

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

Portale Deposito atti Penali

Manuale Utente

Versione 3.0.0 del 30/11/2020

Indice

Indice **2**

Introduzione **4**

Acronimi **5**

Modalità di accesso **6**

Home Page **9**

Consultazioni **13**

Elenco procedimenti autorizzati **14**

Deposito atti successivi **20**

Istanze e memorie 24

Lista testi 26

Opposizione all'archiviazione 27

Revoca altro difensore 28

Richiesta accesso agli atti 29

Rinuncia al mandato 31

Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata 32

Elenco depositi atti **34**

Elenco solleciti **42**

Inserimento nuovo sollecito 43

Elenco presentazioni denunce/querele **48**

Depositi **50**

Deposito nomina difensore/legale **51**

Presentazione nuova denuncia/querela **59**

Introduzione

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

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

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

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

Acronimi

Sigla	Descrizione
CAdES	Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signature
PAdES	PDF Advanced Electronic Signature
PDP	Portale Deposito atti Penali
PDF	Portable Document Format
PST	Portale dei Servizi Telematici
ReGeWEB	Registro Generale in versione WEB

Modalità di accesso

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



Figura 1 - Accesso PST

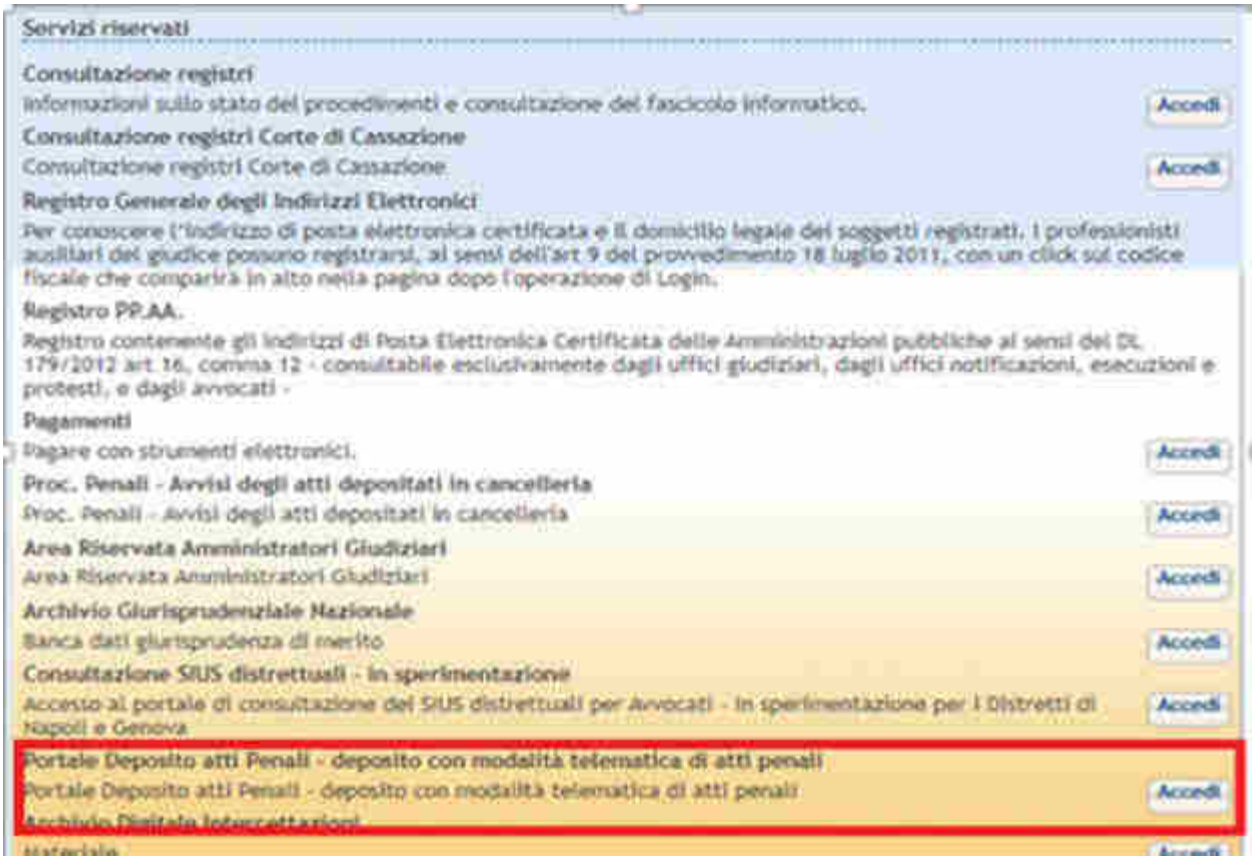


Figura 2 - Accesso PDP

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.

Di seguito l'immagine della Home Page del PDP:

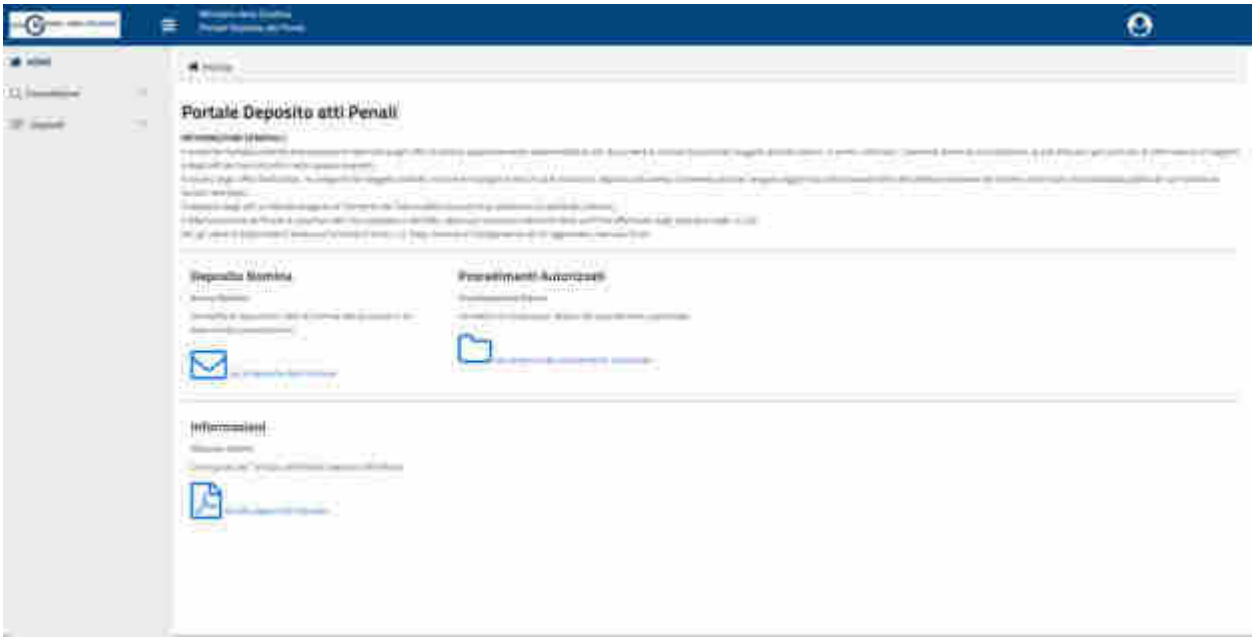


Figura 3 - Home Page PDP

Home Page

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

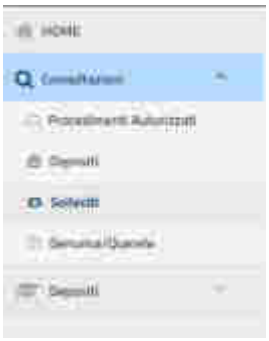


Figura 4 - Menù PDP

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

Si è ritenuto opportuno posizionare come primo menù quello relativo alle "Consultazioni" piuttosto che quello dei "Depositi", al fine di accordare una sorta di "priorità ideale" operativa alla verifica delle operazioni fatte *prima* di procedere con nuovi depositi, in modo da ridurre i casi di eventuale riproposizione di un atto di nomina già depositato ma non ancora accettato, ed evidenziare immediatamente i cd. procedimenti autorizzati, ossia quelli per i quali è possibile il deposito di atti successivi in quanto la segreteria ha già annotato nel suo registro informatico l'emissione dell'avviso previsto dall'art 415 bis e l'avvocato è costituito nel procedimento.

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

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

Viene evidenziata in celeste la macro-area nella quale l'Avvocato sta lavorando, mentre risulta più marcata - in una tonalità più scura di grigio - la pagina specifica all'interno della quale si trova l'Utente (Vedi *Figura 4*).

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

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

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

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

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

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



Figura 5 - Help on line e manuale utente

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



Figura 6 - Descrizione della procedure 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 **Consultazioni** e **Depositi**.

