla  Conferma

Figura 78 - Maschera di inserimento dati perito da ricusare

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

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



Ammissione al gratuito patrocinio

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

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

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *
TRIBUNALE

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *
BOLOGNA

Sede/Ufficio *
TRIBUNALE DI BOLOGNA

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

Documento	Soggetti Rappresentati *
test.pdf 78,21 KB	

Atto da Depositare Contestualmente

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

Altri Allegati

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

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

Aggiungi Atto | Aggiungi Atto Contestuale | Aggiungi Allegato | Annulla | Invia

Figura 79 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio

Il deposito di un atto di ammissione al gratuito patrocinio può essere inoltrato presso tutti gli Uffici Giudiziari.



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

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

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

Documento	Soggetti Rappresentati *
test.pdf 78,21 KB	I.U. ✕ O.U. ✕

Atto da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

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

Figura 80 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio - presenza di più soggetti.

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



Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 T.U. 115/2002)			
	Documento		Soggetti Rappresentati *
	test.pdf	78,21 KB	
Il deposito di questo atto prevede la presenza di un solo soggetto: - eliminare i soggetti non interessati al deposito			
Atto da Depositare Contestualmente			
	Tipo Atto *	Informazioni *	Documento

Figura 81 - Maschera di inserimento ammissione al gratuito patrocinio - presenza di più soggetti (tooltip).

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

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

All'inserimento dell'atto, PDP associa automaticamente al deposito tutti i soggetti rappresentati delle tipologie ammesse presenti all'interno del fascicolo. Tenendo conto delle limitazioni al numero di soggetti rappresentati sopra esposte, l'avvocato ha facoltà di verificare i soggetti associati ed, eventualmente, di selezionarne/deselezionarne uno o più all'interno dell'apposita pop-up, raggiungibile cliccando il bottone .

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



Depositi

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

- Deposito Nomina Difensore;
- Costituzione Parte Civile;
- Costituzione Responsabile Civile;
- Costituzione Civilmente Obbligato;
- Intervento Responsabile Civile;
- Denuncia, Querela e Istanza procedimento.

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



Deposito nomina difensore

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

Depositi → Nomina difensore/Legale

Allo stato attuale è possibile, attraverso il PDP, depositare nomine per i soggetti con ruolo:

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



Home > Deposito Nomina Difensore

Nuovo Deposito Nomina Difensore

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

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

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

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

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Atti Abilitanti

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

Altri Allegati

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

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

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

Figura 82 - 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".

N.B. La possibilità di depositare atti presso gli uffici GIP e GIUDICE DI PACE CIRCONDARIALE è riservata ai soli depositi di atti successivi.



Per quello che riguarda la selezione del **Magistrato** a cui il procedimento è stato affidato, è necessario procedere tramite una ricerca. Premendo l'apposito bottone  posizionato accanto al campo "Magistrato", il sistema presenta una schermata dalla quale selezionare tutti i magistrati in forza all'ufficio selezionato (ed è per questo motivo che il bottone di ricerca si rende disponibile solo dopo aver valorizzato tutti i campi della sezione "Ufficio destinazione"). Tuttavia, qualora il magistrato destinatario non fosse presente nell'elenco, sarà possibile digitarne cognome e nome nella sezione "Magistrato non presente in elenco".

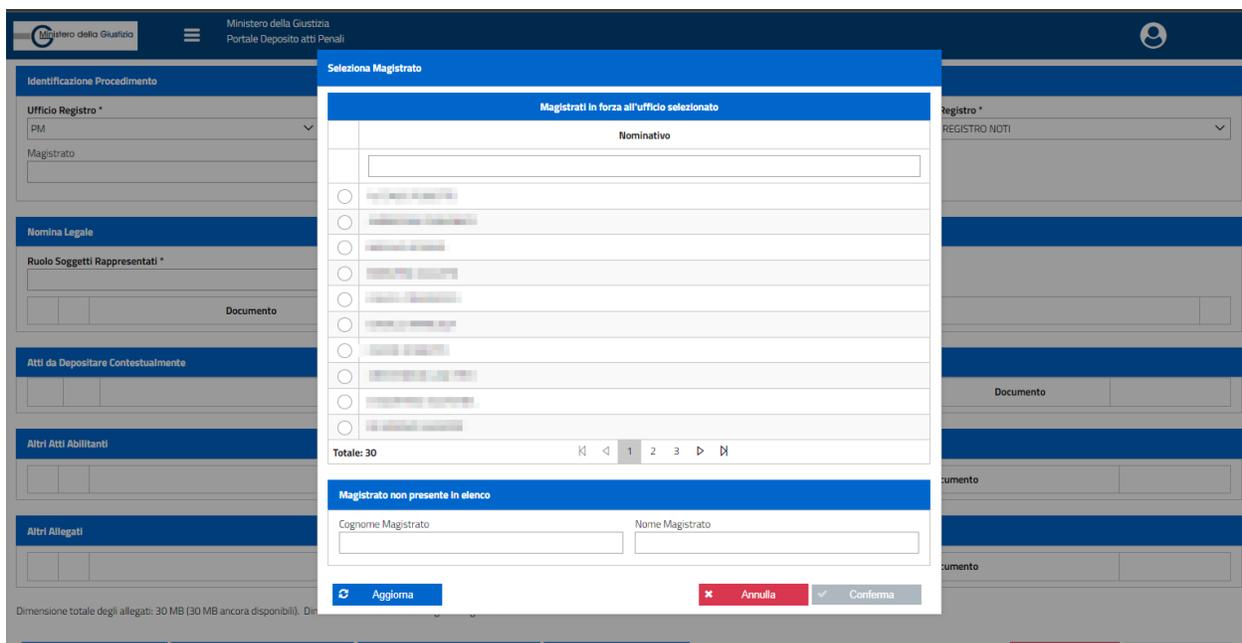


Figura 83 - Maschera di selezione del Magistrato

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



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

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



Figura 84 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato

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



Soggetto

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome *
Prova

Nome *
Utente

Data di Nascita *
01/01/2009

Valore non compreso tra 18 e 99 anni

Annulla Conferma

Figura 85 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

Annulla Conferma

Figura 86 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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

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

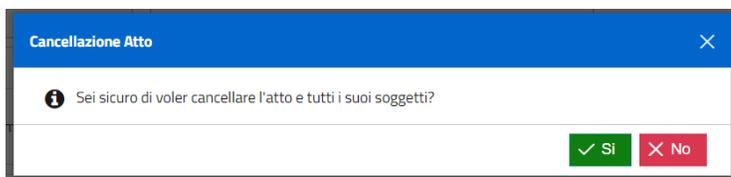


Nomina Legale			
Ruolo Soggetti Rappresentati *		Tipo Legale *	
IND./IMP./RESP.AMM.		FIDUCIA	
Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Nomina.p7m.p7m	16,16 KB	INDAGATO MARIO (10/10/1990)

Figura 87 - Dettaglio soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

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



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



Pulsante **Aggiorna soggetto**: apre la schermata di dettaglio del soggetto associato all'Atto, per modificarne i dati anagrafici



Pulsante **Elimina soggetto**: elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

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



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

Atti da Depositare Contestualmente	
Tipo Atto *	Informazioni *
<input type="text"/>	test.pdf 78,21 KB
Altri Atti Abilitati	Documento
Altri Allegati	Documento

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

Figura 88 - Selezione tipo atto contestuale

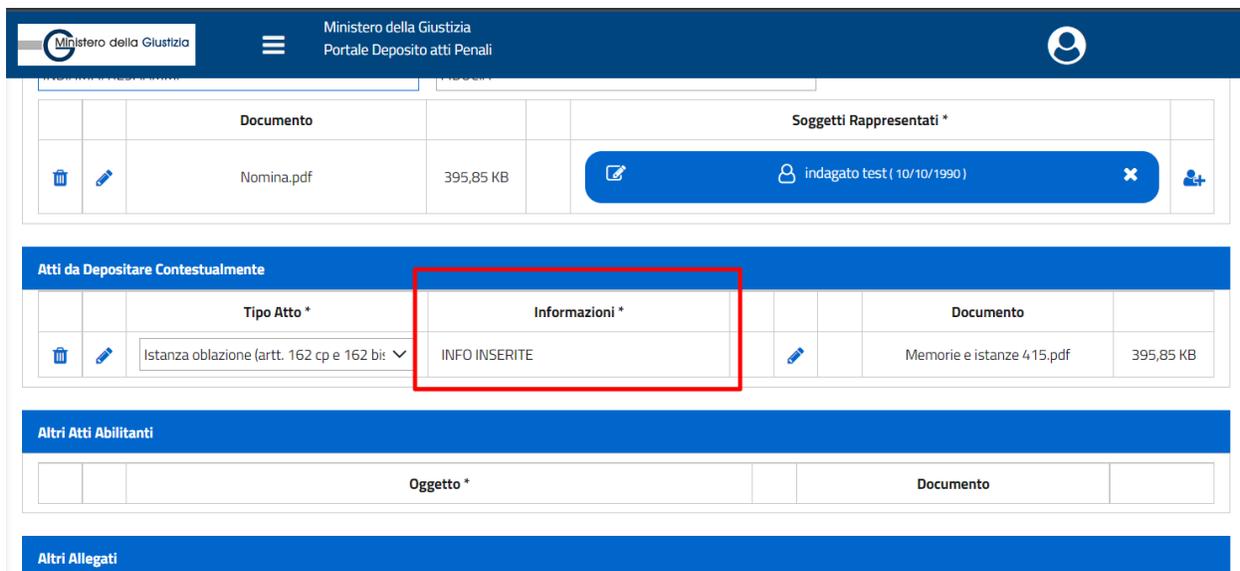
Come già accennato, la lista di atti contestuali che è possibile inoltrare congiuntamente alla nomina è pre-filtrata in relazione all'ufficio giudiziario presso il quale si sta effettuando il deposito, nonché al ruolo del soggetto rappresentato. Ad ogni modo, viene messa a disposizione dell'avvocato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

Le regole di compilazione per ciascun atto contestuale sono identiche a quanto descritto per l'apposito atto, inviato come atto successivo. In particolare per gli atti di dichiarazione/elezione domicilio, istanza di giudizio abbreviato, istanza di oblazione, per tutti i depositi di citazione/esclusione così come per *tutti gli atti che prevedono l'inserimento di informazioni aggiuntive*, sarà presente un controllo al fine di verificare che tutti i dati necessari all'invio dell'atto contestuale siano stati inseriti. Infatti, fino al momento in cui tutte le informazioni richieste non saranno state inserite, il bottone "Invia" resterà disabilitato ed inoltre un'apposita



icona di alert  segnalerà la mancanza all'avvocato. Passando poi con il mouse sopra l'icona, verrà visualizzato un tooltip che fornirà ulteriori dettagli sulla natura del problema (ad es.: "Selezionare la tipologia di atto", "Inserire un soggetto", "Inserire un domicilio").

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



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

Figura 89 - Dettaglio - Info inserite

Il pulsante **"Aggiungi atto abilitante"** consente all'avvocato di aggiungere il cosiddetto "atto abilitante", ovvero un atto che individua un soggetto come sottoposto ad indagini (ad esempio: certificato ex articolo 335 cpp, verbale di accertamenti urgenti, verbale di identificazione elezione di domicilio e nomina del difensore, verbale di sequestro, decreto di sequestro, ordinanza di applicazione misure, ecc.), ed attraverso il quale il soggetto e/o il suo difensore sono venuti a conoscenza del procedimento stesso. L'invio di un atto abilitante, dunque, si rende necessario ai fini dell'accoglimento del deposito di una nomina presso la Procura della



Repubblica solo se nel fascicolo all'interno del quale è inserito il soggetto rappresentato *non* è presente un avviso ai sensi degli articoli 408 ("Avviso della richiesta di archiviazione alle parti offese"), 411 ("Avviso della richiesta di archiviazione per particolare tenuità del fatto") o 415bis ("Avviso di conclusione delle indagini") c.p.p... L'atto abilitante non è necessario per depositi di nomine presso uffici *diversi* dalla Procura della Repubblica.

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

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

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

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

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

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:



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

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

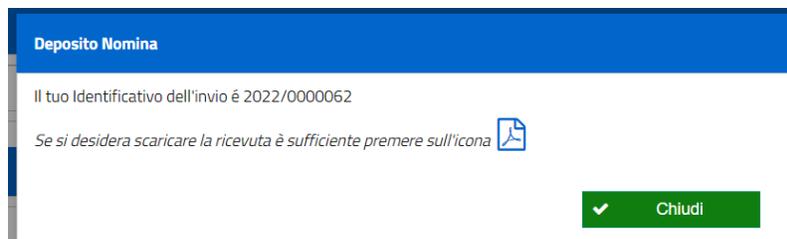


Figura 90 - Richiesta download ricevuta

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2021/0011182 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

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

- TEST PROVA 10/10/1990

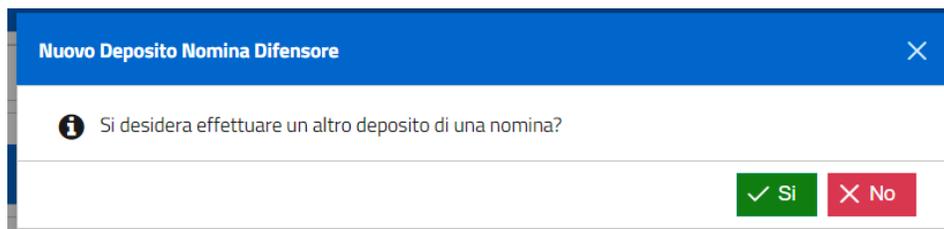
con nr. 0 allegati

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

Roma, 29/11/2021 17:23

Figura 91 - Visualizzazione ricevuta

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



Nuovo Deposito Nomina Difensore [X]

i Si desidera effettuare un altro deposito di una nomina?

