



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 3.5.0 del 31/10/2022



Indice

Indice	2
Introduzione	5
Acronimi	6
Modalità di accesso	7
Home Page	11
Consultazioni	17
Elenco procedimenti autorizzati	18
Elenco depositi atti	30
Elenco solleciti	42
Inserimento nuovo sollecito	45
Elenco presentazioni denunce/querele	49
Deposito atti successivi	51
Remissione querela	56
Accettazione della remissione di querela	58
Rinuncia alla querela	60
Istanza esame intercettazioni	62
Istanza giudizio abbreviato	64
Istanza patteggiamento	66
Istanza oblazione	69
Istanza messa alla prova	72



Ricusazione giudice	74
Dichiarazione domicilio	77
Elezione domicilio	80
Istanza esclusione parte civile	84
Istanza citazione responsabile civile	87
Istanza esclusione responsabile civile	90
Istanza citazione civilmente obbligato	93
Istanza esclusione civilmente obbligato	96
Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini	99
Memorie difensive	101
Impugnazione sentenza	103
Lista testi	105
Opposizione all'archiviazione	107
Revoca mandato	109
Richiesta accesso agli atti	112
Rinuncia al mandato	115
Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata	117
Nomina consulente tecnico di parte	119
Istanza di ricusazione perito	122
Istanza di sostituzione/revoca misura cautelare personale	125
Istanza promuovimento incidente probatorio	127
Istanza autorizzazione indagini difensive	129
Istanza correzione errore materiale	131



Istanza giudizio immediato (rinuncia udienza preliminare)	133
Istanza di copia e trascrizione esiti intercettazioni	135
Istanza esame, ascolto e visione intercettazioni	137
Istanza copia intercettazioni	139
Istanza di trascrizione intercettazioni	141
Nomina difensore sostituto	143
Consenso richiesta patteggiamento	145
Istanza autorizzazione consulente di parte	147
Reclamo decreto archiviazione	149
Reclamo ordinanza archiviazione	151
Depositi	153
Deposito nomina difensore	155
Costituzione parte civile	167
Costituzione responsabile civile	173
Costituzione civilmente obbligato	179
Intervento responsabile civile	185
Presentazione nuova denuncia/querela	192
Relazioni Ufficio-Soggetto-Atto	198



Introduzione

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

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

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

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

Acronimi

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

Modalità di accesso

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

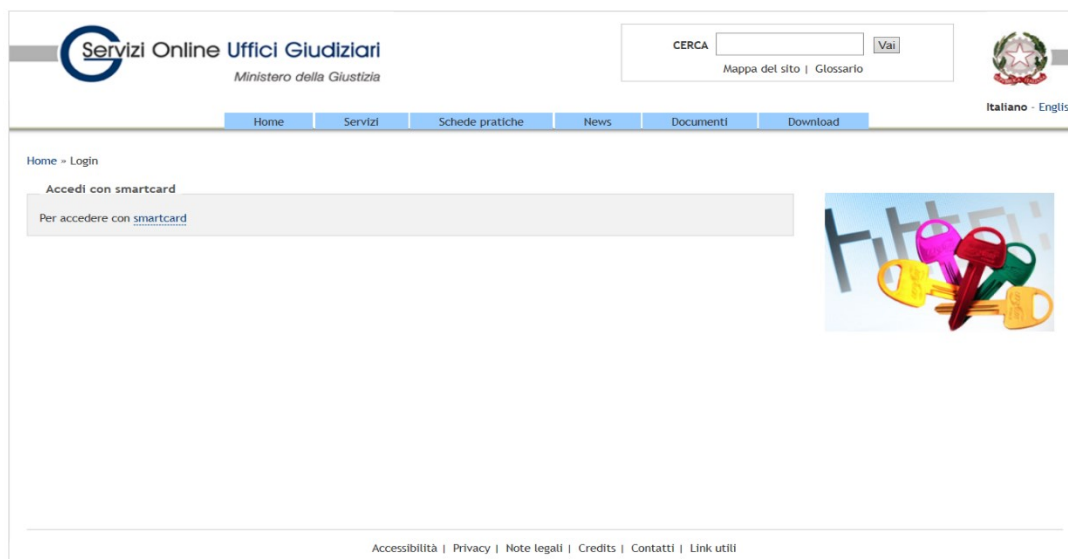


Figura 1 - Accesso PST



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

Servizi riservati

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

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

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

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

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

Proc. Penali - Avvisi degli atti depositati in cancelleria
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:

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 U.U.GG.

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

Deposito Nomina

Nuova Nomina

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

 [vai al deposito della nomina](#)

Procedimenti Autorizzati

Visualizzazione Elenco

Permette di visualizzare l'elenco dei procedimenti autorizzati.

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

Informazioni

Manuale Utente

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

 [vai alle pagine del manuale](#)

Figura 4 - Home Page PDP

Home Page

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

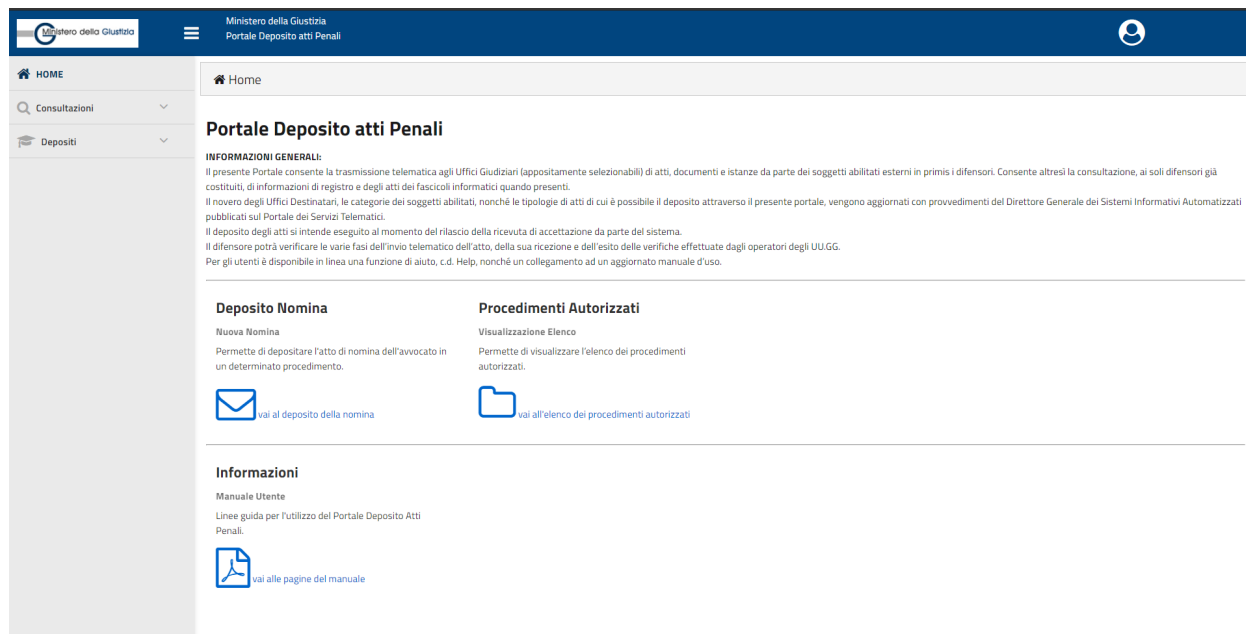


Figura 5 - Home Page Portale Deposito atti Penali

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

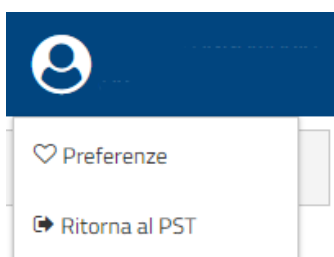


Figura 6 - Menu funzionalità avvocato

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

Preferenze

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio

PROCURA DELLA REPUBBLICA

Distretto

BOLOGNA

Circondario/Circolo

BOLOGNA

Sede/Ufficio

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Salva l'Ultimo Utilizzato

☒

Avvisi

Indirizzo di posta ordinaria sul quale ricevere avvisi di avvenuta lavorazione depositi

email@prova.it

Stato conferma indirizzo di posta elettronica ordinaria

Indirizzo non validato

Codice conferma

✕ Annulla

✓ Salva

Figura 7 - Schermata "Preferenze"

Nella sezione "Ufficio destinazione" l'avvocato può impostare la combinazione che più preferisce come impostazione di default proposta dal PDP. Sarà sufficiente valorizzare i campi proposti in base alle proprie esigenze e premere il bottone  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" - come visibile in *Figura 7* - 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 due voci di primo livello (o MACROAREE): **Consultazioni** e **Depositi**, che al loro interno contengono la possibilità di attivare menù di secondo e terzo livello con relative funzionalità.

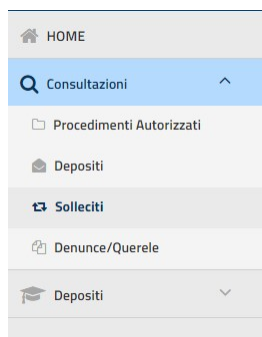


Figura 8 - Menù PDP

La selezione delle funzionalità è vincolata alla selezione di un oggetto su una maschera di primo livello. Ad esempio, selezionando un procedimento autorizzato e premendo il pulsante che apre



la maschera di ricerca dell'elenco dei depositi effettuati, questa viene attivata con il criterio di ricerca già impostato, mostrando, quindi, i depositi relativi al procedimento autorizzato selezionato. Se, invece, si arriva alla maschera tramite menù, l'utente deve impostare il criterio di ricerca.

Si è ritenuto opportuno posizionare come primo menù quello relativo alle "Consultazioni" piuttosto che quello dei "Depositi", al fine di accordare una sorta di "priorità ideale" operativa alla verifica delle operazioni fatte *prima* di procedere con nuovi depositi, in modo da ridurre i casi di eventuale riproposizione di un atto di nomina già depositato ma non ancora accettato, ed evidenziare immediatamente i 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 (Vedi *Figura 8*).

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 due bottoni che rimandano direttamente al **deposito di una nomina** e alla visualizzazione dell'**elenco dei procedimenti autorizzati**.

