



***PROCURA DELLA REPUBBLICA***  
*presso il Tribunale di Ancona*

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA**

**CAMERA PENALE DI ANCONA**

**PROROGA DEL PROTOCOLLO DI INTESA RIGUARDANTE L'OPERATIVITA' DEL SISTEMA TIAP-Document@ - TRATTAMENTO INFORMATICO ATTI PROCESSUALI - INTRODUZIONE DEL PORTALE PROCESSO PENALE TELEMATICO (P.P.T.)**

In data 01/10/2019 è stato dato avvio al protocollo di Intesa riguardante l'operatività del sistema Tiap –trattamento informatico atti processuali, l'Ufficio di Procura di Ancona è stato, inoltre, censito nella piattaforma Pago PA che consente il versamento dei diritti di copia del fascicolo, senza dovere accedere alla Segreteria.

Le parti danno atto del buon funzionamento del protocollo e della conseguenziale necessità, da un lato, di prorogare la durata dello stesso, e dall'altro, di implementarne la regolamentazione alla luce delle nuove funzionalità introdotte dal Ministero della Giustizia D.G.S.I.A. con il *Portale del Processo Penale Telematico* (da ora in poi denominato per brevità P.P.T.) e delle novità normative introdotte con il Decreto Legge "Ristori" del 28 ottobre 2020 n. 137 pubblicato sulla G.U. del 28 ottobre 2020.

L'applicativo rappresenta, infatti, l'ulteriore evoluzione informatica verso il c.d. *Processo Penale Telematico*, posto che il P.P.T. **interagisce, in modo automatico con TIAP-Document@**, in quanto l'atto inviato, una volta validato dall'operatore, confluisce direttamente sul fascicolo digitale di T.I.A.P., in formato pdf, con la voce corrispondente.

In particolare, il primo comma dell'articolo 24 del D.L. 28 ottobre 2020 n. 137, stabilisce che il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze dei difensori, indicate ai sensi dell'articolo 415 bis, comma 3, c.p.p., presso gli uffici delle Procure della Repubblica *“avviene, **esclusivamente**, mediante deposito dal portale del processo penale telematico”* individuato con provvedimento del direttore generale del DGSIA; il secondo comma dello stesso articolo stabilisce che *“con uno o più decreti del Ministro della Giustizia, saranno indicati gli **ulteriori atti** per i quali sarà reso possibile il deposito telematico nelle modalità di cui al comma 1”*. Il sesto comma precisa, infine, che: *“**per gli atti di cui al comma 1 e per quelli che saranno individuati ai sensi del comma 2 l'invio tramite posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge.**”*

E' necessario rammentare, a tale riguardo, che con provvedimento in data 11/05/2020 m\_dg.DOG07.11/05/2020.0005477.ID del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia sono state emesse *“le disposizioni relative al deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415 - bis, comma 3, del codice di procedura penale e previste dal comma 12-quater. 1 dell'art. 83 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27”*.

Il D.G.S.I.A., con il citato provvedimento, ha regolamentato il deposito, attraverso il nuovo applicativo, di memorie, documenti ed istanze da parte dei difensori nella fase successiva all'avviso ex art. 415 bis c.p.p di conclusione delle indagini preliminari.

La Procura della Repubblica di Ancona ha avviato il P.P.T. mediante l'attivazione della specifica funzionalità “ricezione atti da avvocati” di S.I.C.P. e, dopo un iniziale periodo di sperimentazione, con la positiva collaborazione dell'Ordine degli Avvocati e della Camera Penale di Ancona, ha richiesto al D.G.S.I.A. di essere censito tra gli Uffici requirenti abilitati.

La necessità di uno specifico decreto che attribuisca valore legale al deposito telematico dei documenti sopra richiamati deve intendersi ora superata, attesa la entrata in vigore

della nuova disposizione normativa; e, infatti, il comma terzo dell'articolo 24 del D.L. 28 ottobre 2020 n. 137 stabilisce che: *“Gli uffici giudiziari, nei quali è reso possibile il deposito telematico degli atti ai sensi del comma 1 e 2, sono autorizzati all'uso del portale, senza ulteriore verifica o accertamento da parte del Direttore generale dei servizi informatici automatizzati”*.

Da ultimo, in data 04/11/2020, è stato pubblicato il “provvedimento del Direttore Generale contenente le disposizioni relative al deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale presso gli uffici del pubblico ministero con modalità telematica previste dal dell'art. 24 comma 1 del decreto legge n. 137 del 28 ottobre 2020 pubblicato sulla G.U. n.269 del 28 ottobre 2020 recante “Disposizioni per l'esercizio dell'attività giurisdizionale nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” (m\_dg.DOG07.04/11/2020.0010667.ID), con il quale si è individuato quale portale del processo penale telematico il Portale Deposito atti Penali di cui al provvedimento direttoriale n. 5477 dell'11 maggio 2020 pubblicato sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia in data 12 maggio 2020.

E' necessario in questa sede rammentare brevemente che:

Il P.P.T. consente la trasmissione telematica alla Procura della Repubblica competente (selezionabile da apposito menù) **solamente** degli atti successivi alla notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari ed è divenuta la **forma esclusiva ed obbligatoria per il deposito degli atti ex art. 415 bis, comma 3, c.p.p.**

Sia il riferimento normativo al comma 3 dell'art. 415 bis c.p.p. sia la stessa struttura del P.P.T. rendono evidente che l'utilizzo di tale piattaforma **sia riservato, esclusivamente, al difensore dell'indagato.**

La preventiva annotazione nel Re.Ge.WEB della nomina del difensore (di fiducia o d'ufficio), l'avvenuta notifica dell'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p. e l'annotazione di tale ultimo evento all'interno del Registro Generale delle Notizie di Reato (RGNR) Modello 21 (procedimenti a carico di noti), costituiscono requisiti indispensabili per il funzionamento dell'applicativo.

Per accedere alle funzionalità del P.P.T., gli avvocati devono:

- dotarsi di smart card;

- registrarsi al Portale tramite l'indirizzo **<http://pst.giustizia.it>** al fine di essere riconosciuti dal sistema (tale registrazione presuppone l'iscrizione al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE).

E' necessario, inoltre, che nelle note e nelle istanze difensive sia esattamente indicato il numero di procedimento ed il nome del PM cui l'atto è indirizzato; al fine di non incorrere in rifiuti del sistema sarà necessario che gli atti defensionali siano privi di abbreviazioni ("p.p.", "proc. pen.", "Sost. Proc." etc.) in modo tale che la lettura tramite OCR sia maggiormente agevole.

I documenti devono essere caricati in formato *pdf* con dimensione massima 30 MB e sottoscritti con firma digitale, secondo gli specifici requisiti tecnici previsti dall'art. 4 del provvedimento del DGSIA dell'11/05/2020 m\_dg.DOG07.11/05/2020.0005477.ID.

Come già sopra precisato, il sistema esegue di default una scansione OCR dell'atto e, qualora non riconosca i predetti dati sul *pdf* inviato dal difensore, scarta l'intera istanza.

Si precisa che al difensore arriverà una ricevuta di inoltro recante data e orario del deposito che non equivale, tuttavia, all'attestazione di deposito poiché questa necessita della validazione dell'atto da parte dell'operatore di Segreteria il quale deve verificare la congruità o la coerenza dei dati riportati nell'atto rispetto a quelli del procedimento (es. numero di registro, nominativo del magistrato).

Il P.P.T. prevede, con apposita e distinta procedura, di richiedere l'annotazione della nomina già agli atti (sia di fiducia sia d'ufficio), o il deposito degli atti di nomina del difensore, intervenuti successivamente della notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari.

Il difensore potrà verificare le varie fasi dell'invio telematico dell'atto (nomina, istanza, memoria e richiesta), della sua ricezione e dell'esito delle verifiche effettuate dagli operatori delle Procure, mediante la ricezione della ricevuta di accettazione da parte del sistema informatico, se l'invio è avvenuto con le modalità richieste. Diversamente riceverà un atto di rifiuto recante la motivazione.

La procedura del deposito degli atti inviati telematicamente tramite il P.P.T. si intende perfezionata con il rilascio della ricevuta di accettazione recante data e ora.



Si richiama sul punto l'ultima parte del comma primo dell'articolo 24 del D.L. del 28 ottobre 2020 n. 137, secondo cui *"il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte del sistemi ministeriali"*.

Il rilascio della ricevuta di accettazione presuppone l'intervento di un operatore che verifichi preliminarmente l'invio del "sollecito accettazione nomina" (nel caso di nomina già agli atti) o del "nuovo deposito nomina" (nel caso di nuova nomina); solo a questo punto sarà possibile l'invio tramite P.P.T. degli atti di cui all'art. 415 bis, comma 3, c.p.p., cui seguirà un'ulteriore ricevuta di accettazione, sempre con l'intervento di un operatore di Segreteria.

Poste tali premesse, al fine di conseguire gli scopi sopra evidenziati e di dare attuazione alle disposizioni normative sopra ricordate, anche in considerazione della situazione pandemica che rende necessaria la limitazione degli accessi fisici alle Segreterie, si conviene che:

- Nella p.e.c. di notifica al difensore dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. l'Ufficio indicherà **l'ammontare dei diritti per gli atti dell'intero fascicolo** (conteggio che non terrà conto, evidentemente, degli atti inseriti successivamente a tale notifica), in modo tale da consentire al difensore che intenda effettuare la richiesta di copia integrale del fascicolo di provvedere direttamente al versamento dei diritti (anche attraverso la piattaforma Pago PA), senza necessità di contattare la Segreteria o di accedervi personalmente.
- Le parti assicurano, ognuna per quanto di propria competenza, di favorire il rilascio del **fascicolo digitale nella sua integralità**; fermo restando, infatti, per i difensori la possibilità di visionare il fascicolo digitale nelle apposite postazioni che sono state individuate nei locali della Procura della Repubblica, le richieste di ricevere copia degli atti dovranno, preferibilmente, riguardare l'intero fascicolo e il pagamento dei diritti deve avvenire telematicamente mediante la piattaforma Pago Pa.
- Le parti si impegnano, ognuna per quanto di competenza, ad attuare l'utilizzo del P.P.T. mediante una adeguata formazione dei soggetti interessati.
- L'operatore addetto al P.P.T. incaricato di rilasciare le ricevute di accettazione, previa verifica del corretto inserimento dei dati nel sistema, provvederà al rilascio delle

ricevute di accettazione dei depositi effettuati **dopo le ore 14.00** non prima del giorno lavorativo immediatamente successivo.

- L'invio del "nuovo deposito nomina" o del "sollecito accettazione nomina", qualora **abbia luogo il ventesimo giorno dalla notifica dell'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p.**, dovrà essere effettuato entro **le ore 10.00 del giorno lavorativo**, in modo tale da consentire all'Ufficio di Procura i necessari tempi di verifica circa il corretto inserimento dell'atto e il rilascio in giornata della ricevuta di accettazione, condizione che consente al difensore l'invio tramite P.P.T. delle memorie, documenti, richieste e istanze, cui seguirà un'ulteriore ricevuta di accettazione.

In questa residuale ipotesi, fatti ovviamente salvi i casi di rifiuto di accettazione, qualora l'accettazione medesima non sia intervenuta per causa imputabile all'Ufficio, il rilascio della ricevuta di accettazione, al fine di ritenere perfezionato il deposito, interverrà non oltre le ore 14.00 del giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine previsto dall'art. 415 bis c.p.p..

- Prima della definizione del procedimento, l'Ufficio di Procura avrà cura di verificare l'eventuale avvenuto deposito di nomina e atti del difensore al P.P.T., al fine di garantire la completezza del fascicolo; gli eventuali malfunzionamenti del P.P.T. potranno essere segnalati mediante l'invio tramite p.e.c. al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **penale.procura.ancona.@giustiziacert.it** inserendo nell'oggetto la dicitura "*anomalie di funzionamento P.P.T.*".
- Nelle prime fasi di attuazione, l'Ufficio di Procura di Ancona si riserva di richiedere il documento cartaceo dell'atto di nomina del difensore di fiducia intervenuto dopo la notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari.
- Solo laddove il difensore documenti l'impossibilità tecnica di procedere al deposito tramite il portale, l'atto – accompagnato dal relativo supporto digitale - potrà essere depositato alla Segreteria in formato cartaceo.

La presente proroga del protocollo TIAP avrà efficacia sino al 31/01/2021 ed entro tale data le parti si impegnano a rivederne il contenuto ed apportare, laddove necessario, eventuali modifiche, fatte salve le sopravvenienze normative relative alla conversione del

D.L. del 28 ottobre 2020 n. 137 e le eventuali innovazioni tecnologiche introdotte dal D.G.S.I.A. che dovessero intervenire entro tale data.

Al presente atto sono allegati in copia: a) il provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia dell'11 maggio 2020, b) il provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 04/11/2020, c) il Protocollo di intesa con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Ancona adottato il 30/07/2019, d) il testo dell'art. 24 D.L. 28 ottobre 2020 n. 137; e) manuale Utente Depositi Telematici.

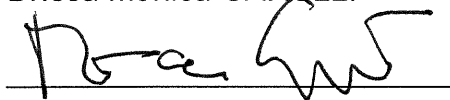
Si comunichi ai Magistrati, anche onorari, al Personale Amministrativo e ai Dirigenti della Polizia Giudiziaria dell'Ufficio.

Si trasmetta copia del presente atto al Consiglio Superiore della Magistratura, al Procuratore Generale e al Consiglio giudiziario presso la Corte d'Appello, al Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della giustizia e al Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, ai R.I.D. requirente e giudicante, nonché al presidio C.I.S.I.A. di Ancona e al C.I.S.I.A. Bologna.

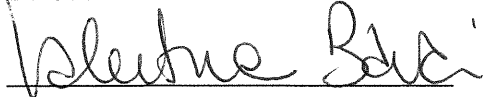
Trasmette alla Segreteria Amministrativa per gli adempimenti di competenza.

Ancona, 10 NOV. 2020

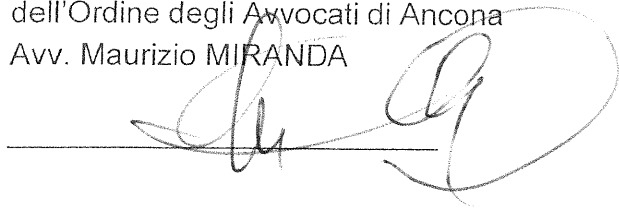
Il Procuratore della Repubblica  
presso il Tribunale di Ancona  
Dr.ssa Monica GARULLI



Il MAGRIF della Procura della Repubblica  
presso il Tribunale di Ancona  
Dr.ssa Valentina BAVAI

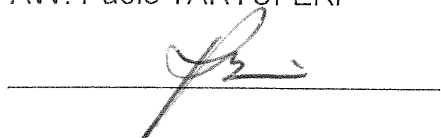


Il Presidente del Consiglio  
dell'Ordine degli Avvocati di Ancona  
Avv. Maurizio MIRANDA



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Miranda', written over a horizontal line.

Il Consigliere delegato del Consiglio  
dell'Ordine degli Avvocati di Ancona  
Avv. Paolo TARTUFERI



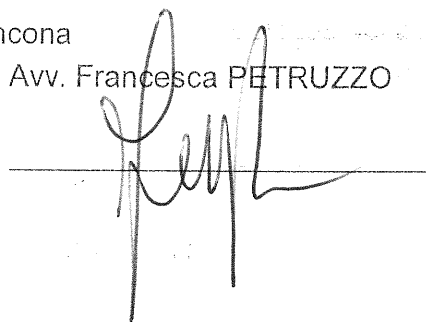
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Tartuferi', written over a horizontal line.

I delegati della Camera Penale di Ancona  
Avv. Fernando PIAZZOLLA



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Piazzolla', written over a horizontal line.

Avv. Francesca PETRUZZO



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Petruzzo', written over a horizontal line.