✓ Si No

Figura 92 - Messaggio richiesta nuova nomina



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

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



Costituzione parte civile

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

Depositi → Costituzione parte civile

Nuovo Deposito Costituzione Parte Civile

Ufficio Destinazione

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

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
DIB	123456	2021	REGISTRO NOTI
Magistrato			
MAGISTRATO TEST			

Costituzione Parte Civile

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

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Allegati

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

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

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

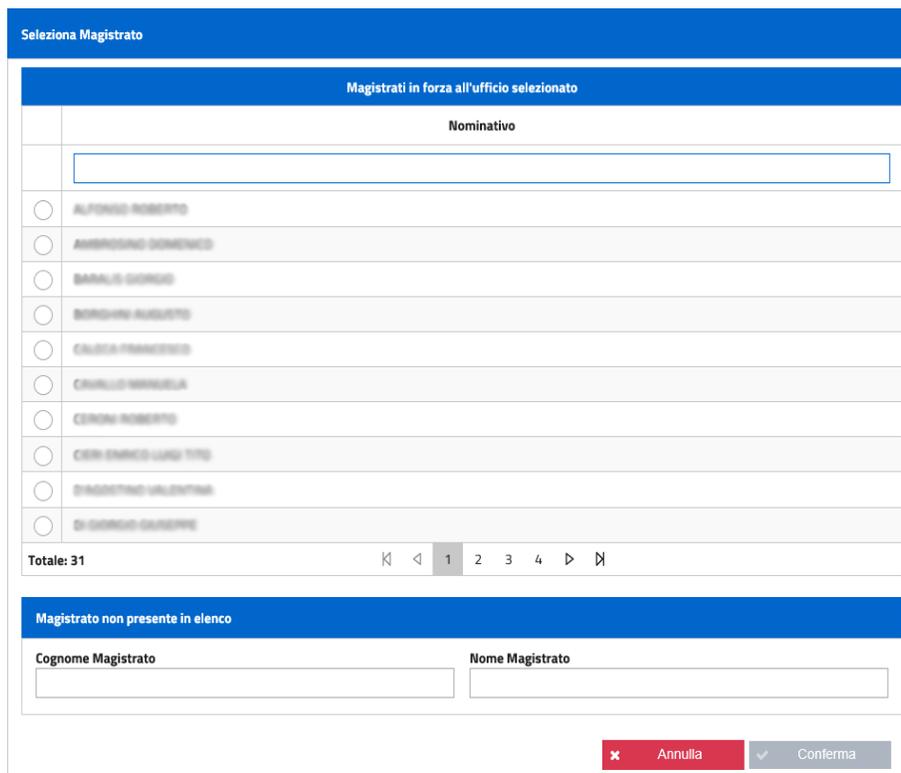
Figura 93 - Maschera inserimento costituzione parte civile



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

AMBROGINO DOMENICO

BARALE GIORGIO

BONDINI AUGUSTO

CALICA FRANCESCO

CARULLI MARCELLO

CERCHI ROBERTO

CERRI ENRICO LUIGI TITO

DIADOTTINO VALENTINO

DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

1 2 3 4

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

Nome Magistrato

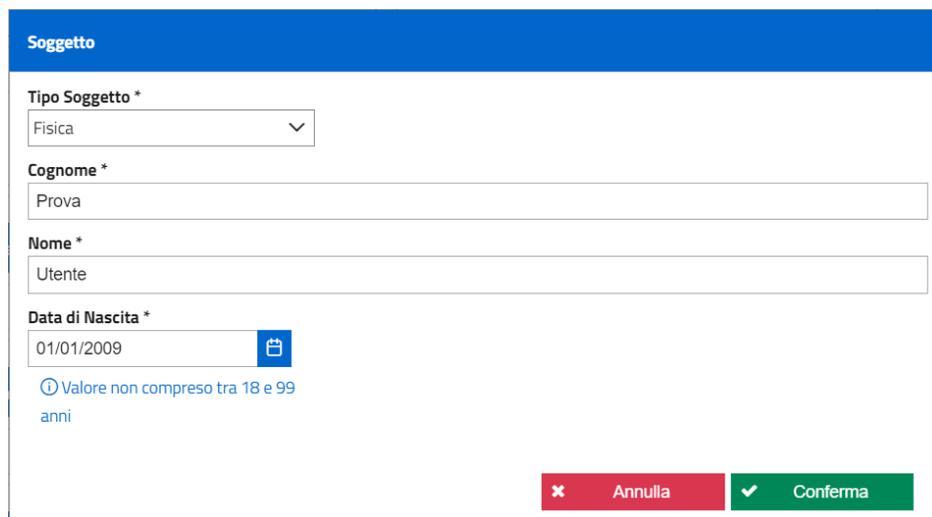
Annulla Conferma

Figura 94 - Inserimento Magistrato



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

L'avvocato deve poi specificare per quale reato il suo assistito intende costituirsi parte civile, per poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; dopo aver inserito il file, sarà *necessario* associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito (il sistema avverte comunque l'utente che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



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

- Tipo Soggetto ***: A dropdown menu with "Fisica" selected.
- Cognome ***: A text input field containing "Prova".
- Nome ***: A text input field containing "Utente".
- Data di Nascita ***: A date input field containing "01/01/2009" with a calendar icon to its right.
- Below the date field, there is a blue link: "Valore non compreso tra 18 e 99 anni".
- At the bottom right, there are two buttons: a red "Annulla" button with a close icon and a green "Conferma" button with a checkmark icon.

Figura 95 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica



Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA
Codice Fiscale

✕ Annulla ✓ Conferma

Figura 96 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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

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

Figura 97 - 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:



Cancellazione Atto

Sei sicuro di voler cancellare l'atto e tutti i suoi soggetti?

✓ Si ✕ No



Pulsante **Sostituisci documento**: apre la finestra pop-up per selezionare un doc-



umento diverso da quello già caricato.



Pulsante **Aggiorna soggetto**: apre la schermata di dettaglio del soggetto associato all'Atto, per modificarne i dati anagrafici



Pulsante **Elimina soggetto**: elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

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

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

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

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

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

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:



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

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

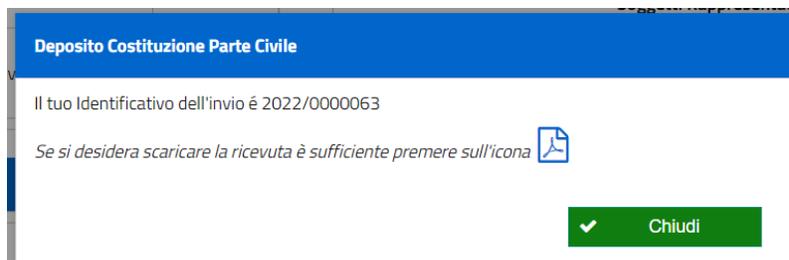


Figura 98 - Richiesta download ricevuta

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



Costituzione responsabile civile

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

Depositi → Costituzione responsabile civile

Nuovo Deposito Costituzione Responsabile Civile

Ufficio Destinazione

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

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
DIB	123456	2022	REGISTRO NOTI
Magistrato	MAGISTRATO TEST		

Costituzione Responsabile Civile

Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Costituzione responsabile civile.p7m	89,58 KB	responsabile civile (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Allegati

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

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

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

Figura 99 - Maschera inserimento costituzione responsabile civile



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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO

AMBROSINO DOMENICO

BIANCHI GIORGIO

BORGHI RAFFAELLO

CALTA FRANCESCO

CARULLO MARCELA

CERONI ROBERTO

CERI ENRICO LUIGI TITO

DI GIACOMO VALENTINA

DI GIACOMO GIUSEPPE

Totale: 31 < 1 2 3 4 >

Magistrato non presente in elenco

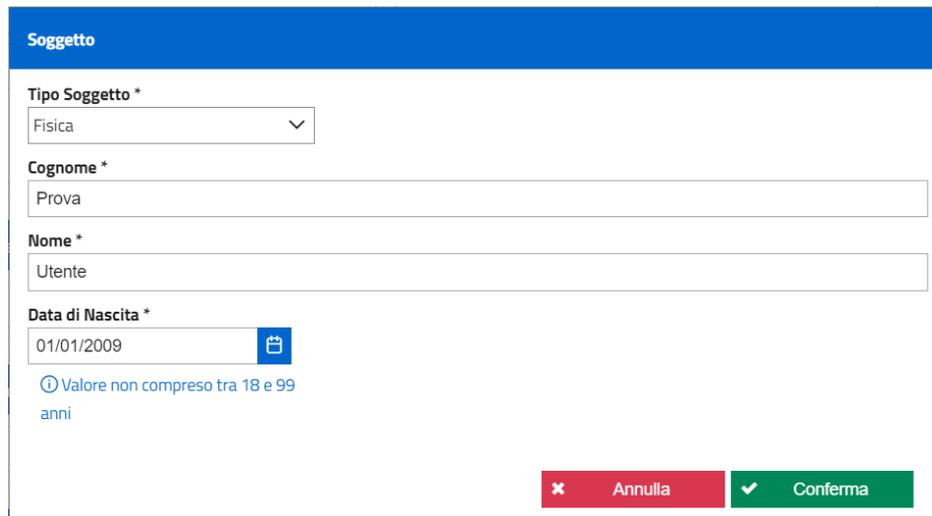
Cognome Magistrato Nome Magistrato

Figura 100 - Inserimento Magistrato



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

L'avvocato deve poi specificare per quale reato il suo assistito intende costituirsi parte civile, per poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; dopo aver inserito il file, sarà *necessario* associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito (il sistema avverte comunque l'utente che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



Soggetto

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome *
Prova

Nome *
Utente

Data di Nascita *
01/01/2009

ⓘ Valore non compreso tra 18 e 99 anni

✕ Annulla ✓ Conferma

Figura 101 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica



Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Partita IVA

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Codice Fiscale

✕ Annulla ✓ Conferma

Figura 102 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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

Costituzione Responsabile Civile

	Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Costituzione responsabile civile.p7m	89,58 KB	responsabile civile (10/10/1990)	

Figura 103 - 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:



Cancellazione Atto

Sei sicuro di voler cancellare l'atto e tutti i suoi soggetti?

✓ Si ✕ No



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



Pulsante **Aggiorna soggetto**: apre la schermata di dettaglio del soggetto associato all'Atto, per modificarne i dati anagrafici



Pulsante **Elimina soggetto**: elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

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

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

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

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

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

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:



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

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

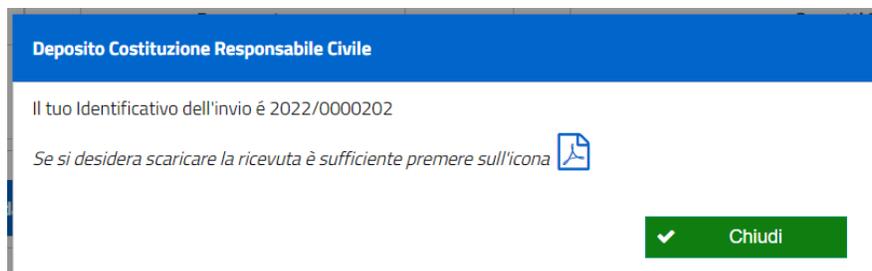


Figura 104 - Richiesta download ricevuta

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



Costituzione civilmente obbligato

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

Depositi → Costituzione civilmente obbligato

Nuovo Deposito Costituzione Civilmente Obbligato

Ufficio Destinazione

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

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
DIB	123456	2022	REGISTRO NOTI
Magistrato			
MAGISTRATO TEST			

Costituzione Civilmente Obbligato

Documento	Soggetti Rappresentati *
Costituzione civilmente obbligato.p7m 89,58 KB	civilmente obbligato (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Allegati

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

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

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

Figura 105 - Maschera inserimento costituzione civilmente obbligato



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

AMBROGINO DOMENICO

BARALDI GIORGIO

BERGAMINI AUGUSTO

CALATA FRANCESCO

CARULLO MARIELLA

CERONI ROBERTO

CERAMICO LUIGI TITO

DIAGOSTINO VALENTINA

DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31 < 1 2 3 4 >

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato

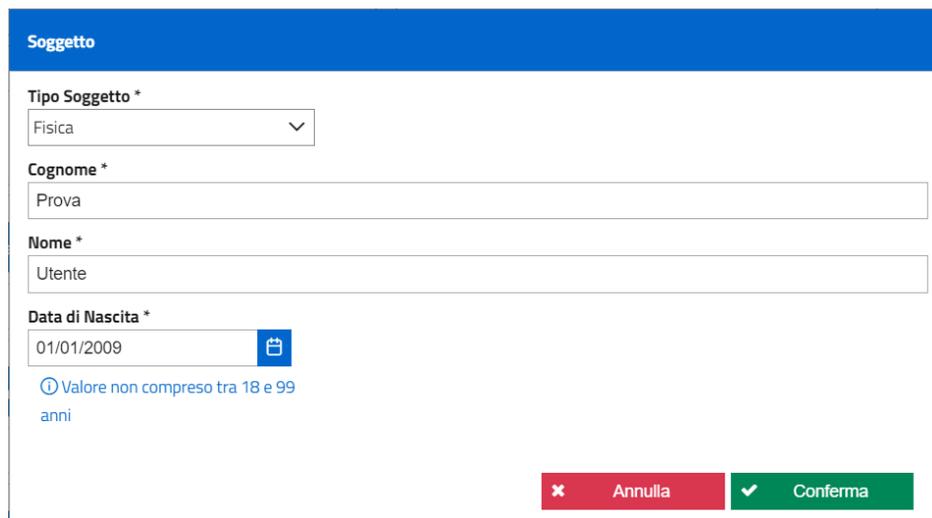
Nome Magistrato

Figura 106 - Inserimento Magistrato



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

L'avvocato deve poi specificare per quale reato il suo assistito intende costituirsi parte civile, per poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; dopo aver inserito il file, sarà *necessario* associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito (il sistema avverte comunque l'utente che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



Soggetto

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome *
Prova

Nome *
Utente

Data di Nascita *
01/01/2009

Valore non compreso tra 18 e 99 anni

Annulla Conferma

Figura 107 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica



Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA
Codice Fiscale

✘ Annulla ✔ Conferma

Figura 108 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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

Costituzione Civilemente Obbligato

		Documento			Soggetti Rappresentati *	
		Costituzione civilemente obbligato.p7m	89,58 KB		civilmente obbligato (10/10/1990)	

Figura 109 - 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:



Cancellazione Atto

Sei sicuro di voler cancellare l'atto e tutti i suoi soggetti?