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



Figura 9 - Help on line e manuale utente

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



Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Portale Deposito atti Penali

Cerca

Portale Deposito atti Penali
Help on line

Accesso al Portale

Pagina iniziale PDP

Consultazioni

Deposito atti successivi

Depositi

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 di ricerca dei procedimenti autorizzati viene visualizzata come di seguito:

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

Tipo Ufficio

Circondario/Circolo

Distretto

Sede/Ufficio

Torna all'Home Page

Accesso al Portale

Pagina iniziale PDP

Consultazioni

Elenco procedimenti autorizzati

Elenco depositi atti

Elenco solleciti nomine

Elenco presentazioni denunce/querela

Elenco procedimenti autorizzati

Depositi

Nuovo deposito nomina difensore

Costituzione parte civile

Presentazione nuova denuncia/querela

Figura 10 - 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 **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;
- l'elenco dei solleciti di nomina presentati;
- l'elenco delle denunce/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 di ricerca dei procedimenti autorizzati viene visualizzata come di seguito:

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

✓
Q
X
^

Tipo Ufficio ▼

Circondario/Circolo ▼

Ufficio Registro ▼

Cognome Magistrato

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Anno

Numero ▼

Nome Magistrato

Registo ▼

Iniziali Soggetto Rappresentato

Ruolo ▼

Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro				Soggetti Rappresentati	⚠	📄
Numero Registro	Ufficio	Magistrato				
Totale: 0						
⏪ ◀ 1 ▶ ⏩						

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

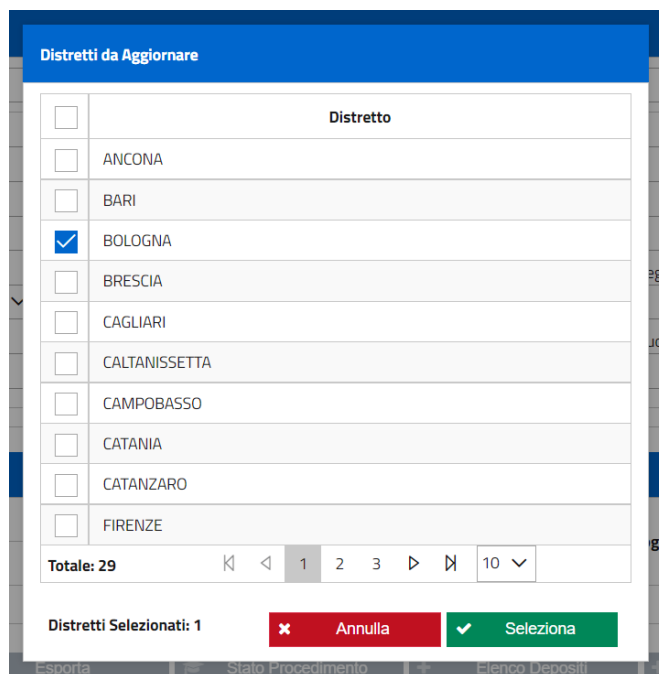
🔔 Ultimo Aggiornamento: 22/11/2021 14:40

Figura 11 - Elenco procedimenti autorizzati

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

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

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



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

Totale: 29 1 2 3 10

Distretti Selezionati: 1 Annulla Seleziona

Esporta Stato Procedimento Elenco Depositi

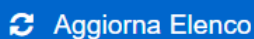
Figura 12 - Selezione distretto



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

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.



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

Figura 13 - Tool tip per aggiornare l'elenco



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

Figura 14 - Ultimo aggiornamento elenco

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



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 ⬆⬇			
☐	PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.		
☐	PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APP GDP): N2021/0350220 GP(GDP): N2021/0000008	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA	GIUDICE VERDI MAGISTRATO PAOLO MAGISTRATO PIETRO	S. L. P. P.		
☐	PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.		
☐	PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.		
☐	PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI	R. G. N. B.		
Totale: 72						
⏪ ◀ 3 4 5 6 7 ▶ ⏩ 5 ▾						
🔄 Aggiorna Elenco 📄 Esporta 🏠 Stato Procedimento + Elenco Depositi + Deposita Atto Successivo						

Figura 15 - Risultato ricerca procedimenti autorizzati

La griglia dei risultati della ricerca riporta le informazioni relative a: ufficio e numero del procedimento (nella forma numero e anno), 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:



Figura 16 - Maschera anagrafica soggetto fisico

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

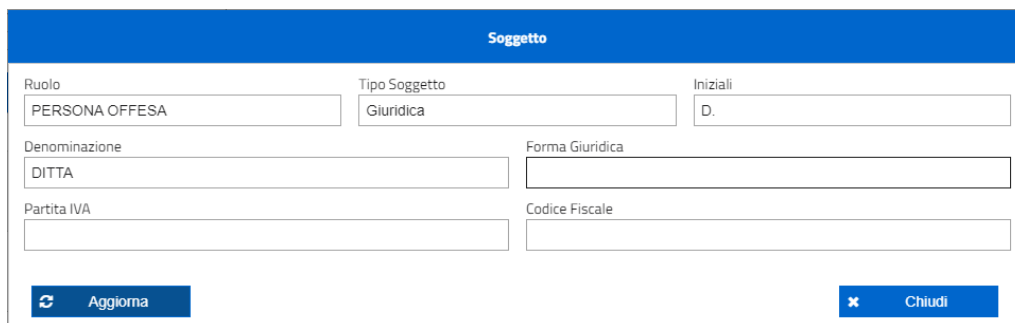


Figura 17 - Maschera anagrafica soggetto giuridico

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 ⬆️⬇️⬆️			
☐	PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.		
☒	PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APP GDP): N2021/0350220 GP(GDP): N2021/0000008	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA	GIUDICE VERDI MAGISTRATO PAOLO MAGISTRATO PIETRO	S. L. P. P.		
☐	PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.		
☐	PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.		
☐	PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI	R. G. N. B.		
Totale: 72		  3 4 5 6 7   5 				
 Aggiorna Elenco		 Esporta	 Stato Procedimento	 Elenco Depositi	 Deposita Atto Successivo	

Figura 18 - 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**. Questa la lista delle tipologie di atti che, allo stato attuale, possono depositarsi tramite PDP:



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

- Accettazione della remissione di querela (art. 340 cpp)
- Consenso richiesta patteggiamento (artt. 444, 446, 447 cpp)
- Costituzione di Parte Civile (art. 76 cpp)
- Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)
- Elezione domicilio (art. 162 cpp)
- Impugnazione sentenza (art. 585 cpp)
- Istanza autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis cpp)
- Istanza autorizzazione consulente di parte (art. 233 c. 1-3 bis cpp)
- Istanza citazione Civilmente Obbligato (art. 83 c. 1 cpp)
- Istanza citazione Responsabile Civile (artt. 86 e 89 cpp)
- Istanza copia intercettazioni (art. 268 cpp)
- Istanza copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c.8 cpp)
- Istanza correzione errore materiale (art. 130 cpp)
- Istanza di riconsunzione Perito (art. 233 c. 1-3 cpp)
- Istanza esame intercettazioni (art. 415 bis c. 2 bis cpp)
- Istanza esame, ascolto, visione intercettazioni (art. 268 c.6 cpp)
- Istanza esclusione Civilmente Obbligato (artt. 84 e 89 cpp)
- Istanza esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)
- Istanza esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)
- Istanza giudizio abbreviato (art. 438 cpp)
- Istanza giudizio immediato (rinuncia alla udienza preliminare) (Artt. 419 c.1, 453 c.3 cpp)
- Istanza messa alla prova (art. 464 bis cpp)



- Istanza oblazione (artt. 162 cp e 162 bis cp)
- Istanza patteggiamento (art. 444 cpp)
- Istanza promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)
- Istanza sostituzione/revoca misura cautelare personale (art. 299 c. 3 cpp)
- Istanza trascrizione intercettazioni /art. 268 cpp)
- Lista testi (art. 486 cpp)
- Memorie difensive (art. 121 cpp)
- Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis cpp)
- Nomina consulente tecnico di parte (artt. 225 e 233 cpp)
- Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)
- Opposizione all'archiviazione (art. 410 cpp)
- Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c.3 cpp)
- Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c.3 cpp)
- Remissione querela (art. 340 cpp)
- Revoca mandato (art. 107 cpp)
- Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)
- Ricusazione giudice (artt. 37-38 cpp)
- Rinuncia al mandato (art. 107 cpp)
- Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)

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

Stato del Procedimento

Procedimento				
Numero Registro PM: N2021/0150115 DIB: N2021/0150106 CAP: N2021/0150101	Iscrizioni Registro Ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	Magistrato ... (+2)	Soggetti Rappresentati 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	i	Parte	Numero	Data	i
SECONDO LUCA		CP art. 200	1	2021/5	26/03/2021	i	PROCURATORE GENERALE	2021/22	26/03/2021	i
			2	2021/1	29/03/2021	i	PROCURATORE GENERALE	2021/14	29/03/2021	i
			3	2021/255		i				
AZIENDA ACME	GRUPPO EUROPEO DI INTERESSE ECONOMICO	CP art. 500	1	2021/5	26/03/2021	i	PROCURATORE GENERALE	2021/22	26/03/2021	i
			2	2021/1	29/03/2021	i	PROCURATORE GENERALE	2021/14	29/03/2021	i
			3	2021/255		i				

Esporta
Storico Udienze

Figura 19 - 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 presente all'interno del procedimento. Per ognuno di essi, oltre al nominativo/denominazione, viene mostrata la QGF per cui il procedimento è stato aperto, nonché eventuali ulteriori informazioni. Per ogni sentenza vengono mostrati il grado, il numero e la data della stessa; per ogni impugnazione, invece, sono visibili la parte impugnante, il numero e la data dell'impugnazione. Relativamente a ogni sentenza e impugnazione, premendo il corrispettivo tasto **i** vengono mostrate informazioni specifiche riguardo la sentenza/impugnazione.

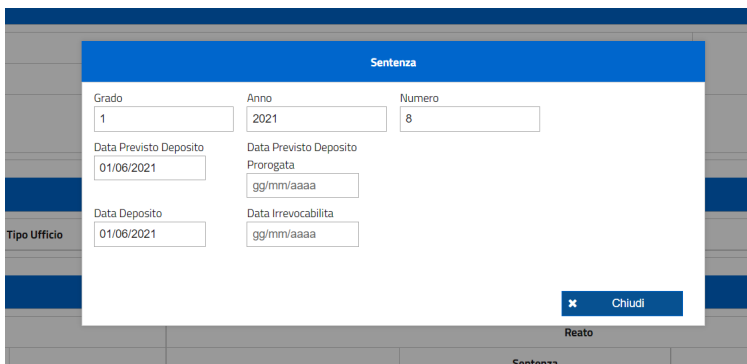


Figura 20a - Maschera dettaglio sentenza

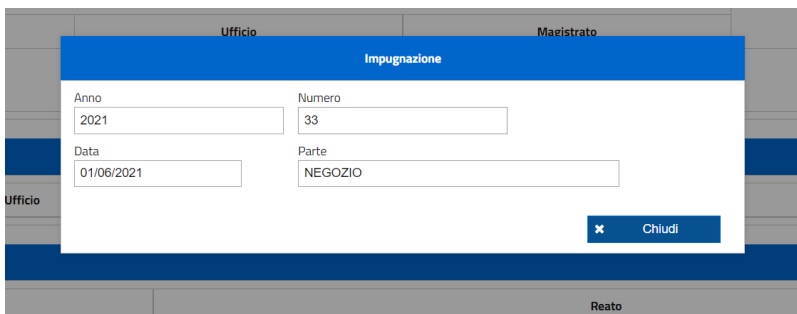


Figura 20b - Maschera dettaglio impugnazione

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

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

- data e ora;
- tipo ufficio;
- aula;

- luogo;
- causale.

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

Figura 21 - Elenco storico udienze

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

Elenco depositi atti

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

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

La schermata dei depositi viene visualizzata come di seguito:

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

✓
Q
✕
^

Tipo Ufficio ▼

Circondario/Circolo ▼

Ufficio Registro ▼

Cognome Magistrato

Identificativo Invio

Tipo Atto ▼

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Numero ▼

Nome Magistrato

Stato ▼

Anno ▼

Iniziali Soggetto Rappresentato

Dalla Data Invio ▼

Registro ▼

Ruolo ▼

Alla Data Invio ▼

Lista Depositi

Ident. Invio	Data Invio	Data Arrivo	i	Num. Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappr.	Tipo Atto	i	Stato	!	A	B
Totale: 0													
⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭ 10 ▼													

+ Nuova Nomina Difensore/Legale

📄 Esporta

➕ Invio Sollecito

Figura 22 - 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



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

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;
- Tipo atto.