Consultazioni

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

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

Elenco procedimenti autorizzati

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

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

La schermata dei procedimenti autorizzati viene visualizzata come di seguito:



Figura 7 - Elenco procedimenti autorizzati

Nel caso di **primo accesso**, per ottenere la lista dei procedimenti autorizzati è necessario procedere a cliccare su **"Aggiorna elenco"**: a seguito dell'operazione compare una maschera dove è possibile selezionare il **distretto di interesse**:

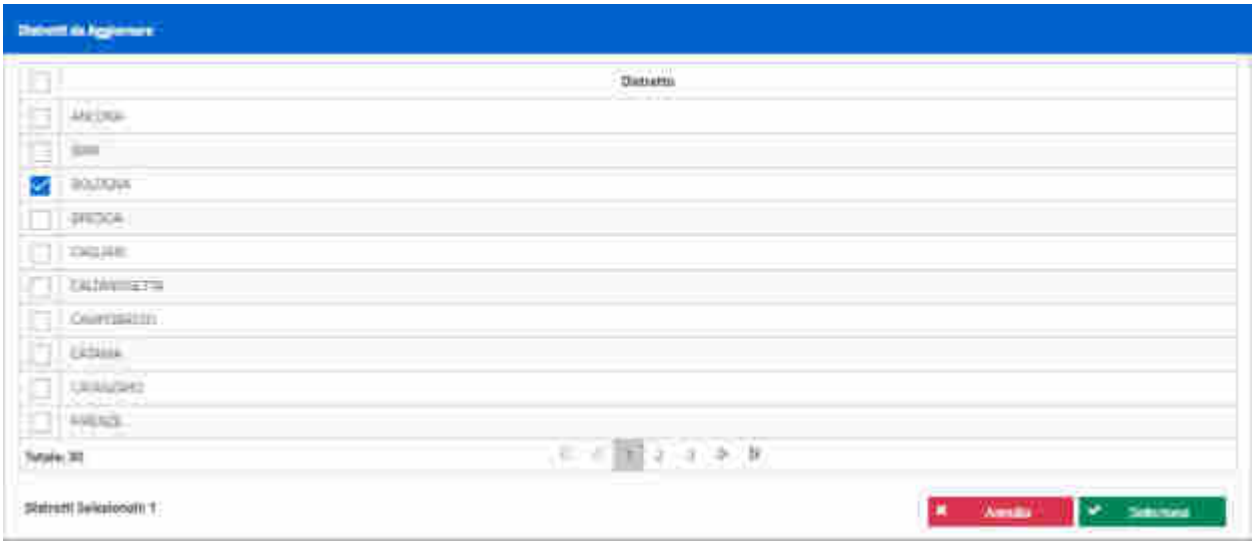


Figura 8 - selezione distretto

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

La pagina evidenzia data ed ora dell'ultimo aggiornamento.



Figura 9 - Tool tip per aggiornare l'elenco



Figura 10 - Ultimo aggiornamento elenco

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Figura 11 - Risultato ricerca procedimenti autorizzati

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

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

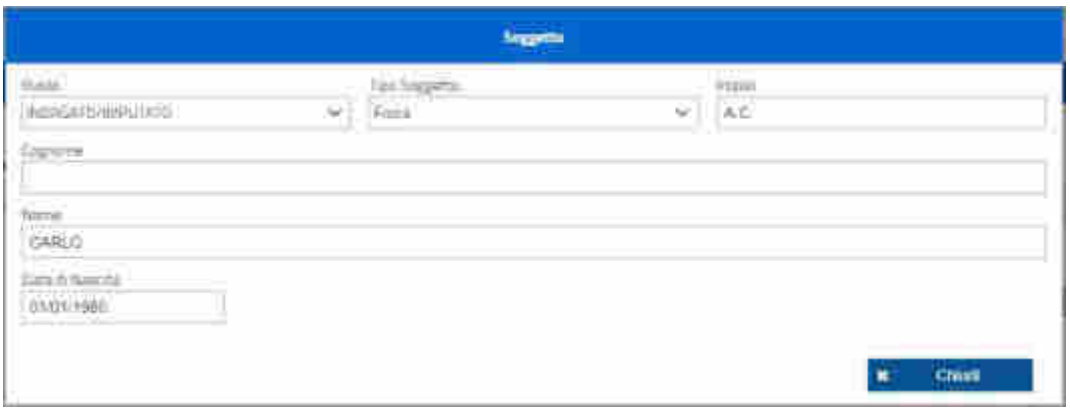


Figura 12 - Maschera anagrafica soggetto

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

l'icona . Per la richiesta degli atti del fascicolo è necessario far riferimento al paragrafo Richiesta accesso agli atti.

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



Figura 13 - Funzionalità procedimento selezionato

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

Deposito atti successivi

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

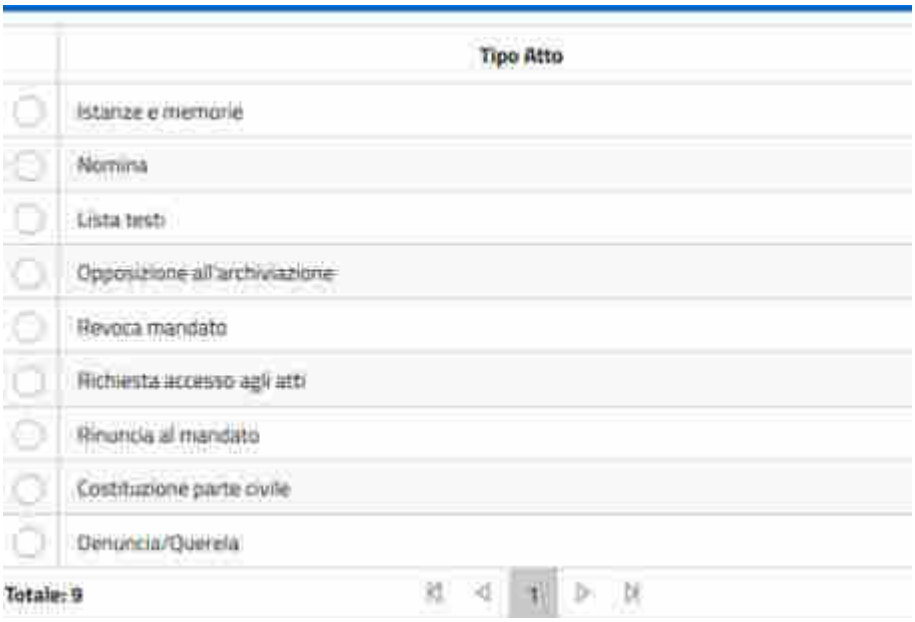


Figura 14 - Lista atti da depositare

In base alla tipologia di Ufficio riportata nell'ultima colonna dell'elenco dei procedimenti autorizzati (vedi Figura 13) si abiliterà l'atto che è possibile inviare (ad esempio non sarà possibile inviare la lista testi alla Procura della Repubblica).

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

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

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

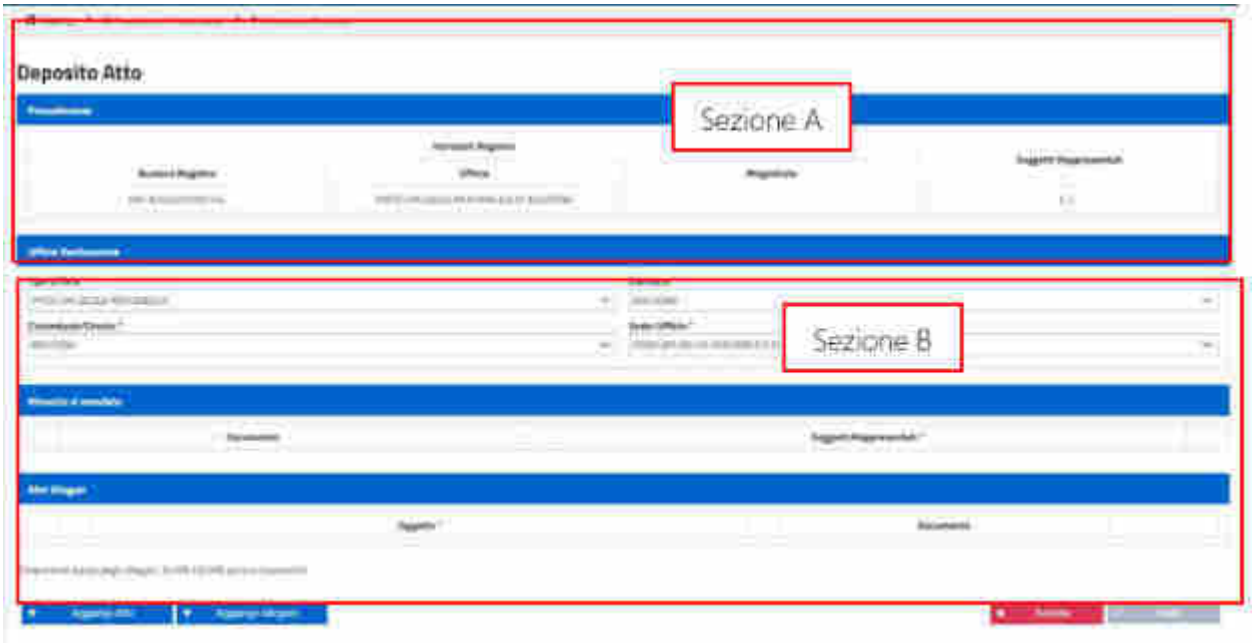


Figura 15 - Maschera per deposito atti successivi

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

I campi "numero registro" ed "ufficio" riepilogano i diversi numeri di registro e i diversi uffici nei quali è transitato il procedimento, come in figura 16:

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 16 - Dettaglio iscrizioni registro

La **sezione B** della maschera deve essere compilata a cura dall'avvocato ed è necessario indicare l'"ufficio destinatario", gli "allegati" ed i "soggetti" per i quali si invia il deposito.

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

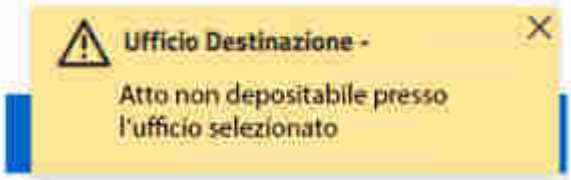


Figura 17 - Messaggio di impossibilità deposito

Di seguito si evidenziano le regole generali - **valide per le maschere di tutti i depositi** - per la compilazione della *sezione B*.