✔ Si ✘ No



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



Pulsante **Aggiorna soggetto**: apre la schermata di dettaglio del soggetto associato all'Atto, per modificarne i dati anagrafici



Pulsante **Elimina soggetto**: elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

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

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

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

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

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

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:



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

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

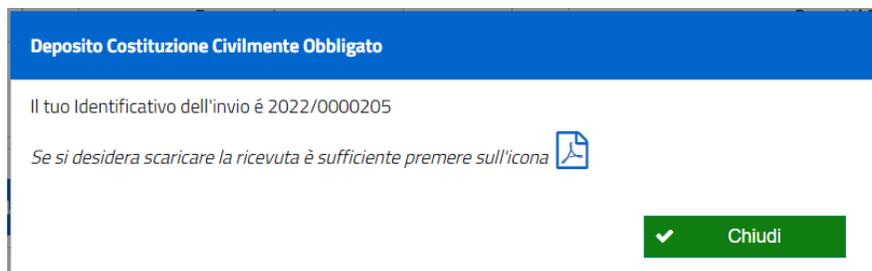


Figura 110 - Richiesta download ricevuta

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



Intervento responsabile civile

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

Depositi → Intervento responsabile civile

Nuovo Deposito Intervento Responsabile Civile

Ufficio Destinazione

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

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
DIB	123456	2022	REGISTRO NOTI
Magistrato			
MAGISTRATO TEST			

Intervento Responsabile Civile

Documento	Soggetti Rappresentati *
Intervento responsabile civile.p7m 89,58 KB	responsabile civile (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

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

Altri Allegati

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

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

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

Figura 111 - Maschera inserimento intervento responsabile civile



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

AMBRONIO DOMENICO

BARALDI GIORGIO

BORGHI AUGUSTO

CALDA FRANCESCO

CARULLO MARIELLA

CERONI ROBERTO

CERRI ENRICO LUIGI TITO

DIAGOSTINO VALENTINA

DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31 < 1 2 3 4 >

Magistrato non presente in elenco

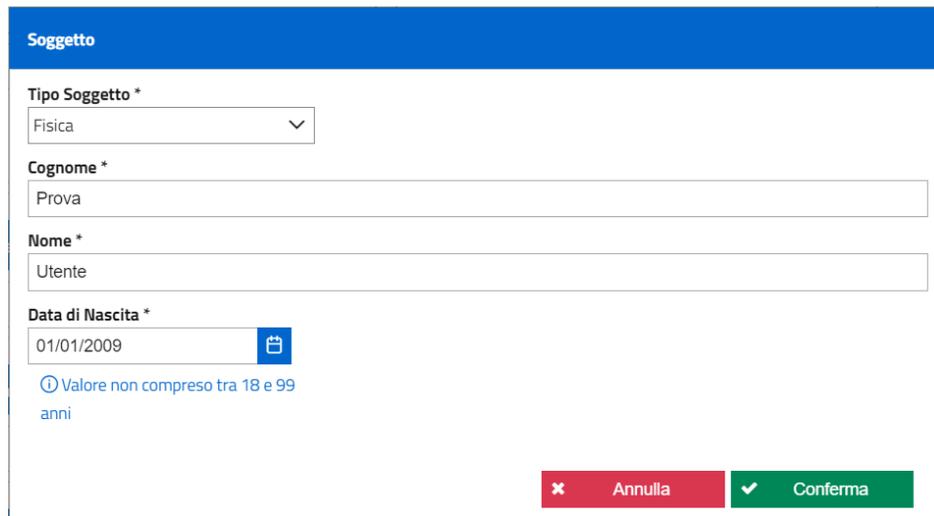
Cognome Magistrato Nome Magistrato

Figura 112 - Inserimento Magistrato



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

L'avvocato deve poi specificare per quale reato il suo assistito intende costituirsi parte civile, per poi allegare almeno l'atto principale. Il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di costituzione di parte civile; dopo aver inserito il file, sarà *necessario* associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito (il sistema avverte comunque l'utente che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i rappresentato/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i rappresentato/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



Soggetto

Tipo Soggetto *
Fisica

Cognome *
Prova

Nome *
Utente

Data di Nascita *
01/01/2009

ⓘ Valore non compreso tra 18 e 99 anni

✘ Annulla ✔ Conferma

Figura 113 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica



Soggetto

Tipo Soggetto *
Giuridica

Denominazione *
test

Forma Giuridica *
ENTE GENERICO

Partita IVA

Codice Fiscale

Figura 114 - Maschera inserimento dati soggetto persona giuridica

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

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

Intervento Responsabile Civile

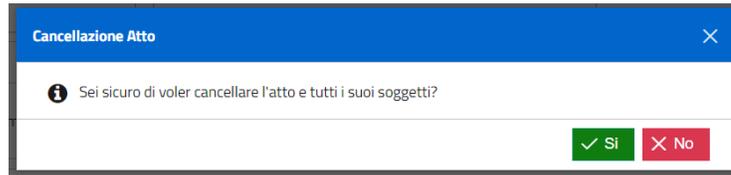
		Documento			Soggetti Rappresentati *	
		Intervento responsabile civile.p7m	89,58 KB		responsabile civile (10/10/1990)	

Figura 115 - 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 da depositare contestualmente alla nomina. La funzionalità prevede, innanzitutto, la selezione dell’atto, che deve anch'esso essere firmato digitalmente. Una volta che l’atto è stato acquisito, nella sezione **“Atti da depositare contestualmente”** è necessario selezionare il **“Tipo atto”** dalla lista a discesa corrispondente.

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

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

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

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



Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:

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

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

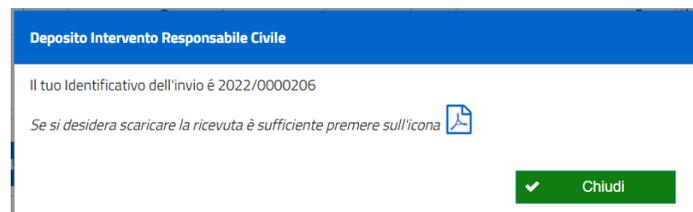


Figura 116 - Richiesta download ricevuta

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



Presentazione nuova denuncia

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

Depositi → Denuncia

Il sistema presenta in visualizzazione la seguente schermata:



Presentazione Nuova Denuncia

Ufficio Destinazione

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

Dati Persona Denunciante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati

Dati Soggetto Denunciato

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

Dati violenza di genere

Dati Rapporto autore - vittima

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato ✖ Annulla ✓ Invia

Figura 117 - Maschera presentazione nuova denuncia

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

- valorizzare i campi della sezione "Ufficio destinazione";
- indicare i dati di almeno una persona offesa/denunciante;



- caricare la denuncia, che firmerà digitalmente, e i relativi dati.

Se l'avvocato non imposta il check **“Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale”**, all'atto dell'invio il sistema si attende che sia presente almeno un allegato (la c.d. *procura speciale*), in assenza della quale il bototne "Invia" resta disabilitato. Viceversa, se il check è impostato l'avvocato non dovrà inserire necessariamente un allegato, e il bottone "Invia" risulterà correttamente abilitato ed utilizzabile.

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

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



Dati Persona denunciante/Offesa

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

Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *
Sede/Ufficio *

Dati Persona Denunciante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati

Dati Soggetto Denunciato

Dati della denuncia

Oggetto *

Figura 118 - Maschera presentazione nuova denuncia - sezione dati persona denunciante/offesa

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

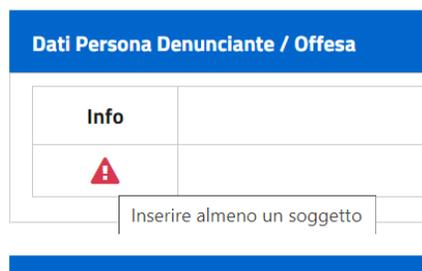


Figura 119 - Sezione dati persona denunciante/offesa - dettaglio tooltip



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

The screenshot shows a web form titled "Nuova Denuncia". A modal window titled "Soggetto" is open, containing two main sections: "Denunciante" and "Persona Offesa".

Denunciante

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

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Buttons: Annulla (red), Conferma (green)

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

Figura 120 - Maschera acquisizione dati persona denunciante/offesa

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



Soggetto

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

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa? 

Tipo *
Fisica

Come Denunciante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
ROSSI	MARIO	10/10/1990	Maschile
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	ROMA (RM)		DLHFRT62L19G987G

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 121 - Maschera acquisizione dati persona denunciante/offesa - persona offesa fisica

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

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



- Residenza

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

Residenza

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

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 122 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - residenza



- Domicilio di fatto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza

- Domicilio di fatto

Come Residenza

Nazione ITALIA Comune ARDEA (RM) Città estera Frazione

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 123 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

- Domicilio Eletto

Come Residenza Come Domicilio di fatto Presso il legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

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

+ Domicilio di fatto

+ Altri recapiti

Figura 124 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza
+ Domicilio di fatto
+ Domicilio Eletto

Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

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

Indirizzo PEC test@pec.it

Altri recapiti

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

Figura 125 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



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

Soggetto

Denunciante

Cognome *	Nome *	Data Nascita *	Sesso *
DENUNCIANTE	MARIO	10/10/1990	Maschile <input type="checkbox"/>
Nazione di Nascita	Comune di Nascita	Città estera di nascita	Codice Fiscale
ITALIA	VENAFRO (IS)		AAAAAA12S34E456T

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Tipo *
Giuridica

Denominazione *	Forma Giuridica *	Codice Fiscale	Partita IVA
PETTINI E BOTTONI	SOCIETA' SEMPLICE <input type="checkbox"/>		

+ Rappresentante _____

+ Sede Legale _____

+ Sede Secondaria-Filiale _____

+ Domicilio Eletto _____

+ Domicilio dichiarato _____

+ Altri recapiti _____

Figura 126 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

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



- Rappresentante

Persona Offesa

Si desidera indicare anche i dati della persona offesa?

Tipo *
Giuridica

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

Rappresentante

Tipo
Direttore Generale Come denunciante

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

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

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

Figura 127 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante

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



- Sede legale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

Sede Legale

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 128 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale



- Sede secondaria-Filiale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

+ Sede Legale

- Sede Secondaria-Filiale

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 129 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

Domicilio Eletto

Come Sede legale Come Sede secondaria Presso il legale

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

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

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

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



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

- Domicilio dichiarato

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

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

Indirizzo PEC
test@mailpec.net

- Altri recapiti

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

Figura 131 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



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

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

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

Figura 132 - Elenco denuncianti/persona offese



Dati soggetto denunciato

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

Figura 133 - Maschera presentazione nuova denuncia - sezione dati soggetto denunciato

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

Figura 134 - Maschera acquisizione dati soggetto denunciato (fisico)

Figura 135 - Maschera acquisizione dati soggetto denunciato (giuridico)

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

Dati Soggetto Denunciato	
Si desidera indicare anche i dati del soggetto denunciato? <input checked="" type="checkbox"/>	
Info	Soggetti Rappresentati
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #007bff; color: white; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✎ 🏢 ENTE (DI) ✕ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #007bff; color: white; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✎ 👤 DENUNCIATO UNO (03/10/1990) ✕ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> + </div>

Figura 136 - Elenco soggetti denunciati



Dati della denuncia

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

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

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



Riferimento normativo	Reato
art. 3 L75/1958	favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione
art. 387 bis cp	violazione dei provvedimenti di allontanamento dalla casa familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa
art. 558 bis cp	costrizione o induzione al matrimonio
art. 570 bis cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare in caso di separazione o di scioglimento del matrimonio
art. 570 cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare
art. 572 cp	maltrattamenti contro familiari e conviventi
art. 575 cp	omicidio consumato
art. 576 c. 1 n. 2 cp	omicidio aggravato
art. 576 c. 1 n. 5 cp	omicidio aggravato
art. 576 c. 1 n. 5.1 cp	omicidio aggravato
art. 577 c. 1 n. 1 cp	omicidio aggravato

Figura 137 - Tabella reati violenza di genere

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

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

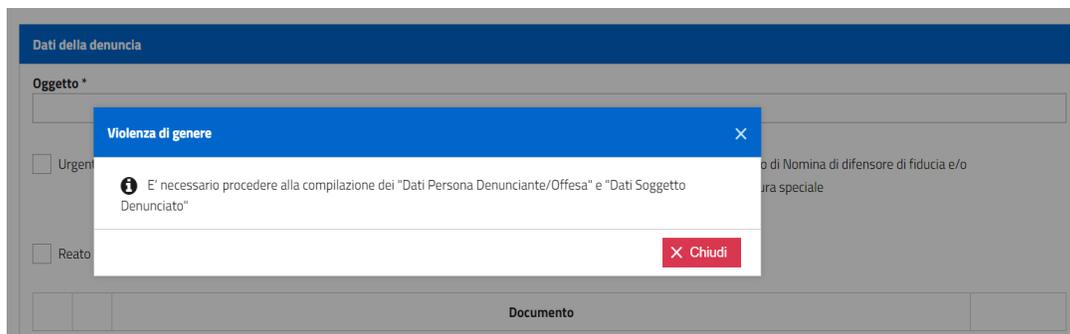


Figura 138 - Alert violenza di genere



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Dati violenza di genere

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

Dati violenza di genere

Modalità del fatto

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

Luogo della violenza di fatto

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

Figura 139 - Maschera inserimento dati "Violenza di genere"

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

Per il "Tipo luogo" è possibile indicare una categoria selezionando un valore dall'apposita lista, ed in seguito specificare se il luogo selezionato è legato alla vittima piuttosto che all'autore. Nel



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

caso in cui dalla lista del "Tipo luogo" sia stato selezionato il valore "Altro", il campo "Descrizione luogo" diventa editabile.

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

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

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



Dati rapporto autore-vittima

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

Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	associa soggetti

Figura 140 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima

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

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

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

Tipo rapporto * Tipo ruolo autore * Altro Ruolo

Figura 141 - Maschera selezione soggetti VdG



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

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

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

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

Figura 142 - Elenco rapporti vittima - autore



Infine, alcune considerazioni di carattere generale.

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

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

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

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

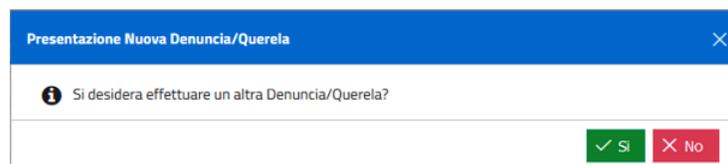


Figura 143 - Messaggio richiesta ulteriore denuncia

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

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

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



Presentazione nuova querela

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

Depositi → Querela

Il sistema presenta in visualizzazione la seguente schermata:

Presentazione Nuova Querela

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

Dati Persona Querelante / Offesa	
Info	Soggetti Rappresentati

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

Dati violenza di genere	

Dati Rapporto autore - vittima	

Altri Allegati	
Oggetto *	Documento

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

Aggiungi Atto Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 144 - Maschera presentazione nuova querela



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

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

Se l'avvocato non imposta il check **“Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale”**, all'atto dell'invio il sistema si attende che sia presente almeno un allegato (la c.d. *procura speciale*), in assenza della quale il bototne "Invia" resta disabilitato. Viceversa, se il check è impostato l'avvocato non dovrà inserire necessariamente un allegato, e il bottone "Invia" risulterà correttamente abilitato ed utilizzabile.