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

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

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

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

✓

Q
X
v

Identificativo Invio ⚡		Lista Depositi												
	Ident. Invio ↓↑	Data Invio ↓↑	Data Arrivo ↓↑	ⓘ	Num. Registro ↓↑	Ufficio ↓↑	Magistrato ↓↑	Soggetti Rappr.	Tipo Atto ↓↑	ⓘ	Stato	⚠	📄	📄
☐	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 Transit		📄	
☐	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		📄	
☐	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		📄	
☐	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

⏪
1
2
3
4
5
⏩

5 ▼

+ Nuova Nomina Difensore/Legale
📄 Esporta
➕ Invio Sollecito

Figura 23 - Risultati ricerca elenco depositi

Il risultato della ricerca riporta le seguenti informazioni:



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

- 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;
- eventuale presenza di un errore tecnico;
- link per scaricare la ricevuta (icona a forma di documento);
- informazioni sull'esito (seconda icona a forma di documento).

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 (artt. 96, 100 e succ. cpp)		Accolto		📄	📄

Figura 24 - 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 25a - Esempio di deposito restituito dalla ricerca. Si noti che vi è un solo soggetto rappresentato associato al deposito.

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

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

Procedimento

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

Chiudi

Figura 25b - Dettaglio del deposito illustrato dalla figura 25a; 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  



Figura 26 - 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 Transito	
10/12/2020 07:38:41	Respinto	Dati non congruenti/non sufficienti per l'accettazione dell'atto
Totale: 4 ⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭ 		
✕ Chiudi		

Figura 27 - 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 28 - 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 29 - 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	
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 ↑↓		Nu- m. 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 30 - 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/constituzioni 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

✓
Q
X
^

Tipo Ufficio ▼

Circondario/Circolo ▼

Ufficio Registro ▼

Cognome Magistrato

Identificativo Invio

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Anno ▼

Iniziali Soggetto Rappresentato

Dalla Data Invio ▼

Numero ▼

Nome Magistrato

Stato ▼

Registro ▼

Ruolo ▼

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 31 - 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	GIUSEPPE ROBERTO	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	AUTONNO ROBERTO	R. M.	Accolto
*	2021/0009069	31/03/2021 09:27	31/03/2021 14:17	PM: N2021/0000999	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUSEPPE ROBERTO	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	GIUSEPPE ROBERTO	R. F.	In fase di verifica
*	2021/0009048	29/03/2021 18:23		PM: N2021/0001122	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	AUTONNO ROBERTO	A. S.	In Transito
Totale: 9								

Figura 32 - 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 dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i 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 [+ Nuovo Sollecito](#), 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	

✖ Annulla
✓ Invia

Figura 33 - 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
☐	AMBROGINO DOMENICO
☐	BARALDI GIORGIO
☐	BORGHINI AUGUSTO
☐	CALITA FRANCESCO
☐	CARULLO MARCELLO
☐	CERONI ROBERTO
☐	CERI ENRICO LUIGI TITO
☐	DIAGOSTINO VALENTINO
☐	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

◀
1
2
3
4
▶

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *

Nome Magistrato *

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 34 - 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

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

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

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

Elenco Presentazioni Denunce/Querele

Ricerca Presentazioni Denunce/Querele

✓
🔍
✕
⬆

Tipo Ufficio ▼

Circondario/Circolo ▼

Numero Registro ▼

Identificativo Invio ▼

Distretto ▼

Sede/Ufficio ▼

Magistrato ▼

Stato ▼

Urgente ▼

Dalla Data Invio 📅

Alla Data Invio 📅

Lista Presentazioni Denunce/Querele

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Numero registro	Magistrato	Oggetto	Stato	Urgente	⚠	📄
Totale: 0				⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭		10 ▼				

📄 Esporta
+ Nuova Denuncia/Querela

Figura 35 - Maschera presentazione denunce/querele - ricerca



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

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 urgenti e non.

A fronte di una ricerca effettuata con esito positivo, l'applicazione visualizza l'elenco delle denunce/querele 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;
- indicazione di un eventuale errore tecnico;
- link per scaricare la ricevuta della denuncia/querele.

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

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.



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:

Tipo Atto	
☐	Accettazione della remissione di querela (art. 340 cpp)
☐	Costituzione di Parte Civile (art. 76 cpp)
☐	Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)
☐	Elezione domicilio (art. 162 cpp)
☐	Impugnazione Sentenza (art. 585 cpp)
☐	Istanza citazione Civilmente Obbligato (art. 83 c. 1 cpp)
☐	Istanza citazione Responsabile Civile (artt. 86 e 89 cpp)
☐	Istanza di Ricusazione Perito (art. 233 c. 1-3 cpp)
☐	Istanza esame intercettazioni (art. 415 bis c. 2 bis cpp)
☐	Istanza esclusione Civilmente Obbligato (artt. 84 e 89 cpp)

Totale: 28 1 2 3 10

Annulla Seleziona

Figura 36 - 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).

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

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

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

Deposito Atto

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

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

Figura 37 - 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 mostrato nella figura sottostante:

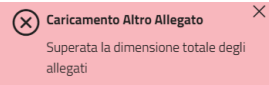
Iscrizioni Registro	
Numero Registro	Ufficio
PM: N2020/0070013	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MOP BALDUINA 1
DIB: N2020/0070003	TRIBUNALE DI MOP BALDUINA 1

Figura 38 - Dettaglio iscrizioni registro

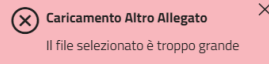
La **sezione B** della maschera deve essere compilata a cura dall'avvocato ed è necessario indicare i dati dell'ufficio di destinazione verso il quale si invia il deposito.

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

L'avvocato ha la possibilità di aggiungere allegati per un massimo di 500 MB per ogni invio; la dimensione massima di ciascun singolo allegato è di 50 MB. Nel caso in cui queste regole non venissero rispettate, verranno visualizzati due diversi alert, e rispettivamente:

- 

Superata la dimensione totale degli allegati

, nel caso in cui il totale degli allegati superi il limite massimo di 500 MB;
- 

Il file selezionato è troppo grande

, nel caso in cui le dimensioni del singolo allegato eccedano i 50 MB.

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto **"Aggiungi atto"**: 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:

Soggetti			
☐	Ruolo	Tipo Soggetto	Soggetto
☒	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	T. M.
☐	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	S. M.
☐	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	P. C.
Totale: 3 ◀ 1 ▶ 			
✖ Annulla ✔ Seleziona			

Figura 39 - 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 invio, tramite il tasto , si possono aggiungere anche allegati non necessariamente firmati digitalmente; in tal caso è necessario compilare il campo obbligatorio **“oggetto”**.

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

Altri Allegati

	Oggetto *	Documento

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

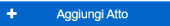



Figura 40 - Maschera allegato secondario

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:

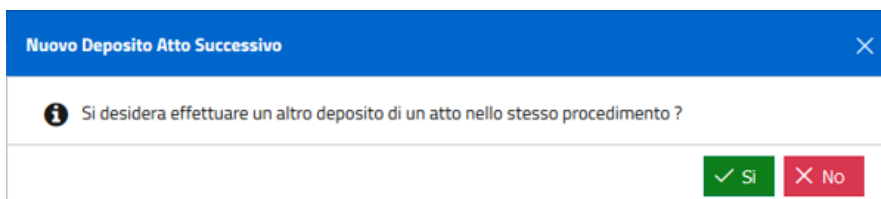


Figura 41 - Messaggio di ulteriore deposito

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**.

Remissione querela

Per il deposito dell'atto di **remissione 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 *		Distretto *			
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA			
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *			
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA			

Remissione querela (art. 340 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Remissione 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 42 - Maschera di inserimento remissione querela



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

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

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

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 remissione della querela può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "*persona offesa*", 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 "*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**" 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.

Accettazione della remissione di querela

Per il deposito dell'atto di **accettazione della remissione di 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 *		Distretto *			
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA			
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *			
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA			

Accettazione della remissione di querela (art. 340 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Accettazione remissione querela.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 43 - Maschera di inserimento accettazione della remissione di querela



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

Il deposito di accettazione di remissione della querela può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

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

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 accettazione della remissione di querela 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**" 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.

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 *			Distretto *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			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 44 - Maschera di inserimento rinuncia alla querela



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

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**" 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.

Istanza esame intercettazioni

Per il deposito dell'atto di **istanza esame intercettazioni**, 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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza esame intercettazioni (art. 415 bis c. 2 bis cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Istanza esame intercettazioni.p7m	89,58 KB	 P. P. 	

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 45 - Maschera di inserimento istanza esame intercettazioni



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

Il deposito di istanza esame intercettazioni può essere inoltrato al seguente Ufficio Giudiziario:

- PM

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 istanza esame intercettazioni 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 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**" 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.

Istanza giudizio abbreviato

Per il deposito dell'atto di **istanza 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 cpp)

Tipo giudizio abbreviato richiesto *

☒ SEMPLICE ☐ CONDIZIONATO

Istanza giudizio abbreviato (art. 438 cpp)

		Documento	Dimensione		Soggetti Rappresentati *
		Istanza giudizio abbreviato.p7m	89,58 KB	R. 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 46 - Maschera di inserimento istanza giudizio abbreviato



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

Il deposito di istanza 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**" 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.

Istanza patteggiamento

Per il deposito dell'atto di **istanza patteggiamento**, 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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA ▼			BOLOGNA ▼		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA ▼			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA ▼		

Istanza patteggiamento (art. 444 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Istanza patteggiamento.p7m	89,58 KB		P.T. ✕ 

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 47 - Maschera di inserimento istanza patteggiamento

Il deposito di istanza di patteggiamento può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM
- DIB

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 istanza di patteggiamento 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 ha la possibilità di specificare i dati dell'istanza di patteggiamento premendo l'icona , in seguito alla cui pressione viene aperta la seguente schermata pop-up:

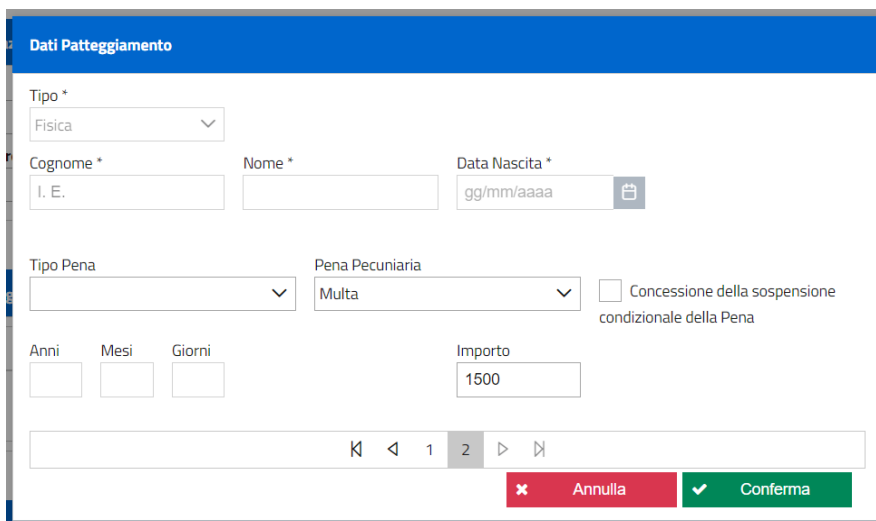


Figura 48 - Maschera di inserimento dati patteggiamento



Vengono di seguito riportate le regole di compilazione delle informazioni che è possibile inserire:

- Selezione **Tipo Pena**

- se si seleziona la voce **“Reclusione”**:
 - è obbligatorio: valorizzare almeno uno dei campi “Anni”, “Mesi”, “Giorni”;
 - dalla lista a discesa "Pena Pecuniaria" è possibile selezionare soltanto la voce “Multa” (facoltativo).
- se si seleziona la voce **"Arresto"**:
 - è obbligatorio: valorizzare almeno uno dei campi “Anni”, “Mesi”, “Giorni”;
 - dalla lista a discesa "Pena Pecuniaria" è possibile selezionare soltanto la voce “Ammenda” (facoltativo).