All. a)

## *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

**Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia contenente le disposizioni relative al deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale e previste dal comma 12-quater.1 dell'art. 83 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia civile, penale, tributaria e militare", convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse con l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi", ed ulteriormente modificato dal decreto legge 30 aprile 2020, n. 28, recante "Misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta Covid-19"**

### IL DIRETTORE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

visto l'art. 83, comma 12-quater.1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27, ed ulteriormente modificato dal decreto legge 20 aprile 2020, n. 28, che demanda al Direttore Generale S.I.A. del Ministero della Giustizia l'emanazione di un provvedimento contenente le disposizioni che regolano la procedura telematica di deposito da parte degli avvocati di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale presso gli uffici del pubblico ministero autorizzati ad avvalersi di questo servizio con decreto del Ministro;

rilevato che l'art. 83, comma 12-quater.1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27, ed ulteriormente modificato dal decreto legge 20 aprile 2020, n. 28, consente di

adottare disposizioni anche in deroga alle previsioni del decreto emanato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24;

visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

visto il D. lvo 18 maggio 2018, n. 51;

visto il D.M. 21 febbraio 2011, n. 44;

visto il DM 27 aprile 2009;

EMANA

IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

ART. 1

*(Ambito di applicazione)*

1. Il presente provvedimento contiene le disposizioni relative al deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale e previste dal comma 12-quater.1 dell'art. 83 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia civile, penale, tributaria e militare", convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse con l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi", ed ulteriormente modificato dal decreto legge 30 aprile 2020, n. 28, recante "Misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta Covid-19".

ART. 2

*(Definizioni)*

1. Ai fini del presente provvedimento, si intende:
  - a) **Area Riservata**: contenitore di tutte le pagine e i servizi del Portale dei Servizi telematici disponibili previa identificazione informatica come disciplinata dall'articolo 5 delle Specifiche Tecniche;
  - b) **CAdES (CMS Advanced Electronic Signature)**: formato di busta crittografica definito nella norma ETSI TS 101 733 V1.7.4 e basata a sua volta sulle specifiche RFC 3852 e RFC 2634 e successive modificazioni;
  - c) **DGSIA**: Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia;
  - d) **PADES (PDF Advanced Electronic Signature)**: formato di busta crittografica definito nella norma ETSI TS 102 778 basata a sua volta sullo standard ISO/IEC 32000 e successive modificazioni;
  - e) **PDF**: Portable Document Format;

- f) **PDP:** Portale Deposito atti Penali;
- g) **PST:** Portale Servizi Telematici di cui all'art. 6 del Regolamento;
- h) **Regolamento:** il decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011, n. 44, portante "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24", e successive modificazioni;
- i) **Re.Ge.WEB:** modulo del sistema SICP per la gestione dei registri di cancelleria;
- j) **ReGIndE:** Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, come definito all'art. 7 del Regolamento;
- k) **SICP:** Sistema Informativo della Cognizione Penale;
- l) **Specifiche Tecniche:** provvedimento del 16 aprile 2014 del Responsabile per i sistemi informativi automatizzati della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della giustizia, contenente le specifiche tecniche previste dall'art. 34, comma 1, del Regolamento, come modificato dal decreto 28 dicembre 2015.

### ART. 3

#### *(Modalità di accesso al Portale Deposito atti Penali)*

1. Il deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale avviene attraverso il servizio esposto sul PDP.
2. Il servizio è accessibile dal PST all'indirizzo <http://pst.giustizia.it>, tramite l'Area Riservata di cui all'articolo 5 delle Specifiche Tecniche.
3. L'identificazione informatica dei difensori per l'accesso all'Area Riservata avviene con le modalità previste all'articolo 6 delle Specifiche Tecniche.
4. L'accesso al PDP è consentito unicamente ai soggetti iscritti nel ReGIndE con ruolo avvocato.

### ART. 4

#### *(Formato dell'atto del procedimento e dei documenti allegati in forma di documento informatico)*

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare telematicamente presso l'ufficio del pubblico ministero, rispetta i seguenti requisiti:  
 è in formato PDF;  
 è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;  
 è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:

sono in formato PDF;

sono sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata.

3. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.
4. La dimensione massima consentita per ciascun deposito di atti ed eventuali allegati è pari a 30 *Megabyte*.

#### ART. 5

##### *(Requisito per il deposito sul PDP)*

1. La preventiva annotazione nel Re.Ge.WEB della nomina del difensore è requisito indispensabile per il deposito degli atti del procedimento e dei documenti allegati.
2. Il PDP consente, con apposita e distinta procedura, il deposito degli atti di nomina del difensore successivamente alla avvenuta notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari. L'atto di nomina in forma di documento informatico rispetta i requisiti di cui all'art. 4, co. 2.

#### ART. 6

##### *(Deposito da parte dei difensori)*

1. Gli atti del procedimento ed i documenti allegati di cui all'articolo 4 sono depositati dai difensori all'ufficio giudiziario secondo la procedura prevista sul PDP, che consiste:
  - a) nell'inserimento dei dati richiesti dal sistema;
  - b) nel caricamento dell'atto del procedimento e dei documenti allegati;
  - c) nell'esecuzione del comando di invio.
2. Il PDP, al termine della procedura di cui al comma 1, genera la ricevuta di accettazione del deposito che contiene:
  - a) un identificativo unico nazionale nella forma anno/numero;
  - b) i dati inseriti dal depositante;
  - c) la data e l'orario dell'operazione di invio rilevati dai sistemi del Ministero.
3. La ricevuta è scaricabile e resta, comunque, a disposizione del difensore sul PDP.
4. Il difensore può verificare lo stato del deposito accedendo al PDP; i possibili valori di stato sono:
  - a) Inviato: eseguita con successo l'operazione di "Invio";
  - b) In transito: in attesa di smistamento al sistema dell'Ufficio del pubblico ministero destinatario;
  - c) In fase di verifica: il deposito è pervenuto nei sistemi dell'ufficio del pubblico ministero destinatario;
  - d) Accolto: intervenuta associazione dell'atto inviato al procedimento di riferimento;
  - e) Rigettato: rifiuto del deposito; la motivazione è riportata sul PDP;
  - f) Errore Tecnico: si è verificato un problema in fase di trasmissione; il difensore è invitato dal messaggio di stato ad effettuare nuovamente il deposito.

#### ART. 7



*(Gestione del deposito da parte del personale amministrativo dell'ufficio del pubblico ministero)*

1. Il personale amministrativo dell'ufficio del pubblico ministero ha a disposizione apposite funzionalità per la gestione dei depositi pervenuti tramite il PDP e si avvale dell'ausilio dell'esito dei preventivi controlli automatici eseguiti dai sistemi.
2. A seguito delle verifiche il personale amministrativo dell'ufficio del pubblico ministero può accettare o rifiutare il deposito.
3. L'accettazione o il rifiuto con la relativa data ed orario sono visibili dal depositante sul PDP come indicato all'art. 6, comma 4.
4. All'accettazione o rifiuto del deposito gli atti del procedimento ed i documenti allegati in forma di documento informatico sono conservati nel sistema documentale di cui all'articolo 11, comma 2, delle Specifiche Tecniche.

ART. 8

(Requisiti di sicurezza e protezione dei dati)

1. Le trasmissioni utilizzano algoritmi di cifratura asimmetrica e chiavi di sessione conformi a quanto previsto dall'articolo 14, comma 2, delle Specifiche Tecniche.
2. Nel momento in cui il deposito assume lo stato "in transito" di cui all'articolo 6, comma 4 lettera b, il PDP cancella tutti i dati personali.

ART. 9

(Pubblicità)

1. Il presente provvedimento è pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

Il Direttore Generale per i sistemi informativi  
automatizzati del Ministero della giustizia



ALL. b)

## *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

**Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia contenente le disposizioni relative al deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale presso gli uffici del pubblico ministero con modalità telematica previste dal dell'art. 24 comma 1 del decreto legge n. 137 del 28 ottobre 2020 pubblicato sulla G.U. n.269 del 28 ottobre 2020 recante " Disposizioni per l'esercizio dell'attività giurisdizionale nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"**

### IL DIRETTORE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Visto l'art. 24, comma 1, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, pubblicato sulla G.U. n. 269 del 28 ottobre 2020 che demanda al Direttore Generale S.I.A. del Ministero della Giustizia l'emanazione di un provvedimento contenente le disposizioni che regolano la procedura telematica di deposito obbligatorio da parte degli avvocati di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale presso gli uffici del pubblico ministero;

rilevato che l'art. 24 comma 1 del decreto-legge 28 ottobre 2020 n. 137, consente di adottare disposizioni anche in deroga alle previsioni del decreto emanato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24;

visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

visto il D. lvo 18 maggio 2018, n. 51;

visto il D.M. 21 febbraio 2011, n. 44;

visto il D.M. 27 aprile 2009;

EMANA

IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

#### ART. 1

*(Ambito di applicazione)*

1. Il presente provvedimento individua il portale del processo telematico di cui all'art. 24 comma 1 del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137.
2. Il presente provvedimento stabilisce, altresì, le modalità telematiche di deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale presso gli uffici del

pubblico ministero previsto dall'art. 24 comma 1 del decreto legge n. 137 del 28 ottobre 2020.

#### ART. 2

##### *(Individuazione del portale del processo penale telematico)*

1. Per il deposito degli atti di cui all'art. 1, comma 2, del presente provvedimento si utilizza esclusivamente il Portale Deposito atti Penali di cui al provvedimento direttoriale n. 5477 dell'11 maggio 2020 pubblicato sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia in data 12 maggio 2020.

#### ART. 3

##### *(Modalità telematiche di deposito al Portale Deposito atti Penali)*

1. Per le modalità telematiche di deposito degli atti di cui all'art. 1, comma 2, del presente provvedimento si rinvia alle disposizioni contenute nel provvedimento direttoriale n. 5477 dell'11 maggio 2020 pubblicato sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia in data 12 maggio 2020.

#### ART. 4

##### *(Pubblicità)*

1. Il presente provvedimento è pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

Il Direttore Generale  
Alessandra Cataldi

**PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ANCONA**  
**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA**  
**CAMERA PENALE DI ANCONA**

**PROTOCOLLO DI INTESA RIGUARDANTE L'OPERATIVITA' DEL SISTEMA TIAP –  
TRATTAMENTO INFORMATICO ATTI PROCESSUALI**

Il programma TIAP Document@ – trattamento informatico atti processuali è un applicativo del Ministero della Giustizia per la gestione digitale del fascicolo penale con la possibilità di integrare i contenuti documentali nelle varie fasi del procedimento di primo grado.

Obiettivo finale è quello di ottenere il fascicolo dematerializzato attraverso il processo di scansione, classificazione ed indicizzazione di tutti i documenti cartacei.

Il fascicolo così ottenuto potrà essere consultato, esportato, stampato e trasmesso ai vari uffici giudiziari ferma restando, in casi eccezionali, la possibilità di consultare anche il fascicolo cartaceo.

Condivisa l'opportunità di procedere ad utilizzare il sistema, quanto meno in una prima fase, per i fascicoli processuali per i quali è stato notificato l'avviso ex art. 415 bis c.p.p..

Tanto premesso si conviene che a far data dal 01/10/2019 sia avviato l'uso dell'applicativo secondo le modalità che seguono:

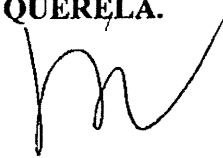
**1) CONFORMITA' DEL FASCICOLO DIGITALE AL FASCICOLO CARTACEO.**

La Procura della Repubblica garantisce la conformità degli atti digitalizzati immessi nel sistema di gestione documentale agli originali cartacei. Qualora il fascicolo fosse composto da supporti digitali (es. videoriprese su CD o DVD), questi non saranno riversati nel sistema per non occupare eccessivo spazio sul server, ma risulteranno presenti sull'indice atti TIAP con la dicitura "SUPPORTI MULTIMEDIALI", senza documenti ma con campo "NOTE" compilato con la specifica del contenuto del supporto: tali ultimi documenti saranno consultabili direttamente da altra postazione previo accesso al fascicolo cartaceo.

La Procura della Repubblica effettuerà l'inserimento di tutti gli atti e/o provvedimenti e documenti dalla stessa formati, al fine di generare un fascicolo digitale completo corrispondente a quello cartaceo.

Saranno inseriti, ove possibile in maniera contestuale, gli atti ricevuti o emessi successivamente all'emissione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. in modo da assicurare la completezza degli atti visionati rispetto al contenuto del fascicolo.

**2) MODALITÀ DI DEPOSITO DEGLI ATTI DI DENUNCIA QUERELA.**



Al fine di garantire sin dalla fase di iscrizione del procedimento una implementazione del TIAP, i difensori, ove possibile, specie per atti denunce – querele voluminosi, in caso di deposito presso lo sportello provvederanno a consegnare anche una copia in formato Pdf dell'atto e dei relativi allegati su idoneo supporto informatico (cd, pendrive ovvero inviando, successivamente, i files al seguente indirizzo di posta [penale.procura.ancona@giustiziacert.it](mailto:penale.procura.ancona@giustiziacert.it) inserendo nell'oggetto la seguente dicitura: **TIAP querela**).

Il difensore con la sottoscrizione dell'atto da depositare, attesterà la conformità del file scansionato all'originale.

Laddove all'atto fossero allegati supporti digitali (video riprese, file audio etc.) si applicheranno le stesse regole di cui al punto precedente (ovvero sia saranno inseriti in TIAP con la dicitura "SUPPORTI MULTIMEDIALI").

In questa eventualità il personale di Segreteria inserirà nel fascicolo digitalizzato la prima e l'ultima pagina dell'atto depositato al fine di garantire la visione del timbro di deposito e della sottoscrizione.

### 3) VISUALIZZAZIONE DEL FASCICOLO DIGITALE E ACQUISIZIONE COPIE

La Procura della Repubblica predisporrà apposite postazioni destinate alla consultazione del fascicolo digitale tramite TIAP da parte degli aventi diritto.

Gli avvocati presenteranno la richiesta di consultazione (dalla quale dovrà emergere il diritto alla visualizzazione del fascicolo) ovvero di copia integrale del fascicolo (senza previa consultazione), direttamente allo sportello ovvero telematicamente.

#### 3.1) modalità di richiesta:

- Nel caso di richiesta di consultazione allo sportello l'Ufficio rilascerà la password (*one time password* - password monouso che consentirà l'accesso ad una singola sessione di consultazione) per accedere ai terminali ubicati al piano III del Palazzo di Giustizia per prendere visione del fascicolo nonché selezionare gli atti, o le pagine, dei quali chiedere copia.

- In caso di richiesta telematica di consultazione del fascicolo ovvero di richiesta di copia integrale del medesimo senza previa consultazione, l'istanza andrà presentata all'indirizzo di posta certificata [penale.procura.ancona@giustiziacert.it](mailto:penale.procura.ancona@giustiziacert.it) con indicazione del seguente oggetto: **TIAP richiesta**: l'Ufficio comunicherà telematicamente o la *one time password* -come sopra- ovvero l'importo dei diritti per la copia integrale.

#### 3.2) modalità di rilascio:

- Se la richiesta è effettuata allo sportello le copie saranno rilasciate ove possibile contestualmente alle operazioni di accesso al fascicolo: gli atti saranno inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata, in via prioritaria e ove tecnicamente possibile per le dimensioni dei files, ovvero riversati su *pen drive* vuota fornita dal difensore.

- Se la richiesta di copia integrale del fascicolo, senza previa consultazione è effettuata in via telematica, le copie verranno inviate con lo stesso mezzo entro due giorni lavorativi dalla richiesta medesima, salvo impossibilità tecnica che sarà comunicata entro lo stesso termine.

In tutti i casi il rilascio delle copie avverrà solo dopo la corresponsione dei diritti allo sportello.