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

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



Dati persona querelante/offesa

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

The screenshot shows the 'Presentazione Nuova Querela' form. The 'Dati Persona Querelante / Offesa' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following structure:

Info	Soggetti Rappresentati

Figura 145 - Maschera presentazione nuova querela - sezione dati persona querelante/offesa

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



Dati Persona Querelante / Offesa	
Info	

Inserire almeno un soggetto

Dati Soggetto Querelato

Figura 146 - Sezione dati persona querelante/offesa - dettaglio tooltip

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



Soggetto

Querelante

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

Persona Offesa

Tipo *

Fisica

Come denunciante

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

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 147 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona fisica

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

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



- Residenza

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

Residenza

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

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 148 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - residenza



- Domicilio di fatto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza

- Domicilio di fatto

Come Residenza

Nazione ITALIA Comune ARDEA (RM) Città estera Frazione

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 149 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

- Domicilio Eletto

Come Residenza Come Domicilio di fatto Presso il legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

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

+ Domicilio di fatto

+ Altri recapiti

Figura 150 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza
+ Domicilio di fatto
+ Domicilio Eletto

Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

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

Indirizzo PEC test@pec.it

Altri recapiti

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

Figura 151 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



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

Soggetto

Querelante

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

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

— Rappresentante

Tipo
Amministratore unico/delegato

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

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 152 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

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



- Rappresentante

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

Figura 153 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



- Sede legale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

Sede Legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 154 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale



- Sede secondaria-Filiale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

Denominazione *
ENTE AMMINISTRATIVO

Forma Giuridica *
ASSOCIAZIONE IMPRESA

Codice Fiscale

Partita IVA

+ Rappresentante

+ Sede Legale

- Sede Secondaria-Filiale

Nazione
ITALIA

Comune
ROMA (RM)

Città estera

Frazione

Tipo strada
VIA

Nome strada
DEL MANDRIONE

Numero civico/Km
7

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 155 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

- Domicilio Eletto

Come Sede legale Come Sede secondaria Presso il legale

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

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

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 156 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

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

- Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

Tipo strada VIA Nome strada SILICELLA Numero civico/Km 11

Indirizzo PEC test@mailpec.net

- Altri recapiti

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

Figura 157 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



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

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

Presentazione Nuova Querela

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio *
PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto *
BOLOGNA

Circondario/Circolo *

Sede/Ufficio *

Dati Persona Querelante / Offesa

Info	Soggetti Rappresentati
	<p>✎ GIANNI TRAPANI (SE) ✕</p> <p>✎ QUERELANTE PRIMO (10/12/1949) ✕</p>

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

Figura 158 - Elenco querelanti/persona offese



Dati soggetto querelato

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

Info	Soggetti Rappresentati

Figura 159 - Maschera presentazione nuova querela - sezione dati soggetto querelato

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

Soggetto

Tipo *
Fisica

Cognome *
QUERELATO

Nome *
UNO

Data Nascita *
27/05/1986

Sesso *
Maschile

Nazione di Nascita
ITALIA

Comune di Nascita
TARANO (RI)

Città estera di nascita

Codice Fiscale
AAABBB11C34V456T

Annulla Conferma

Figura 160 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)

Figura 161 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)

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

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

Figura 162 - Elenco soggetti querelati



Dati della querela

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

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

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



Riferimento normativo	Reato
art. 3 L75/1958	favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione
art. 387 bis cp	violazione dei provvedimenti di allontanamento dalla casa familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa
art. 558 bis cp	costrizione o induzione al matrimonio
art. 570 bis cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare in caso di separazione o di scioglimento del matrimonio
art. 570 cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare
art. 572 cp	maltrattamenti contro familiari e conviventi
art. 575 cp	omicidio consumato
art. 576 c. 1 n. 2 cp	omicidio aggravato
art. 576 c. 1 n. 5 cp	omicidio aggravato
art. 576 c. 1 n. 5.1 cp	omicidio aggravato
art. 577 c. 1 n. 1 cp	omicidio aggravato

Figura 163 - Tabella reati violenza di genere

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

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

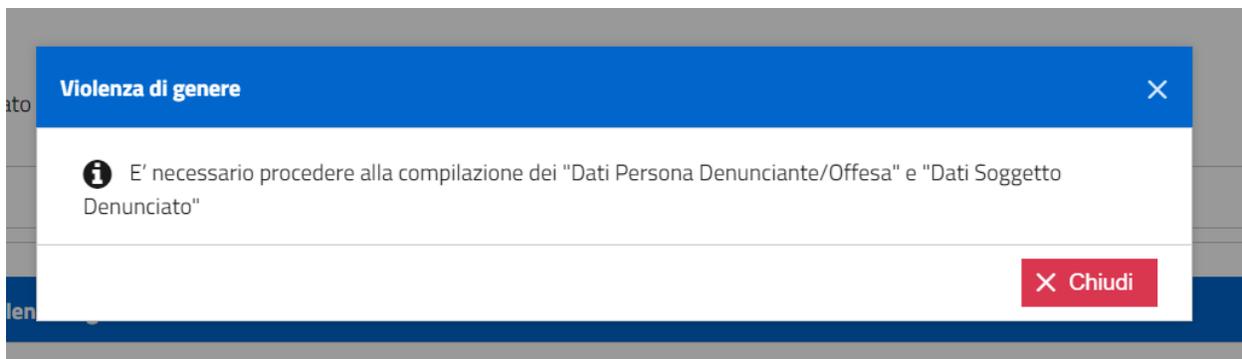


Figura 164 - Alert violenza di genere



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Dati violenza di genere

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

Dati violenza di genere

Modalità del fatto

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

Luogo della violenza di fatto

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

Figura 165 - Maschera inserimento dati "Violenza di genere"

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

Per il "Tipo luogo" è possibile indicare una categoria selezionando un valore dall'apposita lista, ed in seguito specificare se il luogo selezionato è legato alla vittima piuttosto che all'autore. Nel



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

caso in cui dalla lista del "Tipo luogo" sia stato selezionato il valore "Altro", il campo "Descrizione luogo" diventa editabile.

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

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

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



Dati rapporto autore-vittima

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

Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	

Figura 166 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima

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

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

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

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

Tipo rapporto *
AFFETTIVO

Tipo ruolo autore *
AMANTE

Altro Ruolo

Figura 167 - Maschera selezione soggetti VdG



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

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

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

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

Figura 168 - Elenco rapporti vittima - autore



Infine, alcune considerazioni di carattere generale.

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

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

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

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

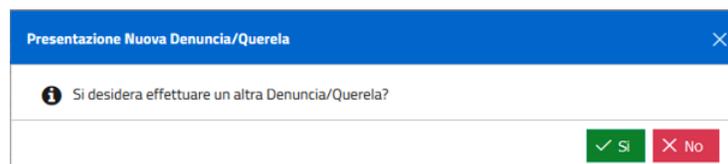


Figura 169 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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

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

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



Presentazione nuova istanza di procedimento

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

Depositi → Istanza procedimento

Il sistema presenta in visualizzazione la seguente schermata:

Presentazione Nuova Istanza di procedimento

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

Dati Persona Querelante / Offesa		
Info	Soggetti Rappresentati	

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

Dati violenza di genere		

Dati Rapporto autore - vittima		

Altri Allegati			
	Oggetto *	Documento	

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

Figura 170 - Maschera presentazione nuova istanza procedimento



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

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

Se l'avvocato non imposta il check **“Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale”**, all'atto dell'invio il sistema si attende che sia presente almeno un allegato (la c.d. *procura speciale*), in assenza della quale il bototne "Invia" resta disabilitato. Viceversa, se il check è impostato l'avvocato non dovrà inserire necessariamente un allegato, e il bottone "Invia" risulterà correttamente abilitato ed utilizzabile.

Dopo aver descritto i passaggi minimi obbligatori necessari alla presentazione di un'istanza di procedimento, passiamo ora ad una descrizione più approfondita delle varie sezioni di cui si compone la maschera di acquisizione. La pagina "Presentazione nuova istanza di procedimento" si compone delle seguenti sezioni:

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



Dati querelante/Persona offesa

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

The screenshot shows the 'Presentazione Nuova Istanza di procedimento' form. The 'Dati Soggetto Querelato' section is highlighted with a red box, indicating it is a required field. The form includes sections for 'Ufficio Destinazione' and 'Dati della querela'.

Ufficio Destinazione

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

Dati Soggetto Querelato

Dati della querela

Oggetto *

Urgente

Violenza di Genere

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

Reato di competenza della Procura Europea Eppo

Figura 171 - Maschera presentazione nuova istanza di procedimento - sezione dati querelante/persona offesa

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



Dati Persona Querelante / Offesa	
Info	
Inserire almeno un soggetto	
Dati Soggetto Querelato	

Figura 172 - Sezione dati querelante/persona offesa - dettaglio tooltip

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



Soggetto

Querelante

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

Persona Offesa

Tipo *

Fisica

Come denunciante

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

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 173 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona fisica

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

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



- Residenza

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

Residenza

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

+ Domicilio di fatto

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 174 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - residenza



- Domicilio di fatto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza

- Domicilio di fatto

Come Residenza

Nazione ITALIA Comune ARDEA (RM) Città estera Frazione

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

✘ Annulla ✔ Conferma

Figura 175 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio di fatto



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza

+ Domicilio di fatto

- Domicilio Eletto

Come Residenza Come Domicilio di fatto Presso il legale

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

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

+ Domicilio di fatto

+ Altri recapiti

Figura 176 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Fisica

Come denunciante

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

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

+ Residenza
+ Domicilio di fatto
+ Domicilio Eletto

Domicilio dichiarato

Nazione ITALIA Comune ROMA (RM) Città estera Frazione

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

Indirizzo PEC test@pec.it

Altri recapiti

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

Figura 177 - Maschera acquisizione dati persona offesa (fisica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



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

Soggetto

Querelante

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

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

— Rappresentante

Tipo
Amministratore unico/delegato

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

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 178 - Maschera acquisizione dati persona offesa - persona giuridica

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



- Rappresentante

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

Figura 179 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - rappresentante

Si noti come nel caso di una persona offesa di tipo giuridico, i dati del denunciante vengano ribaltati in automatico dal sistema all'interno della sezione "Rappresentante". L'utente non può in alcun modo modificare questi dati, e la sua unica azione è limitata alla scelta di un valore all'interno del menu a tendina "Tipo", dove specificare il tipo di rapporto che lega il rappresentante all'ente in questione.



- Sede legale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

Sede Legale

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 180 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede legale



- Sede secondaria-Filiale

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

+ Sede Legale

- Sede Secondaria-Filiale

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

+ Domicilio Eletto

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 181 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - sede secondaria-filiale



- Domicilio eletto

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

Domicilio Eletto

Come Sede legale Come Sede secondaria Presso il legale

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

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

+ Domicilio dichiarato

+ Altri recapiti

Figura 182 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio eletto



- Domicilio dichiarato & Altri recapiti

Persona Offesa

Tipo *
Giuridica

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

+ Rappresentante

+ Sede Legale

+ Sede Secondaria-Filiale

+ Domicilio Eletto

- Domicilio dichiarato

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

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

Indirizzo PEC: test@mailpec.net

- Altri recapiti

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

Figura 183 - Maschera acquisizione dati persona offesa (giuridica) - domicilio dichiarato & altri recapiti



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

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

The screenshot shows the 'Presentazione Nuova Istanza di procedimento' form. The 'Dati Persona Querelante / Offesa' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following data:

Info	Soggetti Rappresentati
	ROSSI MARIO (25/04/2005)
	BIANCHI ALBERTO (26/04/2005)

Below the table, there is a '+ ' icon to add more subjects. The rest of the form includes sections for 'Ufficio Destinazione' (with dropdowns for Tipo Ufficio, Circondario/Circolo, Distretto, and Sede/Ufficio) and 'Dati della querela' (with a field for Oggetto).

Figura 184 - Elenco querelanti/persone offese



Dati soggetto querelato

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

Figura 185 - Maschera presentazione nuova istanza procedimento - sezione dati soggetto querelato

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

Figura 186 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (fisico)

Figura 187 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato (giuridico)

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

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

Figura 188 - Elenco soggetti querelati



Dati della querela

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

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

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



Riferimento normativo	Reato
art. 3 L75/1958	favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione
art. 387 bis cp	violazione dei provvedimenti di allontanamento dalla casa familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa
art. 558 bis cp	costrizione o induzione al matrimonio
art. 570 bis cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare in caso di separazione o di scioglimento del matrimonio
art. 570 cp	violazione degli obblighi di assistenza familiare
art. 572 cp	maltrattamenti contro familiari e conviventi
art. 575 cp	omicidio consumato
art. 576 c. 1 n. 2 cp	omicidio aggravato
art. 576 c. 1 n. 5 cp	omicidio aggravato
art. 576 c. 1 n. 5.1 cp	omicidio aggravato
art. 577 c. 1 n. 1 cp	omicidio aggravato

Figura 189 - Tabella reati violenza di genere

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

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

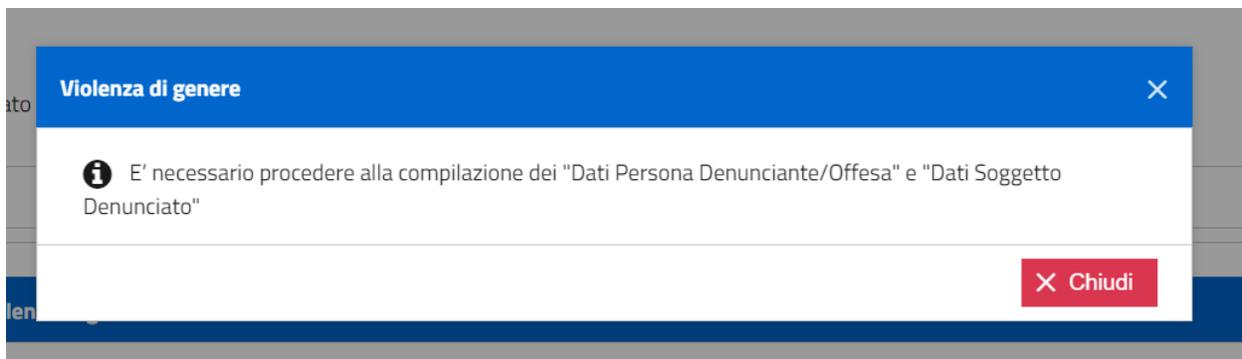


Figura 190 - Alert violenza di genere



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



Dati violenza di genere

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

Dati violenza di genere

Modalità del fatto

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

Luogo della violenza di fatto

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

Figura 191 - Maschera inserimento dati "Violenza di genere"

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

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



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

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

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



Dati rapporto autore-vittima

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

Autore	Tipo Rapporto	Ruolo autore	Vittima	

Figura 192 - Maschera inserimento rapporto autore-vittima

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

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

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

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

Tipo rapporto *
AFFETTIVO

Tipo ruolo autore *
AMANTE

Altro Ruolo

Annulla Conferma

Figura 193 - Maschera selezione soggetti VdG

La maschera riporta in due distinti elenchi i soggetti querelati e le persone offese. L'avvocato può procedere con l'associazione di *un querelante con una persona offesa alla volta* e, dopo



aver specificato il tipo rapporto e il tipo di ruolo dell'autore, premendo il bottone "Conferma" inserisce nella querela il rapporto appena costituito.

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

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

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

Figura 194 - Elenco rapporti vittima - autore



Infine, alcune considerazioni di carattere generale.

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

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

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

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

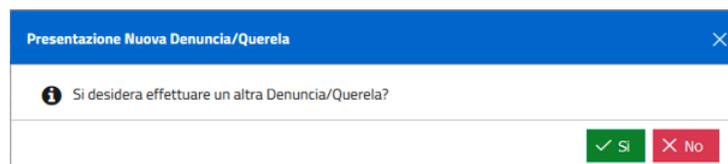


Figura 195 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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

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

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



Rescissione del giudicato

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

Depositi → Rescissione del giudicato

Nuovo Deposito Rescissione del giudicato

Ufficio Destinazione

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

Rescissione del giudicato (Art. 629 bis cpp)

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

Documento	
	Rescissione del giudicato.pdf 78,21 KB

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

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

Figura 196 - Maschera inserimento rescissione del giudicato

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

Una volta specificati i dati dell'ufficio destinazione, l'utente deve inserire almeno l'atto principale. A tal proposito, il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento. Prima di procedere con l'invio dell'atto, l'avvocato deve



flaggare la checkbox "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia", Laddove le condizioni specificate dalla checkbox non siano verosimili, al fine di sbloccare il bottone "Invia" l'avvocato dovrà allegare la procura speciale come semplice allegato, premendo l'apposito bottone "+ Aggiungi allegato" e selezionando il documento da allegare.