- Selezione **Pena Pecuniaria**

- se si seleziona la voce "Multa" o "Ammenda", è obbligatorio valorizzare il campo "Importo", che ammette un valore numerico con un massimo di due cifre decimali. Il valore inserito è espresso in EURO.

- Concessione della **sospensione condizionale della pena**

- se flaggata la checkbox = SI

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.

Istanza oblazione

Per il deposito dell'atto di **istanza 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;

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

Tipo oblazione (artt. 162 cp e 162 bis cp)	
Tipo oblazione richiesto *	
☒ Obbligatoria (art. 162 cp) ☐ Facoltativa (art. 162 bis cp)	

Istanza oblazione (artt. 162 cp e 162 bis cp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Istanza oblazione.pdf	78,21 KB		I. P. ✕

Altri Allegati			
		Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,92 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+ Aggiungi Atto
 + Aggiungi Allegato
 ✕ Annulla
 ✓ Invia

Figura 49 - Maschera di inserimento istanza oblazione

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

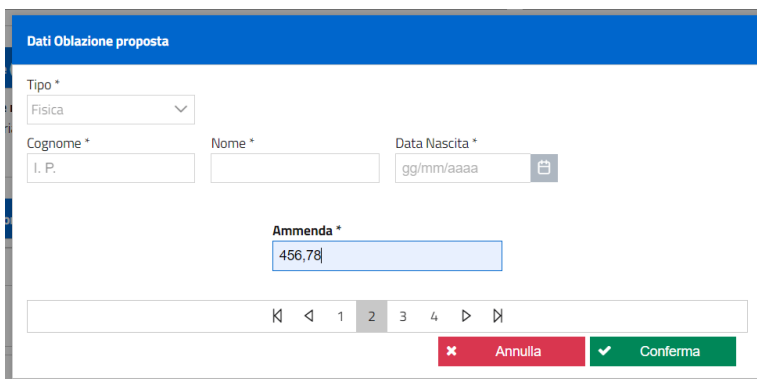
- PM
- DIB

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  :



La maschera, intitolata "Dati Oblazione proposta", presenta i seguenti campi:

- Tipo ***: menu a tendina con l'opzione "Fisica" selezionata.
- Cognome ***: campo di testo con il prefisso "I. P."
- Nome ***: campo di testo vuoto.
- Data Nascita ***: campo di data con il formato "gg/mm/aaaa" e un'icona per la selezione della data.
- Ammenda ***: campo di testo numerico con il valore "456,78" inserito.

In basso, c'è una barra di navigazione con i numeri 1, 2, 3, 4 (il 2 è attivo) e pulsanti "Annulla" (in rosso) e "Conferma" (in verde).

Figura 50 - Maschera di inserimento dati oblazione



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

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.

Istanza messa alla prova

Per il deposito dell'atto di **istanza di 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 *			Distretto *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza messa alla prova (art. 464 bis cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Istanza messa alla prova.p7m	89,58 KB	 P. T. 	

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 51 - Maschera di inserimento istanza messa alla prova



Il deposito di istanza di messa alla prova può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM
- DIB

L'avvocato deve poi allegare 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 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 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 .

Al fine di inoltrare l'atto di istanza messa alla prova, è necessario anche allegare un documento aggiuntivo contenente il programma di trattamento, oppure la richiesta di elaborazione del programma all'UEPE. Per fare questo, l'avvocato deve premere il bottone "**Aggiungi allegato**" e selezionare un atto da allegare (l'atto in questione, come tutti gli atti allegati, non deve necessariamente essere firmato digitalmente dall'avvocato che sta effettuando il deposito); dopo aver allegato l'atto, sarà necessario valorizzare il campo "Oggetto".

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.

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 Q X					

Ricusazione Giudice (artt. 37-38 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Ricusazione giudice.p7m	89,58 KB	R. M. X	

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
 X Annulla
 ✓ Invia

Figura 52 - 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 dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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.

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 *				Distretto *			
PROCURA DELLA REPUBBLICA				BOLOGNA			
Circondario/Circolo *				Sede/Ufficio *			
BOLOGNA				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 53 - 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  :

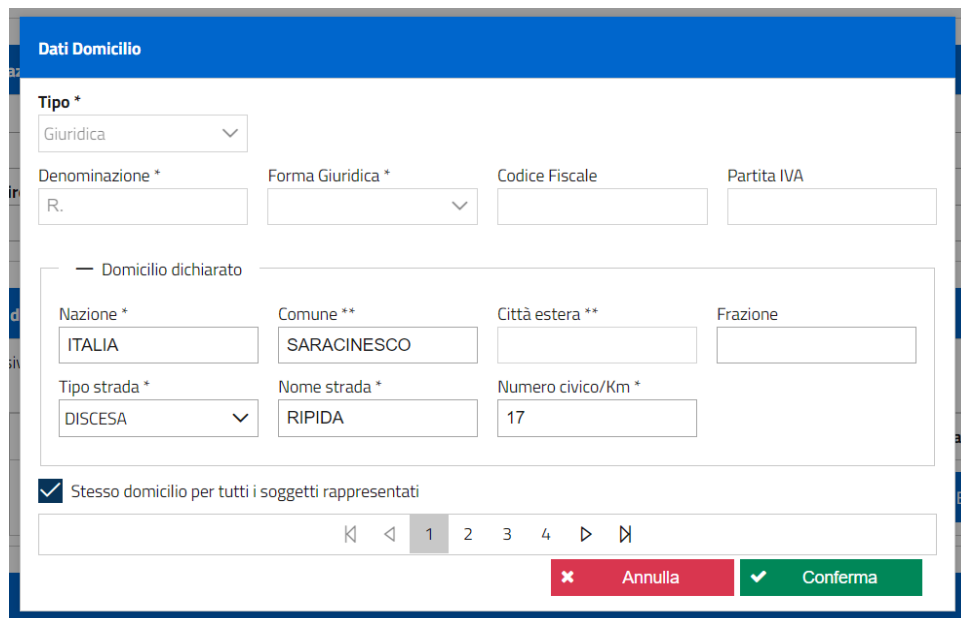


Figura 54 - Maschera di inserimento dati domicilio

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"** 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.

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 55 - 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  :

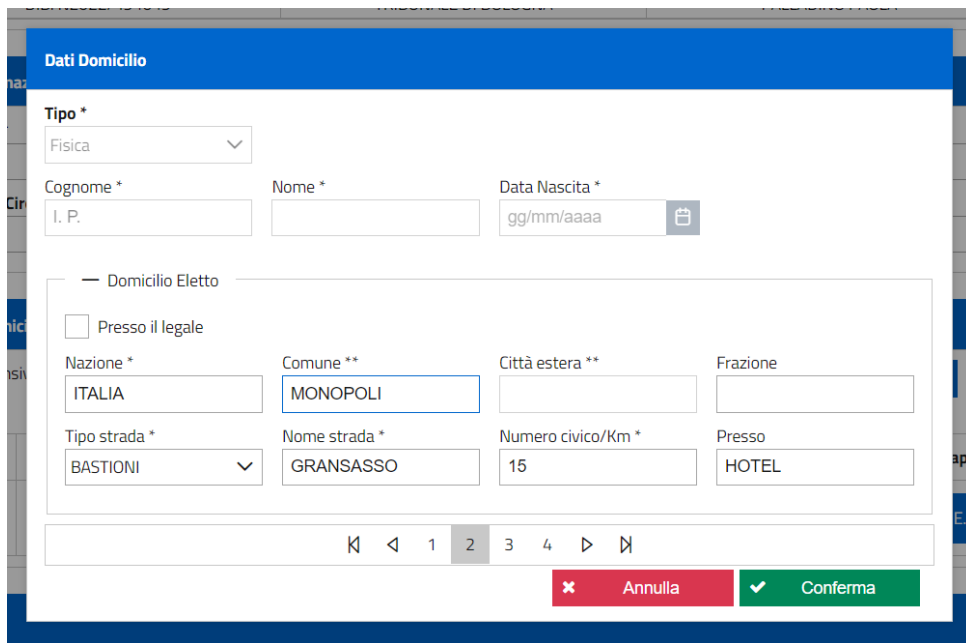


Figura 56 - Maschera di inserimento dati domicilio eletto

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 dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i 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**" 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.

Istanza esclusione parte civile

Per il deposito dell'atto di **istanza 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		

Istanza esclusione Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati*
		Istanza esclusione parte civile.p7m	89,58 KB	I. E. ✕ I. E. ✕	
Parte Civile (art. 80 c. 1 cpp)					

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 57 - Maschera di inserimento istanza esclusione parte civile



Il deposito di istanza 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 *

Nome *

Data di Nascita *

gg/mm/aaaa

✕ Annulla

✓ Conferma

Figura 58 - 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"** 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.

Istanza citazione responsabile civile

Per il deposito dell'atto di **istanza 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 *		
CORTE DI ASSISE			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA		

Istanza citazione Responsabile Civile (artt. 86 e 89 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati*
		Istanza citazione responsabile civile.p7m	89,58 KB		
Responsabile Civile (artt. 86 e 89 cpp)					

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 istanza citazione responsabile civile



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

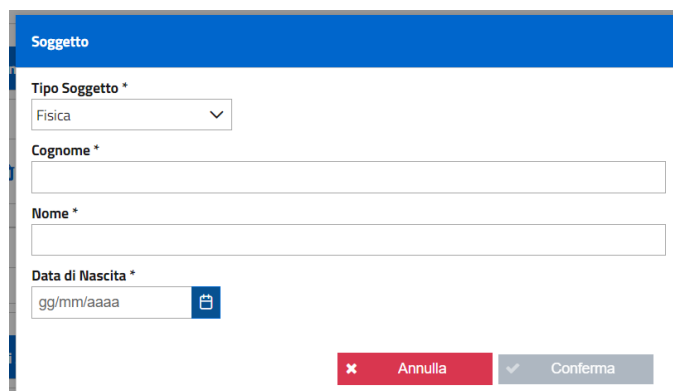
- DIB
- GdP
- CAS

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

Figura 60 - 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"** 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.

Istanza esclusione responsabile civile

Per il deposito dell'atto di **istanza 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		

Istanza esclusione Responsabile Civile (art. 86 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati*
		Istanza esclusione responsabile civile.p7m	89,58 KB	I.E. ✕ I.E. ✕	
Responsabile Civile (art. 86 cpp)					

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 61 - Maschera di inserimento istanza esclusione responsabile civile



Il deposito di istanza 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 *

Nome *

Data di Nascita *

gg/mm/aaaa

✕ Annulla

✓ Conferma

Figura 62 - 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"** 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.