Solo in ipotesi eccezionali di mal funzionamento della posta elettronica o del sistema sarà possibile ottenere copia cartacea degli atti richiesti.

\* \* \* \* \*

In un'ottica di contenimento delle spese relative al servizio giustizia e a garanzia di una migliore funzionalità degli Uffici giudiziari, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si impegna a sensibilizzare gli iscritti, affinché provvedano ad un'adeguata organizzazione e a munirsi di strumenti utili all'acquisizione di copia telematica, al fine di limitare, quanto più possibile, le richieste di visione del fascicolo cartaceo.

In una ottica di collaborazione, nella fase di avvio del protocollo e dell'applicativo TIAP, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati cede alla Procura della Repubblica due PC da destinare alle postazioni dedicate alla consultazione del TIAP.

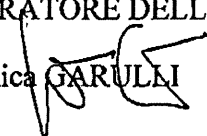
Il presente protocollo ha natura sperimentale per un periodo di mesi 3 a far data dal 01/10/2019.

Al termine di tale periodo le parti coinvolte si incontreranno per rivedere il contenuto del protocollo alla luce della sperimentazione ed apportare, laddove necessario, eventuali modifiche.

Ancona, 30/07/2019

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ANCONA

Dr.ssa Monica GARULLI



IL MAGRIF DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ANCONA

Dr.ssa Valentina BAVAI



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

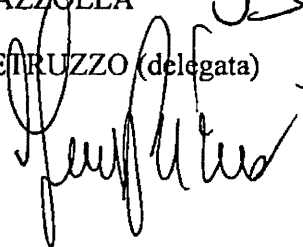
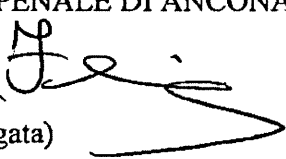
Avv. Maurizio MIRANDA



I DELEGATI DELLA CAMERA PENALE DI ANCONA

Avv. Fernando PIAZZOLLA

Avv. Francesca PETRUZZO (delegata)



EDIZIONE STRAORDINARIA

ALL. d)

Spediz. abb. post. - art. 1, comma 1  
Legge 27-02-2004, n. 46 - Filiale di Roma

Anno 161° - Numero 269

# GAZZETTA UFFICIALE

## DELLA REPUBBLICA ITALIANA



**PARTE PRIMA**

**Roma - Mercoledì, 28 ottobre 2020**

SI PUBBLICA TUTTI I  
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA  
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 691 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO  
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

La **Gazzetta Ufficiale, Parte Prima**, oltre alla **Serie Generale**, pubblica cinque **Serie speciali**, ciascuna contraddistinta da autonoma numerazione:

- 1ª **Serie speciale**: *Corte costituzionale* (pubblicata il mercoledì)
- 2ª **Serie speciale**: *Unione europea* (pubblicata il lunedì e il giovedì)
- 3ª **Serie speciale**: *Regioni* (pubblicata il sabato)
- 4ª **Serie speciale**: *Concorsi ed esami* (pubblicata il martedì e il venerdì)
- 5ª **Serie speciale**: *Contratti pubblici* (pubblicata il lunedì, il mercoledì e il venerdì)

La **Gazzetta Ufficiale, Parte Seconda**, "Foglio delle inserzioni", è pubblicata il martedì, il giovedì e il sabato

### AVVISO ALLE AMMINISTRAZIONI

Al fine di ottimizzare la procedura di pubblicazione degli atti in *Gazzetta Ufficiale*, le Amministrazioni sono pregate di inviare, contemporaneamente e parallelamente alla trasmissione su carta, come da norma, anche copia telematica dei medesimi (in formato word) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [gazzettaufficiale@giustiziacerit.it](mailto:gazzettaufficiale@giustiziacerit.it), curando che, nella nota cartacea di trasmissione, siano chiaramente riportati gli estremi dell'invio telematico (mittente, oggetto e data).

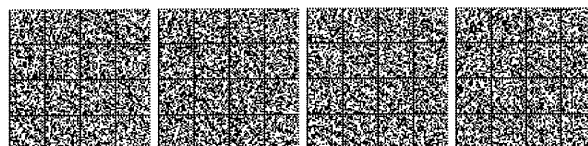
Nel caso non si disponga ancora di PEC, e fino all'adozione della stessa, sarà possibile trasmettere gli atti a: [gazzettaufficiale@giustizia.it](mailto:gazzettaufficiale@giustizia.it)

## SOMMARIO

### LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

DECRETO-LEGGE 28 ottobre 2020, n. 137.

Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19. (20G00166) ..... Pag. 1



# LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

DECRETO-LEGGE 28 ottobre 2020, n. 137.

**Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19.**

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

VISTI gli articoli 77 e 87 della Costituzione;

VISTE le delibere del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, del 29 luglio 2020 e del 7 ottobre 2020 con le quali è stato dichiarato e prorogato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili

VISTA la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;

VISTO il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 2020, n. 40;

VISTO il decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

VISTO il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 ottobre 2020 recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»* con il quale sono state disposte restrizioni all'esercizio di talune attività economiche al fine di contenere la diffusione del virus COVID-19;

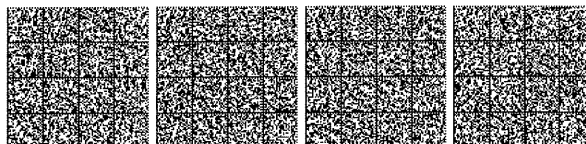
CONSIDERATA la straordinaria necessità ed urgenza di introdurre misure a sostegno dei settori più direttamente interessati dalle misure restrittive, adottate con il predetto Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 ottobre 2020, per la tutela della salute in connessione all'emergenza epidemiologica da Covid-19;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 27 ottobre 2020;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro della Giustizia, di concerto con il Ministro della salute;

Emana

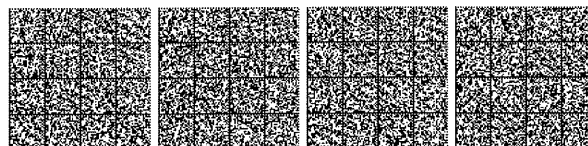
il seguente decreto-legge:





**ART. 24.*****(Disposizioni per la semplificazione delle attività di deposito di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19)***

1. In deroga a quanto prevista dall'articolo 221, comma 11, del decreto-legge n. 34 del 2020 convertito con modificazioni dalla legge 77 del 2020, fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 1 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale presso gli uffici delle procure della repubblica presso i tribunali avviene, esclusivamente, mediante deposito dal portale del processo penale telematico individuato con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia e con le modalità stabilite nel decreto stesso, anche in deroga alle previsioni del decreto emanato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24. Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, secondo le modalità stabilite dal provvedimento.
2. Con uno o più decreti del Ministro della giustizia, saranno indicati gli ulteriori atti per quali sarà reso possibile il deposito telematico nelle modalità di cui al comma 1.
3. Gli uffici giudiziari, nei quali è reso possibile il deposito telematico ai sensi dei commi 1 e 2, sono autorizzati all'utilizzo del portale, senza necessità di ulteriore verifica o accertamento da parte del Direttore generale dei servizi informativi automatizzati.
4. Per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2, fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 1 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, è consentito il deposito con valore legale mediante posta elettronica certificata inserita nel Registro generale degli indirizzi di posta elettronica certificata di cui all'art. 7 del decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011, n. 44. Il deposito con le modalità di cui al periodo precedente deve essere effettuato presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari ed indicati in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati e pubblicato sul Portale dei servizi telematici. Con il medesimo provvedimento sono indicate le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio.
5. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti dei difensori inviati tramite posta elettronica certificata ai sensi del comma precedente, il personale di segreteria e di cancelleria degli uffici giudiziari provvede ad annotare nel registro la data di ricezione e ad inserire l'atto nel fascicolo telematico. Ai fini della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo provvede, altresì, all'inserimento nel predetto fascicolo di copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio.
6. Per gli atti di cui al comma 1 e per quelli che saranno individuati ai sensi del comma 2 l'invio tramite posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge.





All. e)

*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

**Re.Ge.WEB**  
**Manuale Utente**  
**Gestione DEPOSITI TELEMATICI**

Versione 2.1 del 20/05/2020



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

## INDICE DEI CONTENUTI

|            |                                                  |           |
|------------|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>   | <b>INTRODUZIONE.....</b>                         | <b>4</b>  |
| 1.1        | SCOPO DEL DOCUMENTO .....                        | 4         |
| <b>2</b>   | <b>FUNZIONALITÀ DI RE.GE.WEB PER IL PDP.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>RICEZIONE ATTI DA AVVOCATI .....</b>          | <b>7</b>  |
| 2.1.1      | RICEZIONE NOMINA .....                           | 7         |
| 2.1.2      | RICEZIONE SOLLECITO ANNOTAZIONE NOMINA .....     | 11        |
| 2.1.3      | RICEZIONE ATTI NEL FASCICOLO.....                | 15        |
| 2.1.4      | VERIFICA SCARTI SPORTELLI .....                  | 18        |
| 2.1.5      | VERIFICA SCARTI CANCELLERIA .....                | 21        |
| 2.1.6      | RICEZIONE DEPOSITO.....                          | 25        |
| <b>2.2</b> | <b>DEPOSITI TELEMATICI .....</b>                 | <b>29</b> |
| <b>2.3</b> | <b>LEGENDA DEI CONTROLLI .....</b>               | <b>32</b> |
| <b>2.4</b> | <b>MONITORAGGIO ATTI PORTALE DEPOSITI .....</b>  | <b>33</b> |
| 2.4.1      | RICHIESTE ELABORATE .....                        | 33        |
| 2.4.2      | TEMPI DI ELABORAZIONE .....                      | 34        |
| 2.4.3      | ERRORI DI ELABORAZIONE .....                     | 36        |



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

## INDICE DELLE FIGURE

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 - Nuove voci di menu .....                                                       | 5  |
| Figura 2 - Nuova funzione di servizio.....                                                | 6  |
| Figura 3 - Nuove funzionalità ricezione atti da avvocati .....                            | 7  |
| Figura 4 - Ricerca nomine .....                                                           | 8  |
| Figura 5- Ricerca nomine - rifiuto .....                                                  | 9  |
| Figura 6 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto .....                                     | 9  |
| Figura 7 – Accoglimento nomina .....                                                      | 10 |
| Figura 8 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina .....                  | 11 |
| Figura 9 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina .....                      | 11 |
| Figura 10 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto .....                        | 12 |
| Figura 11 – Ricezione sollecito annotazione nomina - motivazione rifiuto.....             | 13 |
| Figura 12 – Accoglimento sollecito annotazione nomina.....                                | 14 |
| Figura 13 - Ricezione atti nel fascicolo .....                                            | 15 |
| Figura 14 - Accoglimento atti nel fascicolo.....                                          | 16 |
| Figura 15 - Verifica scarti sportello.....                                                | 18 |
| Figura 16 – Esiti delle verifiche .....                                                   | 18 |
| Figura 17 - Rifiuto scarti sportello .....                                                | 19 |
| Figura 18 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto .....                          | 20 |
| Figura 19 – Accoglimento Scarti di Sportello.....                                         | 20 |
| Figura 20 – Esiti delle verifiche .....                                                   | 21 |
| Figura 21 - Verifica scarti cancelleria .....                                             | 21 |
| Figura 22 - Rifiuto scarti cancelleria .....                                              | 22 |
| Figura 23 – Rifiuto scarti cancelleria - Motivazione Rifiuto .....                        | 23 |
| Figura 24 – Accoglimento Scarti di Cancelleria.....                                       | 24 |
| Figura 25 – Accoglimento Scarti di Cancelleria – dopo selezione nome file .....           | 24 |
| Figura 26 – Ricezione Deposito .....                                                      | 25 |
| Figura 27 - Ricezione Deposito - rifiuto .....                                            | 26 |
| Figura 28 – Ricezione Deposito – motivo rifiuto .....                                     | 26 |
| Figura 29 – Ricezione Deposito – accoglimento .....                                       | 27 |
| Figura 30 - Depositi telematici.....                                                      | 29 |
| Figura 31 - Elenco depositi telematici .....                                              | 30 |
| Figura 32 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata ..... | 31 |
| Figura 33 -Monitoraggio Atti Portale difensore .....                                      | 33 |
| Figura 34 - Richieste Elaborate .....                                                     | 34 |
| Figura 35 - Tempi di Elaborazione .....                                                   | 35 |
| Figura 36 - Grafico Tempi di Elaborazione.....                                            | 35 |
| Figura 37 - Errori di elaborazione - elenco .....                                         | 36 |



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

## 1 Introduzione

### 1.1 Scopo del documento

Nel presente documento sono illustrate le funzionalità che Re.Ge.WEB mette a disposizione delle Segreterie per la gestione dei depositi telematici, delle nomine del difensore di fiducia e degli atti di cui all'art. 415 bis, comma 3, c.p.p. (cd. ATTI SUCCESSIVI), che gli avvocati effettuano tramite il Portale Deposito atti Penali (PDP).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2 Funzionalità di Re.Ge.WEB per il PDP

Gli operatori delle Procure della Repubblica hanno a disposizione, per la gestione dei depositi eseguiti tramite il PDP, due nuove voci di menu (Figura 1):

- Ricezione Atti da Avvocati;
- Depositi Telematici.

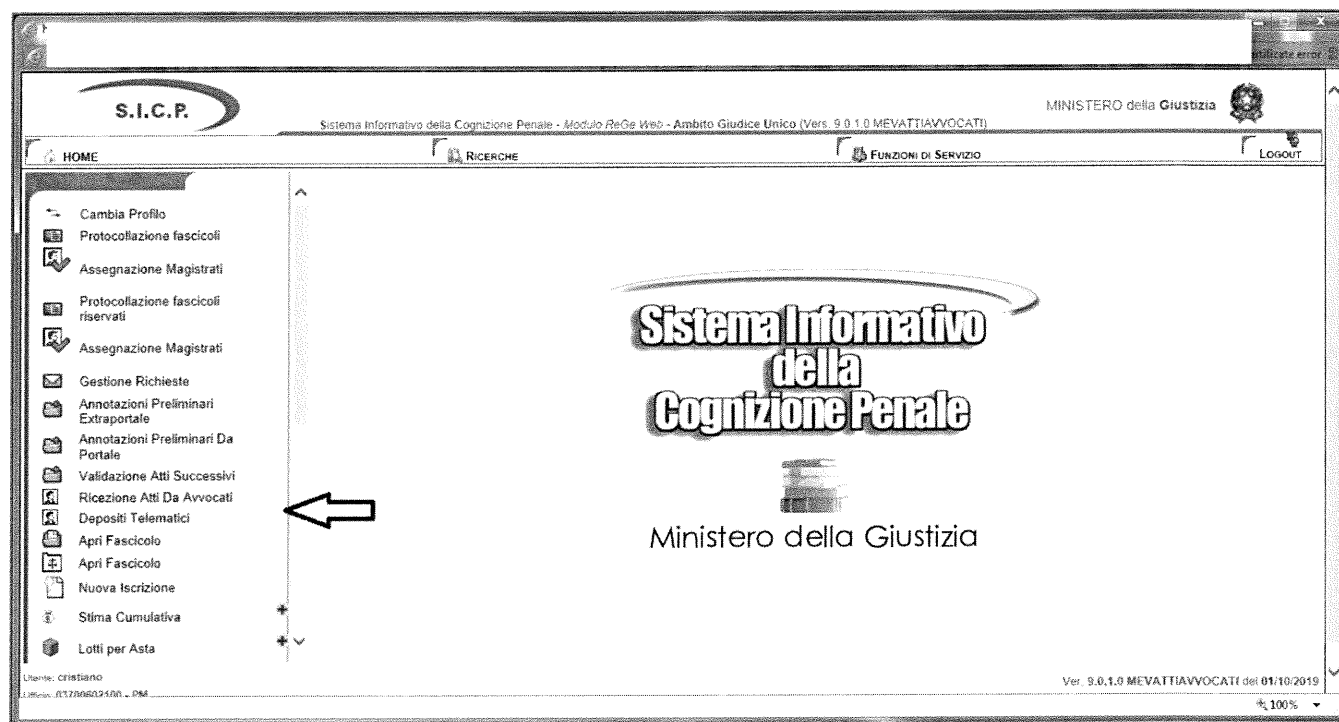


Figura 1 - Nuove voci di menu

A queste si aggiunge la funzione di servizio (Figura 2):

- Monitoraggio atti portale depositi (par. 2.4).