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

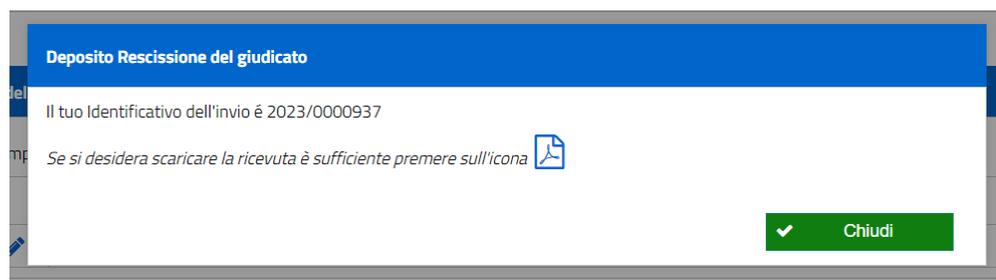


Figura 197 - Pop-up invio deposito

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000937 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] ha inviato all'ufficio CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA in data 18/05/2023 alle ore 14:28:56 l'atto di Rescissione del giudicato (Art. 629 bis cpp).

con nr. 0 allegati

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

Roma, 18/05/2023 14:28

Figura 198 - Ricevuta deposito rescissione del giudicato

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

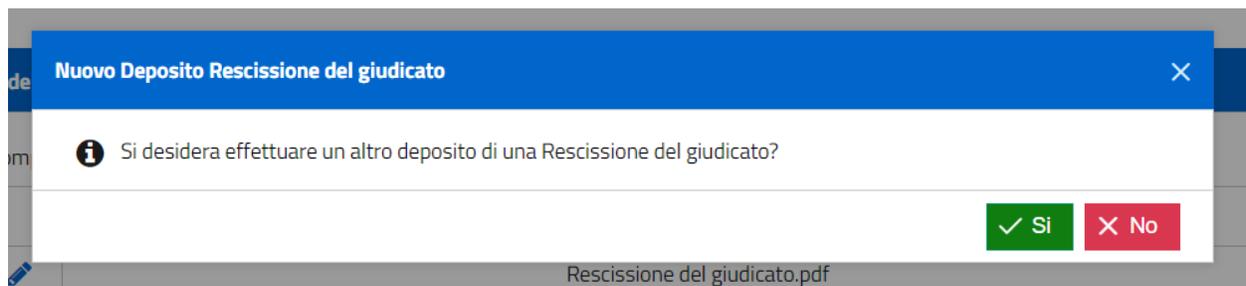


Figura 199 - Pop-up invio nuovo atto



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



Istanza revisione

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

Depositi → Revisione

Nuovo Deposito Istanza Revisione

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

Istanza di revisione (Art. 633 cpp)			
<input checked="" type="checkbox"/> Atto comprensivo di procura speciale/ Procura speciale già presente in atti			
		Documento	
		Revisione.pdf	78,21 KB

Altri Allegati			
		Oggetto *	Documento

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

Figura 200 - Maschera inserimento istanza revisione

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

Una volta specificati i dati dell'ufficio destinazione, l'utente deve inserire almeno l'atto principale. A tal proposito, il pulsante **“Aggiungi atto”** apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento. Prima di procedere con l'invio dell'atto, l'avvocato deve



flaggare la checkbox "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti", pena la non selezionabilità del bottone "Invia", Laddove le condizioni specificate dalla checkbox non siano verosimili, al fine di sbloccare il bottone "Invia" l'avvocato dovrà allegare la procura speciale come semplice allegato, premendo l'apposito bottone "+ Aggiungi allegato" e selezionando il documento da allegare.

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

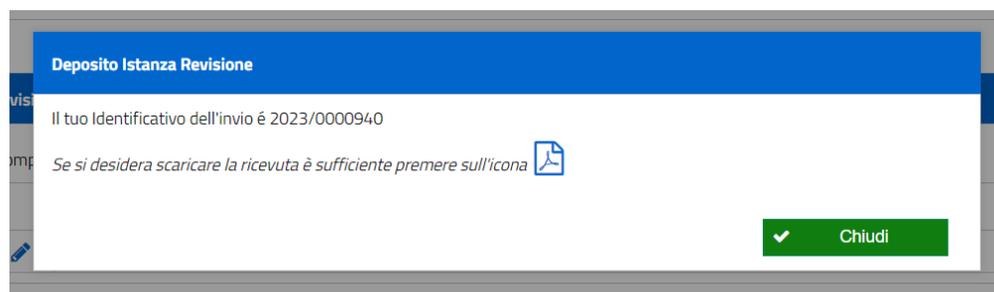


Figura 201 - Pop-up invio deposito

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000940 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] ha inviato all'ufficio CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA in data 18/05/2023 alle ore 14:41:30 l'atto di Revisione (Art. 633 cpp).

con nr. 0 allegati

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

Roma, 18/05/2023 14:41

Figura 202 - Ricevuta deposito istanza di revisione

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

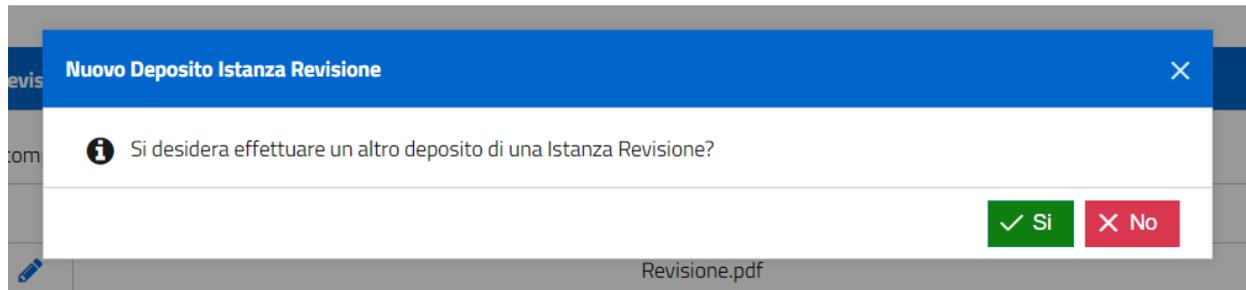


Figura 203 - Pop-up invio nuovo atto

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



Richiesta certificato ex Art. 335 cpp

L'avvocato, per depositare una richiesta di certificato ex Art. 335 cpp., deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile dalla voce di menu "Richiesta certificati":

The screenshot shows the web interface for depositing a certificate request. The header includes the logo of the Ministero della Giustizia and the text "Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali". The breadcrumb trail is "Home > Richieste Certificati". The main heading is "Richiesta certificato ex Art. 335 cpp.". The form is divided into several sections:

- Ufficio Destinazione:** Includes dropdown menus for "Tipo Ufficio *" (PROCURA DELLA REPUBBLICA), "Distretto *" (BOLOGNA), "Circondario/Circolo *" (BOLOGNA), and "Sede/Ufficio *" (PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA).
- Dati soggetto intestatario certificato:** Includes dropdown menus for "Categoria certificato *" (Richiesta certificato ex art. 335 cpp) and "Ruolo intestatario *" (IND./IMP./RESP.AMM.). It also has checkboxes for "Comprendivo di mandato a richiedere il certificato" (checked), "Con informazioni dello stato del procedimento." (unchecked), and "Con informazioni persona offesa/indagato" (checked).
- Documenti:** A table with columns for "Documento", "Dimensione", and "Soggetti Rappresentati *". One document is listed: "Nomina.pdf" (78,21 KB) with the subject "ROSSI MARIO (10/10/1990)".
- Altri Allegati:** A table with columns for "Oggetto *" and "Documento".

At the bottom, there is a message: "Dimensione totale degli allegati: 50 MB (49,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 30 MB." and buttons for "Aggiungi Atto", "Aggiungi Allegato", "Annulla", and "Invia".

Figura 204 - Maschera deposito richiesta certificato



La richiesta di certificato può essere inoltrata solo verso la Procura della Repubblica. Dopo aver specificato i dati dell'ufficio di destinazione, l'avvocato deve specificare i dati del soggetto intestatario del certificato valorizzando i seguenti campi, tutti obbligatori:

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

Sono inoltre presenti le seguenti checkbox:

- Comprensivo di mandato a richiedere il certificato.
- Con informazioni dello stato del procedimento (disponibile alla selezione solo se "Ruolo intestatario" = Persona offesa);
- Con informazioni persona offesa/indagato.

Al fine di procedere con l'invio della richiesta l'avvocato deve necessariamente allegare almeno l'atto principale premendo il bottone "**Aggiungi atto**", la cui pressione comporta l'apertura di un'apposita finestra pop-up che permette di selezionare il documento. Dopo aver inserito il file, sarà *necessario* associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito della richiesta (il sistema avverte comunque l'utente dell'esigenza presentando un'icona di avviso ). Per specificare i dati del richiedente va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:



The screenshot shows a web form titled "Richiesta Certificato" for a physical subject. The form includes the following fields:

- Tipo Soggetto ***: Fisica (dropdown menu)
- Cognome ***: ROSSI
- Nome ***: MARIO
- Data di Nascita ***: 10/10/1990 (with a calendar icon)
- Nazione di Nascita ***: ITALIA
- Comune di Nascita ***: ROMA (RM)
- Città estera di nascita**: (empty field)
- Codice fiscale ***: ABCDEF12G34H567

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" (red) and "Conferma" (green). Below the form, there is a note: "ti: 50 MB (49,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 30 MB."

Figura 205 - Maschera inserimento dati soggetto fisico

The screenshot shows a web form titled "Richiesta Certificato" for a legal subject. The form includes the following fields:

- Tipo Soggetto ***: Giuridica (dropdown menu)
- Denominazione ***: FABBRICA
- Forma Giuridica ***: ENTE LOCALE (dropdown menu)
- Partita IVA ****: 86334519757
- Codice Fiscale ****: DLHFRT62L19G987G
- N.R.I.**: (empty field)
- Numero REA**: (empty field)
- Indirizzo sede legale**: (empty text area)

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

Figura 206 - Maschera inserimento dati soggetto giuridico

Vi è la possibilità di associare *un solo soggetto* a ciascuna richiesta di certificato. Una volta inseriti i dati e premuto il bottone "**Conferma**", il soggetto sarà correttamente aggiunto, e il



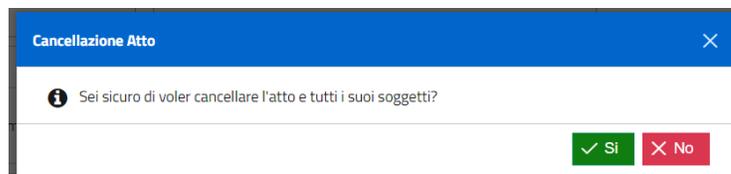
sistema presenterà una schermata - aggiornata nella sezione "Soggetti rappresentati" - come la seguente:

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

Figura 207 - Dettaglio soggetti rappresentati - si noti come, essendo già stato inserito un soggetto, il bottone "Aggiungi soggetto" sia assente

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

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



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



Pulsante **Aggiorna soggetto**: apre la schermata di dettaglio del soggetto associato all'Atto, per modificarne i dati anagrafici



Pulsante **Elimina soggetto**: elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

Il pulsante **“Aggiungi allegato”** consente di aggiungere un documento allegato secondario (può non essere firmato dal difensore) consegnato contestualmente alla richiesta di certificato.



L'unico caso in cui è *necessario* aggiungere un allegato al deposito si ha nel momento in cui la checkbox "Comprensivo di mandato a richiedere il certificato" non risulta flaggata; in tal caso, il mandato a richiedere il certificato deve essere inoltrato dall'avvocato richiedente, appunto, come allegato.

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

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:

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

Superati i controlli, si può procedere all'invio all'ufficio selezionato premendo il tasto "**Invia**" (il tasto si attiva solo se sono stati inseriti i dati minimi obbligatori). Viene visualizzato il pop-up relativo alla ricevuta:

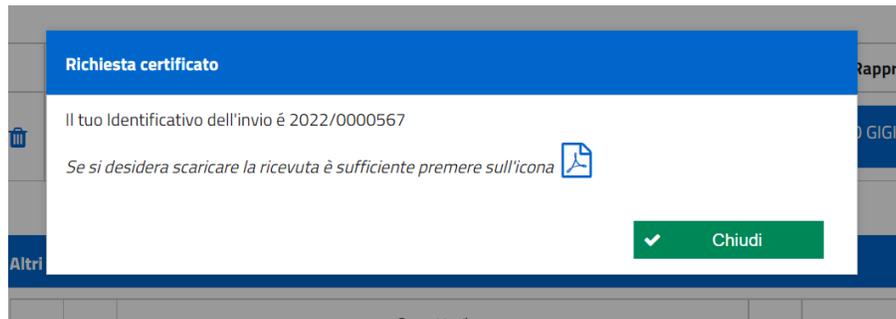


Figura 208 - Richiesta download ricevuta

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000710 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

La richiesta di Certificato ex art. 335 c.p.p. con prot. 2023/0000710 è stata inviata dall'avvocato [redacted] all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA in data 08/05/2023 alle ore 16:57:41, in relazione al soggetto rappresentato in qualità di IND./IMP./RESP.AMM.:

- CONSULENTE TECNICO 26/04/2005

con nr. 1 allegati
di cui:

- TEST

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

Roma, 08/05/2023 16:57

Figura 209 - Visualizzazione ricevuta



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

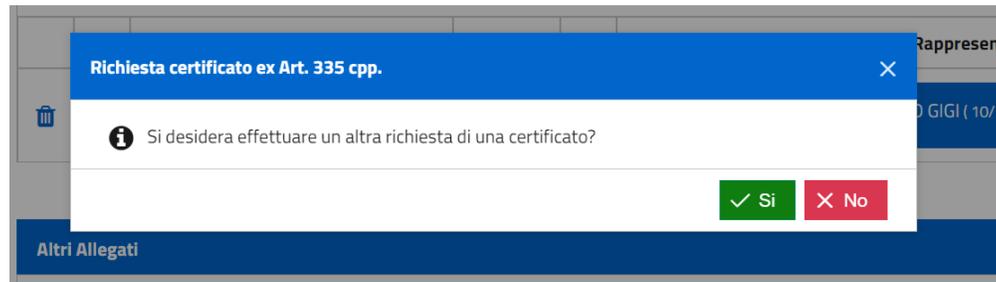


Figura 210 - Messaggio nuova richiesta certificato

Il monitoraggio del deposito può avvenire attraverso la sezione **Consultazioni** → **Certificati**.



Utente Avvocatura dello Stato

Nelle pagine che seguono verranno descritte le funzionalità messe a disposizione di un avvocato appartenente all'Avvocatura dello Stato, da ora abbreviata in "AdS".

Nel momento in cui le funzionalità messe a disposizione dell'utente AdS siano perfettamente sovrapponibili a quelle già realizzate per un utente non AdS - da ora "avvocato privato" -, per brevità si rimanderà ad esse. Dal momento che molte delle funzionalità riservate all'AdS differiscono per piccoli tratti peculiari dell'Avvocatura, per questi argomenti verrà fornita un'esaustiva spiegazione degli elementi strettamente caratterizzanti, salvo poi rimandare alla relativa sezione del manuale utente per avvocato privato.