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



Figura 18 - Maschera di selezione soggetti

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

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

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

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

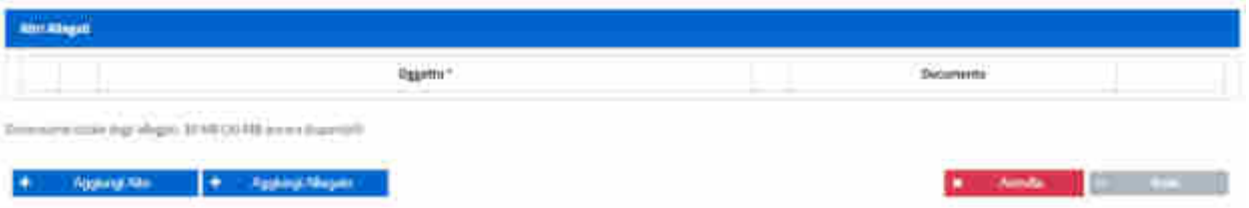


Figura 19 - Maschera allegato secondario

Dopo aver inserito un allegato si attivano i seguenti bottoni:

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

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

A seguire compare il seguente messaggio:



Figura 20 - Messaggio di ulteriore deposito

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

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

Istanze e memorie

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

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

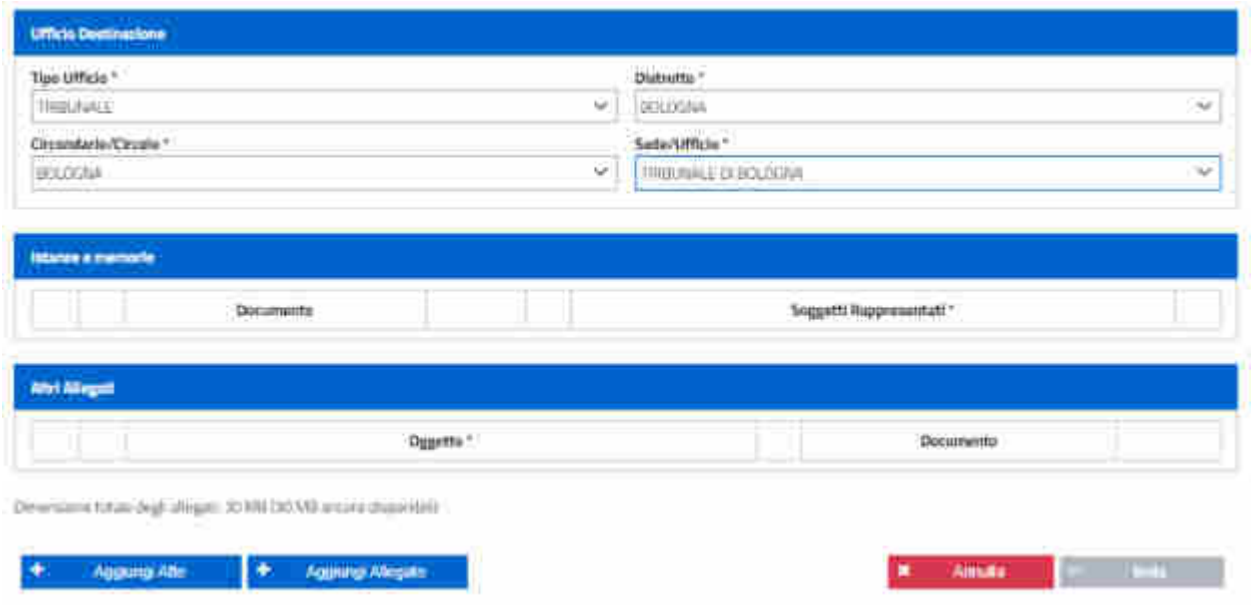


Figura 21 - Maschera di inserimento istanze e memorie

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

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

Lista testi

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

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

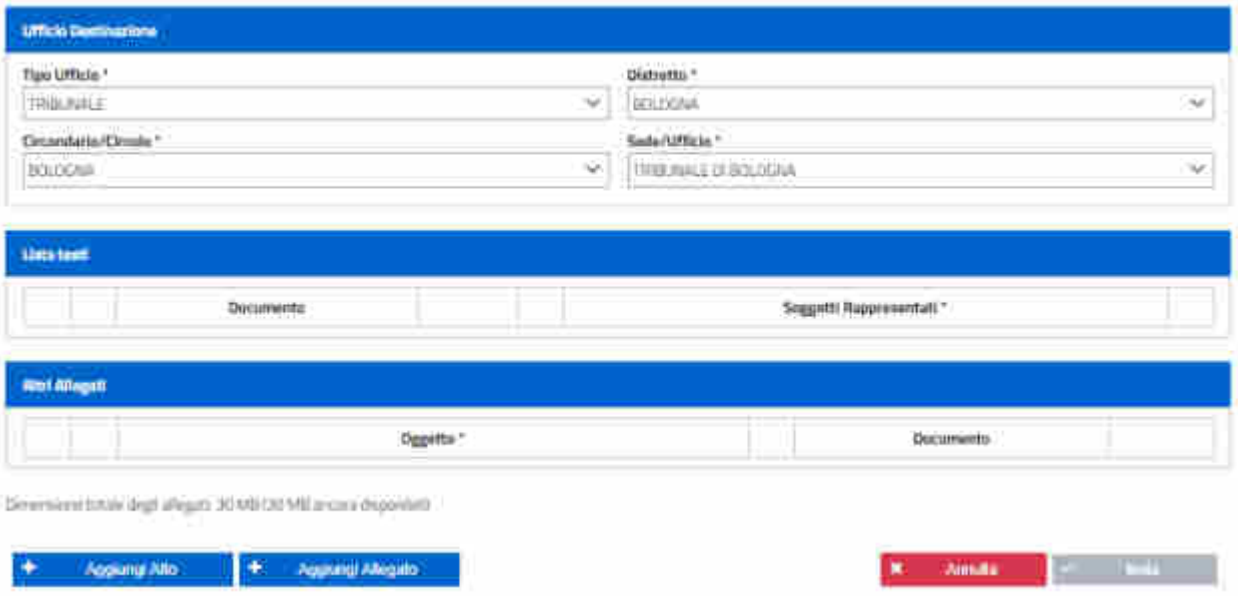


Figura 22 - Maschera di inserimento lista testi

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

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

Opposizione all'archiviazione

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

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

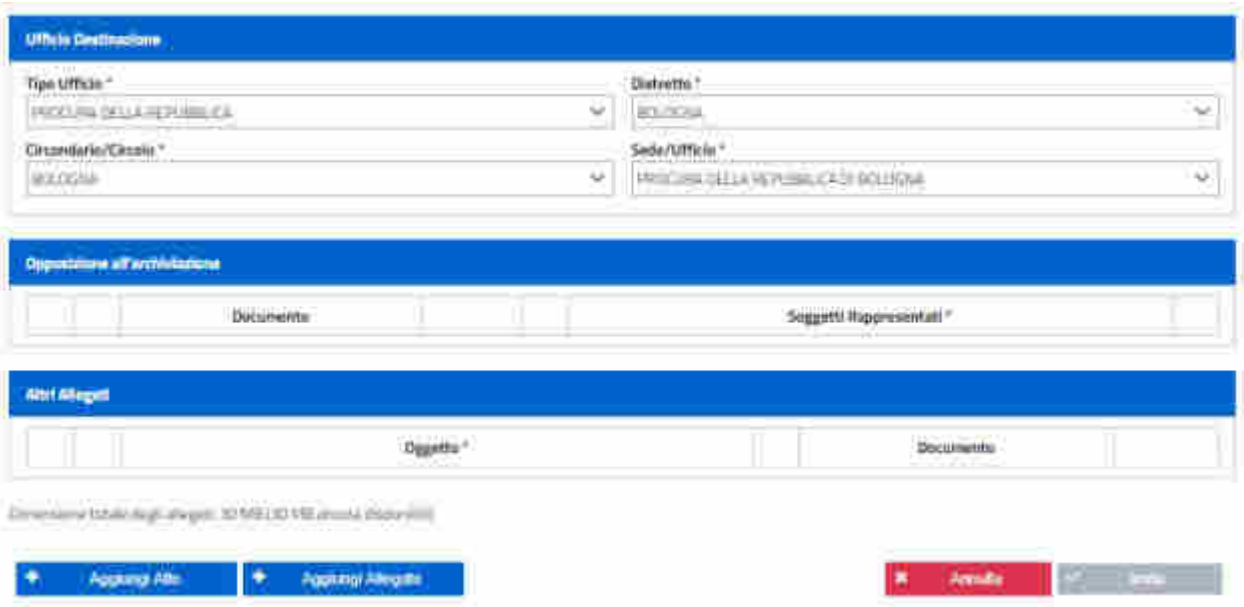


Figura 23 - Maschera di inserimento opposizione all'archiviazione

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

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

Revoca altro difensore

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

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

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

- Codice fiscale legale revocato

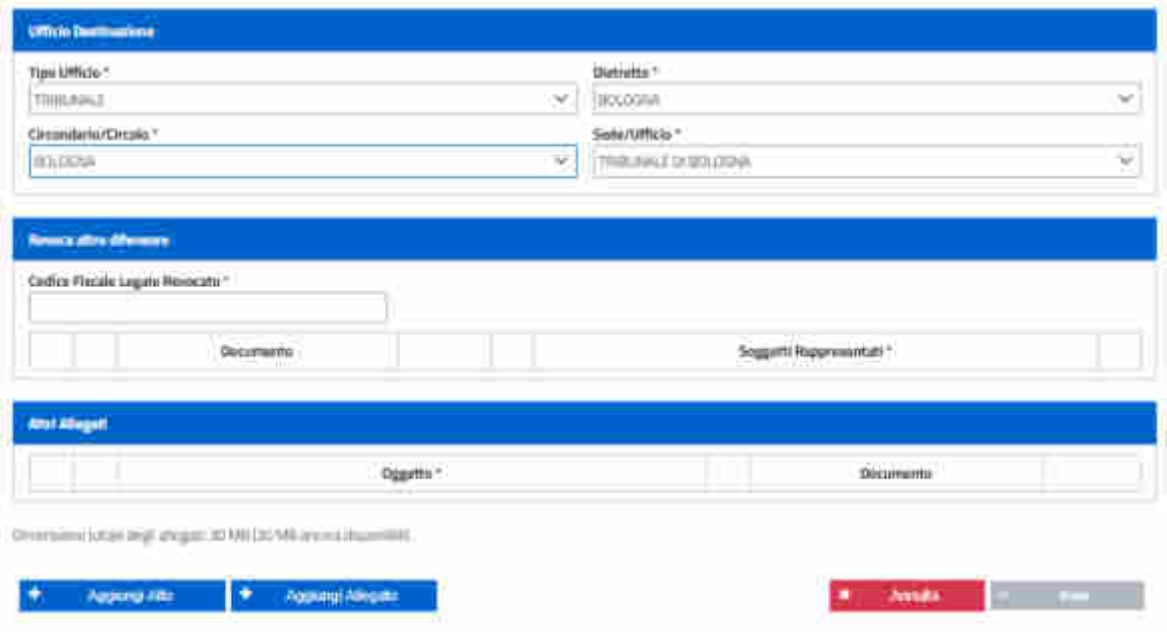