Istanza citazione civilmente obbligato

Per il deposito dell'atto di **istanza 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		

Istanza citazione Civile Obbligato (art. 83 c. 1 cpp)					
		Documento		Soggetti Rappresentati*	
		Istanza citazione civilmente obbligato.p7m	89,58 KB	I.E. ✕ I.E. ✕ 	
Civilmente Obbligato (art. 83 c. 1 cpp)					

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 63 - Maschera di inserimento istanza citazione civilmente obbligato

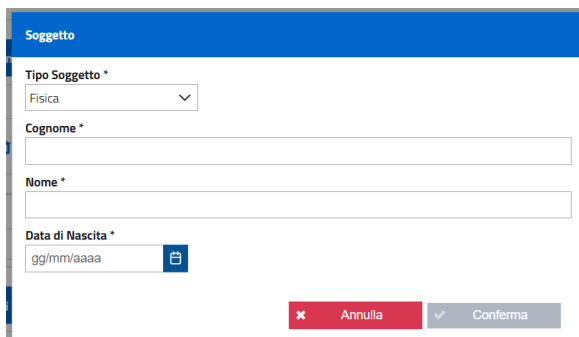
Il deposito di istanza di citazione del civilmente obbligato può essere inoltrato solo ai seguenti Uffici Giudiziari:

- 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 .



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: "Annulla" (with a red 'x' icon) and "Conferma" (with a green checkmark icon).

Figura 64 - Maschera di inserimento dati soggetto



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

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.

Istanza esclusione civilmente obbligato

Per il deposito dell'atto di **istanza 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 *		
CORTE DI ASSISE			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			CORTE DI ASSISE DI BOLOGNA		

Istanza esclusione Civilmente Obbligato (artt. 84 e 89 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati*
		Istanza esclusione civilmente obbligato.p7m	89,58 KB		
Civilmente Obbligato (artt. 84 e 89 cpp)					

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 65 - Maschera di inserimento istanza esclusione civilmente obbligato



Il deposito di istanza 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 .

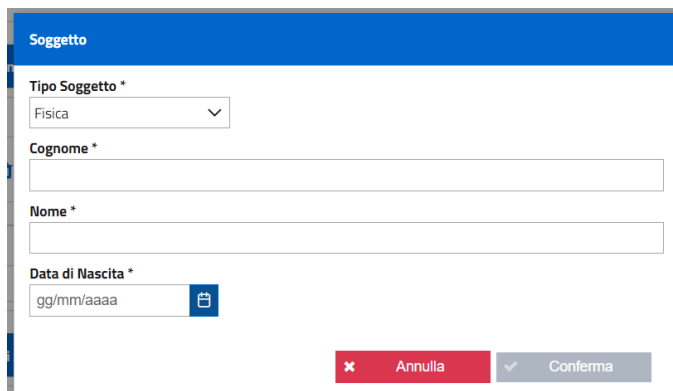


Figura 66 - Maschera di inserimento civilmente obbligato

Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto **"Invia"** 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.

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 67 - 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:



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

- 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**" 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.

Memorie difensive

Per il deposito dell'atto di **Memorie difensive**, 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		

Memorie difensive (art. 121 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Memorie difensive.p7m	89,58 KB	S. M. ✕ S. I. ✕	

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 68 - Maschera di inserimento memorie difensive (art. 121 cpp)



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

Il deposito di memorie difensive può essere inoltrato 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. 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 .

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.

Impugnazione sentenza

In caso di invio di un atto di **impugnazione di una sentenza**, il PDP propone una schermata come questa:

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

Impugnazione Sentenza (art. 585 cpp)					
Tipo Impugnazione *		Anno Sentenza	Nr. Sentenza		
Appello		2021	123		
	Documento		Soggetti Rappresentati *		
	 Impugnazione sentenza.p7m	89,58 KB	S. M. ✕ S. I. ✕ 		

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 69 - Maschera di inserimento impugnazione sentenza

Attraverso questa maschera di acquisizione, l'avvocato deve fornire i seguenti dati:

- tipo impugnazione (valori possibili: Appello, Ricorso per Cassazione);
- anno sentenza;



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

- numero sentenza.

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.

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 .

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. All'interno della ricevuta verrà inoltre specificato il tipo di impugnazione inoltrato dall'avvocato.

Lista testi

Per il deposito della **lista testi**, 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			

Lista testi (art. 486 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Lista testi.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 70 - Maschera di inserimento lista testi



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

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.

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 .

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** presso le Procure della Repubblica l'avvocato, attraverso la maschera di acquisizione, deve fornire i seguenti dati:

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

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

Opposizione all'archiviazione (art. 410 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Opposizione all'archiviazione.p7m	89,58 KB	P. T. ✕	

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 71 - Maschera di inserimento opposizione all'archiviazione



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

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.

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 .

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 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 *

PROCURA DELLA REPUBBLICA ▼

Distretto *

BOLOGNA ▼

Circondario/Circolo *

BOLOGNA ▼

Sede/Ufficio *

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA ▼

Revoca mandato (art. 107 cpp)

Codice Fiscale Legale Revocato *

PSLHCX32M63E423S

		Documento	Dimensione	Soggetti Rappresentati *	
		Revoca mandato.p7m	89,58 KB	P. T. ✕	

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

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

Richiesta accesso agli atti

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

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

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

Ufficio Destinazione					
Tipo Ufficio *		Distretto *			
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 73 - Maschera di inserimento richiesta di accesso agli atti



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

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

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

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

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

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

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

Rinuncia al mandato

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

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

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

Rinuncia al mandato (art. 107 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Rinuncia al mandato.p7m	89,58 KB	P. T. ✕	

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 - Maschera di inserimento rinuncia al mandato



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

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”.

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 .

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

Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata

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

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

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

Costituzione di Parte Civile (art. 76 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Costituzione parte civile.p7m	89,58 KB	O. E. ✕ O. T. ✕ I. E. ✕	

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 75 - Maschera di inserimento costituzione parte civile



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

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".

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 .

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.

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 *		Distretto *	
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA	
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *	
BOLOGNA		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	P.D. ✕ 
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 76 - 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 77 - 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"** 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.

Istanza di ricusazione perito

Per il deposito dell'**istanza di 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 *			Distretto *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza di Ricusazione Perito (art. 233 c. 1-3 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati*
		Ricusazione perito.p7m	89,58 KB	 P.T. 	
Istanza di Ricusazione Perito (art. 233 c. 1-3 cpp)					

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 78 - Maschera di inserimento istanza ricusazione perito



Il deposito dell'istanza di riconsazione 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 istanza riconsazione 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 "Istanza di Riconsazione Perito (ar. 233c. 1-3 cpp)" è invece obbligatorio specificare il perito che si intende riconsare 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 79 - 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"** 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.

Istanza di sostituzione/revoca misura cautelare personale

Per il deposito dell'istanza di **sostituzione/revoca misura cautelare personale**, 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		

Istanza sostituzione/revoca misura cautelare personale (art. 299 c. 3 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Revoca misura cautelare.p7m	89,58 KB		P.A. ✕

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 80 - Maschera di inserimento istanza sostituzione/revoca misura cautelare personale



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

Il deposito di sostituzione/revoca misura cautelare personale può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- DIB
- CAS
- CAP
- CASAP

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 sostituzione/revoca misura cautelare 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**" 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.

Istanza promuovimento incidente probatorio

Per il deposito dell'**istanza promuovimento incidente probatorio**, 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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)					
		Documento		Soggetti Rappresentati *	
		Istanza promuovimento incidente probatorio.pdf	78,21 KB	O. ✕ O. E. ✕ 	

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 81 - Maschera di inserimento istanza promuovimento incidente probatorio

Il deposito di istanza promuovimento incidente probatorio 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. Nello specifico, ad un deposito di istanza promuoimento incidente probatorio può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "persona offesa", 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 "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**" 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.

Istanza autorizzazione indagini difensive

Per il deposito dell'**istanza autorizzazione indagini difensive**, 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 *			
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA			
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *			
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA			

Istanza autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Istanza autorizzazione indagini difensive.pdf	78,21 KB		O. ✕ A. ✕ O. E. ✕ I. E. ✕

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 82 - Maschera di inserimento istanza autorizzazione indagini difensive

Il deposito di istanza autorizzazione indagini difensive può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



- PM

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 di istanza autorizzazione indagini difensive può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm" e/o "persona offesa", 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**" 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.

Istanza correzione errore materiale

Per il deposito dell'**istanza correzione errore materiale**, 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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA		
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *		
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza correzione errore materiale (art. 130 cpp)				
		Documento		Soggetti Rappresentati *
		Istanza correzione errore materiale.pdf	78,21 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 83 - Maschera di inserimento istanza correzione errore materiale



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

Il deposito di istanza correzione errore materiale può essere inoltrato presso *tutti* gli uffici Giudiziari e nei confronti di *tutte* le tipologie di soggetto.

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.

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  .

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.

Istanza giudizio immediato (rinuncia udienza preliminare)

Per il deposito dell'**istanza giudizio immediato (rinuncia udienza preliminare)**, 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 *	
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA	
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *	
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	

Istanza giudizio immediato (rinuncia alla udienza preliminare) (artt. 419 c. 1 e 453 c. 3 cpp)			
☒ Atto comprensivo di procura speciale/ Procura speciale già presente in atti			
	Documento		Soggetti Rappresentati *
 	Istanza giudizio immediato.pdf	78,21 KB	A. ✕ I. E. ✕ + 

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 84 - Maschera di inserimento istanza giudizio immediato (rinuncia udienza preliminare)



Il deposito di istanza giudizio immediato (rinuncia udienza preliminare) può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM

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 immediato (rinuncia udienza preliminare) 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 .

Per inviare l'atto è necessario che sia flaggata l'impostazione "Atto comprensivo di procura speciale/Procura speciale già presente in atti".

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.

Istanza di copia e trascrizione esiti intercettazioni

Per il deposito dell'**istanza di copia e trascrizione esiti intercettazioni**, 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	

Istanza di copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)			
 	Documento Istanza copia e trascrizione esiti intercettazioni.pdf	78,21 KB	Soggetti Rappresentati * A. ✕ I. E. ✕ 

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 85 - Maschera di inserimento istanza copia e trascrizione esiti intercettazioni



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

Il deposito di istanza copia e trascrizione esiti intercettazioni può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM

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 copia e trascrizione esiti intercettazioni 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**" 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.

Istanza esame, ascolto e visione intercettazioni

Per il deposito dell'**istanza esame, ascolto e visione intercettazioni**, 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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza esame, ascolto, visione intercettazioni (art. 268 c. 6 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Istanza esame, ascolto, visione intercettazioni.pdf	78,21 KB	A. ✕ I. E. ✕	

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 86 - Maschera di inserimento istanza esame, ascolto, visione intercettazioni



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

Il deposito di istanza esame, ascolto, visione intercettazioni può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM

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 esame, ascolto, visione intercettazioni 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**" 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.

Istanza copia intercettazioni

Per il deposito dell'**istanza copia intercettazioni**, 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 *			
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA			
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *			
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA			

Istanza copia intercettazioni (art. 268 cpp)					
		Documento		Soggetti Rappresentati *	
		Istanza copia e trascrizione esiti intercettazioni.pdf	78,21 KB	A. ✕ I. E. ✕ 	

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 87 - Maschera di inserimento istanza copia intercettazioni

Il deposito di istanza copia intercettazioni può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



- PM

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 copia intercettazioni 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**" 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.

Istanza di traccrizione intercettazioni

Per il deposito dell'**istanza trascrizione intercettazioni**, 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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA			BOLOGNA		
Circondario/Circolo *			Sede/Ufficio *		
BOLOGNA			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza trascrizione intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Istanza trascrizione intercettazioni.pdf	78,21 KB	A. ✕ I. E. ✕	

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 88 - Maschera di inserimento istanza trascrizione intercettazioni



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

Il deposito di istanza trascrizione intercettazioni può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- PM

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 trascrizione intercettazioni 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**" 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.