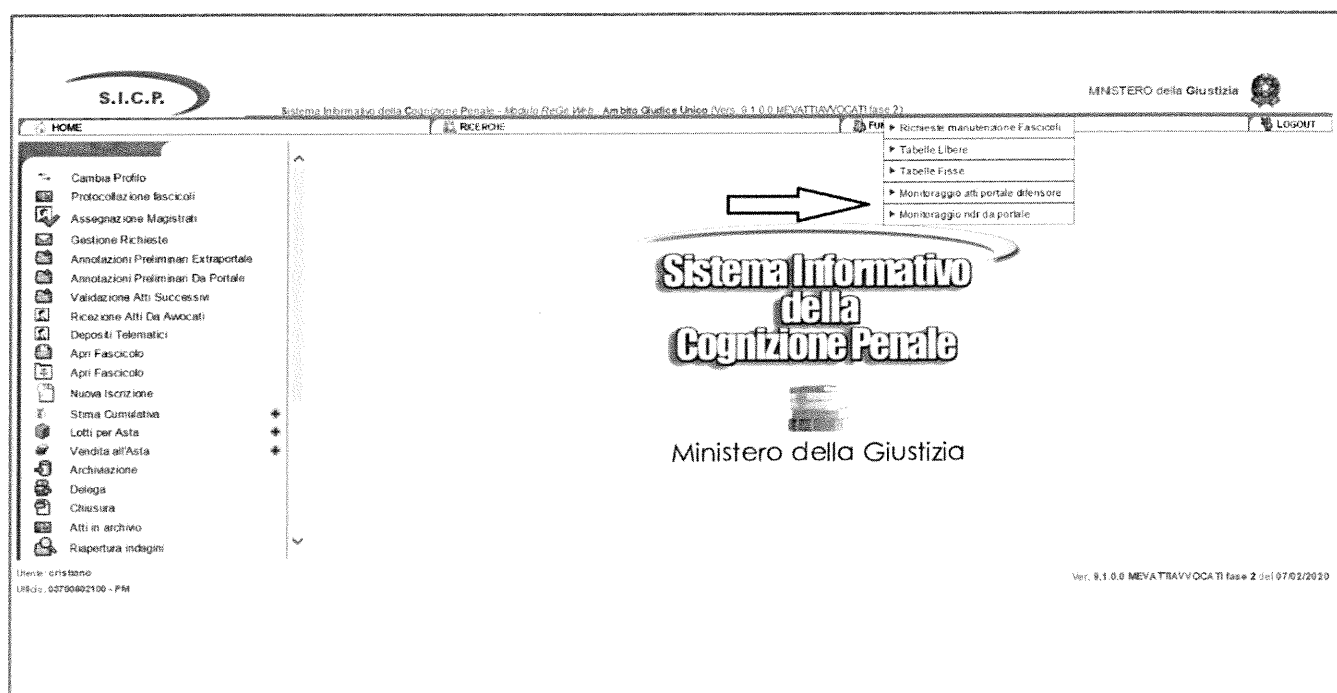


Figura 2 - Nuova funzione di servizio

Per quanto concerne le modalità di profilazione degli utenti si rimanda al manuale CAAA versione 5.4 del 24/04/2020.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.1 Ricezione Atti da Avvocati

La voce "Ricezione Atti da Avvocati" (Figura 3) contiene al suo interno le seguenti funzionalità:

- Ricezione nomina (par. 2.1.1);
- Ricezione sollecito annotazione nomina (par. 2.1.2);
- Ricezione atti nel fascicolo (par. 2.1.3);
- Verifica scarti sportello (par. 2.1.4);
- Verifica scarti cancelleria (par.2.1.5);
- Ricezione deposito (par. 2.1.6);

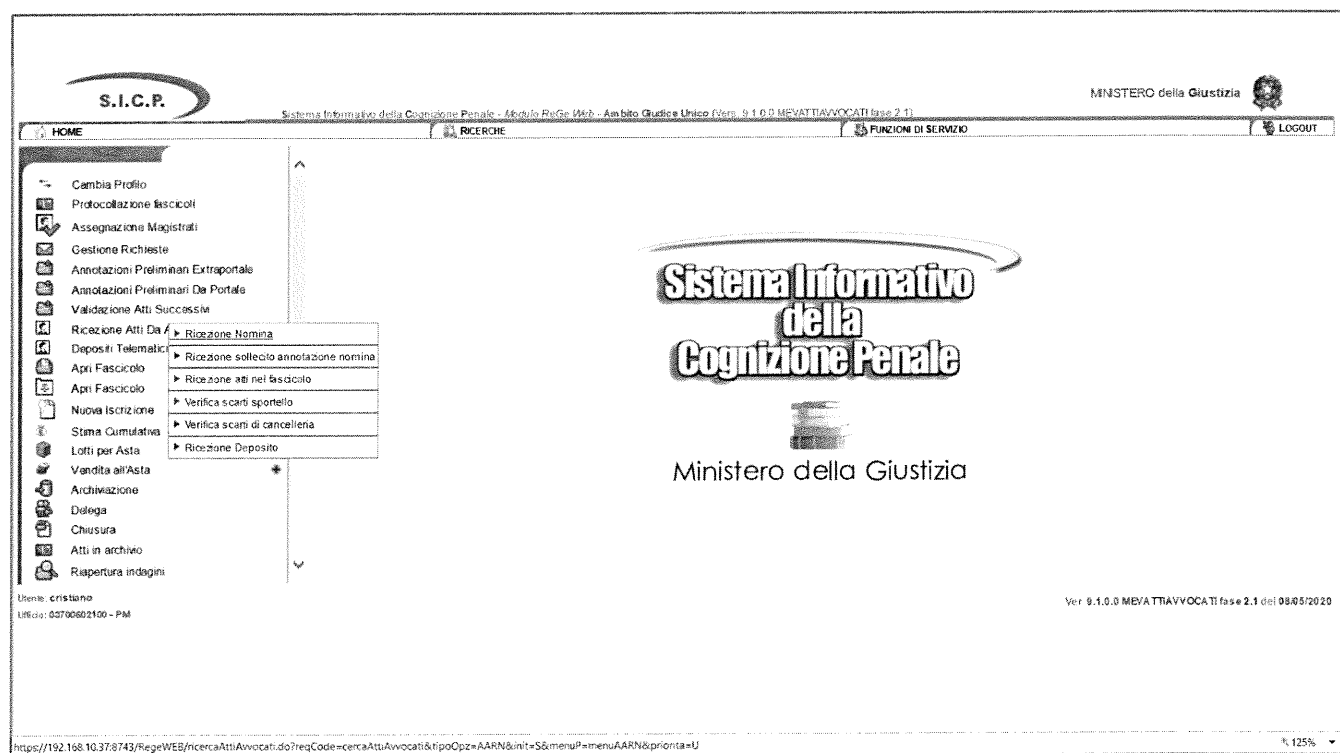


Figura 3 - Nuove funzionalità ricezione atti da avvocati

### 2.1.1 Ricezione Nomina

La funzionalità "Ricezione Nomina" consente di gestire tutti i depositi telematici delle nomine inviati dagli avvocati tramite il PDP che hanno superato le verifiche formali, nonché quelli che, pur non avendo superato i controlli automatici, sono state accettati dagli operatori tramite le funzioni "Verifica scarti di sportello" e "Verifica Scarti Cancelleria" (descritti successivamente).

L'utente, selezionata la voce "Ricezione Nomina", accede alla maschera che consente di visualizzare le nomine ricevute dal PDP.

L'elenco delle nomine è ricercabile attraverso i seguenti criteri:





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Identificativo invio: si tratta della sequenza AAAA/NNNNNNN che il PDP genera, in maniera univoca, per ogni deposito e che l'avvocato ha a disposizione sulla ricevuta di accettazione prodotta dal portale;
- numero/anno registro (il registro è "NOTI", non modificabile);
- cognome/nome magistrato e ambito;
- cognome/nome e data di nascita dell'indagato;
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.)
- periodo invio (dalla data invio- alla data invio).

Valorizzati i campi presenti nella maschera a seconda delle specifiche esigenze del caso, l'utente deve azionare il pulsante "Ricerca" (Figura 4).

Figura 4 - Ricerca nomine

All'interno della stessa maschera, in basso, sono presenti i bottoni "Accetta" e "Rifiuta". Cliccando sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro presente nella prima colonna dei risultati, si possono compiere le seguenti operazioni: visualizzare l'atto trasmesso e l'esito dei relativi controlli effettuati in automatico. Dopo averli analizzati, l'utente può decidere se respingere il deposito mediante il tasto "RIFIUTA" (Figura 5) oppure approvarlo utilizzando il tasto "ACCETTA".



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Corte Suprema di Cassazione - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 9.1.0.0 MEVATTIA/VOCATI fase 2.1)

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

### Ricezione Nomina

Provenienza: PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio: \_\_\_\_\_ Anno Registro: 2020 Tipo Registro: NOTI

Numero Registro: \_\_\_\_\_ Nome Magistrato: \_\_\_\_\_ Ambito: GIUDICE UNICO

Cognome Magistrato: \_\_\_\_\_ Nome Indagato: \_\_\_\_\_ Data Nascita: \_\_\_\_\_

Cognome Indagato: \_\_\_\_\_

Data data invio: 07/05/2020 Alla data invio: 07/05/2020

Data data perv.: 07/05/2020 Alla data perv.: 07/05/2020

| Numero/Anno | Identificativo Invio | Data Invio       | Data Perv.       | CF Avvocato | Nonativo Avv. | Magistrato | Ambito        | Indagati               |
|-------------|----------------------|------------------|------------------|-------------|---------------|------------|---------------|------------------------|
| 300081/2020 | 2020/0000030         | 07/05/2020 17:33 | 07/05/2020 17:34 |             |               |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980 |

Messaggio dalla pagina Web

Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno rifiutati. Confermi?

OK Annulla

Seleziona Tutti

ricerca Accetta Rifiuta

Utenti: cristiano Utile: 03700902100 - PM

Figura 5- Ricerca nomine - rifiuto

### Motivazione Rifiuto

Motivazione

Note

Salva

IL MITTENTE NON E' 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 COERENTI  
DATI NON CONGRUENTI/NON SUFFICIENTI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ATTO ALTRO

Figura 6 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto

Selezionando il tasto RIFIUTA si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione (Figura5); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 6). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

Confermato il respingimento, l'informazione, comprensiva di motivazione, verrà restituita al PDP e sarà visibile all'avvocato nell'elenco degli atti inviati con lo stato deposito "Rifiutato".

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto, alla selezione del nome del file viene richiesto di modificare o confermare l'indagato al quale associare il difensore presente nell'atto di nomina (Figura 7).

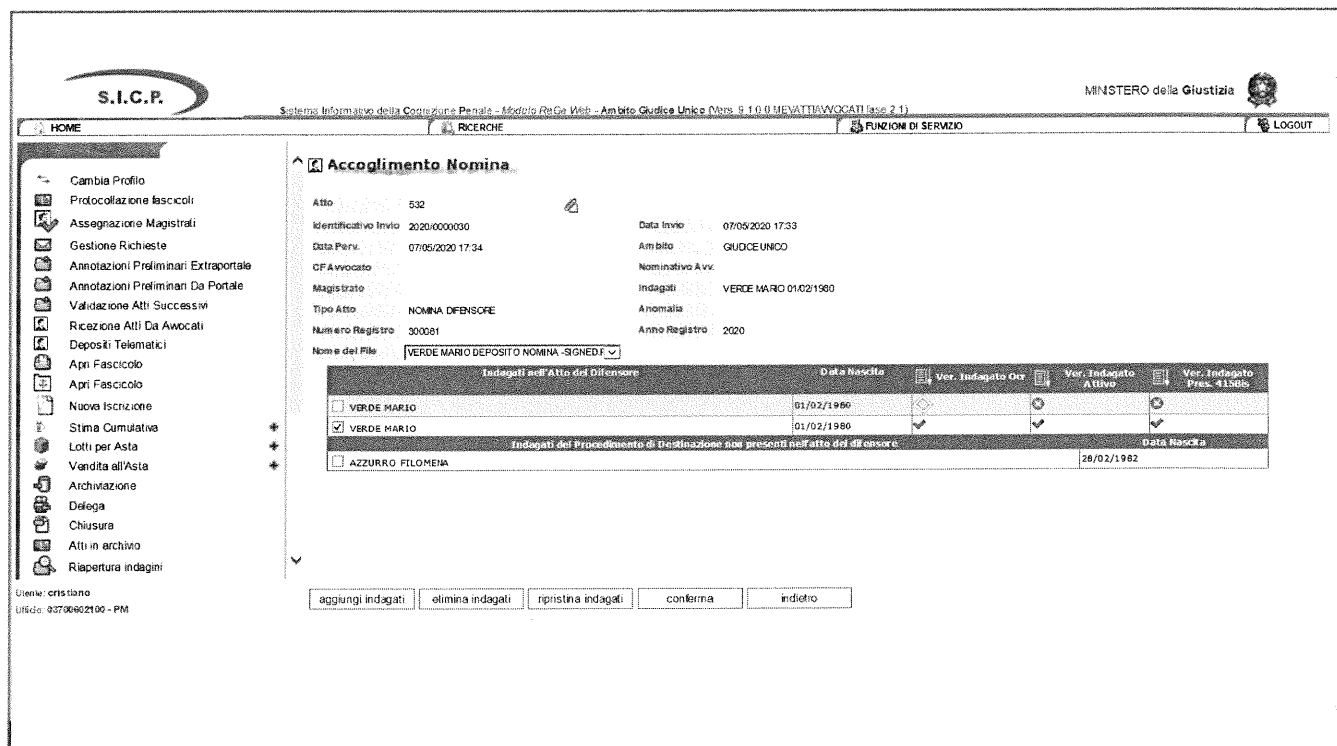


Figura 7 – Accoglimento nomina

Sono disponibili i seguenti tasti:

- “Aggiungi Indagati” - permette di aggiungere indagati da associare all'atto, selezionandoli fra quelli “del procedimento di destinazione non presenti nell'atto del difensore”;
- “Elimina Indagati” - permette di eliminare indagati associati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli “presenti nell'atto del difensore”;
- “Ripristina Indagati” - permette di riassociare indagati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione “indagati nell'atto del difensore”;
- “Conferma”: inserisce l'atto in esame nel fascicolo indicato, associandolo agli indagati “attivi” indicati nella sezione “indagati nell'atto del difensore”. Vengono altresì compilati automaticamente i campi relativi al difensore nel quadro “Indagato”;
- “Indietro”.

Viene considerato solo il caso di prima nomina (quindi sono escluse revoche e sostituzioni).

Nel caso ci fosse già un difensore nominato il sistema aggiunge il difensore che ha inviato la nomina, che diventa secondo difensore, (Figura 8) ed il relativo atto di nomina (Figura 9); nel caso invece il difensore fosse già presente, viene aggiunto soltanto l'atto di nomina.