Tuttavia, è bene specificare fin da subito alcune caratteristiche proprie dell'AdS:

- **Documenti firmati digitalmente** - un utente appartenente all'AdS può allegare ai depositi dei documenti firmati digitalmente anche da altri avvocati diversi da quello che ha effettuato il log-in, purché il Codice Fiscale del firmatario dell'atto sia censito su ReGInDE come appartenente all'Avvocatura dello Stato.
- **Sede di appartenenza** - la sede dell'AdS di appartenenza non costituisce un limite per l'utente AdS che ha effettuato il log-in al PDP né dal punto di vista dei depositi, né dal punto di vista della visibilità su depositi e/o procedimenti autorizzati. Infatti, un utente appartenente all'AdS di Roma può depositare su un procedimento appartenente ad un'altra sede dell'AdS; al tempo stesso, ogni utente AdS ha *piena visibilità* sulla totalità dei



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

procedimenti appartenenti all'Avvocatura dello Stato e sui relativi depositi. Nulla impedisce ad un avvocato dello Stato della sede di Roma di cercare un procedimento appartenente all'AdS di Bologna. Al fine di rendere più snella la consultazione dei procedimenti autorizzati e dei depositi, l'utente che effettua l'accesso al PDP vedrà impostata di default la propria sede di appartenenza come base di tutte le ricerche che verranno effettuate, ma avrà sempre la possibilità di modificare questo parametro all'interno dei criteri di ricerca, dove potrà selezionare una specifica sede dell'AdS o addirittura rimuovere il filtro e visualizzare l'interezza dei procedimenti/depositi in carico all'Avvocatura dello Stato.



Home Page (utente AdS)

Questa è l'**Home Page** del Portale Depositi atti Penali visualizzata da un utente appartenente all'Avvocatura dello Stato:

The screenshot shows the user interface of the 'Portale Deposito atti Penali'. At the top, there is a dark blue header with the logo of the Ministry of Justice, the text 'Ministero della Giustizia Portale Deposito atti Penali', a user profile icon, and the text '- AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO ROMA'. Below the header is a navigation menu on the left with options: HOME, Consultazioni, Depositi, and Richieste Certificati. The main content area is titled 'Portale Deposito atti Penali' and contains several sections: 'INFORMAZIONI GENERALI' with introductory text, 'Comunicazione assunzione della difesa' with a 'Nuova Comunicazione' button and a link to 'vai al deposito della Comunicazione assunzione della difesa', 'Procedimenti Autorizzati' with a 'Visualizzazione Elenco' button and a link to 'vai all'elenco dei procedimenti autorizzati', 'Informazioni' with a 'Manuale Utente' button and a link to 'vai alle pagine del manuale', and 'Richiesta Certificato' with a 'Nuova Richiesta Certificato' button and a link to 'vai alla richiesta certificato'.

Figura 211 - Home Page Portale Deposito atti Penali (utente AdS)

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

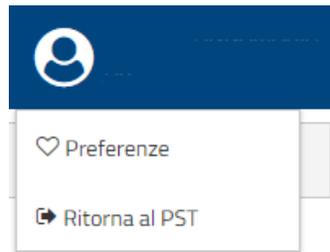


Figura 212 - Menu funzionalità avvocato

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

Preferenze

Ufficio Destinazione

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

Salva l'Ultimo Utilizzato

Avvisi

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

✕ Annulla
✓ Salva

Figura 213 - Schermata "Preferenze"

Nella sezione "Ufficio destinazione" l'avvocato può impostare la combinazione che più preferisce come impostazione di default proposta dal PDP. Sarà sufficiente valorizzare i campi proposti in base alle proprie esigenze e premere il bottone ✓ Salva per rendere effettive



le modifiche. I valori impostati verranno visualizzati di default, ad esempio, nel momento in cui l'avvocato voglia depositare un atto di nomina.

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

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

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

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

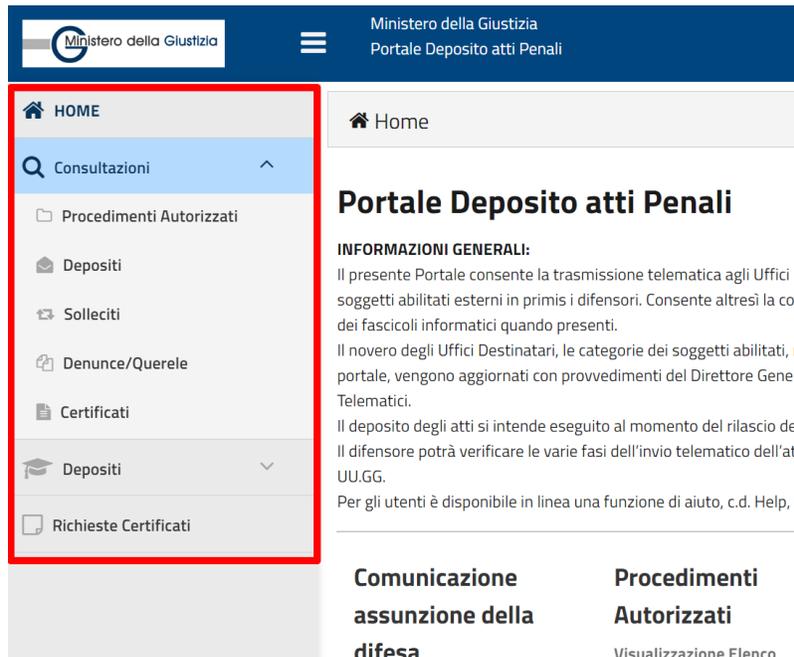


Figura 214 - Menù PDP

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



Figura 215 - Help on line e manuale utente

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



The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Elenco procedimenti autorizzati'. Below this title, there is a brief description of the functionality and a navigation path: 'Consultazioni → Procedimenti autorizzati'. A search form titled 'Elenco Procedimenti Autorizzati' is visible, featuring a search bar and several dropdown menus for filtering results by 'Tipo Ufficio', 'Distretto', 'Circondario/Circolo', and 'Sede/Ufficio'. A sidebar on the left contains a 'Help on line' section with links to 'Accesso al Portale', 'Pagina iniziale PDP', 'Consultazioni', 'Deposito atti successivi', and 'Depositi'. A dropdown menu is open on the right side of the page, listing various navigation options including 'Torna all'Home Page', 'Accesso al Portale', 'Pagina iniziale PDP', 'Consultazioni', and 'Elenco procedimenti autorizzati'.

Figura 216 - Esempio: descrizione della procedura di ricerca dei procedimenti autorizzati nell'help on line

L'icona "Novità" riporta gli aggiornamenti (versioni) del sistema, mentre l'icona relativa al "Download" consente di salvare in locale il manuale utente.

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



Consultazioni (AdS)

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

- l'elenco dei procedimenti autorizzati;
- l'elenco dei depositi effettuati;
- l'elenco dei solleciti di comunicazione di assunzione della difesa presentati;
- l'elenco delle denunce, delle querele e delle istanze di procedimento presentate;
- l'elenco dei certificati richiesti.



Elenco procedimenti autorizzati (AdS)

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

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

La schermata di ricerca dei procedimenti autorizzati è equiparabile a quella descritta in relazione all'utente non AdS, e viene visualizzata come di seguito:

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali
- AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA

Home > Procedimenti Autorizzati

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro					Soggetti Rappresentati	⚠	📄
Sede Avvocatura dello Stato ↑↓	Numero Registro ↑↓	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓				
<input type="radio"/> ADS DI MESSINA	PM: N2023/660006	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	...		P. O.		
<input checked="" type="radio"/> ADS DI MESSINA	PM: N2023/660004	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	...		A. C.		

Totale: 2

Esporta Stato Procedimento + Elenco Depositi + Deposita Atto Successivo

Ultimo Aggiornamento: 05/10/2022 16:58

Figura 217 - Elenco procedimenti autorizzati (utente AdS)

Per ciascun procedimento presente in elenco vengono riportate le seguenti informazioni:



- Sede avvocatura dello Stato
- Numero Registro
- Ufficio
- Magistrato
- Soggetti rappresentati

Sono inoltre presenti due colonne, "malfunzionamento tecnico" (icona ▲) e "Download degli atti" (icona 📄), che consentono rispettivamente di avere informazioni relativamente ad eventuali malfunzionamenti e di accedere al link per i download degli atti in seguito all'accoglimento di una richiesta di accesso agli atti.

Sono presenti i bottoni "Esporta", "Stato procedimento", "Elenco depositi" e "Deposita atto successivo" il cui funzionamento è perfettamente sovrapponibile alle funzionalità realizzate per l'utente non AdS e alle quali, pertanto, si rimanda.

Si noterà dall'immagine soprastante come l'avvocato collegato, pur appartenendo alla sede dell'Avvocatura dello Stato di Bologna, visualizzi in elenco procedimenti appartenenti all'Avvocatura dello Stato di Messina. Questo si verifica perché un utente appartenente all'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei procedimenti appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco dei procedimenti autorizzati, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Ufficio Registro Numero Anno Registro

Cognome Magistrato Nome Magistrato Iniziali Soggetto Rappresentato Ruolo

Sede Avvocatura dello Stato

Figura 218 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei procedimenti autorizzati corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei procedimenti autorizzati corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco procedimenti autorizzati si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco procedimenti autorizzati per avvocato privato](#).

Altra differenza rispetto a quanto descritto per un avvocato privato è costituita dall'assenza del bottone "Aggiorna elenco". Per l'Avvocatura dello Stato, la funzionalità è assolta da un processo automatico la cui cadenza è schedulata e periodica, che aggiorna l'elenco dei procedimenti autorizzati senza l'intervento manuale dell'utente.



Elenco depositi atti (AdS)

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

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

La schermata dei depositi viene visualizzata come di seguito:

Identificativo Invio LF													Lista Depositi		
Sede Avvocatura dello Stato	Ident. Invio	Data Invio	Data Arrivo		Num. Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappr.	Tipo Atto		Stato				
ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000217	20/04/2023 14:29	20/04/2023 14:30		PM: N2023/2	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		A. M.	Comunicazione assunzione alla difesa		In fase di verifica				
ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000215	20/04/2023 12:50	20/04/2023 12:51		PM: N2023/1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		A. C.	Comunicazione assunzione alla difesa		In fase di verifica				
ADS DI MESSINA	2023/0000214	06/04/2023 17:13	06/04/2023 17:15		PM: N2023/660004	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		A. C.	Comunicazione assunzione alla difesa		In fase di verifica				
ADS DI MESSINA	2023/0000213	06/04/2023 16:36	06/04/2023 16:39		PM: N2023/660004	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		A. C.	Comunicazione assunzione alla difesa		In fase di verifica				
ADS DI MESSINA	2023/0000212	06/04/2023 15:26	06/04/2023 15:34		PM: N2023/660004	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		A. C.	Comunicazione assunzione alla difesa		Accolto				

Figura 219 - Elenco depositi (utente AdS)



Per ciascun risultato in elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Sede Avvocatura dello Stato
- Identificativo Invio
- Data invio
- Data arrivo
- Informazioni sul procedimento (icona ⓘ)
- Numero registro
- Ufficio
- Magistrato
- Soggetti rappresentati
- Tipo atto
- Annotazioni sul deposito (icona ⓘ)
- Stato
- Malfunzionamento tecnico (icona ⚠)
- Informazioni sulla ricevuta (icona 📄)
- Informazioni sull'esito (icona 📄)

Come specificato anche in relazione all'elenco procedimenti autorizzati, non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare depositi di altre sedi (nell'esempio Roma e Messina). Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei procedimenti appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco dei depositi, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede



Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:

Elenco Depositi

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca Depositi". It contains several search criteria fields:

- Tipo Ufficio (dropdown)
- Distretto (dropdown)
- Circondario/Circolo (dropdown)
- Sede/Ufficio (dropdown)
- Ufficio Registro (dropdown)
- Numero (text input)
- Anno (text input)
- Registro (dropdown)
- Cognome Magistrato (text input)
- Nome Magistrato (text input)
- Iniziali Soggetto Rappresentato (text input)
- Ruolo (dropdown)
- Identificativo Invio (text input)
- Stato (dropdown)
- Dalla Data Invio (calendar icon)
- Alla Data Invio (calendar icon)

The "Sede Avvocatura dello Stato" dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected option "ADS DI BOLOGNA".

Figura 220 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei depositi corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei depositi corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco depositi si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco depositi per avvocato privato](#).



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Ulteriore elemento di differenza rispetto alle funzionalità messe a disposizione di un avvocato privato è legato al fatto che - al posto del bottone "+ Nuova nomina difensore/legale" - è presente il bottone "+ Nuova comunicazione assunzione della difesa", la cui pressione comporta l'apertura dell'apposita maschera a partire dalla quale depositare l'atto di comunicazione di assunzione della difesa.



Elenco solleciti (AdS)

Attraverso questa funzionalità l'avvocato appartenente all'AdS può ricercare e consultare i **solleciti** inviati in relazione al deposito di comunicazione assunzione della difesa e conoscerne il relativo stato di lavorazione.

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

La schermata di elenco solleciti viene visualizzata come di seguito:

Identificativo Invio ↓↑	Lista Solleciti									
Sede Avvocatura dello Stato ↓↑	Identificativo Invio ↓↑	Data Invio ↓↑	Data Arrivo ↓↑	Numero Registro ↑↓	Ufficio ↓↑	Magistrato ↓↑	Soggetti Rappresentati	Stato	⚠	📄
* ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000216	20/04/2023 14:27	20/04/2023 14:29	PM: N2023/1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[REDACTED]	A. C.	In fase di verifica		📄
* ADS DI ANCONA	2023/0000208	30/03/2023 11:25		PM: N2020/1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	TEST MANLIO	P. P.	In fase di verifica		📄
* ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000188	09/03/2023 10:51		PM: N2022/3323	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ASCOLI PICENO	DDVSDVDFV ROBERTO	C. N.	Errore tecnico		📄

Figura 221 - Elenco solleciti comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)

Per ciascun sollecito in elenco vengono mostrate le seguenti informazioni:



- * - indica se trattasi di sollecito di un deposito telematico. Dal momento che è possibile inoltrare un sollecito di comunicazione di assunzione della difesa solo a partire dall'elenco dei depositi, ne consegue che tutti i solleciti mostrati in questo elenco riporteranno il seguente simbolo. Un apposito tooltip restituisce l'informazione all'utente finale.
- Sede Avvocatura dello Stato
- Identificativo invio
- Data invio
- Data arrivo
- Numero registro
- Ufficio
- Magistrato
- Soggetti rappresentati
- Stato
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona ☞)

Come specificato anche nelle pagine precedenti, non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare depositi di altre sedi. Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei procedimenti appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco dei depositi, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco Solleciti

Ricerca Solleciti

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Numero Anno Registro

Nome Magistrato Iniziali Soggetto Rappresentato Ruolo

Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio

Figura 222 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei depositi corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei solleciti corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco depositi si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco solleciti per avvocato privato](#).