Figura 24 - Maschera di inserimento revoca altro difensore

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

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

Richiesta accesso agli atti

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

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

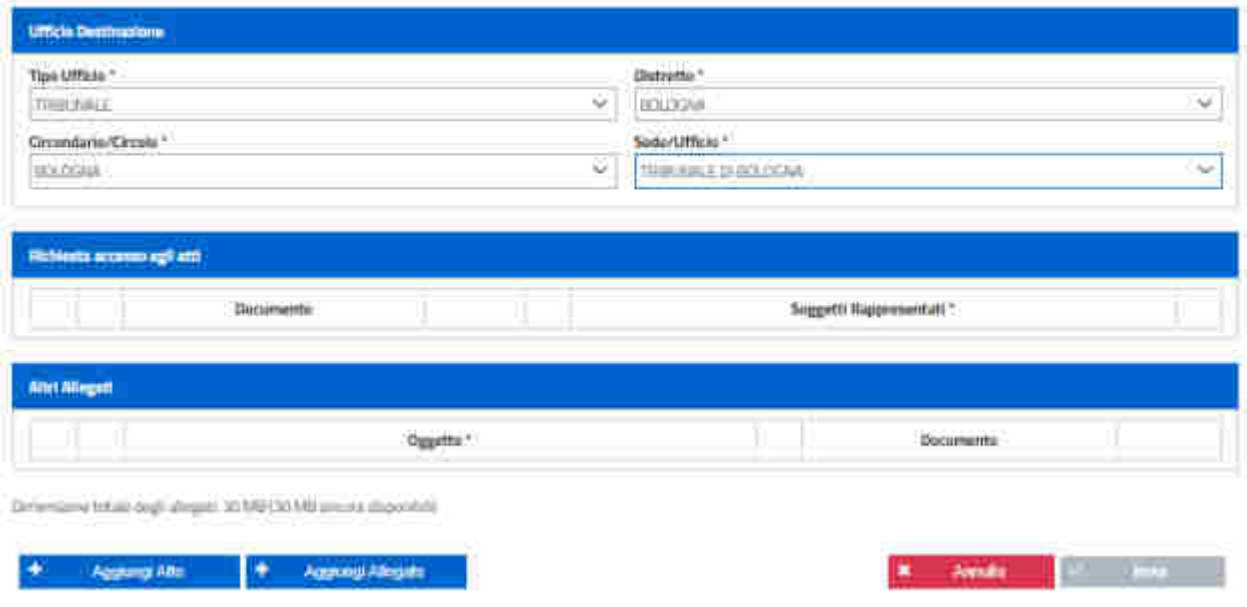


Figura 25 - Maschera di inserimento richiesta accesso agli atti

Per la presentazione di una richiesta di accesso agli atti del fascicolo, 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 della richiesta in parola. Può, inoltre, allegare altri allegati secondari non necessariamente firmati, tramite il tasto "Aggiungi Allegato".

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

Dopo aver proceduto con l'invio è possibile effettuare il **monitoraggio dello stato del deposito** nella sezione **Consultazioni → Depositi**. Se lo stato è "respinto", viene riportata la motivazione

del rifiuto; se lo stato è "accolto", è possibile consultare la lista dei procedimenti autorizzati e, in corrispondenza del numero del procedimento cui la richiesta si riferisce, compare l'icona :



Figura 26 - Link per download atti

Selezionando l'icona è possibile fare il download degli atti che saranno contenuti in un file.zip individuato dai dati anno-numero-registro-ufficio. Il file.zip è protetto da password che viene comunicata al richiedente al suo indirizzo di posta elettronica certificata censito sul Reginde.

E' possibile fare il download del file.zip entro nr 3 giorni dalla comunicazione del link sul PDP; decorso tale termine, il link non sarà più accessibile.

Rinuncia al mandato

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

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

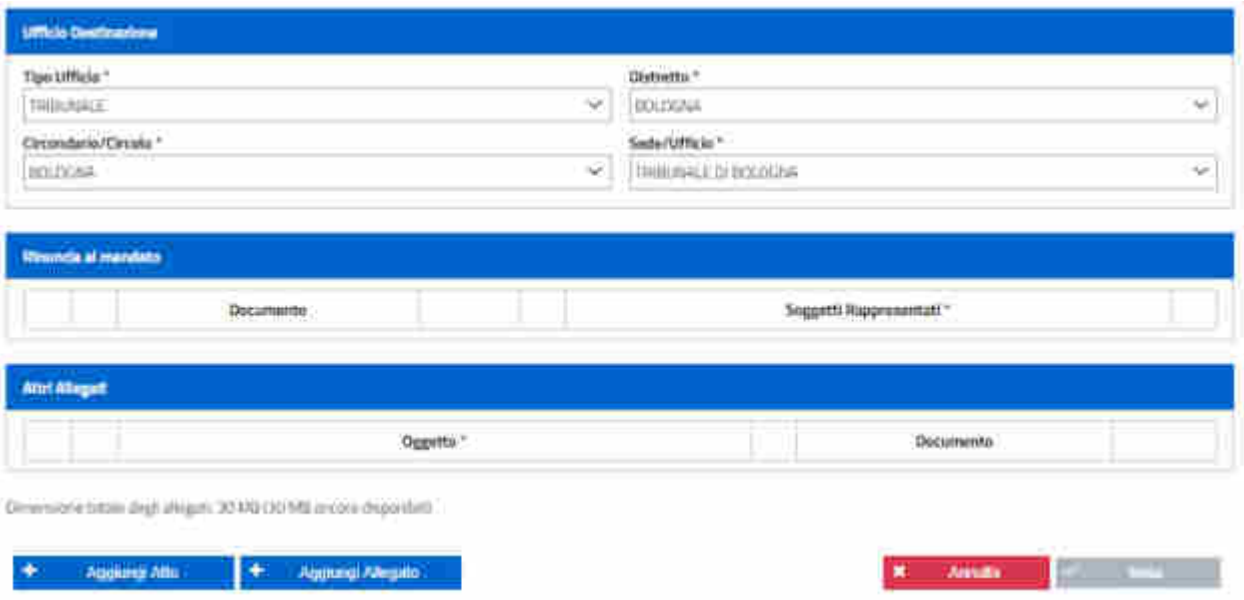


Figura 27 - Maschera di inserimento rinuncia al mandato

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

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

Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata

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

- Tipo Ufficio;
- Distretto;