Nomina difensore sostituto

Per il deposito della **nomina difensore sostituto**, 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 *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA		
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *		
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)				
		Documento		Soggetti Rappresentati *
		Nomina.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 89 - Maschera di inserimento nomina difensore sostituto



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

Il deposito di nomina difensore sostituto può essere inoltrato presso *tutti* gli Uffici Giudiziari e nell'interesse di *tutte* le tipologie di soggetto.:

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.

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  .

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.

Consenso richiesta patteggiamento

Per il deposito del **consenso richiesta patteggiamento**, 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	

Consenso richiesta patteggiamento (artt. 444, 446, 447 cpp)			
	Documento		Soggetti Rappresentati *
 	Consenso richiesta patteggiamento.pdf	78,21 KB	O. P. ✕ 

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 90 - Maschera di inserimento consenso richiesta patteggiamento



Il deposito di consenso richiesta patteggiamento può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:

- 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 consenso richiesta patteggiamento può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "persona offesa" e/o "parte civile", 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 "persona offesa" e/o "parte 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 .

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.

Istanza autorizzazione consulente di parte

Per il deposito dell'**istanza autorizzazione consulente 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 *		Distretto *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA		BOLOGNA		
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *		
BOLOGNA		PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Istanza di autorizzazione consulente di parte (art. 233 c. 1-bis cpp)				
		Documento		Soggetti Rappresentati *
		Autorizzazione ctp.pdf	78,21 KB	C. ✕ O. ✕ C. E. ✕ A. ✕ O. E. ✕ I. E. ✕

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 91 - Maschera di inserimento istanza autorizzazione consulente di parte



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

Il deposito dell'istanza di autorizzazione consulente di parte può essere inoltrato presso *tutti* gli Uffici Giudiziari.

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 autorizzazione consulente di parte può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm", "persona offesa" e/o "parte civile" , 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**" 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.

Reclamo decreto archiviazione

Per il deposito del **reclamo decreto archiviazione**, 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			

Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Reclamo decreto archiviazione.pdf	78,21 KB	O. P. ✕ P. T. ✕	

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 92 - Maschera di inserimento reclamo decreto archiviazione

Il deposito di reclamo decreto archiviazione può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



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

- 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 reclamo decreto archiviazione può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm." e/o "persona offesa", 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 "persona offesa" e/o "parte 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 .

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.

Reclamo ordinanza archiviazione

Per il deposito del **reclamo ordinanza archiviazione**, 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			

Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Reclamo ordinanza archiviazione.pdf	78,21 KB	O. P. ✕ P. T. ✕	

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 93 - Maschera di inserimento reclamo ordinanza archiviazione

Il deposito di reclamo ordinanza archiviazione può essere inoltrato ai seguenti Uffici Giudiziari:



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

- 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 reclamo ordinanza archiviazione può essere associato *solo ed esclusivamente* un soggetto di tipo "ind./imp./resp.amm." e/o "persona offesa", 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 "persona offesa" e/o "parte 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 .

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.

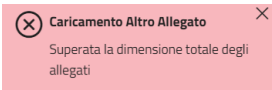
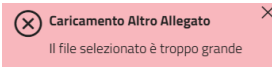


Depositi

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.

Relativamente a ciascuna di queste tipologie di deposito, l'avvocato ha la possibilità di aggiungere allegati per un massimo di 500 MB a deposito; la dimensione massima di ciascun singolo allegato è di 50 MB. Nel caso in cui queste regole non venissero rispettate, verranno visualizzati due diversi alert, e rispettivamente:

-  , nel caso in cui il totale degli allegati superi il limite massimo di 500 MB;
-  , nel caso in cui le dimensioni del singolo allegato eccedano i 50 MB.

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



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

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 ricsuazione giudice presso il PM, o l'invio di un'istanza di oblazione per una persona offesa).

Queste informazioni circa la relazione Ufficio-Soggetto-Atto sono consultabili all'interno della descrizione di ciascun atto successivo e, in forma più completa e olistica, nell'apposita sezione del MU.



Deposito nomina difensore

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

Depositi → Nomina difensore

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

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

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 *

456789

Anno *

2021

Registro *

REGISTRO NOTI

Magistrato *

MAGISTRATO TEST Q X

Nomina Legale

Ruolo Soggetti Rappresentati *

IND./IMP./RESP.AMM.

Tipo Legale *

FIDUCIA

	Documento	Dimensione	Soggetti Rappresentati *
	Nomina.p7m.p7m	16,16 KB	INDAGATO MARIO (10/10/1990) X

Atti da Depositare Contestualmente

	Tipo Atto *	Informazioni *	Documento

Altri Atti Abilitanti

	Oggetto *	Documento

Altri Allegati

	Oggetto *	Documento

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

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Atto Contestuale
+ Aggiungi Atto Abilitante
+ Aggiungi Allegato
X Annulla
✓ Invia

Figura 94 - Maschera deposito nomina difensore

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

Per quello che riguarda la selezione del **Magistrato** a cui il procedimento è stato affidato, è necessario procedere tramite una ricerca. Premendo l'apposito bottone  posizionato accanto

al campo "Magistrato", il sistema presenta una schermata dalla quale selezionare tutti i magistrati in forza all'ufficio selezionato (ed è per questo motivo che il bottone di ricerca si rende disponibile solo dopo aver valorizzato tutti i campi della sezione "Ufficio destinazione").

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

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMBROSINO DOMENICO
☐	BARALE GIORGIO
☐	BORDONE AUGUSTO
☐	CALETA FRANCESCO
☐	CARNILLO MARCELLO
☐	CERONI ROBERTO
☐	CERI ENRICO LUIGI TITO
☐	D'AGOSTINO VALENTINA
☐	DI GIORGIO GAUDIPPE

Totale: 31

 ⏪ ⏩ 1 2 3 4 ⏪ ⏩

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *

Nome Magistrato *

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 95 - Maschera di selezione del Magistrato

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



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

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

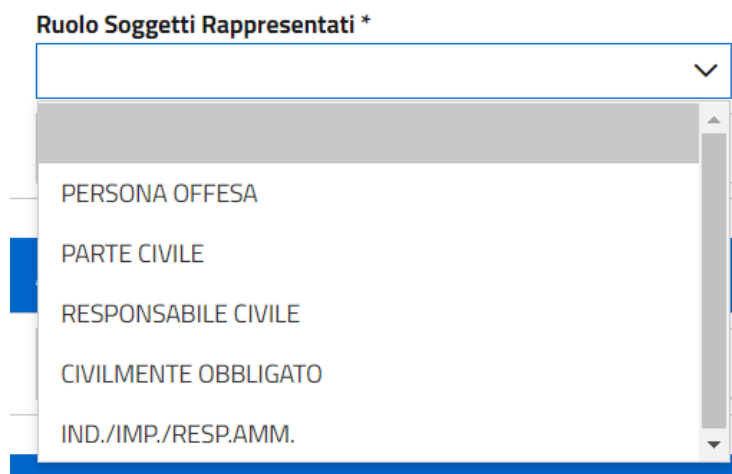


Figura 96 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato

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 della nomina (Il sistema avverte comunque l'Utente che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i difeso/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i difeso/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:

Soggetto

Tipo Soggetto *

Fisica
▼

Cognome *

Prova

Nome *

Utente

Data di Nascita *

01/01/2009

📅

🔗 Valore non compreso tra 18 e 99 anni

✖ Annulla

✔ Conferma

Figura 97 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *

Giuridica
▼

Denominazione *

test

Partita IVA

Forma Giuridica *

ENTE GENERICO
▼

Codice Fiscale

✖ Annulla

✔ Conferma

Figura 98 - 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 99 - 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.

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

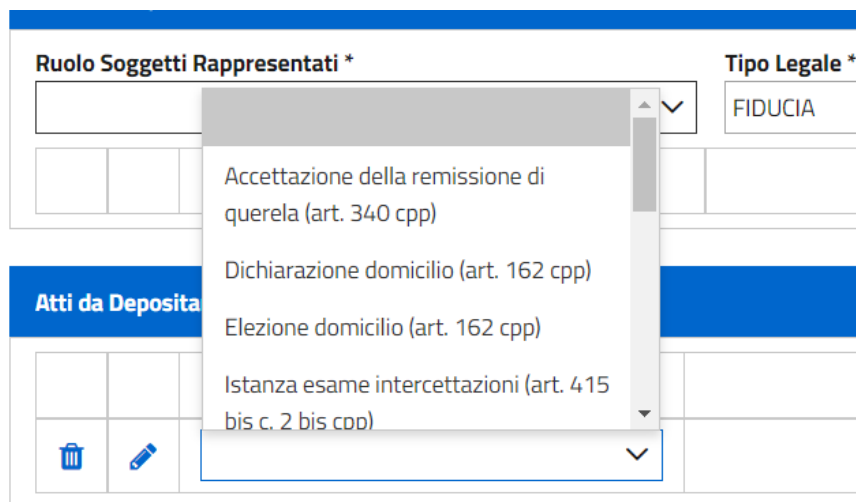
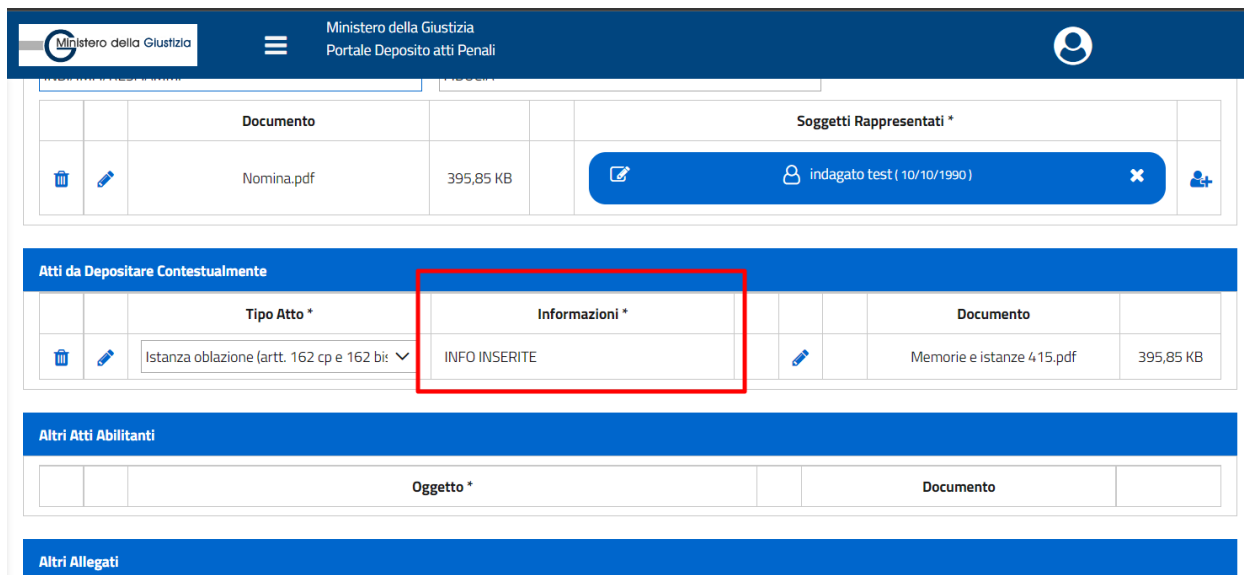


Figura 100 - Selezione tipo atto contestuale

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. 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's a header with the 'Ministero della Giustizia' logo and a user profile icon. Below the header, there's a table with columns for 'Documento' and 'Soggetti Rappresentati *'. The 'Documento' column shows a file named 'Nomina.pdf' with a size of 395,85 KB. The 'Soggetti Rappresentati *' column shows a subject named 'indagato test (10/10/1990)'. Below this, there's a section titled 'Atti da Depositare Contestualmente'. This section contains a table with columns for 'Tipo Atto *', 'Informazioni *', and 'Documento'. The 'Tipo Atto *' column shows 'Istanza oblazione (artt. 162 cp e 162 bis)'. The 'Informazioni *' column is highlighted with a red box and contains the text 'INFO INSERITE'. The 'Documento' column shows a file named 'Memorie e istanze 415.pdf' with a size of 395,85 KB. Below this, there's a section titled 'Altri Atti Abilitanti' with a table for 'Oggetto *' and 'Documento'. At the bottom, there's a section titled 'Altri Allegati'.