Ulteriore elemento di differenza rispetto alle funzionalità messe a disposizione di un avvocato privato è legato al fatto che - come accennato in precedenza - non è presente il bottone che consente di aggiungere un nuovo sollecito a partire dall'elenco. Ne consegue che l'unico modo per inoltrare un sollecito di comunicazione assunzione della difesa consiste nel visualizzare



l'elenco dei depositi, individuare un deposito di "comunicazione assunzione della difesa" il cui stato sia "In fase di verifica", selezionarlo e premere infine il bottone "+ Invia sollecito", divenuto selezionabile:

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

Identificativo Invio [F] Lista Depositi

Sede Avvocatura dello Stato [F]	Ident. Invio [F]	Data Invio [F]	Data Arrivo [F]	Num. Registro [F]	Ufficio [F]	Magistrato [F]	Soggetti Rappr.	Tipo Atto [F]	Stato	Icone
ADS DI BOLOGNA	2023/0000218	21/04/2023 11:51		PM: N2023/95	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI L'AQUILA		O. F.	Comunicazione assunzione alla difesa	Inviato	[Icone]
<input checked="" type="radio"/> ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000217	20/04/2023 14:29	20/04/2023 14:30	PM: N2023/2	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[Icone]	A. M.	Comunicazione assunzione alla difesa	In fase di verifica	[Icone]
<input type="radio"/> ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000215	20/04/2023 12:50	20/04/2023 12:51	PM: N2023/1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[Icone]	A. C.	Comunicazione assunzione alla difesa	In fase di verifica	[Icone]
<input type="radio"/> ADS DI MESSINA	2023/0000214	06/04/2023 17:13	06/04/2023 17:15	PM: N2023/660004	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[Icone]	A. C.	Comunicazione assunzione alla difesa	In fase di verifica	[Icone]
<input type="radio"/> ADS DI MESSINA	2023/0000213	06/04/2023 16:36	06/04/2023 16:39	PM: N2023/660004	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[Icone]	A. C.	Comunicazione assunzione alla difesa	In fase di verifica	[Icone]

Totale: 29

+ Nuova Comunicazione assunzione della difesa

Esporta + Invia Sollecito

Figura 223 - Inserimento nuovo sollecito (utente AdS)



Elenco presentazioni denunce, querele ed istanze procedimento (AdS)

Dalla voce di menu corrispondente, l'avvocato appartenente all'Avvocatura dello Stato può visualizzare la lista di **denunce**, **querele** e delle **istanze procedimento** presentate.

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

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

Sede Avvocatura dello Stato	Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Numero registro	Magistrato	Oggetto	Stato	Urgente	Tipo Atto	Alert	Print
ADS DI MESSINA	2023/0000200	29/03/2023 14:53		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA			TEST	Inviato	<input type="checkbox"/>	Denuncia - Querele		
ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000185	09/03/2023 10:07		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ASCOLI PICENO			DENUNCIA A INGNOTO	Inviato	<input type="checkbox"/>	Denuncia - Querele		
ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000187	09/03/2023 10:30		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ASCOLI PICENO			DENUNCIA A INGNOTO	Inviato	<input type="checkbox"/>	Istanza di Procedimento (art. 34-1 cpp)		

Totale: 3

Esporta Nuova Denuncia/Querele

Figura 224 - Elenco solleciti comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)

Per ciascun risultato presente in elenco vengono mostrate le seguenti informazioni:



- Sede Avvocatura dello Stato
- identificativo invio
- Data invio
- Data arrivo
- Ufficio
- Numero registro
- Magistrato
- Oggetto
- Stato
- Urgente
- Tipo atto
- Malfunzionamento tecnico (icona ▲)
- Informazioni sulla ricevuta (icona ☒)

Ancora una volta è bene sottolineare che non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare depositi di altre sedi. Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei depositi appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco delle denunce, querele ed istanze procedimento presentate, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco Presentazioni Denunce/Querele - Istanze Procedimento

Ricerca Presentazioni Denunce/Querele - Istanze Procedimento

✓

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Numero Registro Magistrato Urgente Tipo Atto

Identificativo Invio Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio

Sede Avvocatura dello Stato

Figura 225 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco delle denunce, querele ed istanze procedimento presentate corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei depositi corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco denunce, querele ed istanze procedimento si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco denunce, querele ed istanze procedimento per avvocato privato.](#)



Elenco certificati (AdS)

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

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

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

Sede Avvocatura dello Stato	Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Soggetto rappr.	Tipo Certificato	T.S	Stato	Alert	Print	Share
ADS GENERALE DI ROMA	2023/0000190	09/03/2023 11:18		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ASCOLI PICENO	PROVA ROSSI 08/03/2005	Richiesta certificato ex art. 335 cpp	IND./IMP./RESRAMM.	Inviato			

Figura 226 - Elenco certificati richiesti (utente AdS)

Per ogni certificato in elenco vengono riportate le seguenti informazioni:

- Sede Avvocatura dello Stato
- Identificativo invio
- Data invio
- Data arrivo
- Ufficio



- Soggetto rappresentato
- Tipo certificato
- Tipo soggetto
- Stato
- Malfunzionamento tecnico (icona )
- Informazioni sulla ricevuta (icona )
- Download certificato (icona )

Ancora una volta è bene sottolineare che non rappresenta un'anomalia il fatto che, pur essendo l'utente in immagine appartenente all'AdS di Bologna, riesca a visualizzare le richieste effettuate da altre sedi dell'AdS. Questo si verifica perché un utente dell'Avvocatura dello Stato ha completa visibilità dei depositi appartenenti ad essa, senza limitazioni di firmatario e/o sede di appartenenza.

Al fine di rendere più agevole la consultazione dell'elenco certificati, l'impostazione di default del PDP per un utente AdS prevede che la prima ricerca venga effettuata con il filtro "sede Avvocatura dello Stato" pre-impostato sulla sede di appartenenza dell'avvocato collegato. Tuttavia, l'utente AdS ha la possibilità di espandere la sezione dei criteri di ricerca e valorizzare il suddetto criterio impostando qualsiasi sede dell'Avvocatura:



Elenco certificati

Ricerca certificati

✓ Q x ^

Tipo Ufficio	Distretto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Circondario/Circolo	Sede/Ufficio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo certificato	Nominativo/Denominazione	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede Avvocatura dello Stato		
<input type="text"/>		

Figura 227 - Criteri di ricerca (utente AdS)

Impostando un valore tra quelli disponibili, la ricerca restituirà l'elenco dei certificati richiesti corrispondenti ai criteri impostati ed appartenenti alla sede dell'Avvocatura selezionata. L'utente AdS ha anche la possibilità di *non* valorizzare il campo "Sede Avvocatura dello Stato" ed avviare la ricerca: il PDP restituirà in elenco la totalità dei certificati richiesti corrispondenti ai criteri impostati, senza tener conto della relativa sede di appartenenza.

Per quello che riguarda gli altri criteri di ricerca e le restanti funzionalità raggiungibili a partire dall'elenco procedimenti autorizzati si rimanda alle [pagine del manuale utente relative all'elenco certificati per avvocato privato](#).



Deposito atti successivi (AdS)

Esattamente come nel caso di un avvocato privato, *a partire dall'elenco dei procedimenti autorizzati* è possibile procedere, tramite il PDP, al **deposito degli atti successivi**.

Infatti, dopo aver selezionato il procedimento desiderato, premendo l'apposito bottone "+ Deposita atto successivo" l'applicazione propone una schermata in cui selezionare il **tipo atto** da depositare:

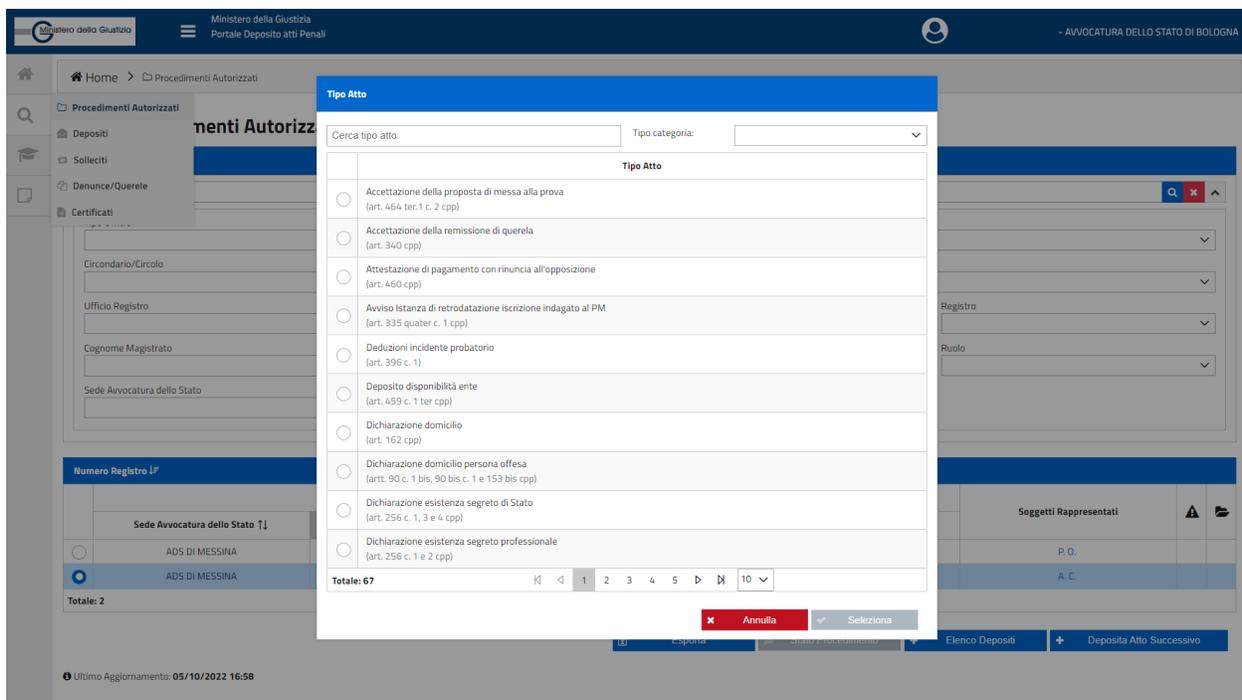


Figura 228 - Lista atti da depositare (utente AdS)

In base alla tipologia di Ufficio riportata nella rispettiva colonna dell'elenco dei procedimenti autorizzati (vedi Elenco procedimenti autorizzati) sarà possibile selezionare il tipo di atto che è



possibile inviare (ad esempio non sarà possibile inviare la "lista testi" alla Procura della Repubblica). In altre parole, l'interfaccia opera automaticamente un filtro - in base all'ufficio in cui il procedimento risulta protocollato - tale da inibire la possibilità di inviare un atto verso un ufficio a cui questo non sarebbe destinato.

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

- **"Cerca tipo atto"** - a compilazione libera, al cui interno inserire una stringa di testo che ricompile dinamicamente l'elenco degli atti selezionabili in base ai caratteri inseriti (restano al contempo validi i filtri "automatici" che il PDP applica in base al procedimento selezionato e che sono stati appena descritti);
- **"Tipo categoria"** - menu a tendina, che una volta aperto espone le categorie all'interno delle quali vengono raggruppati gli atti depositabili. In base al *tipo categoria* selezionato, la lista degli atti viene ricomposta tenendo conto di tutti i filtri fino ad ora descritti.

Non si segnala alcuna differenza che contraddistingue il processo di invio di un atto successivo da parte di un avvocato appartenente all'AdS rispetto a quello di un avvocato privato, e pertanto per una descrizione esaustiva delle funzionalità si rimanda all'apposita sezione del presente manuale utente.

N.B. Non si segnalano differenze nemmeno in merito alla tipologia, al numero e alle regole di compilazione degli atti successivi depositabili da parte di un avvocato dello Stato rispetto ad un avvocato privato. Proprio per questo motivo, per ragioni di brevità, si invita l'utente AdS a consultare quanto descritto per ciascun atto depositabile all'interno della sezione dedicata all'avvocato privato.



Depositi (AdS)

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

- Comunicazione di assunzione della difesa;
- Costituzione Parte Civile;
- Costituzione Responsabile Civile;
- Costituzione Civilmente Obbligato;
- Intervento Responsabile Civile;
- Denuncia, Querela e Istanza procedimento.

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



Comunicazione assunzione della difesa

Dal momento che l'Avvocatura dello Stato assume la difesa del soggetto senza bisogno di depositare un atto di nomina, rispetto alle funzionalità messe a disposizione dell'avvocato privato è stata realizzata per l'utente AdS la funzionalità di deposito di un atto di **comunicazione assunzione della difesa**.

L'avvocato, per depositare un atto di comunicazione assunzione della difesa, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Comunicazione assunzione della difesa

Allo stato attuale è possibile, attraverso il PDP, assumere la difesa per i soggetti con ruolo:

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



Nuovo Deposito Comunicazione assunzione della difesa

Ufficio Destinazione

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

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
PM	123456	2023	REGISTRO NOTI
Magistrato	<input type="text"/>		

Comunicazione assunzione della difesa

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

Documento	Soggetti Rappresentati *
Comunicazione assunzione della difesa.p7m 16,16 KB	Soggetto Prova (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento

Altri Atti Abilitanti

Oggetto *	Documento

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,98 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

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

Figura 229 - Maschera deposito comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)

Si noti come il campo "Tipo legale" sia pre-impostato sul valore "Avvocatura" e non modificabile.

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

N.B. La possibilità di depositare atti presso gli uffici GIP e GIUDICE DI PACE CIRCONDARIALE è riservata ai soli depositi di atti successivi.



Le funzionalità di deposito di un atto di comunicazione di assunzione della difesa rispecchiano in tutto e per tutto le funzionalità realizzate per il deposito di un atto di nomina messe a disposizione di un avvocato privato, e pertanto ad esse si rimanda.

Si segnala solamente una differenza per quello che riguarda la composizione della ricevuta del deposito:



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000221 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [redacted] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 26/04/2023 alle ore 09:54:45, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 620191/2023, indirizzato al Magistrato [redacted], l'atto di Comunicazione assunzione della difesa dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di PERSONA OFFESA:

- OFFESO CARLO 10/10/1990
- OFFESA E ASSOCIATI - SOCIETA' SEMPLICE

con nr. 1 allegati

di cui:

- Atto contestuale

- Opposizione all'archiviazione (art. 410 cpp)

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

Roma, 26/04/2023 09:54

Figura 230 - Ricevuta deposito comunicazione assunzione della difesa (utente AdS)



All'interno della ricevuta vengono mostrate, tra le altre, le seguenti informazioni proprie di un deposito effettuato da avvocato appartenente all'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



Costituzione parte civile (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **costituzione di parte civile** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione parte civile

Nuovo Deposito Costituzione Parte Civile

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio TRIBUNALE	Distretto BOLOGNA
Circondario/Circolo BOLOGNA	Sede/Ufficio TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro * PM	Numero * 620191	Anno * 2023	Registro * REGISTRO NOTI
Magistrato MAGISTRATO PROVA			

Costituzione Parte Civile

Documento	Soggetti Rappresentati *
Costituzione parte civile.p7m 16,16 KB	Civile Giacomo (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
-------------	----------------	-----------

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,98 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

Aggiungi Atto Aggiungi Atto Contestuale Aggiungi Allegato Annulla Invia

Figura 231 - Maschera inserimento costituzione parte civile



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.