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

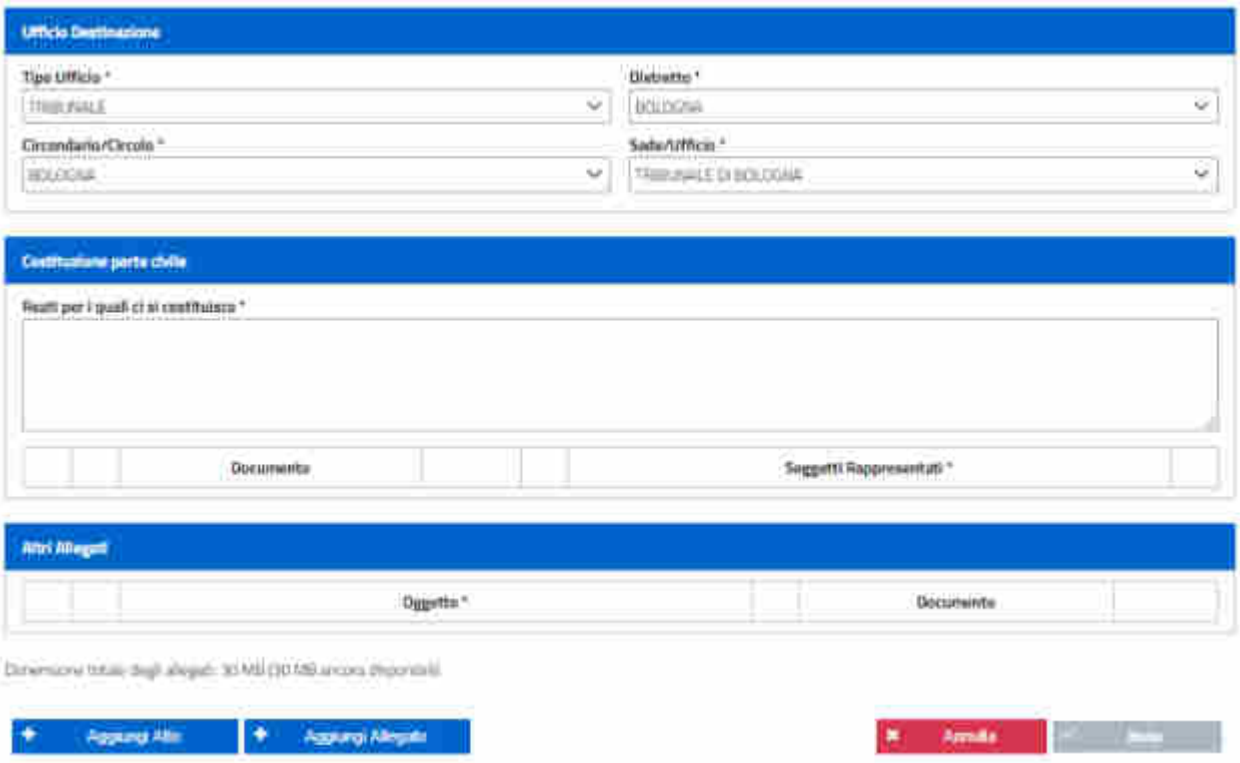


Figura 28 - Maschera di inserimento costituzione parte civile

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

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

Elenco depositi atti

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

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

La schermata dei depositi viene visualizzata come di seguito:

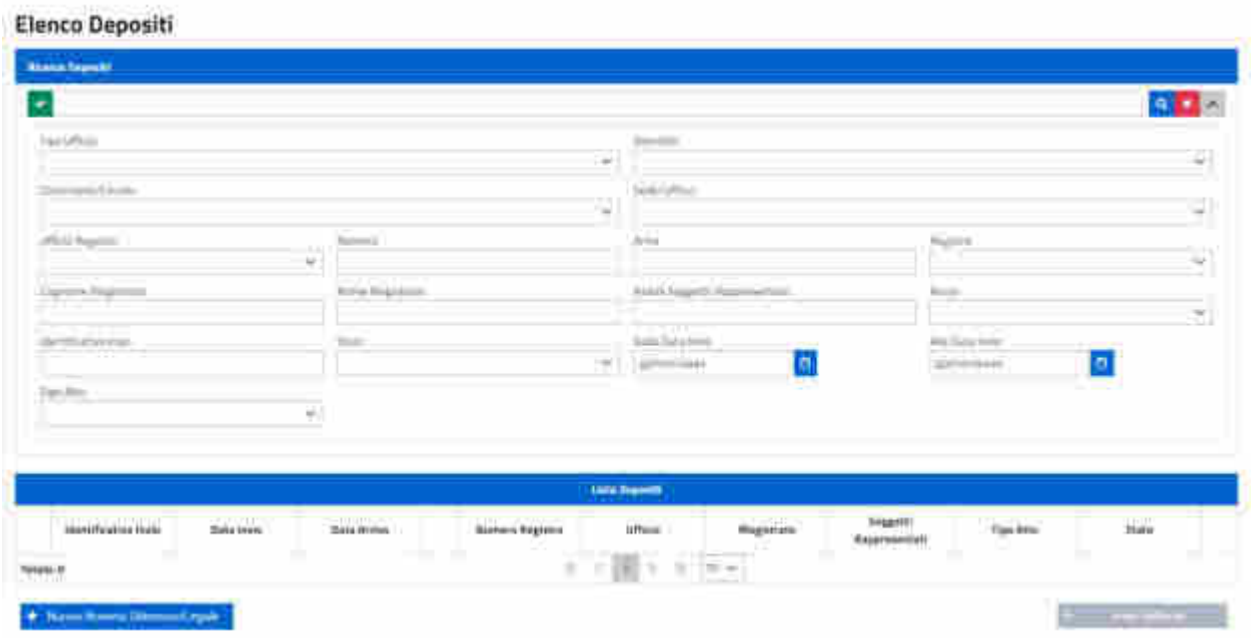


Figura 29 - Maschera di ricerca elenco depositi

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

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

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

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

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

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

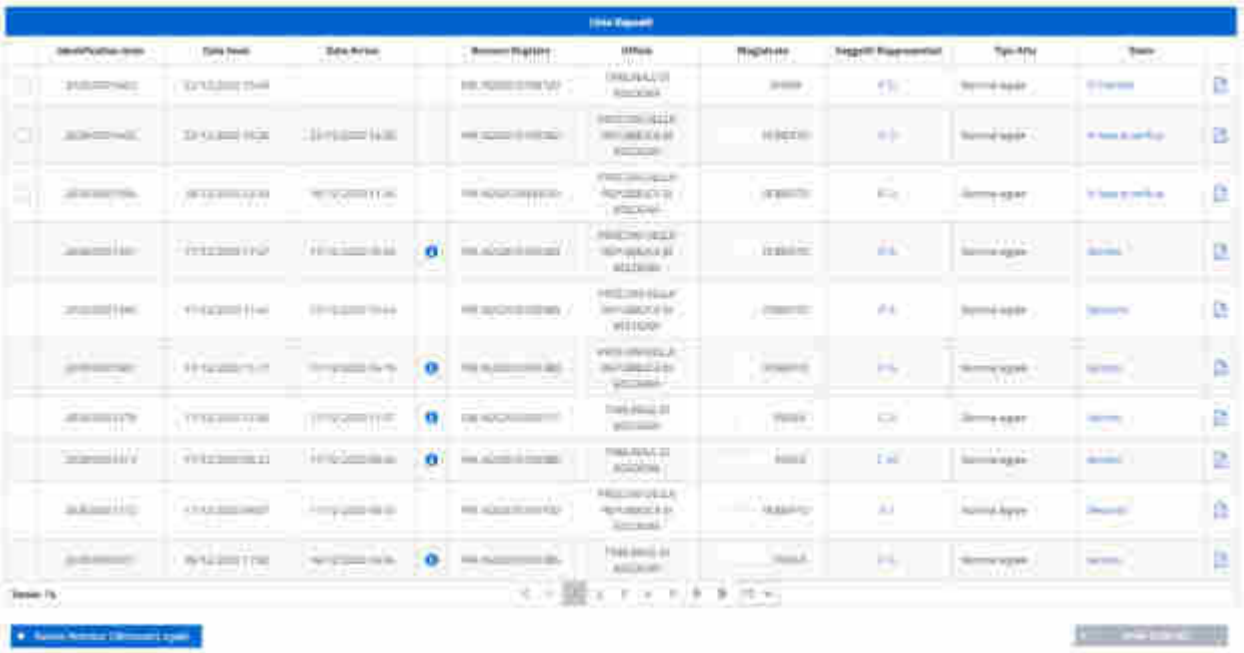


Figura 30 - Risultati ricerca elenco depositi

Il risultato della ricerca riporta le seguenti informazioni:

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

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

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:



Figura 31 - Verifica stati deposito

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

In caso di rigetto appare la motivazione come di seguito:

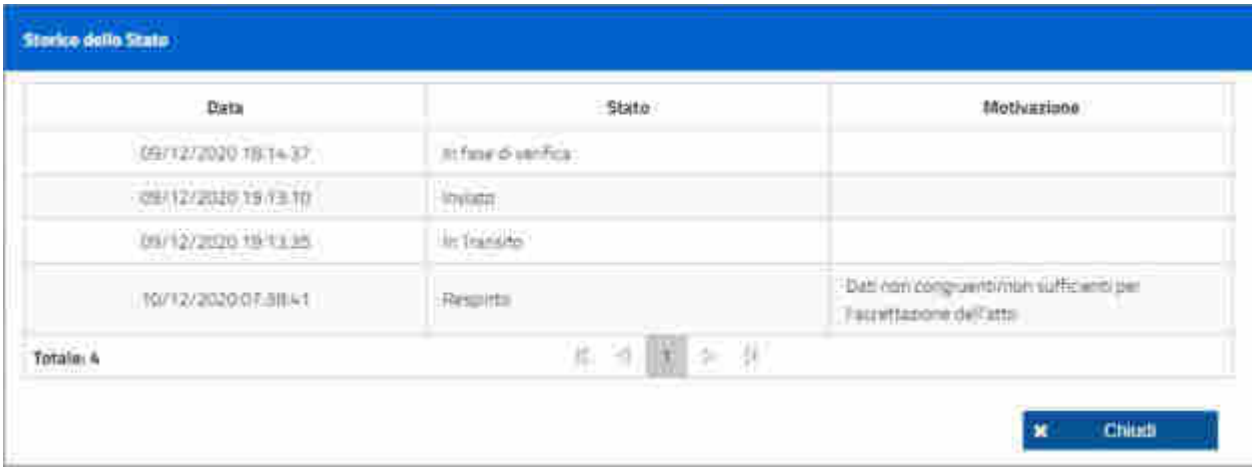


Figura 32 - Motivazione rifiuto

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

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



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2020/0001313 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

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

- G. A.