Figura 101- 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



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

("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 stata allegata almeno la nomina). Viene visualizzato il pop-up relativo alla ricevuta:

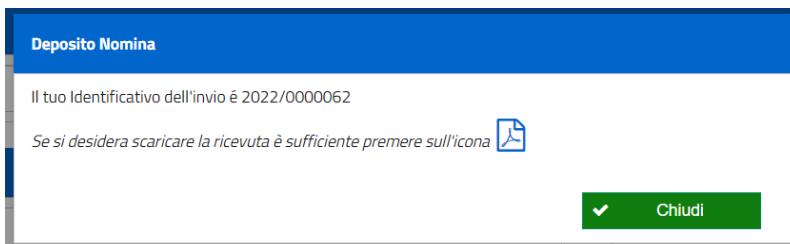


Figura 102 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile 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 103 - Stampa ricevuta

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

Nuovo Deposito Nomina Difensore

 Si desidera effettuare un altro deposito di una nomina?

✓ Si

✗ No

Figura 104 - Messaggio richiesta nuova nomina



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

TRIBUNALE

Distretto *

BOLOGNA

Circondario/Circolo *

BOLOGNA

Sede/Ufficio *

TRIBUNALE DI BOLOGNA

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *

DIB

Numero *

123456

Anno *

2021

Registro *

REGISTRO NOTI

Magistrato *

MAGISTRATO TEST

Costituzione Parte Civile

		Documento	Dimensione		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 105 - 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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMBROSINO DOMENICO
☐	BARALIS GIORGIO
☐	BONDURI AUGUSTO
☐	CAJICA FRANCESCO
☐	CARULLI MARCELIA
☐	CERONI ROBERTO
☐	CERRI ENRICO LUIGI TITO
☐	D'AMADIO VALENTINO
☐	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

⏪ ⏩ 1 2 3 4 ⏭

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *

Nome Magistrato *

✖ Annulla
✔ Conferma

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

Figura 19 - 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. Possono essere inoltrati i seguenti atti:

- Istanza di ricusazione perito (art. 233 c. 1-3 cpp)
- Lista testi (art. 486 cpp)
- Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)
- Nomina consulente tecnico di parte (artt. 225 e 233 cpp)

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:

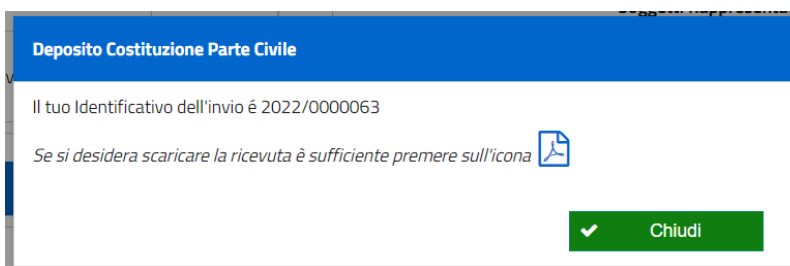


Figura 110 - Richiesta download ricevuta

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 *

TRIBUNALE ▼

Distretto *

BOLOGNA ▼

Circondario/Circolo *

BOLOGNA ▼

Sede/Ufficio *

TRIBUNALE DI BOLOGNA ▼

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *

DIB ▼

Numero *

123456

Anno *

2022

Registro *

REGISTRO NOTI ▼

Magistrato *

MAGISTRATO TEST Q X

Costituzione Responsabile Civile

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

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 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
☐	BARALIS GIORGIO
☐	BORGARELLI AUGUSTO
☐	CALISTA FRANCESCO
☐	CIVILLO MARCELA
☐	CIRONI ROBERTO
☐	CERI ENRICO LUIGI TITO
☐	D'AGOSTINO VALENTINA
☐	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

⏪
⏩
1
2
3
4
⏭

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *

Nome Magistrato *

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 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 *

Denominazione *

Forma Giuridica *

Partita IVA

Codice Fiscale

✕ Annulla
✓ Conferma

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:

Costituzione Responsabile Civile					
		Documento		Soggetti Rappresentati *	
		Costituzione 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:



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. Possono essere inoltrati i seguenti atti:

- Istanza di ricusazione perito (art. 233 c. 1-3 cpp)
- Lista testi (art. 486 cpp)
- Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)
- Nomina consulente tecnico di parte (artt. 225 e 233 cpp)

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:

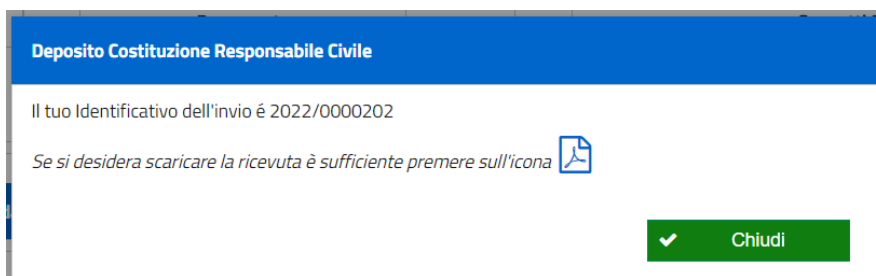


Figura 116 - Richiesta download ricevuta

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

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 *

TRIBUNALE ▼

Distretto *

BOLOGNA ▼

Circondario/Circolo *

BOLOGNA ▼

Sede/Ufficio *

TRIBUNALE DI BOLOGNA ▼

Identificazione Procedimento

Ufficio Registro *

DIB ▼

Numero *

123456

Anno *

2022

Registro *

REGISTRO NOTI ▼

Magistrato *

MAGISTRATO TEST 🔍 ✕

Costituzione Civilmente Obbligato

Icona	Documento	Dimensione	Soggetti Rappresentati *
🗑️ ✎	Costituzione civilmente obbligato.p7m	89,58 KB	✎ 👤 civilmente obbligato (10/10/1990) ✕

Atti da Depositare Contestualmente

Icona	Tipo Atto *	Informazioni *	Documento

Altri Allegati

Icona	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 117 - 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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato	
	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMBROSINO DOMENICO
☐	BARALIS GIORGIO
☐	BORGHI AUGUSTO
☐	CALITA FRANCESCO
☐	CARULLO MARCELLO
☐	CERONI ROBERTO
☐	CERI ENRICO LUIGI TITO
☐	DIAGETTINO VALENTINA
☐	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

1
2
3
4

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *

Nome Magistrato *

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 118 - 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 119 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *

Denominazione *

Forma Giuridica *

Partita IVA

Codice Fiscale

✕ Annulla
✓ Conferma

Figura 120 - 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 Civile Obbligato					
		Documento			Soggetti Rappresentati *
		Costituzione civilmente obbligato.p7m	89,58 KB		  civilmente obbligato (10/10/1990) ✕ 

Figura 121 - 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?

✓ Sì
✕ 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. Possono essere inoltrati i seguenti atti:

- Istanza di ricusazione perito (art. 233 c. 1-3 cpp)
- Lista testi (art. 486 cpp)
- Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)
- Nomina consulente tecnico di parte (artt. 225 e 233 cpp)

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:

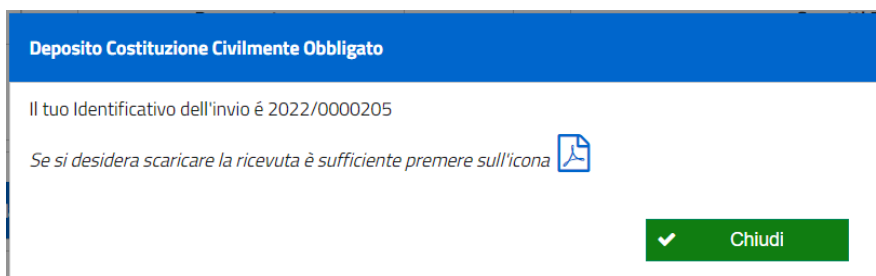


Figura 122 - Richiesta download ricevuta

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

Identificazione Procedimento

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

Intervento Responsabile Civile

	Documento	Dimensione	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 123 - 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".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
☐	ALFONSO ROBERTO
☐	AMBROSINO DOMENICO
☐	BARALDI GIORGIO
☐	BORGIANI AUGUSTO
☐	CALECA FRANCESCO
☐	CARULLO MARCELLO
☐	CERONI ROBERTO
☐	CERRI ENRICO LUIGI TITO
☐	D'AMORE VALENTINA
☐	DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

 ⏪ ⏩ 1 2 3 4 ⏪ ⏩

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *

Nome Magistrato *

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 124 - 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 125 - Maschera inserimento dati soggetto persona fisica

Soggetto

Tipo Soggetto *

Giuridica
▼

Denominazione *

test

Forma Giuridica *

ENTE GENERICO
▼

Partita IVA

Codice Fiscale

✕ Annulla
✓ Conferma

Figura 126 - 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:

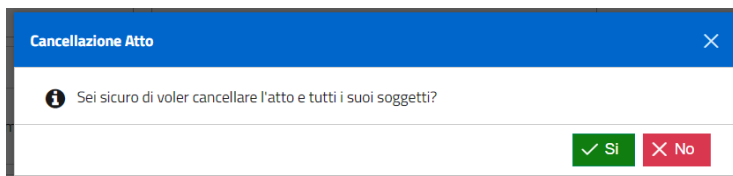
Intervento Responsabile Civile					
		Documento		Soggetti Rappresentati *	
		Intervento responsabile civile.p7m	89,58 KB	 responsabile civile (10/10/1990) ✕	

Figura 127 - 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. Possono essere inoltrati i seguenti atti:

- Istanza di ricusazione perito (art. 233 c. 1-3 cpp)
- Lista testi (art. 486 cpp)
- Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)
- Nomina consulente tecnico di parte (artt. 225 e 233 cpp)

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:

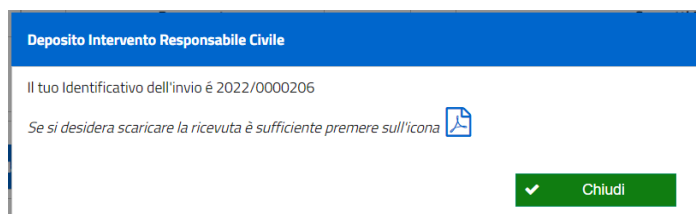


Figura 128 - Richiesta download ricevuta

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



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

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 la seguente schermata:

Presentazione Nuova Denuncia/Querela

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

Dati del Denunciante			
Cognome * PROVA	Nome * PAOLO	Data Nascita * 10/10/1990	Sesso * Maschile
Nazione di Nascita ITALIA	Comune di Nascita ROMA	Città estera di nascita	Codice Fiscale

Dati Soggetto Offeso +

Dati Soggetto Querelato +

Dati della denuncia/querela	
Oggetto * denuncia_querela_test	
☒ Urgente ☒ Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e/o conferimento di procura speciale ☐ Fatto di interesse PIF	
Documento	
Denuncia_querela.pdf	395,85 KB

Altri Allegati			
		Oggetto *	Documento

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

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✕ Annulla
✓ Invia

Figura 129 - Maschera presentazione nuova denuncia/querela

L'avvocato deve:

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



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

Inoltre, al fine di acquisire un maggior numero di dati, l'avvocato deve inserire i seguenti dati del denunciante:

- cognome*;
- nome*;
- data di nascita*;
- sesso*;
- nazione di nascita;
- comune di nascita/città estera di nascita;
- codice fiscale.