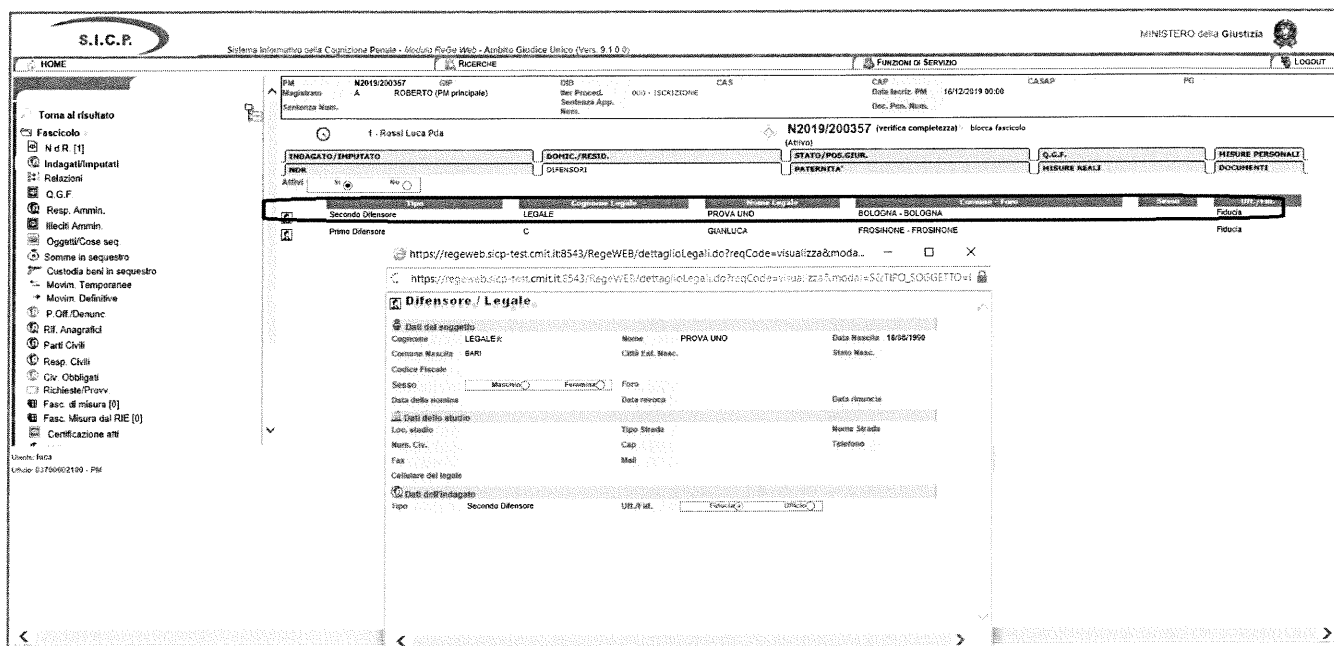


Figura 8 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina

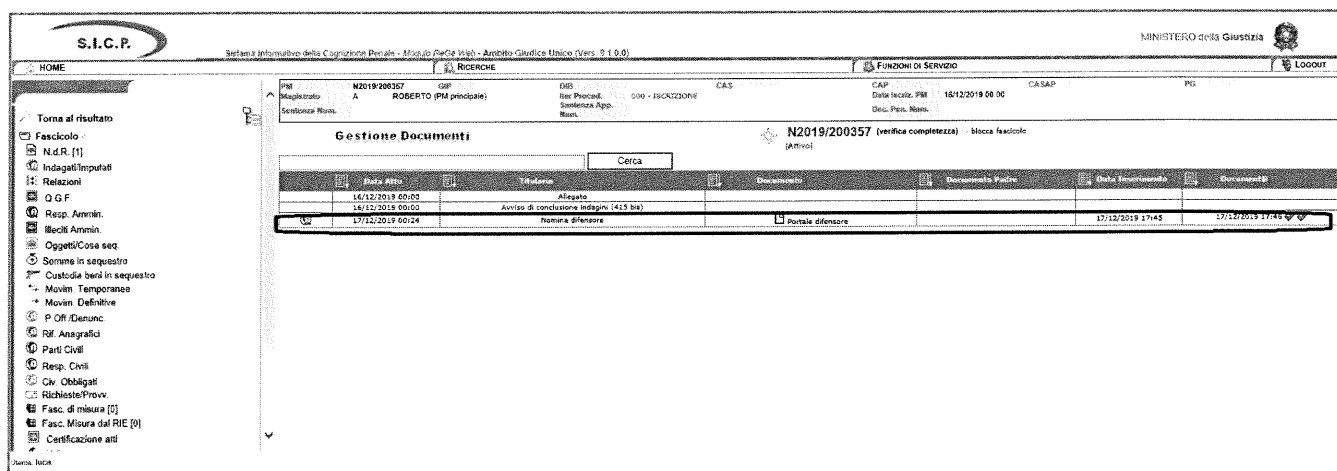


Figura 9 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina

L'avvocato consultando il PDP vedrà lo stato del deposito con il valore "Accolto".

## 2.1.2 Ricezione Sollecito annotazione Nomina

L'avvocato, tramite il PDP, ha la possibilità di inviare alla Procura un sollecito ad annotare all'interno di Re.Ge.WEB la propria nomina, già depositata in forma cartacea. La funzionalità "Ricezione Sollecito Annotazione Nomina" consente di gestire i suddetti solleciti.

L'elenco dei solleciti è ricercabile per:



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Identificativo invio: si tratta della sequenza AAAA/NNNNNNNN che il PDP genera, in maniera univoca, per ogni deposito e che l'avvocato ha a disposizione sulla ricevuta di accettazione prodotta dal portale;
- numero/anno registro (il registro è "NOTI", non modificabile);
- cognome/nome magistrato e ambito;
- cognome/nome e data di nascita dell'indagato;
- periodo pervenimento (dalla data perv.- alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio- alla data invio);

All'interno della stessa maschera, in basso, sono presenti i pulsanti "Accetta" e "Rifiuta". Selezionando il tasto RIFIUTA, si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione selezionata (Figura 10); premendo OK se ne apre un secondo che obbligherà ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura11). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

**S.I.C.P.** Ministero della Giustizia

Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Rete Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 9.1.0.0 MEVATTI/AVOCATI fase 2.1)

**RICEZIONE** **RICERCA** **FUNZIONI DI SERVIZIO** **LOGOUT**

**Ricezione Sollecito Annotazione Nomina**

Provenienza: **PORTALE DIFENSORE**

Identificativo Invio:

Numero Registro:  Anno Registro: **2020** Tipo Registro: **NOTI**

Cognome Magistrato:  Nome Magistrato:  Ambito: **GIUDICE UNICO**

Cognome Indagato:  Nome Indagato:  Data Nascita:

Data data invio:  Data data perv.: **01/05/2020**

| Atto                     | Numero/Anno | Identificativo Invio | Data Invio   | Data Perv.       | CF Avvocato      | Nominativo Avv. | Magistrato | Anzietà | Indagati                    |
|--------------------------|-------------|----------------------|--------------|------------------|------------------|-----------------|------------|---------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 213         | 300078/2020          | 2020-0000007 | 06/05/2020 11:34 | 06/05/2020 11:35 |                 |            |         | CASTANO SIMONA 31/12/1988   |
| <input type="checkbox"/> | 214         | 300077/2020          | 2020-0000014 | 06/05/2020 12:14 | 06/05/2020 12:16 |                 |            |         | AZZURRO FILOMENA 28/02/1982 |

Seleziona Tutti ☐

Utente: cristiano  
Data: 03/06/2020 14:00 - PM

Modal Dialog: Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno Rifiutati. Confermi?

Figura 10 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

| Motivazione Rifiuto |                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| Motivazione         | IL MITTENTE NON E' TRA I FIRMATARI DELL'ATTO                     |
| Note                | STATO NON COERENTE                                               |
|                     | NUMERO REGISTRO NON COERENTE                                     |
|                     | NOMI NON COERENTI                                                |
|                     | DIFENSORE NON COSTITUITO                                         |
| Salva               | UFFICIO DESTINATARIO NON COERENTE                                |
|                     | DATI MAGISTRATO NON COERENTI                                     |
|                     | DATI NON CONGRUENTI/NON SUFFICIENTI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ATTO |
|                     | ALTRO                                                            |

Figura 11 – Ricezione sollecito annotazione nomina - motivazione rifiuto

Confermato il respingimento, l'informazione è restituita al PDP e risulta visibile all'avvocato nell'elenco dei solleciti inviati con lo stato del deposito valorizzato come "Rifiutato".

Nel caso invece l'utente decida di accettare il sollecito, selezionato il nome del file, viene richiesto di confermare il numero/anno del fascicolo e l'indagato al quale associare il difensore presente nel sollecito annotazione Nomina (Figura 12).

Qualora si voglia modificare il numero di fascicolo all'interno del quale associare la nomina del difensore, l'utente dopo aver impostato il numero e anno corretto in corrispondenza del Numero registro e anno registro, utilizza il tasto cerca Proced, presente all'interno della stessa maschera in basso. Così facendo seleziona il procedimento di destinazione corretto e una volta accertatosi del risultato atteso conferma la modifica utilizzando il tasto cambia proced.

L'utente può quindi a questo punto procedere ad accogliere il sollecito e il difensore presente nel sollecito verrà così associato al nuovo numero di fascicolo indicato.



**S.I.C.P.**

MINISTERO della Giustizia

HOME
RICERCHE
FUNZIONI DI SERVIZIO
LOGOUT

- Cambia Profilo
- Protocollo fascicoli
- Assegnazione Magistrati
- Gestione Richieste
- Annotazioni Preliminari Extraportale
- Annotazioni Preliminari Da Portale
- Validazione Atti Successivi
- Ricezione Atti Da Avvocati
- Depositi Telematici
- Apri Fascicolo
- Apri Fascicolo
- Nuova Iscrizione
- Stima Cumulativa
- Lotti per Asta
- Vendita all'Asta
- Archiviazione
- Delega
- Chiusura
- Atti in archivio
- Rapertura indagini

### Accoglimento Sollecito Nomina

Atto: 214

Identificativo Invio: 2020-000014

Data Invio: 06/05/2020 12:14

Data Per.: 06/05/2020 12:16

CF Avvocato:

Magistrato:

Tipo Atto:

Numero Registro: 300077

Ver. Pisci. iscritto:

Ambito: GIUDICE UNICO

Nominativo Adv.:

Indagati: AZZURRO FILOMENA 28/02/1982

Anomalia:

Anno Registro: 2020

Ver. Difensore:

| Numero Registro                                                                | Iter Proced.     | Indagato/ Imputato del fascicolo | Magistrato del fascicolo | Persona Offesa       | Data Prima Iscrizione      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------------|
| PM: N2020/300077 BOLOGNA                                                       | 000 - ISCRIZIONE | VERDE MARTO (+1)                 |                          | (PM principale)      | 06/05/2020 00:00           |
| Indagati presenti nel sollecito del Difensore                                  |                  |                                  |                          |                      |                            |
|                                                                                |                  |                                  |                          | Ver. Indagato Attivo | Ver. Indagato Prec. 415Bis |
| <input type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA                                      |                  |                                  |                          | 28/02/1982           |                            |
| Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore |                  |                                  |                          |                      |                            |
| <input type="checkbox"/> VERDE MARTO                                           |                  |                                  |                          |                      | 01/02/1980                 |

cerca proced
cambia proced
aggiungi indagati
elimina indagati
ripristina indagati
accogli
indietro

Figura 12 – Accoglimento sollecito annotazione nomina

Sono presenti i seguenti tasti:

- “Cerca Proced.”:– permette di ricercare un numero di procedimento diverso da quello indicato nel sollecito e predisporlo per l’associazione al sollecito;
- “Cambia Proced.”:– consente di cambiare il numero del procedimento di destinazione del sollecito di nomina;
- “Aggiungi Indagati”: permette di aggiungere indagati da associare all’atto indicato, selezionandoli fra quelli “del procedimento di destinazione non presenti nell’atto del difensore”;
- “Elimina Indagati”: permette di eliminare indagati associati all’atto indicato, selezionandoli fra quelli “nel sollecito del difensore”;
- “Ripristina Indagati”: permette di riassociare indagati all’atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione “indagati presenti nel sollecito del difensore”;
- “Accogli”: inserisce nel procedimento indicato sia l’atto, associandolo agli indagati “attivi” indicati nella sezione “indagati nell’atto del difensore”, sia il difensore. Vengono cioè compilati automaticamente i campi relativi al difensore nel quadro “Indagato”;
- “Indietro”.

Sul PDP, dopo essere stata accettato, lo stato del deposito viene cambiato in “Accolto”.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.1.3 Ricezione Atti nel Fascicolo

La funzionalità “Ricezione Atti nel Fascicolo” (Figura 13) consente di gestire i depositi dei cd. “atti successivi” inviati dagli avvocati tramite il PDP e considerati validi dall’utente attraverso la funzione “Verifica Scarti di Cancelleria”.

| Numero/Anno | Identificativo Invio | Data invio       | Data perv.       | CF Avvocato | Nominativo Avv. | Magistrato | Ambito        | Indagati                       | Tipo Atto                   |
|-------------|----------------------|------------------|------------------|-------------|-----------------|------------|---------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 300077/2020 | 2020/0000029         | 07/05/2020 16:17 | 07/05/2020 16:18 |             |                 |            | Giudice Unico | AZZURRO FILOMENA<br>28/02/1982 | Istanze e memorie difensive |

Figura 13 - Ricezione atti nel fascicolo

I depositi sono ricercabili per:

- Identificativo invio: si tratta della sequenza AAAA/NNNNNNN che il PDP genera, in maniera univoca, per ogni deposito e che l’avvocato ha a disposizione sulla ricevuta di accettazione prodotta dal portale;
- numero/anno registro (allo stato solo registro “NOTI”);
- cognome/nome magistrato;
- ambito (allo stato solo “GIUDICE UNICO”);
- cognome/nome e data di nascita dell’indagato;
- tipo atto (allo stato solo “ISTANZE E MEMORIE DIFENSIVE”);
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio- alla data invio);

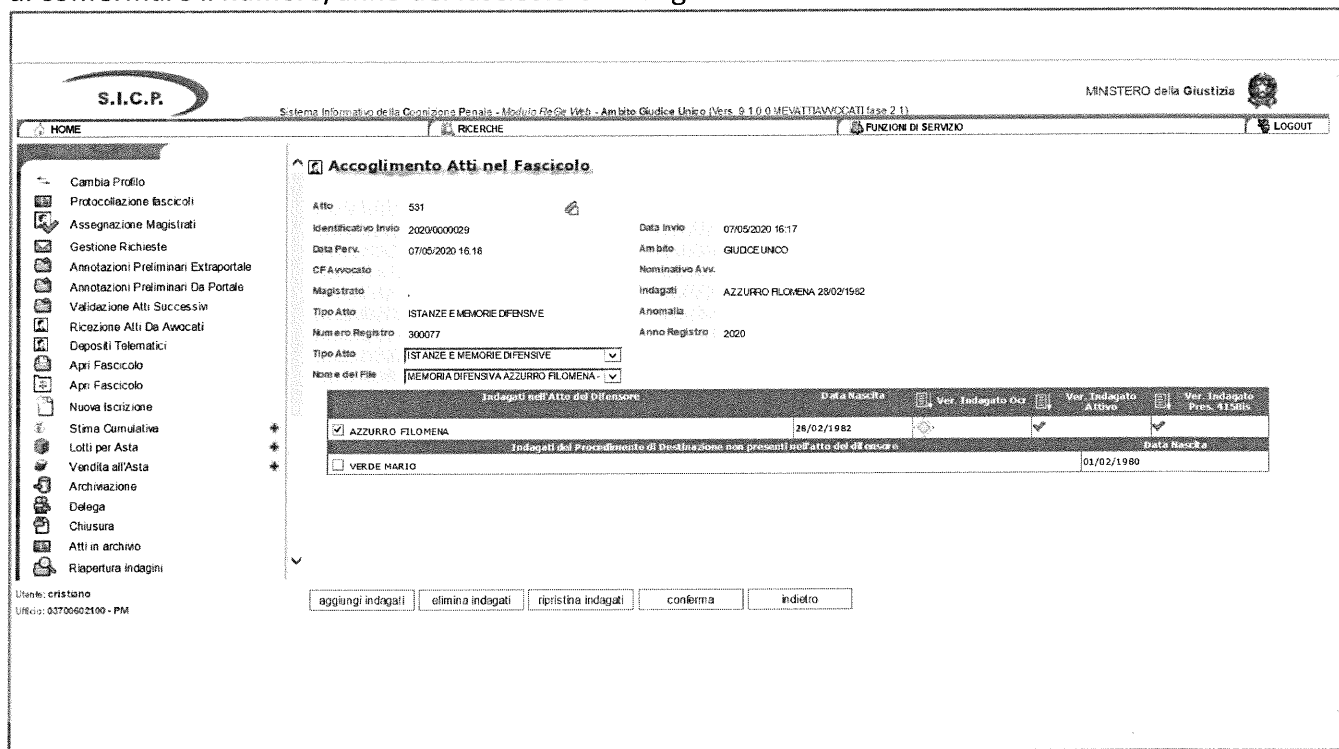
All’interno della stessa maschera in basso sono presenti i bottoni “Accetta” e “Rifiuta”.