Roma, 10/12/2020 10:15

Figura 33 - Ricevuta

Si evidenzia che lo stato dei depositi di un procedimento è anche accessibile dalla maschera dei procedimenti autorizzati, azionando il bottone 

. Dopo aver selezionato un procedimento dai risultati della ricerca in "Elenco procedimenti autorizzati", si apre, in mera

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



Figura 34 - Lista depositi per procedimento da elenco procedimenti autorizzati

Selezionando un deposito di nomina, che non si trovi nello stato "Accolto" o "Rifiutato", è possibile, azionando il tasto **"+ Invio Sollecito"**, attivare la maschera di invio sollecito.

Elenco solleciti

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

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

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

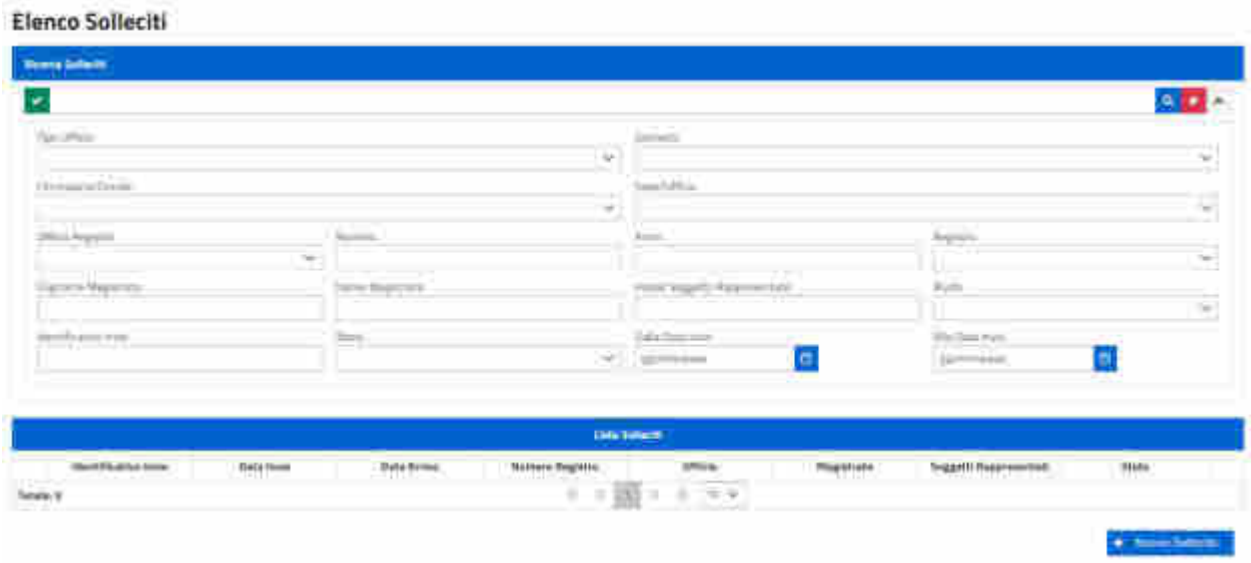


Figura 35 - Maschera di ricerca solleciti

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.



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

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

Inserimento nuovo sollecito

Dopo aver premuto l'apposito bottone 

, l'Avvocato visualizza la maschera di acquisizione sottostante, all'interno della quale valorizzare i campi proposti:

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

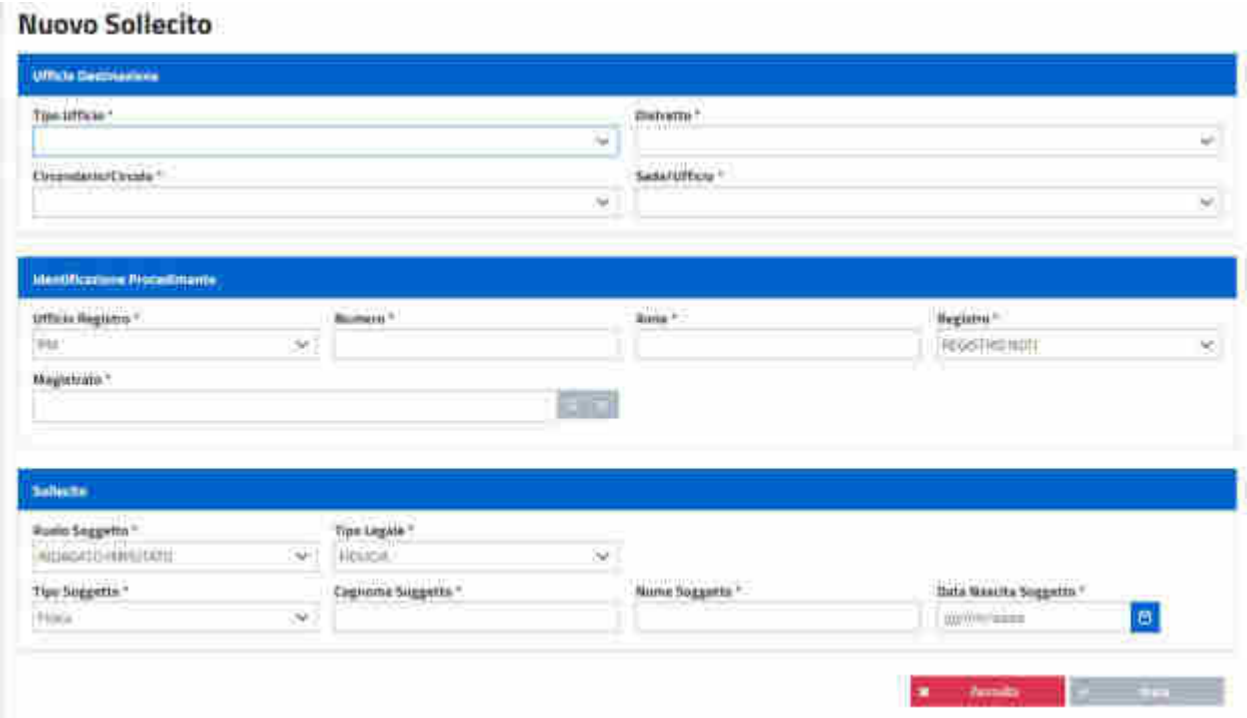


Figura 37 - Maschera di inserimento nuovo sollecito

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 in dibattimento ma l'avvocato può continuare ad utilizzare come riferimento il "Numero Registro"/"Anno Registro" dell'ufficio PM). In considerazione del fatto che la numerazione dell'ufficio PM è quella più utilizzata, il sistema precompila di default il nuovo campo Ufficio come "PM", comunque modificabile in "DIB" tramite selezione dalla lista a discesa.

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

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

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

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

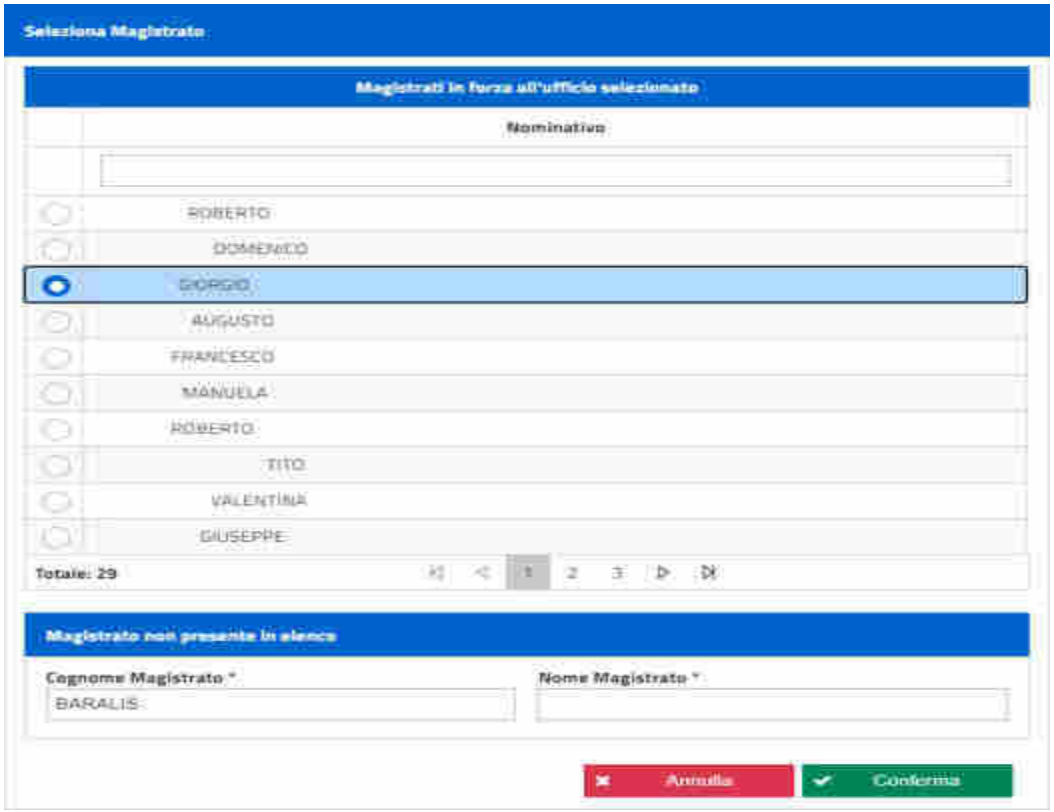


Figura 38 - Maschera di selezione del Magistrato

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

Premendo il bottone 

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

Elenco presentazioni denunce/querele

Dalla voce di menucorrispondente, l'Avvocato può visualizzare la **lista di denunce/querele** presentate.