* = campi obbligatori

All'interno della stessa schermata di acquisizione, l'utente può specificare (spuntando gli appositi riquadri) se desidera indicare anche i dati del soggetto offeso e/o quelli del soggetto querelato. In tal caso, verranno presentate queste ulteriori sezioni all'interno della schermata di acquisizione:

Dati Soggetto Offeso

Si desidera indicare anche i dati del soggetto offeso? ☒

Tipo *

Cognome * 	Nome * 	Data Nascita * gg/mm/aaaa 📅	Sesso *
Nazione di Nascita 	Comune di Nascita 	Città estera di nascita 	Codice Fiscale

— Residenza —

Nazione 	Comune 	Città estera 	Frazione
Tipo strada 	Nome strada 	Numero civico/Km 	Presso

— Domicilio di fatto —

☐ Come Residenza

Nazione 	Comune 	Città estera 	Frazione
Tipo strada 	Nome strada 	Numero civico/Km 	Presso

— Domicilio Eletto —

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

Nazione 	Comune 	Città estera 	Frazione
Tipo strada 	Nome strada 	Numero civico/Km 	Presso

Figura 130 - Maschera acquisizione dati soggetto offeso

Dati Soggetto Querelato

Si desidera indicare anche i dati del soggetto querelato? ☒

Tipo *

Cognome * querelato	Nome * test	Data Nascita * 11/11/1991 📅	Sesso * Maschile
Nazione di Nascita 	Comune di Nascita 	Città estera di nascita 	Codice Fiscale

Figura 131 - Maschera acquisizione dati soggetto querelato



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.

Inoltre, è presente la checkbox **"Urgente"**, spuntando la quale si dà vita a una denuncia/querela di tipologia urgente.

Infine, come è visibile dalla schermata di acquisizione della denuncia/querela, è presente il check **"Fatto di interesse PIF"** che, una volta flaggato, fa sì che la denuncia venga inviata *sia* alla Procura della Repubblica selezionata dal difensore, *sia* alla Procura EPPO.

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

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

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

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

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

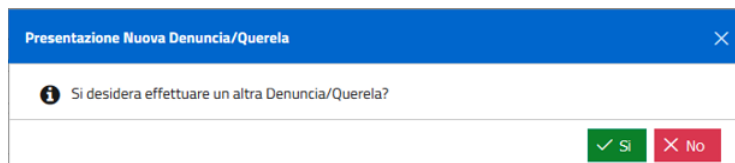


Figura 132 - Messaggio richiesta ulteriore querela



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

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

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

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/querela, nonché quelli relativi al magistrato assegnatario.

Relazioni Ufficio-Soggetto-Atto

Vengono di seguito riportate, in forma tabellare, le relazioni tra uffici, ruolo dei soggetti 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		
	PM	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GdP	AppGdP
Nomina (artt.96, 100 e succ. cpp)	X	X(#)	X(#)	X	X	X	X(#)	X
Sollecito	X	X	X	X	X	X	X	X
Allegato	X	X	X	X	X	X	X	X
Accettazione della remissione di querela (art. 340 cpp)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)
Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)	X(*)					X(*)		
Istanza esame intercettazioni (art. 415 bis c. 2 bis cpp)	X(*)							
Istanza giudizio abbreviato (art. 438 cpp)		X(*)						
Istanza patteggiamento (art. 444 cpp)	X(*)	X(*)						
Istanza oblazione (artt. 162 cp e 162 bis cp)	X(*)	X(*)						
Istanza messa alla prova (art. 464 bis cpp)	X(*)	X(*)						
Remissione querela (art. 340 cpp)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)
Ricusazione giudice (artt. 37-38 cpp)		X(*)	X(*)	X(*)	X(*)		X(*)	X(*)



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

Tipo Atto	Giudice Unico					Giudice di Pace		
	PM	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GdP	AppGdP
Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)
Elezione domicilio (art. 162 cpp)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)
Istanza esclusione parte civile (art. 80 c. 1 cpp)		X(*)	X(*)				X(*)	
Istanza esclusione responsabile civile (art. 86 cpp)		X(*)	X(*)	X(*)	X(*)		X(*)	X(*)
Istanza citazione civilmente obbligato (art. 83 c.1 cpp)		X(*)	X(*)				X(*)	
Istanza esclusione civilmente obbligato (artt. 84 e 89 cpp)		X(*)	X(*)	X(*)	X(*)		X(*)	X(*)
Istanza citazione responsabile civile (artt. 86 e 89 cpp)		X(*)	X(*)				X(*)	
Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis cpp)	X(*)					X(*)		
Memorie difensive (art. 121 cpp)		X(*)	X(*)	X(*)	X(*)		X(*)	X(*)
Istanza sostituzione/revoca misura cautelare personale (art. 299 c. 3 cpp)		X(*)	X(*)	X(*)	X(*)			
Nomina consulente tecnico di parte (artt. 225 e 233 cpp)	X(*#)	X(*#)	X(*#)	X(*#)	X(*#)		X(*#)	X(*#)
Istanza di ricsuazione perito (art. 233 c.1-3 cpp)	X(*#)	X(*#)	X(*#)	X(*#)	X(*#)		X(*#)	X(*#)
Impugnazione sentenza (art. 585 cpp)		X(*)	X(*)	X(*)	X(*)		X(*)	X(*)
Lista testi (art. 486 cpp)		X(*#)	X(*#)	X(*#)	X(*#)		X(*#)	X(*#)
Opposizione all'archiviazione (art. 410 cpp)	X(*)					X(*)		



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

	Giudice Unico					Giudice di Pace		
Tipo Atto	PM	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GdP	AppGdP
Revoca mandato (art. 107 cpp)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)
Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	X	X						
Rinuncia al mandato (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X	X	X	X
Deposito costituzione di parte civile (art. 76 cpp)		P	P				P	
Deposito costituzione repsonsabile civile (art. 84 cpp)		P	P				P	
Deposito intervento responsabile civile (art. 85 cpp)		P	P	P	P		P	P
Deposito costituzione civilmente obbligato (artt. 83 c.1 e 89 cpp)		P	P				P	
Istanza promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)	X(*)					X(*)		
Istanza autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis)	X(*)							
Istanza correzione errore materiale (art. 130 cpp)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)
Istanza giudizio immediato (rinuncia all'udienza preliminare) (Artt. 419 c. 1, 453 c. 3 cpp)	X(*)							
Istanza di copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)	X(*)							
Istanza esame, ascolto, visione intercettazioni (art. 268 c. 6 cpp)	X(*)							
Istanza di copia intercettazioni (art. 268 cpp)	X(*)							
Istanza di trascrizione intercettazioni (art. 268 cpp)	X(*)							
Nomina difensore sostituto (art.	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)	X(*)



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

Tipo Atto	Giudice Unico					Giudice di Pace		
	PM	DIB	CAS	CAP	CASAP	PM	GdP	AppGdP
102 cpp)								
Consenso richiesta patteggiamento (artt. 444, 446, 447 cpp)		X(*)						
Istanza di autorizzazione consulente di parte (art. 233 c. 1-bis cpp)	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(*)						

Legenda:

(*) - atto depositabile contestualmente alla nomina

(#) - atto depositabile contestualmente ad una costituzione/intervento

P - primo atto



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

Tabella 2 - Corrispondenze tra tipo atto e ruolo soggetto rappresentato

Tipo atto	Ind./Imp./ Resp.Amm	Persona Offesa	Parte Civile	Resp. Civile	Civilm. Obbligato
Nomina (artt. 96, 100 e succ. cpp)	X	X	X	X	X
Sollecito	X	X	X	X	X
Allegato	X	X	X	X	X
Accettazione della remissione di querela (art. 340 cpp)	X				
Rinuncia alla querela (art. 339 cpp)		X			
Istanza esame intercettazioni (art. 415 bis c. 2 bis cpp)	X				
Istanza giudizio abbreviato (art. 438 cpp)	X				
Istanza patteggiamento (art. 444 cpp)	X				
Istanza oblazione (artt. 162 cp e 162 bis cp)	X				
Istanza messa alla prova (art. 464 bis cpp)	X				
Remissione querela (art. 340 cpp)		X			
Ricusazione giudice (artt. 37-38 cpp)	X		X	X	X
Dichiarazione domicilio (art. 162 cpp)	X				
Elezione domicilio (art. 162 cpp)	X				
Istanza esclusione parte civile (art. 80 c. 1 cpp)	X			X	
Istanza esclusione responsabile civile (art. 86 cpp)	X		X	X	
Istanza citazione civilmente obbligato (art. 83 c.1 cpp)	X				
Istanza esclusione civilmente obbligato (artt. 84 e 89 cpp)	X				
Istanza citazione responsabile civile (artt. 86 e 89 cpp)	X		X		



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

Tipo atto	Ind./Imp./ Resp.Amm	Persona Offesa	Parte Civile	Resp. Civile	Civilm. Obbligato
Memorie difensive sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis cpp)	X	X	X	X	X
Memorie difensive (art. 121 cpp)	X	X	X	X	X
Istanza sostituzione/revoca misura cautelare personale (art. 299 c. 3 cpp)	X				
Nomina consulente tecnico di parte (artt. 225 e 233 cpp)	X		X	X	X
Istanza di ricusazione perito (art. 233 c. 1-3 cpp)	X		X	X	X
Impugnazione sentenza (art. 585 cpp)	X				
Lista testi (art. 486 cpp)	X		X	X	X
Revoca mandato (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X
Opposizione all'archiviazione (art. 410 cpp)	X	X			
Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)	X	X	X	X	X
Rinuncia al mandato (art. 107 cpp)	X	X	X	X	X
Istanza promuovimento incidente probatorio (art. 394 cpp)		X			
Istanza autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis)	X	X			
Istanza correzione errore materiale (art. 130 cpp)	X	X	X	X	X
Istanza giudizio immediato (rinuncia all'udienza preliminare) (Artt. 419 c. 1, 453 c. 3 cpp)	X				
Istanza di copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c. 8 cpp)	X				
Istanza esame, ascolto, visione intercettazioni (art. 268 c. 6 cpp)	X				



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

Tipo atto	Ind./Imp./ Resp.Amm	Persona Offesa	Parte Civile	Resp. Civile	Civilm. Obbligato
Istanza di copia intercettazioni (art. 268 cpp)	X				
Istanza di trascrizione intercettazioni (art. 268 cpp)	X				
Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)	X	X	X	X	X
Consenso richiesta patteggiamento (artt. 444, 446, 447 cpp)		X	X		
Istanza di autorizzazione consulente di parte (art. 233 c. 1-bis cpp)	X	X	X		
Reclamo decreto archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)	X	X			
Reclamo ordinanza archiviazione (art. 410-bis c. 3 cpp)	X	X			