Cliccando sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro presente nella prima colonna dei risultati, si possono compiere le seguenti operazioni: visualizzare l’atto trasmesso e l’esito dei relativi controlli effettuati in automatico.



L'utente per visualizzare i documenti allegati all'invio telematico utilizza il bottone  e dopo averli analizzati decide se respingerli mediante il tasto "RIFIUTA", o approvarli utilizzando il tasto "ACCETTA". Selezionando il tasto RIFIUTA, si apre un primo popup che richiede la conferma dell'operazione selezionata; premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto. Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto selezionato il nome del file (Figura 14) viene richiesto di confermare il numero/anno del fascicolo e l'indagato a cui associare l'atto in esame.



**S.I.C.P.** Sistema Informativo della Condizione Penale - Modulo RAG Web - Ambiente Giudice Unico (Vers. 6.1.0.0 MEVATTAWOCATI fase 2.1)

MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

### Accoglimento Atti nel Fascicolo

Atto: 531  
 Identificativo Invio: 20200000029  
 Data Invio: 07/05/2020 16:17  
 Data Per.: 07/05/2020 16:18  
 Ambito: GIUDICE UNICO  
 CF Avvocato:   
 Nominativo Avv.:   
 Magistrato:   
 Indagati: AZZURRO FILOMENA 28/02/1982  
 Anomalia:   
 Numero Registro: 300077  
 Anno Registro: 2020  
 Tipo Atto: ISTANZE E MEMORIE DIFENSIVE  
 Tipo Atto:   
 Nome del File: MEMORIA DIFENSIVA AZZURRO FILOMENA

| Indagati nell'Atto del Difensore                                               | Data Nascita | Ver. Indagato Occ.       | Ver. Indagato Attivo                | Ver. Indagato Pres. Attivo |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA                           | 28/02/1982   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore |              |                          |                                     |                            |
| <input type="checkbox"/> VERDE MARIO                                           | 01/02/1980   |                          |                                     |                            |

aggiungi indagati elimina indagati ripristina indagati conferma indietro

Utente: cristiano  
 URL: 0370602100 - PM

Figura 14 - Accoglimento atti nel fascicolo

Sono presenti i seguenti tasti:

- "Aggiungi Indagati": permette di aggiungere indagati da associare all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "del procedimento di destinazione non presenti nell'atto del difensore";
- "Elimina Indagati": permette di eliminare indagati associati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli presenti "nell'atto del difensore";
- "Ripristina Indagati": permette di riassociare indagati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione "indagati presenti nell'atto del difensore";
- "Conferma": Inserisce l'atto in esame nel fascicolo indicato, associandolo agli indagati "attivi" indicati nella sezione "indagati nell'atto del difensore";
- Indietro.

Sul PDP, dopo essere stata accettato, lo stato del deposito diventa "Accolto".



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.1.4 Verifica Scarti Sportello

La funzionalità "Verifica Scarti Sportello" consente di gestire i depositi telematici delle nomine che sono pervenuti dal PDP e che, non avendo superato i controlli formali relativi al numero di procedimento (AAAA/NNNNNNNN), che devono essere esaminati dall'utente. (Figura 15).

L'utente visualizzerà all'interno di questa funzionalità tutti i depositi indipendentemente dai magistrati associati.

Cliccando sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro presente nella prima colonna dei risultati, si possono compiere le seguenti operazioni: visualizzare l'atto trasmesso e l'esito dei relativi controlli effettuati in automatico (Figura 16).

| Numero/Anno | Identificativo Inizio | Data Inizio      | Data Perv.       | CF Avvocato | Nominativo Avv. | Magistrato | Ambito        | Indagato                    | Tipo Atto                   |
|-------------|-----------------------|------------------|------------------|-------------|-----------------|------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 300077/2020 | 2020/0000029          | 07/05/2020 16:17 | 07/05/2020 16:18 |             |                 |            | Giudice Unico | AZZURRO FILOMENA 28/02/1982 | Istanza e memorie difensive |
| 300081/2020 | 2020/0000030          | 07/05/2020 17:33 | 07/05/2020 17:34 |             |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000031          | 07/05/2020 17:35 | 07/05/2020 17:36 |             |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000032          | 07/05/2020 17:37 | 07/05/2020 17:40 |             |                 |            | Giudice Unico | AZZURRO FILOMENA 28/02/1982 | Nomina difensore            |

Figura 15 - Verifica scarti sportello

| Elenco Documenti Del Difensore |                  |                   |                 |           |                 |                      |                   |                    |  |
|--------------------------------|------------------|-------------------|-----------------|-----------|-----------------|----------------------|-------------------|--------------------|--|
| Nome del File                  | Tipo Atto        | Ver.Fasc.Iscritto | Ver.Certificato | Ver.Firma | Ver.Procura Ocr | Ver.Procedimento Ocr | Ver.Tipo Atto Ocr | Ver.Magistrato Ocr |  |
| esercizio_signed.pdf           | Nomina difensore |                   |                 |           |                 |                      |                   |                    |  |
| chiudi                         |                  |                   |                 |           |                 |                      |                   |                    |  |

Figura 16 – Esiti delle verifiche

Per visualizzare l'atto è sufficiente cliccare sull'icona posta sulla prima colonna.

L'esito dei controlli, compare nelle colonne successive con la seguente simbologia:



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- verifica superata;
- verifica non superata – avviso non bloccante;
- verifica non superata – avviso bloccante.

Dopo averli analizzati, l'utente dovrà decidere se respingere o approvare il deposito.

I depositi sono ricercabili per:

- Identificativo invio: si tratta della sequenza AAAA/NNNNNNN che il PDP genera, in maniera univoca, per ogni deposito e che l'avvocato ha a disposizione sulla ricevuta di accettazione prodotta dal portale;
- numero/anno registro (il registro è "NOTI", non modificabile);
- cognome/nome magistrato e ambito;
- cognome/nome e data di nascita dell'indagato;
- tipo atto;
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.);
- periodo invio (dalla data invio- alla data invio).

Selezionando il tasto RIFIUTA si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione selezionata (Figura 17); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 18). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

The screenshot shows the 'Verifica Scarti Sportello' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area contains a search form with fields for 'Identificativo Invio', 'Anno Registro', 'Tipo Registro', 'Cognome Magistrato', 'Nome Magistrato', 'Ambito', 'Cognome Indagato', 'Nome Indagato', 'Data Nascita', 'Tipo Atto', 'Data data invio', 'Alla data invio', 'Data data perv.', and 'Alla data perv.'. Below the search form is a table with columns: Numero/Anno, Identificativo Invio, Data Invio, Data Perv., CF Avvocato, Nominativo Avv., Magistrato, Ambito, Indagato, and Tipo Atto. The table contains five rows of data. A modal dialog box is open in the center, titled 'Messaggio dalla pagina Web', with the text 'Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno Rifiutati. Confermi?'. The dialog has 'OK' and 'Annulla' buttons. At the bottom of the interface, there is a 'Seleziona Tutti' checkbox and three buttons: 'ricerca', 'Accetta', and 'Rifiuta'. The status bar at the bottom indicates 'Utente: cristiano', 'Ufficio: 03700602100 - PM', and 'Operazione effettuata con successo'.

| Numero/Anno | Identificativo Invio | Data Invio       | Data Perv.       | CF Avvocato | Nominativo Avv. | Magistrato | Ambito     | Indagato                    | Tipo Atto                   |
|-------------|----------------------|------------------|------------------|-------------|-----------------|------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 300077/2020 | 2020/0000029         | 07/05/2020 16:17 | 07/05/2020 16:18 |             |                 |            | Bice Unico | AZZURRO FILOMENA 28/02/1982 | istanze e in sede difensiva |
| 300081/2020 | 2020/0000030         | 07/05/2020 17:33 | 07/05/2020 17:34 |             |                 |            | Bice Unico | VERDE MARIO 01/03/1980      | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000031         | 07/05/2020 17:35 | 07/05/2020 17:36 |             |                 |            | Bice Unico | VERDE MARIO 01/03/1980      | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000032         | 07/05/2020 17:37 | 07/05/2020 17:40 |             |                 |            | Bice Unico | AZZURRO FILOMENA 28/02/1982 | Nomina difensore            |

Figura 17 - Rifiuto scarti sportello



### Motivazione Rifiuto

Motivazione

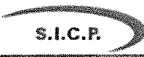
Note

Salva

IL MITTENTE NON E' 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 COERENTI  
DATI NON CONGRUENTI/NON SUFFICIENTI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ATTO  
ALTRO

Figura 18 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto, viene richiesto di modificare o confermare il numero/anno del fascicolo.



**S.I.C.P.**

MINISTERO della Giustizia



HOME
RICERCA
FUNZIONI DI SERVIZIO
LOGOUT

- Cambia Profilo
- Protocollo fascicoli
- Assegnazione Magistrati
- Gestione Richieste
- Annotazioni Preliminari Extraportale
- Annotazioni Preliminari Da Portale
- Validazione Atti Successivi
- Ricezione Atti Da Avvocati
- Depositi Telematici
- Apri Fascicolo
- Apri Fascicolo
- Nuova Iscrizione
- Sima Cumulative
- Lotti per Asta
- Vendita all'Asta
- Archiviazione
- Delega
- Chiusura
- Atti in archivio
- Riapertura indagini

### Accoglimento Scarti di Sportello

Atto: 533

Identificativo Invio: 20200000031

Data Per.: 07/05/2020 17:35

CF Avvocato:

Magistrato:

Tipo Atto: NOMINA DIFENSORE

Numero Registro: 300081

Data Invio: 07/05/2020 17:35

Ambito: GIUDICE UNICO

Nominativo Avv.:

Indagati: VERDE MARIO 01/02/1990

Anomalia:

Anno Registro: 2020

| Numero Registro          | Titolo Proced.   | Indagato/ Imputato del Fascicolo | Magistrato del Fascicolo        | Persona Offeso | Data Prima Iscrizione |
|--------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------------|
| PM: N2020/300081 BOLOGNA | 000 - ISCRIZIONE | VERDE MARIO (+1)                 | ALFONSO ROBERTO (PM principale) |                | 07/05/2020 09:00      |

cerca
conferma
indietro

Figura 19 – Accoglimento Scarti di Sportello

Dopo aver selezionato il tasto "Conferma" (Figura 19), il deposito diventerà visibile dalla funzione "Verifica Scarti di Cancelleria" (2.1.5) se sono presenti ancora anomalie (vedi paragrafo successivo). In alternativa, qualora non siano necessarie ulteriori verifiche, gli "Atti di Nomina" saranno direttamente visibili dalla funzione "Ricezione Nomina", nel caso che l'atto sia una prima nomina. Nel caso in cui si tratti di un atto successivo esso sarà consultabile dalla funzione "Ricezione Atti nel Fascicolo".



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.1.5 Verifica Scarti Cancelleria

La funzionalità “Verifica Scarti di Cancelleria” consente di gestire tutti i depositi telematici (nomine e atti successivi) che, nonostante siano stati accettati con la funzione “Verifica Scarti di Sportello”, necessitano di ulteriori verifiche, non avendo superato i controlli relativi all’indagato e/o alla tipologia di atto.

Per visualizzare l’atto trasmesso e l’esito dei relativi controlli effettuati in automatico, cliccare sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro presente nella prima colonna dei risultati (Figura 20).

Premendo tale bottone si visualizzano gli esiti delle verifiche con la cui simbologia è stata descritta nel paragrafo precedente.

| Elenco Documenti Del Difensore |                  |                   |                 |           |                    |                         |                         |                       |  |
|--------------------------------|------------------|-------------------|-----------------|-----------|--------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| Nome del File                  | Tipo Atto        | Ver.Fasc.Iscritto | Ver.Certificato | Ver.Firma | Ver.Procura<br>Ocr | Ver.Procedimento<br>Ocr | Ver.Tipo<br>Atto<br>Ocr | Ver.Magistrato<br>Ocr |  |
| test-sign.pdf                  | Nomina difensore | ✓                 | ✓               | ✓         | ✖                  | ✖                       | ✖                       | ✖                     |  |
| chiudi                         |                  |                   |                 |           |                    |                         |                         |                       |  |

Figura 20 – Esiti delle verifiche

Dopo averli analizzati, l’utente dovrà decidere se respingere o accogliere il deposito (Figura 21).

HOME

RICERCHE

FUNZIONI DI SERVIZIO

LOGOUT

Cambia Profilo

Protocollo fascicoli

Assegnazione Magistrati

Gestione Richieste

Annotazioni Preliminari Extraportale

Annotazioni Preliminari Da Portale

Validazione Atti Successivi

Ricezione Atti Da Avvocati

Depositi Telematici

Apri Fascicolo

Apri Fascicolo

Nuova Iscrizione

Stima Cumulative

Lotti per Asta

Vendita all'Asta

Archiviazione

Delega

Chiusura

Atti in archivio

Riapertura indagini

Verifica Scarti Di Cancelleria

Provenienza PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio

Numero Registro

Cognome Magistrato

Cognome Indagato

Tipo Atto

Data data invio

Data data perv.

Anno Registro

Nome e Magistrato

Nome e Indagato

Data Nascita

Alta data invio

Alta data perv.

Selezione Tutti

ricerca

Accetta

Rifiuta

| Numero/Anno | Identificativo Invio | Data Invio       | Data Perv.       | CF Avvocato | Nominativo Avv. | Magistrato | Ambito        | Indagati                     | Tipo Atto        |
|-------------|----------------------|------------------|------------------|-------------|-----------------|------------|---------------|------------------------------|------------------|
| 300981/2020 | 2020/0000032         | 07/05/2020 17:37 | 07/05/2020 17:40 |             |                 |            | Giudice Unico | AZZURRO FILO MENA 20/02/1982 | nomina difensore |

Figura 21 - Verifica scarti cancelleria





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziarica, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

| Motivazione                                                      |
|------------------------------------------------------------------|
| IL MITTENTE NON E' 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 COERENTI                                     |
| DATI NON CONGRUENTI/NON SUFFICIENTI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ATTO |
| ALTRO                                                            |

Figura 23 – Rifiuto scarti cancelleria - Motivazione Rifiuto

Nel caso in cui l'utente decida di accettare l'atto, viene richiesto di selezionare il tipo atto ed il nome del file dall'apposito menu a tendina (Figura 24), e confermare o modificare gli indagati associati all'atto selezionato (Figura 25).

Nella maschera sono presenti i seguenti tasti:

- "Aggiungi Indagati": permette di aggiungere indagati da associare all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "del procedimento di destinazione non presenti nell'atto del difensore";
- "Elimina Indagati": permette di eliminare indagati associati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "indagati nell'atto del difensore";
- "Ripristina Indagati": permette di riassociare indagati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione "indagati nell'atto del difensore";
- "Conferma": collega l'atto in esame al fascicolo indicato, associandolo agli indagati "attivi" indicati nella sezione "indagati nell'atto del difensore";
- "Indietro".







# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

La richiesta confermata è visibile con le funzioni di “Ricezione Nomina” (2.1.1) o “Ricezione Atti nel Fascicolo” (2.1.3), a seconda della tipologia dell’atto accolto.

## 2.1.6 Ricezione Deposito

La funzionalità “Ricezione Deposito”, per le Procure che hanno deciso di utilizzare questa opzione (mediante opportuna profilazione tramite la CAAA), gestisce e contiene al suo interno l’elenco di tutti i depositi di atti inviati dagli avvocati tramite il PDP che sono pervenuti e che si trovano in fase di verifica, pertanto in uno stato che necessita di lavorazione da parte dell’utente (Atto di nomina/Atti successivi). In essa non saranno presenti i solleciti annotazione nomina. (Figura 26).

| Numero/Anno | Identificativo | Data Invio       | Data Perv.       | Avvocato | Nominatione Avv. | Magistrato | Ambito        | Indagati                     | Tipo Atto                   |
|-------------|----------------|------------------|------------------|----------|------------------|------------|---------------|------------------------------|-----------------------------|
| 300077/2020 | 2020/0000029   | 07/05/2020 16:17 | 07/05/2020 16:18 |          |                  |            | Giudice Unico | AZZURRO FILO MENA 28/02/1982 | Istanze e memorie difensive |
| 300081/2020 | 2020/0000030   | 07/05/2020 17:33 | 07/05/2020 17:34 |          |                  |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980       | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000031   | 07/05/2020 17:35 | 07/05/2020 17:36 |          |                  |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980       | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000032   | 07/05/2020 17:37 | 07/05/2020 17:40 |          |                  |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980       | Nomina difensore            |

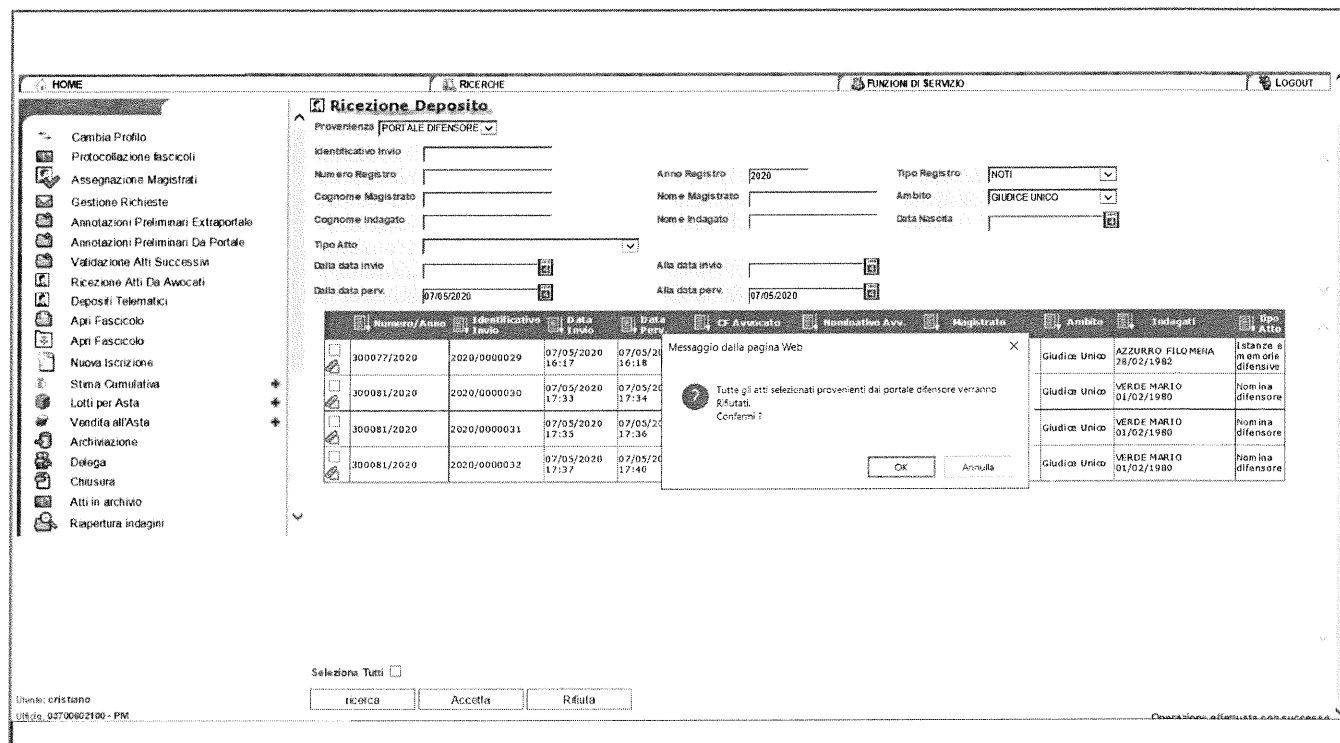
Figura 26 – Ricezione Deposito

Gli atti sono ricercabili per

- Identificativo invio;
- numero/anno registro (il registro è “NOTI”, non modificabile)
- cognome/nome magistrato e ambito;
- cognome/nome e data di nascita dell’indagato;
- tipo atto;
- periodo pervenimento (dalla data perv. Alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio alla data invio);

All’interno della stessa maschera in basso sono presenti i bottoni “Accetta” e “Rifiuta”.

L'utente può visualizzare i documenti allegati alla richiesta e dopo averli analizzati decidere se respingere la richiesta mediante il tasto "RIFIUTA", o approvarla utilizzando il tasto "ACCETTA".  
 Selezionando il tasto RIFIUTA, si apre un primo popup che richiede la conferma dell'operazione selezionata (Figura 27); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 28).



**Ricezione Deposito**

Provenienza: **PORTALE DIFENSORE**

Identificativo Invio:  Anno Registro:  Tipo Registro:

Numero Registro:  Nome e Magistrato:  Ambito:

Cognome Indagato:  Nome Indagato:  Data Nascita:

Tipo Atto:

Data data invio:  Alla data invio:

Data data perv.:  Alla data perv.:

| Numero/Anno | Identificativo | Data Invio       | Data Perv.       | Avvocato | Nominativo Adv. | Magistrato | Ambito        | Indagati                    | Tipo Atto                   |
|-------------|----------------|------------------|------------------|----------|-----------------|------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 300077/2020 | 2020/0000029   | 07/05/2020 16:17 | 07/05/2020 16:18 |          |                 |            | Giudice Unico | AZZURRO FILOMENA 28/02/1982 | Istanza e memoria difensiva |
| 300081/2020 | 2020/0000030   | 07/05/2020 17:33 | 07/05/2020 17:34 |          |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000031   | 07/05/2020 17:35 | 07/05/2020 17:36 |          |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nomina difensore            |
| 300081/2020 | 2020/0000032   | 07/05/2020 17:37 | 07/05/2020 17:40 |          |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nomina difensore            |

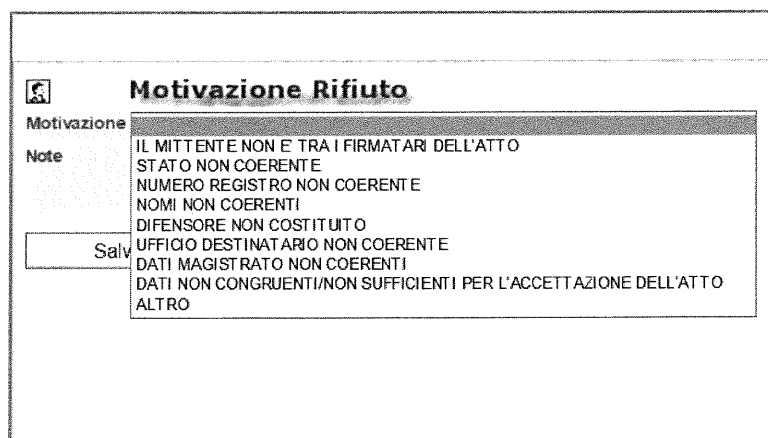
Messaggio dalla pagina Web

Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno rifiutati. Confermi?

Selezione Tutti ☐

Utente: cristiano  
 Utile: 02700602100 - PM

Figura 27 - Ricezione Deposito - rifiuto



**Motivazione Rifiuto**

Motivazione

Note

Salva

IL MITTENTE NON E' 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 COERENTI  
 DATI NON CONGRUENTI/NON SUFFICIENTI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ATTO ALTRO

Figura 28 - Ricezione Deposito - motivo rifiuto



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Confermato il respingimento, l'informazione è restituita al PDP e risulta visibile all'avvocato nell'elenco dei solleciti inviati con lo stato richiesta "Rifiutato".

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto, è necessario selezionare il nome del file relativo dal menu a tendina e confermare il numero/anno del fascicolo e l'indagato a cui collegare l'atto in esame e utilizzare quindi l'apposito tasto conferma (Figura 29).

Qualora si voglia modificare il numero di fascicolo all'interno del quale associare l'atto, l'utente dopo aver impostato il numero e anno corretto in corrispondenza del Numero registro e anno registro, utilizza il tasto cerca Proced, presente all'interno della stessa maschera in basso. Così facendo seleziona il procedimento di destinazione corretto e una volta accertatosi del risultato atteso conferma la modifica utilizzando il tasto cambia proced.

L'utente potrà quindi a questo punto procedere ad accogliere l'atto che verrà così associato al nuovo numero di fascicolo indicato

Figura 29 – Ricezione Deposito – accoglimento

Sono presenti i seguenti tasti:

- Cerca Proced. – permette di ricercare un numero di procedimento diverso da quello indicato nel sollecito e predisporlo per l'associazione al deposito;
- Cambia Proced. - consente di cambiare il numero del procedimento di destinazione del deposito;
- Aggiungi Indagati - permette di aggiungere indagati da associare all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "del procedimento di destinazione non presenti nell'atto del difensore";



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

- Elimina Indagati - permette di eliminare indagati associati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "nell'atto del difensore";
- Ripristina Indagati - permette di riassociare indagati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione "indagati presenti nell'atto del difensore";
- Conferma – se vengono superate le verifiche segnalate nella pagina in esame, si inserisce l'atto in esame nel fascicolo indicato, associandolo agli indagati "attivi" indicati nella sezione "indagati nell'atto del difensore";
- Indietro.

Sul PDP, dopo l'accettazione dell'atto, lo stato della richiesta viene cambiato in "Accolto".



## 2.2 Depositi telematici

La voce "Depositi telematici" permette di visualizzare tutti i depositi pervenuti ed il relativo stato, nonché lo storico degli stessi.

I depositi rifiutati potranno essere ricercati solo da questa funzionalità.

L'utente tramite il tasto ricerca potrà avviare la ricerca desiderata selezionando gli opportuni criteri. L'utente visualizzerà tutti i depositi pervenuti relativi ai Magistrati associati al profilo utilizzato (Figura 30).

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognitione Penale) web application. The interface is in Italian and features a sidebar menu on the left with various functions like 'Cambia Profilo', 'Protocollo fascicoli', and 'Depositi Telematici'. The main area is titled 'Depositi Telematici' and contains a search form. The form includes fields for 'Provenienza' (set to 'PORTALE DIFENSORE'), 'Identificativo invio', 'CF Avvocato', 'Stato', 'Tipo Atto', 'Numero Registro', 'Anno Registro' (set to 2020), 'Tipo Registro' (set to 'NOTI'), 'Cognome Magistrato', 'Nome Magistrato', 'Ambito' (set to 'GIUDICE UNICO'), 'Cognome indagato', 'Nome indagato', 'Data data invio', 'Alta data invio', 'Data data perv.', and 'Alta data perv.' (set to 07/05/2020). A 'ricerca' button is at the bottom of the form. The top of the page shows the S.I.C.P. logo, the system name, and the user's name 'cristiano' with the IP address '0370602100 - PM'.

Figura 30 - Depositi telematici

L'elenco è ricercabile per:

- Identificativo invio: si tratta della sequenza AAAA/NNNNNNN che il PDP genera, in maniera univoca, per ogni deposito e che l'avvocato ha a disposizione sulla ricevuta di accettazione prodotta dal portale;
- codice fiscale dell'avvocato;
- stato del deposito (PERVENUTO, IN FASE DI VERIFICA, ACCOLTO, RESPINTO);
- numero/anno registro (allo stato solo registro "NOTI");
- cognome/nome magistrato;
- ambito (allo stato solo "GIUDICE UNICO");
- cognome/nome e data di nascita dell'indagato;
- tipo atto (allo stato solo "ISTANZE E MEMORIE DIFENSIVE");
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio- alla data invio);



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Dopo aver selezionato i criteri desiderati, risulta visibile un elenco di depositi (Figura 31).

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGa Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 3.1.0.0 MEVATTIAVOCATI fase 2.1)

MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

**Depositi Telematici**

Provenienza: PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio: \_\_\_\_\_ Stato: \_\_\_\_\_ Tipo Atto: \_\_\_\_\_

CFAvvocato: \_\_\_\_\_ Anno Registro: 2020 Tipo Registro: NOTI

Numero Registro: \_\_\_\_\_ Nome Magistrato: \_\_\_\_\_ Ambito: GIUDICE UNICO

Cognome Magistrato: \_\_\_\_\_ Nome Indagato: \_\_\_\_\_ Data Nascita: \_\_\_\_\_

Cognome Indagato: \_\_\_\_\_

Dalla data invio: \_\_\_\_\_ Alla data invio: \_\_\_\_\_

Dalla data perv.: 07/05/2020 Alla data perv.: 07/05/2020

| Numero/Anno | Identificativo Invio | Data Invio       | Data Perv.       | CFAvvocato | Nominativo Avv. | Magistrato | Ambito        | Indagato                    | Tipo Atto                   | Anomalia | Stato |
|-------------|----------------------|------------------|------------------|------------|-----------------|------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|----------|-------|
| 312/2020    | 2020/0000027         | 07/05/2020 11:43 | 07/05/2020 11:44 |            |                 |            | Giudice Unico |                             | Istanza e memoria difensiva |          |       |
| 312/2020    | 2020/0000028         | 07/05/2020 11:44 | 07/05/2020 11:45 |            |                 |            | Giudice Unico |                             | Istanza e memoria difensiva |          |       |
| 300077/2020 | 2020/0000029         | 07/05/2020 16:17 | 07/05/2020 16:18 |            |                 |            | Giudice Unico | AZZURRO FILOMENA 28/02/1982 | Istanza e memoria difensiva |          |       |
| 300081/2020 | 2020/0000030         | 07/05/2020 17:33 | 07/05/2020 17:34 |            |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nominia difensore           |          |       |
| 300081/2020 | 2020/0000031         | 07/05/2020 17:35 | 07/05/2020 17:36 |            |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nominia difensore           |          |       |
| 300081/2020 | 2020/0000032         | 07/05/2020 17:37 | 07/05/2020 17:40 |            |                 |            | Giudice Unico | VERDE MARIO 01/02/1980      | Nominia difensore           |          |       |

Utente: cristiano  
Uffido: 03700602100 - PM

ricerca

Operazione effettuata con successo

125%

Figura 31 - Elenco depositi telematici

Nell'elenco dei risultati, per ogni deposito, nella colonna "Anomalia" è indicata la motivazione del rifiuto. Cliccando sull'icona presente nella colonna "Stato" si visualizza lo storico delle modifiche (Figura 32).