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

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

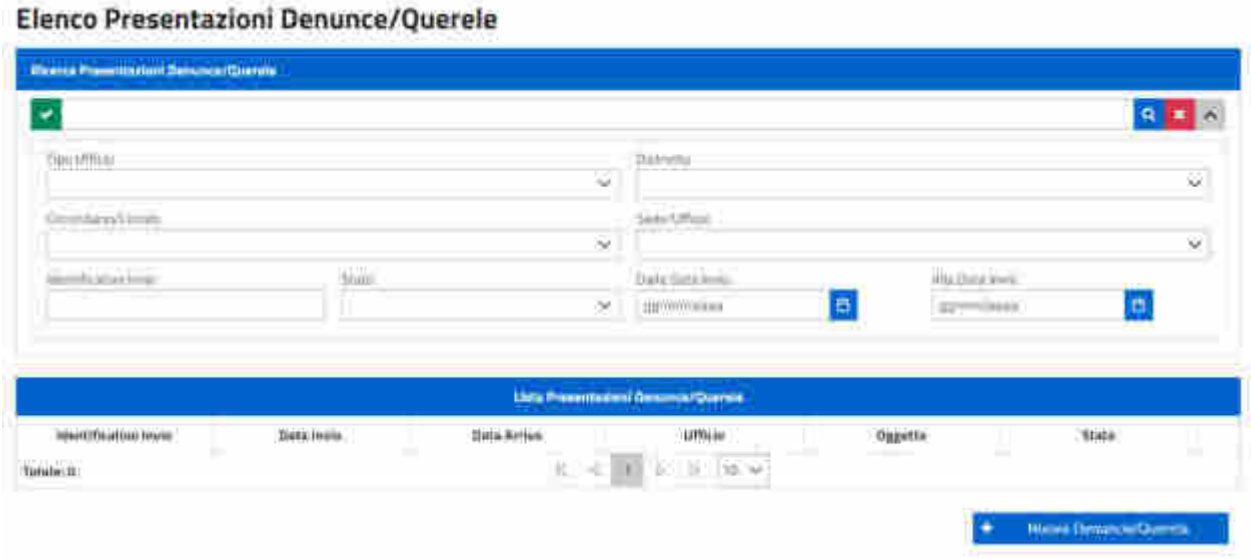


Figura 39 - Maschera presentazione denunce/querele

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

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

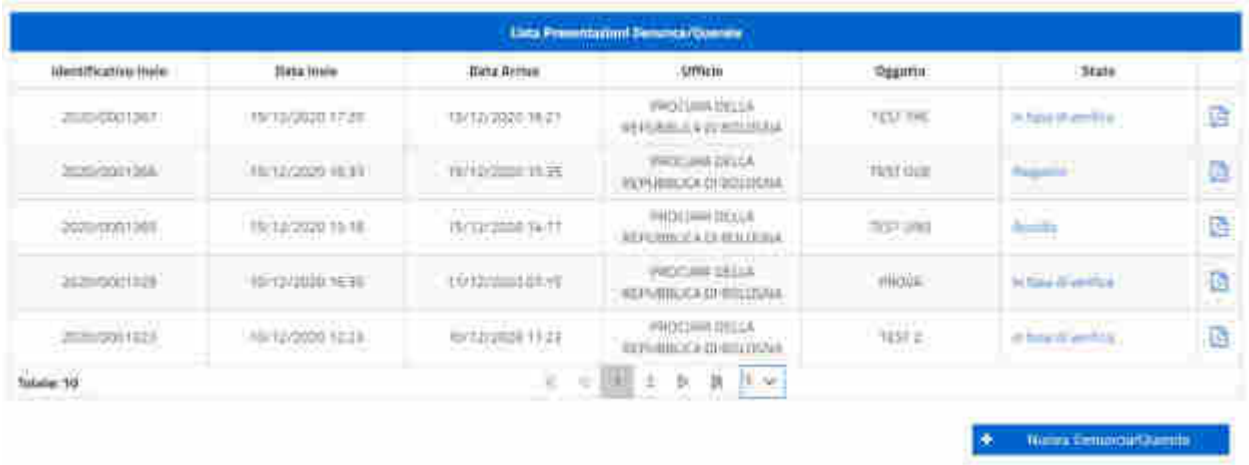


Figura 40 - Risultato ricerca denunce/querele

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

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

Premendo l'apposito bottone **"+ Nuova denuncia/querela"**, l'Avvocatoha la possibilità diinserire una nuova denuncia querela.

Depositi

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

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

Deposito nomina difensore/legale

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 persona offesa, indagato/imputato, parte civile, responsabile civile e civilmente obbligato.

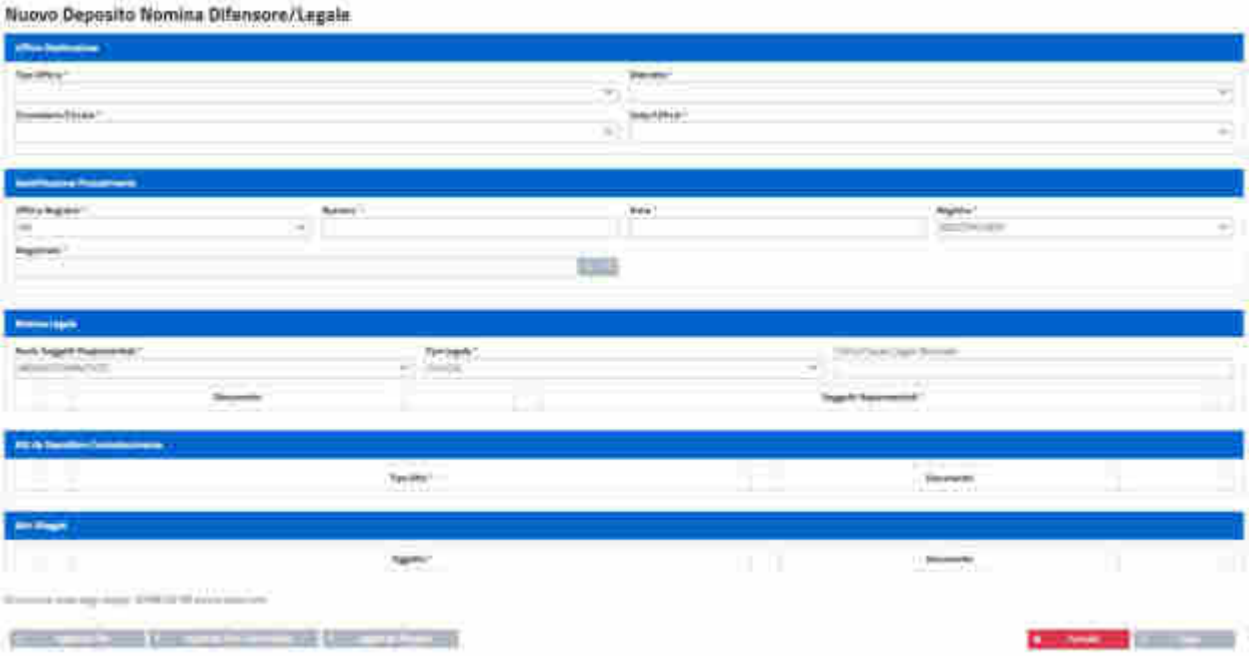


Figura 41 - Maschera deposito nomina difensore/legale

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".

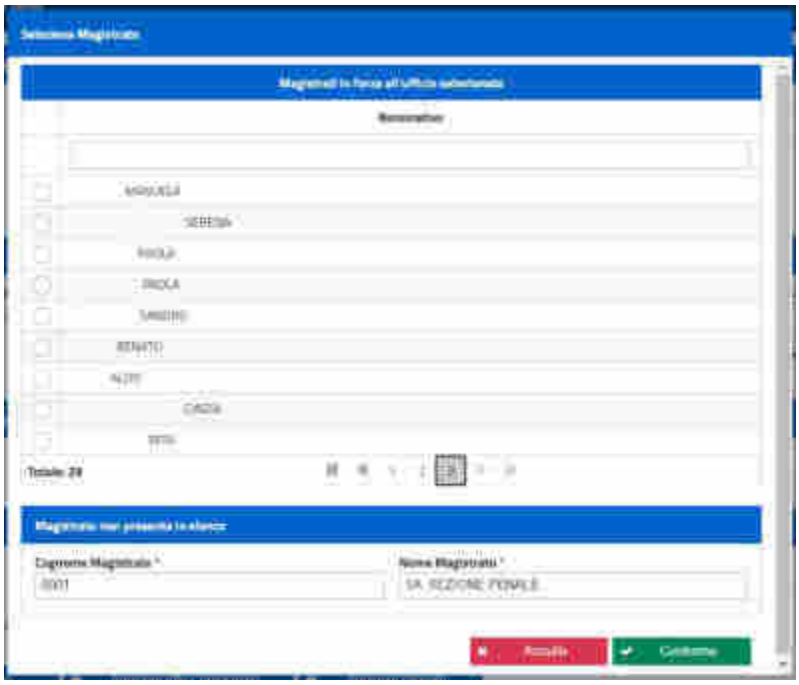


Figura 42 - Maschera di selezione del Magistrato

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

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

Inoltre, nel caso in cui il legale indichi che rappresenta un indagato/imputato, nella casella "Tipo difensore" deve specificare se trattasi di difensore di fiducia.