MINISTERO della GIUSTIZIA
PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000224 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [redacted] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 26/04/2023 alle ore 10:35:42, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 620191/2023, indirizzato al Magistrato MAGISTRATO PROVA, l'atto di Costituzione di Parte Civile (art. 76 cpp) dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di PARTE CIVILE:

- CIVILE GIACOMO 10/10/1990

con nr. 0 allegati

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art. 87, comma 6 bis, del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 150

Roma, 26/04/2023 10:35

Figura 232 - Ricevuta costituzione parte civile (utente AdS)



Costituzione responsabile civile (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **costituzione di responsabile civile** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione responsabile civile

Nuovo Deposito Costituzione Responsabile Civile

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio TRIBUNALE	Distretto BOLOGNA
Circondario/Circolo BOLOGNA	Sede/Ufficio TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro * DIB	Numero * 492402	Anno * 2023	Registro * REGISTRO NOTI
Magistrato			

Costituzione Responsabile Civile

Documento		Soggetti Rappresentati *	
	Costituzione responsabile civile.p7m 16,16 KB	Responsabile Civile (10/10/1990)	

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
-------------	----------------	-----------

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,98 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato ✖ Annulla ✓ Invia

Figura 233 - Maschera inserimento costituzione responsabile civile (utente AdS)



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000225 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 26/04/2023 alle ore 10:45:48, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI PM nr. 492402/2023, indirizzato al Magistrato MAGISTRATO TEST, l'atto di Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp) dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di RESPONSABILE CIVILE:

- RESPONSABILE ANTONELLO 10/10/1990

con nr. 0 allegati

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art. 87, comma 6 bis, del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 150

Roma, 26/04/2023 10:45

Figura 234 - Ricevuta costituzione responsabile civile (utente AdS)



Costituzione civilmente obbligato (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **costituzione di civilmente obbligato** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Costituzione civilmente obbligato

Nuovo Deposito Costituzione Civilmente Obbligato

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio TRIBUNALE	Distretto BOLOGNA
Circondario/Circolo BOLOGNA	Sede/Ufficio TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro * DIB	Numero * 492397	Anno * 2023	Registro * REGISTRO NOTI
Magistrato <input type="text"/>			

Costituzione Civilmente Obbligato

Documento	Soggetti Rappresentati *
Costituzione civilmente obbligato.p7m 16,16 KB	Civilmente Obbligato (10/10/1990)

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,98 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato ✖ Annulla ✔ Invia

Figura 235 - Maschera inserimento costituzione civilmente obbligato (utente AdS)



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000226 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 26/04/2023 alle ore 10:51:57, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI DIB nr. 492397/2023, l'atto di Costituzione Civilmente Obbligato (artt. 83 c. 1 e 89 cpp) dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di CIVILMENTE OBBLIGATO:

- CIVILMENTE OBBLIGATO 10/10/1990

con nr. 0 allegati

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art. 87, comma 6 bis, del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 150

Roma, 26/04/2023 10:51

Figura 236 - Ricevuta costituzione civilmente obbligato (utente AdS)



Intervento responsabile civile (AdS)

L'avvocato appartenente all'AdS per depositare un atto di **intervento responsabile civile** deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Intervento responsabile civile

Nuovo Deposito Intervento Responsabile Civile

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio CORTE DI ASSISE	Distretto BOLOGNA
Circondario/Circolo BOLOGNA	Sede/Ufficio CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro * CAS	Numero * 492407	Anno * 2023	Registro * REGISTRO NOTI
Magistrato MAGISTRATO PROVA			

Intervento Responsabile Civile

Documento		Soggetti Rappresentati *	
Intervento responsabile civile.p7m	16,16 KB	Responsabile Civile (10/10/1990)	

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
-------------	----------------	-----------

Altri Allegati

Oggetto *	Documento
-----------	-----------

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (29,98 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 20 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Allegato ✖ Annulla ✔ Invia

Figura 237 - Maschera inserimento intervento responsabile civile (utente AdS)



La funzionalità messa a disposizione dell'avvocato appartenente all'AdS è perfettamente sovrapponibile a quella realizzata per l'avvocato privato e pertanto ad essa si rimanda.

Come già visto in precedenza, l'unica nota distintiva riguarda la ricevuta del deposito, al cui interno vengono riportate le seguenti informazioni, tipiche di un deposito effettuato dall'AdS:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000227 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) ha inviato all'ufficio CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA in data 26/04/2023 alle ore 10:59:48, in relazione al procedimento: REGISTRO NOTI CAS nr. 492407/2023, indirizzato al Magistrato MAGISTRATO PROVA, l'atto di Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp) dei seguenti soggetti rappresentati, in qualità di RESPONSABILE CIVILE:

- RESPONSABILE CIVILE 10/10/1990

con nr. 0 allegati

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art. 87, comma 6 bis, del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 150

Roma, 26/04/2023 10:59

Figura 238 - Ricevuta intervento responsabile civile (utente AdS)



Presentazione nuova denuncia, querela ed istanza di procedimento (AdS)

Per quello che riguarda la presentazione di denunce, querele ed istanze di procedimento, le funzionalità sono perfettamente sovrapponibili a quelle realizzate e descritte in relazione all'avvocato privato, e pertanto ad esse si rimanda.

Una differenza rispetto a quanto descritto si ha in relazione al flag "Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale" che, non essendo presente per un utente appartenente all'AdS, non dà nemmeno luogo ai controlli da esso dipendenti.

Ancora una volta, una differenza apprezzabile è legata alla ricevuta del deposito che, in quanto eseguito da un avvocato appartenente all'AdS, riporterà i dati specifici relativi a:

- Nome, Cognome e CF dell'avvocato che ha depositato l'atto;
- Sede dell'Avvocatura dello Stato di appartenenza e relativo C.F.



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2023/0000229 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

La denuncia/querela con prot. 2023/0000229 è stata inviata dall'avvocato [REDACTED] dell'AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA (CF 80068910373) all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 26/04/2023 alle ore 12:34:24, nell'interesse di DENUNCIANTE TEST in qualità di DENUNCIANTE

con nr. 0 allegati

La presente ricevuta di accettazione attesta il deposito degli atti ai sensi dell'art. 87, comma 6 bis, del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 150

Roma, 26/04/2023 12:34

Figura 239 - Ricevuta deposito denuncia. N.B. la ricevuta qui riportata è relativa al deposito di una denuncia, ma le informazioni legate all'appartenenza all'AdS da parte dell'avvocato vengono riportate ugualmente anche in caso di ricevuta di deposito per querela e istanza di procedimento.



Istanza revisione

La presentazione di un'istanza di revisione da parte di un utente appartenente all'AdS è del tutto sovrapponibile a quanto realizzato per un avvocati privato, e pertanto ad esso si rimanda.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Rescissione del giudicato

La presentazione di un deposito di rescissione del giudicato da parte di un utente appartenente all'AdS è del tutto sovrapponibile a quanto realizzato per un avvocati privato, e pertanto ad esso si rimanda.



Relazioni Ufficio-Atto

Vengono di seguito riportate, in forma tabellare, le relazioni tra uffici e atti sulle quali si basano i controlli effettuati da PDP al momento della composizione dell'atto.

Tabella 1 - Corrispondenze tra tipo atto e ufficio destinazione

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)	X		X	X	X	X	X		X	X	
Sollecito	X		X	X	X	X	X		X	X	
Lista testi (artt. 468, 555 cpp)			X	X	X	X			X	X	
Opposizione a richiesta archiviazione (art. 410 cpp)	X	X					X	X			
Revoca difensore (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	X		X								
Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)				X	X	X	X	X	X	X	
Rinuncia al mandato difensivo (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Costituzione di Parte Civile (art. 76 e 78 cpp)		X	X	X				X	X		
Accettazione remissione di querela (art. 340 c. 2 cpp)	X		X	X	X	X	X		X	X	
Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)	X	X	X								
Giudizio abbreviato (Art. 438, 458 cpp)		X	X								



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Patteggiamento (artt. 444, 447 c. 1, 458 bis c.p.p.)	X	X	X								
Oblazione (art. 162,162-bis c.p. - 141 disp. att. c.p.p.)	X	X	X								
Messa alla prova (Art. 464 bis cpp)		X	X		X			X	X	X	
Remissione querela (art. 340 cpp)	X		X	X	X	X	X		X	X	
Ricusazione del giudice (artt. 37 e 38 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elezione domicilio (art. 162 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)		X	X	X				X	X		
Costituzione Responsabile Civile (art. 84 cpp)		X	X	X				X	X		
Intervento Responsabile Civile (art. 85 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Citazione Civile Obbligato (Art. 89 cpp)		X	X	X				X	X		
Costituzione Civile Obbligato (art. 89 cpp)		X	X	X				X	X		
Esclusione Civile Obbligato (art. 89 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Citazione Responsabile Civile (Art. 83 c 1 cpp)		X	X	X				X	X		
Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c.3 cpp)	X										
Memorie difensive (art. 121, 367 cpp)			X	X	X	X	X	X	X	X	
Revoca o sostituzione misura cautelare personale (art. 299 c. 3 cpp)		X	X	X	X	X					
Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Ricusazione del perito (artt. 223, 36 cpp)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Informazione su richiesta archiviazione (art. 408 c.2 cpp)	X						X				
Correzione errore materiale (art. 130 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)	X						X				
Autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis c7 cpp)	X	X									
Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)	X										
Copia intercettazioni (art. 268 cpp)	X										
Trascrizione intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)		X						X			
Esame, ascolto, visione intercettazioni (art. 268 c. 6 cpp)	X										
Giudizio immediato (rinuncia alla udienza preliminare) (453 c. 3, 419 c. 5 c.p.p.)	X	X									
Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Consenso richiesta patteggiamento (artt. 444, 446, 447 cpp)		X	X								
Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c. 1-bis cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)		X									
Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)		X									
Programma trattamento Messa alla Prova (art. 464 bis c. 4 cpp)		X	X		X			X	X	X	
Opposizione alla perquisizione disposta dal PM (art. 252 bis c. 1 cpp)	X						X				
Opposizione alla convalida della	X						X				



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDP	GDP	AppGdP	
perquisizione (art. 352 c.4 bis cpp)											
Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter.1 c. 2 cpp)	X						X				
Avviso istanza retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c. 6 cpp)	X										
Retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c. 1 cpp)		X						X			
Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter.1 c. 3 cpp)		X						X			
Determinazioni su azione penale (art. 415 bis c. 5 quater cpp)		X						X			
Distruzione intercettazioni (art. 269 cpp)		X						X			
Acquisizione tabulati (art. 132 c. 3 Dlgs. 196/2003)		X						X			
Pagamento oblazione (artt. 162,162-bis cpp - art. 141 disp. att. cpp)		X	X					X	X		
Memorie su richiesta proroga indagini (art. 406 c.3 cpp)		X						X			
Incidente probatorio (art. 393 cpp)		X						X			
Deduzioni incidente probatorio (art. 396 c.1)	X	X					X	X			
Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 T.U. 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Opposizione a decreto penale di condanna (art. 461 cpp)		X									
Sostituzione pena detentiva con lavoro pubblica utilità (art. 459 c. 1 e c. 1 ter cpp)		X						X			
Memorie retrodatazione iscrizione (Indagato) (art. 335 quater c. 6 cpp)		X						X			
Dichiarazione domicilio persona	X		X	X	X	X	X		X	X	



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
offesa (artt. 90 c. 1 bis, 90 bis c. 1 e 153 bis cpp)											
Partecipazione all'udienza (art. 598 bis c.2 cpp)					X	X				X	
Determinazioni su azione penale dopo deposito atti indagine (art. 415ter c.3 cpp)		X									
Prova di non aver avuto effettiva conoscenza della pendenza del processo (art. 420 bis c. 6 l. b cpp)		X	X	X	X	X			X	X	
Prova di forza maggiore o legittimo impedimento (art. 420 bis c. 6 l. a cpp)		X	X	X	X	X			X	X	
Esercizio diritto all'oblio (art. 64 ter disp. att. cpp)		X	X	X	X	X			X	X	
Opposizione di segreto professionale o d'ufficio (256 c. 1, 2 c.p.p.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Trasferimento competenza (art. 54 quater cpp)	X						X				
Promuovimento sequestro probatorio (368 cpp)	X						X				
Restituzione beni sequestrati (art. 262 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Memorie Reclamo (410 bis c. 3 cpp)			X						X		
Modifica condizioni/autorizzazione misure cautelari (299 cpp)		X	X	X	X	X					
Colloqui (18 L. 354/1975)		X	X	X	X	X					
Ricorso Cassazione ordinanza cautelare personale (311 c. 2 e 3 cpp)		X	X	X	X	X					
Anticipazione udienza		X	X	X	X	X		X	X	X	
Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c. 1 cpp)	X										
Rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale (art. 603 cpp)					X	X				X	



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Opposizione al decreto del PM di dissequestro (art. 263 c. 5 cpp)	X						X				
Opposizione alla richiesta di autorizzazione del consulente tecnico (art. 233 c. 1 bis cpp)		X						X			
Procura speciale (art. 122 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	
Revoca del sequestro preventivo (art. 321 c. 3 cpp)	X						X				
Riparazione per ingiusta detenzione (art. 314, 315 cpp)					X						
Acquisizione prove non rinviabili (420 quinquies, 464 sexies, 467 c.p.p.)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Integrazione documentale		X	X	X	X	X		X	X	X	
Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (Art. 162 c. 4 bis cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rinuncia all'impugnazione (art. 589 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	RIE
Rimessione del processo (46 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Concordato in appello (art. 599 bis cpp)					X	X					PGCAP
Differimento udienza		X	X	X	X	X		X	X	X	RIE
Ricorso Cassazione ordinanza personale riesame (311 cpp)											RIE
Ricorso Cassazione Ordinanze		X	X	X	X	X		X	X	X	
Autocertificazione reddito (art. 79 c. 1 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Attestazione consolato (art. 79 c. 2 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Integrazione documentale istanza ammissione al gratuito patrocinio		X	X	X	X	X		X	X	X	



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

TIPO ATTO	GIUDICE UNICO						GIUDICE DI PACE				ALTRO
	PM	GIP	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GDPC	GDP	AppGdP	
(artt. 79 c. 3 e 123 TU 115/2002)											
Ricorso Cassazione (revoca Gratuito Patrocinio) (art. 113 T.U. 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Liquidazione onorario (artt. 82 TU 115/2002)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Comunicazione assunzione della difesa	X		X	X	X	X	X		X	X	
Comunicazione impedimento		X	X	X	X	X		X	X	X	RIE
Ricorso per Cassazione (inammissibilità opposizione decreto penale di condanna) (461 c. 6 cpp)		X									
Appello incidentale (art. 595 cpp)		X	X	X				X	X		
Appello misura personale (art. 310 cpp)											RIE
Richiesta di avocazione al PG (art. 413 bis cpp)											PGCAP
Appello cautelare reale (art. 322 bis cpp)											RIE
Ricorso Cassazione ordinanza reale riesame (art. 325 cpp)											RIE
Riesame misura personale (art. 309 cpp)											RIE
Riesame della misura cautelare reale (art. 322, 324 cpp)											RIE
Revisione					X						
Rescissione del giudicato (Art. 629 bis cpp)					X						
Appello Principale (art. 582 e 583 cpp)		X	X	X				X	X		
Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)		X	X	X	X	X		X	X	X	
Rinuncia a opposizione a decreto penale (art. 589 cpp)		X	X								