Cliccando sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro presente nella prima colonna dei risultati, si possono compiere le seguenti operazioni: visualizzare l'atto trasmesso e l'esito dei relativi controlli effettuati in automatico.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGa Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 3.1.0.0 MEVATTIA/VOCATI fase 2.1)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

**Depositi Telematici**

Provenienza: PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio: \_\_\_\_\_ Stato: \_\_\_\_\_ Tipo Atto: \_\_\_\_\_

CF Avvocato: \_\_\_\_\_ Anno Registro: 2020 Tipo Registro: NOTI

Numero Registro: \_\_\_\_\_ Cognome Magistrato: \_\_\_\_\_ Nome Magistrato: \_\_\_\_\_ Ambito: GIUDICE UNICO

Cognome Indagato: \_\_\_\_\_ Nome Indagato: \_\_\_\_\_ Data Nascita: \_\_\_\_\_

Data data invio: \_\_\_\_\_ Alla data invio: \_\_\_\_\_

Data data perv.: 07/05/2020 Alla data perv.: 07/05/2020

**Storico delle modifiche**

| Numero/Anno | Identificativo Invio | Data Invio       | Data Perv. | CF Avvocato | Nominativo Adv. | Magistrato | Ambito | Indagati | Tipo Atto                 | Anomalia | Stato |
|-------------|----------------------|------------------|------------|-------------|-----------------|------------|--------|----------|---------------------------|----------|-------|
| 32/2020     |                      |                  |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive | Altro    |       |
| 32/2020     |                      |                  |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive | Altro    |       |
| 300077/2020 |                      | 07/05/2020 11:48 |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive |          |       |
|             |                      | 07/05/2020 11:49 |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive |          |       |
| 300081/2020 |                      |                  |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive |          |       |
| 300081/2020 |                      |                  |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive |          |       |
| 300081/2020 |                      |                  |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive |          |       |
| 300081/2020 |                      |                  |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive |          |       |
| 300081/2020 |                      |                  |            |             |                 |            |        |          | stanze e nomine difensive |          |       |

chiudi

ricerca

Utente: cristiano Utid: 0370002100 - PM

Operazione effettuata con successo

Figura 32 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata





## 2.3 Legenda dei controlli

Re.Ge.WEB, come già detto, procede ad effettuare una serie di controlli automatici sui depositi ed a segnalarne l'esito agli utenti.

Di seguito la tipologia dei controlli tecnici e formali di coerenza fra le informazioni digitate dall'avvocato sul Portale e il contenuto del documento allegato (controlli OCR):

- "Ver. Certificato": verifica della validità del certificato tramite accesso al servizio messo a disposizione dall'amministrazione;
- "Ver. Firma": Verifica dell'esistenza e della validità della firma digitale dell'avvocato che ha effettuato il deposito
- "Ver. Procura OCR": Verifica della corrispondenza della Procura indicata nel documento con quella prescelta per il deposito nel Portale;
- "Ver. Proced. OCR": Verifica della corrispondenza tra i dati del procedimento indicati nel documento con quelli digitati nel Portale;
- "Ver. Tipo Atto OCR": Verifica della corrispondenza tra il Tipo atto prescelto nel Portale con quello effettivamente allegato;
- "Ver. Magistrato OCR": Verifica della corrispondenza tra i dati del Magistrato indicati nel documento con quelli digitati nel Portale;
- "Ver. Indagato OCR": Verifica della corrispondenza tra i dati dell'Indagato indicati nel documento con quelli digitati nel Portale.

Di seguito la tipologia dei controlli formali di coerenza fra le informazioni digitate dall'avvocato sul Portale ed i dati contenuti nel Re.Ge.WEB:

- "Ver. Fasc. Iscritto": Verifica se il numero di procedimento immesso dall'avvocato è presente nel registro notizie di reato.
- "Ver. Indagato Attivo": Verifica se l'indagato immesso dall'avvocato è presente nel registro notizie di reato.
- "Ver. Presenza avviso. 415 bis": Verifica se è stata annotato sul fascicolo l'avviso di conclusione indagini (Art. 415 bis);

Inoltre, l'applicativo segnala (Ver. Difensore) l'esito del controllo sull'esistenza e sullo stato dell'avvocato (attivo, radiato, sospeso, cancellato) che ha inviato l'atto. In tale ipotesi la segnalazione è bloccante e l'utente può soltanto rifiutare l'atto.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.4 Monitoraggio Atti Portale Depositi

La funzione “Monitoraggio Atti portale Depositi”, dedicata agli Amministratori di Sistema, alla quale si accede dalle funzioni di servizio, contiene le seguenti funzionalità (Figura 33):

- Richieste elaborate (2.4.1)
- Tempi di elaborazione (2.4.2)
- Errori di elaborazione (2.4.3)

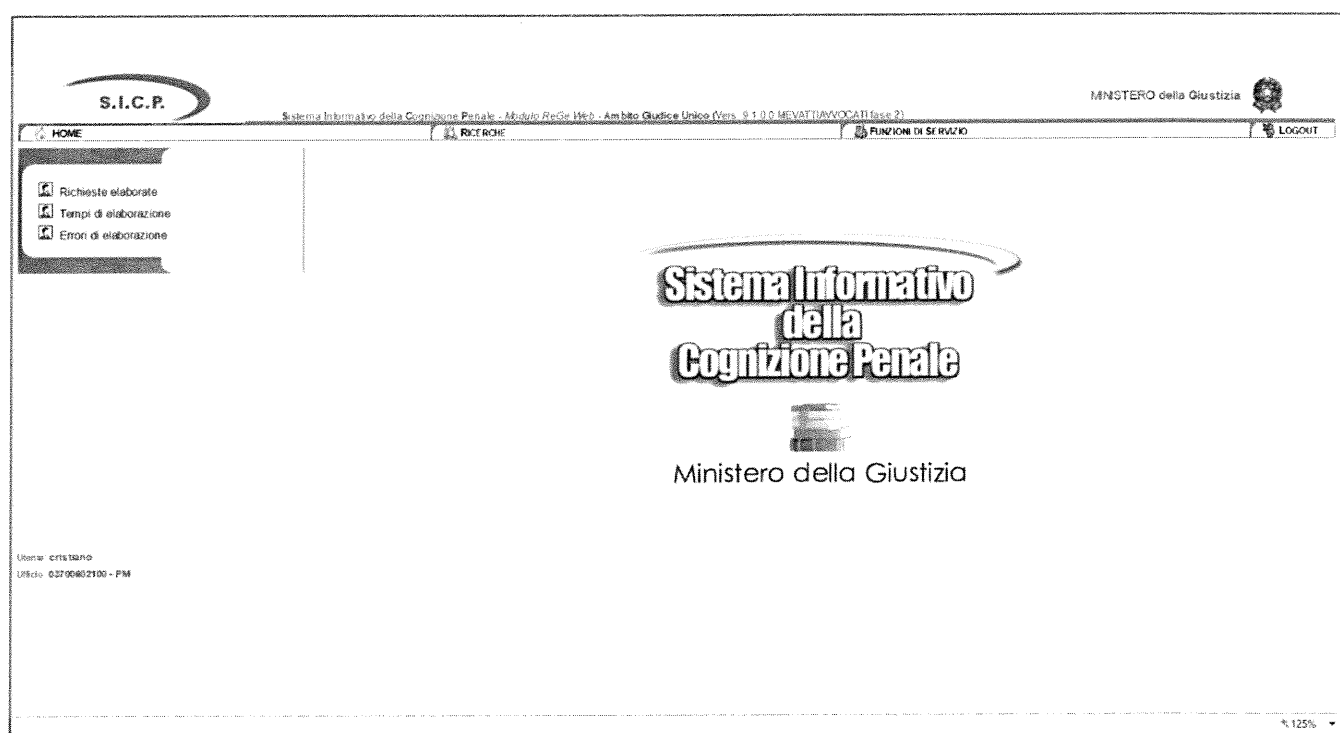


Figura 33 -Monitoraggio Atti Portale difensore

### 2.4.1 Richieste Elaborate

La funzionalità “Richieste Elaborate” (Figura 34) permette di visualizzare un grafico rappresentativo del totale dei depositi elaborati in un determinato periodo, impostando come criterio di ricerca l'intervallo di date desiderato:

- Dalla data perv. – dalla data del pervenimento;
- Alla data perv. - alla data del pervenimento.

Dopo aver impostato il periodo desiderato, utilizzando il tasto “calcola” il sistema produce un grafico che indica il totale dei depositi elaborati e specifica il numero di quelli accolti, respinti e in errore.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

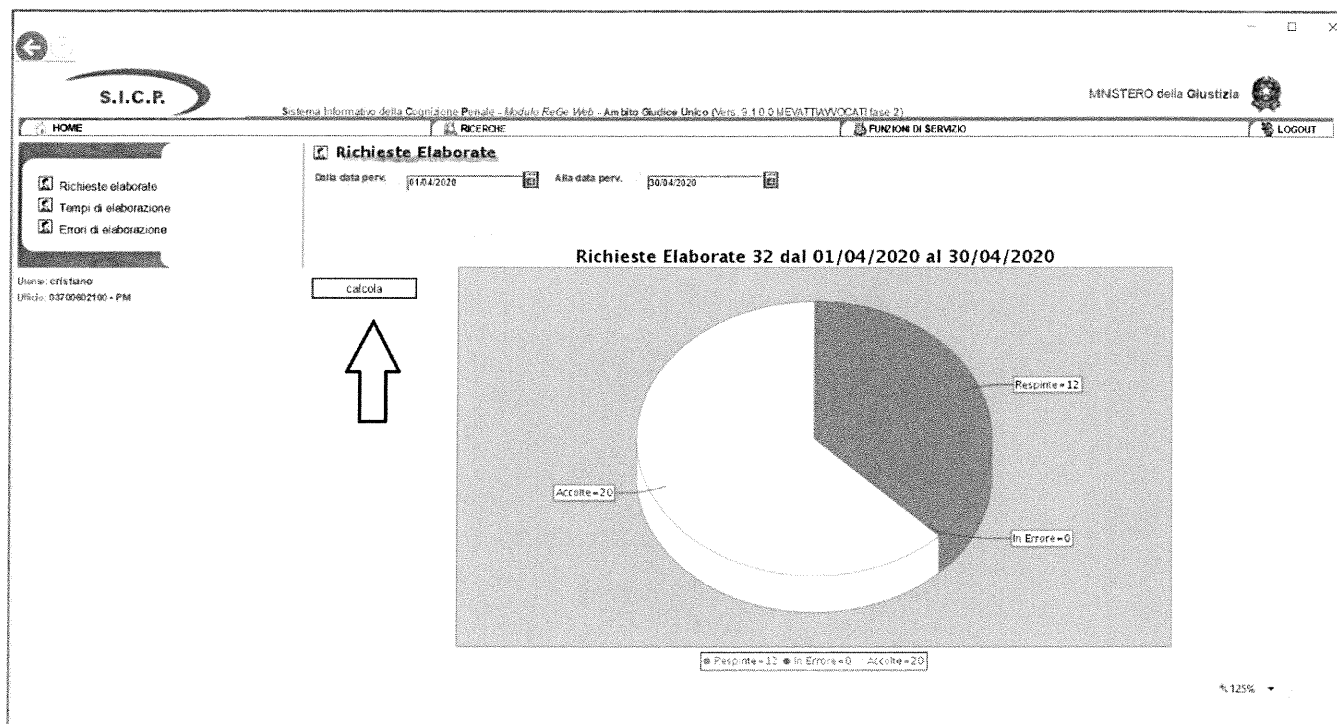


Figura 34 - Richieste Elaborate

## 2.4.2 Tempi di Elaborazione

La funzionalità “Tempi di Elaborazione” (Figura 35) permette di visualizzare un grafico rappresentativo dei tempi di trasmissione e di elaborazione per un determinato periodo.

Tale funzionalità permette di impostare i seguenti filtri:

- Dalla data perv. – dalla data del pervenimento;
- Alla data perv. - alla data del pervenimento;
- Tempistica in ore/ minuti;
- Tempi di Trasmissione/elaborazione.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 35 - Tempi di Elaborazione

Dopo aver impostato il periodo desiderato, utilizzando il tasto “calcola”, il sistema produce il grafico riportato in Figura 36. È inoltre possibile inoltre esportare in un file CSV i dati prodotti, utilizzando il tasto “Genera CSV e Grafico” presente all’interno della stessa maschera.

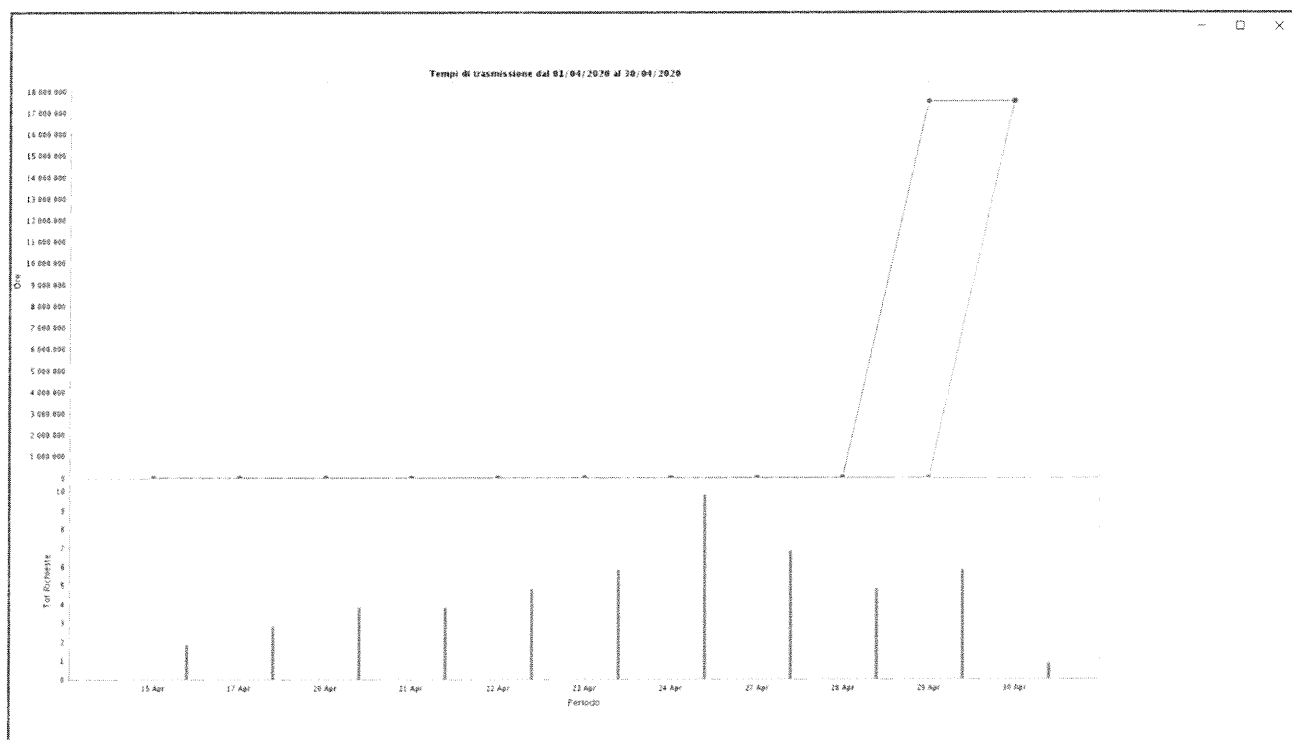


Figura 36 - Grafico Tempi di Elaborazione



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.4.3 Errori di Elaborazione

La funzionalità “Errori di Elaborazione” (Figura 37) permette di visualizzare gli invii andati in errore, attraverso i seguenti filtri:

- Dalla data perv. – dalla data del pervenimento;
- Alla data perv. - alla data del pervenimento.

In basso viene riportato l’elenco degli errori nel periodo: selezionando il link nella colonna “Progressivo di trasmissione” è possibile fare il download del XML ricevuto, mentre con il link presente nella colonna “errore” si accede al download dell’errore.

Figura 37 - Errori di elaborazione - elenco