Alla selezione del campo "Ruolo soggetti rappresentati" c'è la possibilità di selezionare le diverse tipologie di parti:



Figura 43 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato

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

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

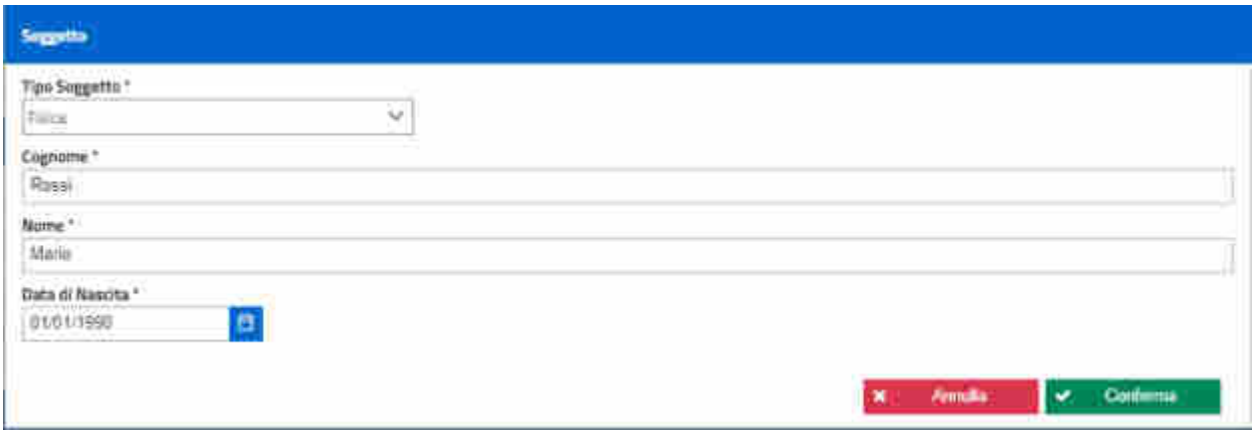


Figura 44 - Maschera inserimento dati soggetto

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



Figura 45 - Maschera soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

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



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

Pulsante Aggiorna soggetto: apre la schermata di dettaglio del soggetto associato

all'Atto, per modificarne i dati anagrafici

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

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

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

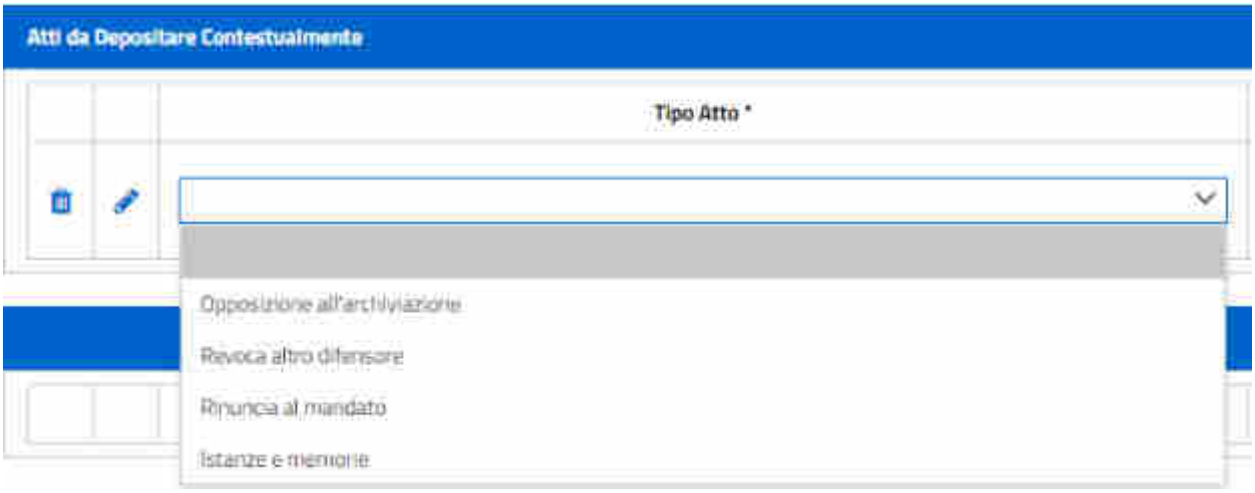


Figura 46 - Selezione tipo atto contestuale

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

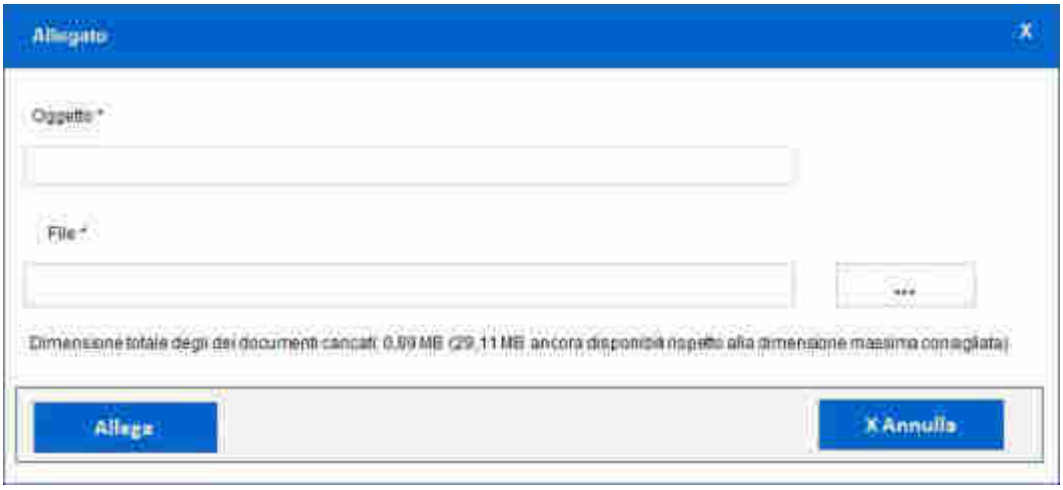


Figura 47 - Inserimento allegato

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

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

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:

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

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 48 - Richiesta download ricevuta

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



Figura 49 - Stampa ricevuta

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



Figura 50 - Messaggio richiesta nuova nomina

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

Presentazione nuova denuncia/querela

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

Depositi → Denuncia/Querela

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

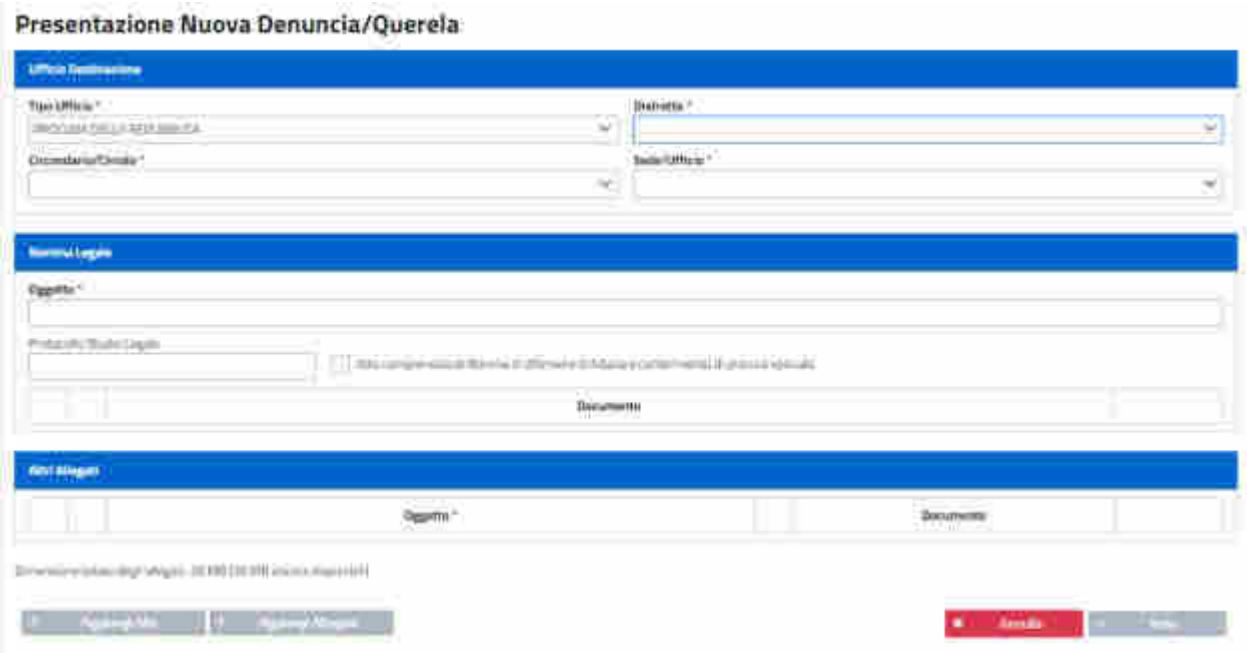


Figura 51 - Maschera presentazione nuova denuncia/querela

L'avvocato deve:

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

N.B. Se l'avvocato non imposta il check **"Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e conferimento di procura speciale"**, all'atto dell'invio il sistema si attende almeno un allegato (la

procura speciale); se il check è impostato l'avvocato non deve inserire necessariamente un allegato.

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

È possibile eliminare un allegato presente nella lista selezionando il relativo checkbox e utilizzando l'apposita icona "elimina documento"; è possibile anche sostituire un file presente nella lista, premendo l'icona "sostituisci allegato".

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

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

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



Figura 52 - Messaggio richiesta ulteriore querela

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

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