

Ordine Avvocati di Gela - Posta Certificata



COA-GL
Anno/N. 2020/4120
Data 19/11/2020 11:16:05
Prot IN ENTRATA
Class. 06

Da: Procura di Gela <procura.gela@giustizia.it>
Inviato: mercoledì 18 novembre 2020 09:50
A: ordine-avvocati-Gela; CALABRESE; LEO; LOVALVO; SCUDERI; VALENTI;
maria.pellitteri@giustizia.it; marisa.tuccio@giustizia.it; vincenzo.scordio@giustizia.it;
Antonino Sanfilippo; BENTIVEGNA; angela.vitello@giustizia.it;
carmelinda.maganuco@giustizia.it; concettamirella.nicoletti@giustizia.it;
daniela.fasciana@giustizia.it; IACONA; Lucio.giannavola@giustizia.it;
sonia.curatolo@giustizia.it; carmelo.capizzi@giustizia.it; silvana.deluca01
@giustizia.it; TABBI'; CIRRONE; CORRAO; mariavenererita.iozza@giustizia.it;
marina.zanovello@giustizia.it; mario.burgio@giustizia.it; rosa.profeta@giustizia.it
Cc: fernando.asaro@giustizia.it; ROGGIO
Oggetto: Attuazione dell'art. 24 del D.L "Ristori" n. 137 del 28/10/2020 - Disposizioni per la
semplificazione delle attività di deposito di atti, documenti e istanze nella vigenza
della emergenza epidemiologica da Covid-19.
Allegati: Attuazione art.24 D.L Ristori n. 137 del 28-10-2020 - Disposizioni per
semplificazione attività di deposito di atti ed altro.pdf; DGSIA-disposizioni-per-
processo-penale-telematico-11-05-2020.pdf; DGSIA-disposizioni-per-Casella PEC
deposito atti penali -09-11-2020.pdf; Manuale utente PDP.pdf

Visto,

- si pubblichi sul sito web del COA
- si invii agli iscritti con mail ordinaria
- si invii agli iscritti con PEC

Gela, li

26/11/20



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Gela

IL DIRIGENTE – IL PROCURATORE

Palazzo di Giustizia - Via Rosario Livatino

Segreteria Amministrativa: Tel. 0933/812211-322-323-353

PEC : prot.procura.gela@giustiziacert.it PEO : procura.gela@giustizia.it

Prot.n. 4290/2020

Gela 17 NOV 2020

Ai Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati - Sede

Ai Sostituti Magistrati – Sede

Ai Responsabili e al Personale Amministrativo tutto - Sede

Oggetto: Attuazione dell'art. 24 del D.L. "Ristori" n. 137 del 28/10/2020 – Disposizioni per la semplificazione delle attività di deposito di atti, documenti e istanze nella vigenza della emergenza epidemiologica da Covid-19.

In applicazione della normativa indicata in oggetto, si comunica, che l'attività di deposito degli atti penali così come indicato nell'art. 24 ai diversi commi, si distingue e avviene tramite:

- 1) Portale Deposito Atti Penali (PDP) per gli atti penali "post 415 Bis c.p.p.".
- 2) Casella PEC per tutti gli altri atti comunque denominati.

1) Deposito tramite il Portale Deposito Atti Penali (PDP) Art. 24 commi 1- 2 - 6

L'art. 24 comma 1 prevede il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'art. 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 DGSIA prot. n. 5477.ID dell'11/05/2020, che definisce le specifiche tecniche (allegato). Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali.

Gli Avvocati dovranno accedere al servizio al Portale Deposito Atti Penali attraverso il Portale Servizi Telematici (PST) all'indirizzo <http://pst.giustizia.it> tramite l'area riservata e secondo tutte le specifiche tecniche previste dal Provvedimento Direttore Generale DGSIA di cui sopra.

Si allega anche il Manuale Utente per la Gestione Depositi Telematici.

L'art. 24 comma 2, prevede con uno o più decreti del Ministero della Giustizia saranno indicati gli ulteriori atti per i quali sarà reso il deposito telematico nelle modalità di cui al comma 1.

L'art. 24 comma 6, prevede per tutti gli atti di cui al comma 1 e per quelli che saranno individuati ai sensi del comma 2 l'invio tramite PEC non è consentito e non produce alcun effetto di legge.

2) Deposito Atti Penali tramite Caselle PEC ai sensi art. 24 commi 4 e 5.

L'art. 24 comma 4 prevede «per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2 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 (prot. n. 10791.ID del 09/11/2020, (allegato) che indica le specifiche tecniche per la trasmissione.

L'art. 24 comma 5 prevede << ai fini dell'attestazione del deposito degli atti dei difensori inviati tramite PEC ai sensi del comma 4, 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 PEC dell'ufficio>>.

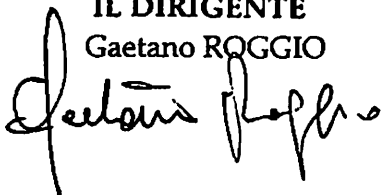
La Casella PEC della Procura della Repubblica di Gela il cui deposito ha valore legale è: depositoattipenali.procura.gela@giustiziacert.it. Tutte le altre caselle PEC già attive presso la Procura non sono abilitate per la ricezione degli atti di cui all'art. 24 comma 4 D.L 137/2020.

Si invita il Presidente dell'Ordine degli Avvocati a diramare la presente nota a tutti gli avvocati iscritti.

Si dirami ai Magistrati e al Personale Amministrativo.

Si pubblichi sul sito istituzionale della Procura della Repubblica di Gela.

IL DIRIGENTE
Gaetano ROGGIO



IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Fernando SARO





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



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 l'individuazione degli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, e le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio

IL DIRETTORE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Visto l'art. 24 comma 4 del decreto legge n. 137 del 28 ottobre 2020 pubblicato sulla G.U. n. 269 del 28 ottobre 2020 che stabilisce che "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";

Visto il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il D.P.C.M. 2 novembre 2005 recante "regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata";

Visto il Decreto Ministeriale 21 febbraio 2011 n. 44 "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";

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

Visto il DM 27 aprile 2009;

EMANA

IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

ART. 1
(Ambito di applicazione)

1. Il presente provvedimento individua gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge, n. 137, del 28 ottobre 2020.
2. Il presente provvedimento detta, altresì, le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio.

ART. 2
(Indicazione degli indirizzi Posta Elettronica Certificata degli uffici giudiziari destinatari)

1. Gli indirizzi di posta elettronica certificata degli uffici giudiziari destinatari utilizzabili per il deposito con valore legale degli atti, documenti e istanze comunque denominati di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, sono riportati nell'elenco di cui all'allegato n. 1 al presente provvedimento.
2. L'elenco contiene gli indirizzi di posta elettronica certificata assegnati ai seguenti Uffici Giudiziari:
 - Corte di Cassazione;
 - Procura Generale presso la Corte di Cassazione;
 - Corti di Appello;
 - Procure Generali presso la Corte di Appello;
 - Tribunali;
 - Procure della Repubblica presso il Tribunale;
 - Tribunali per i Minorenni;
 - Procure della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni;
 - Tribunali e Uffici di Sorveglianza.
 - Giudici di Pace

ART. 3
(Formato dell'atto del procedimento e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata presso gli uffici giudiziari indicati nell'art. 2, 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;
 - le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi.

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 ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 *Megabyte*.

ART. 4

(Pubblicità)

1. Il presente provvedimento ed il suo allegato sono pubblicati sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

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



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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

INDICE DELLE FIGURE



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.

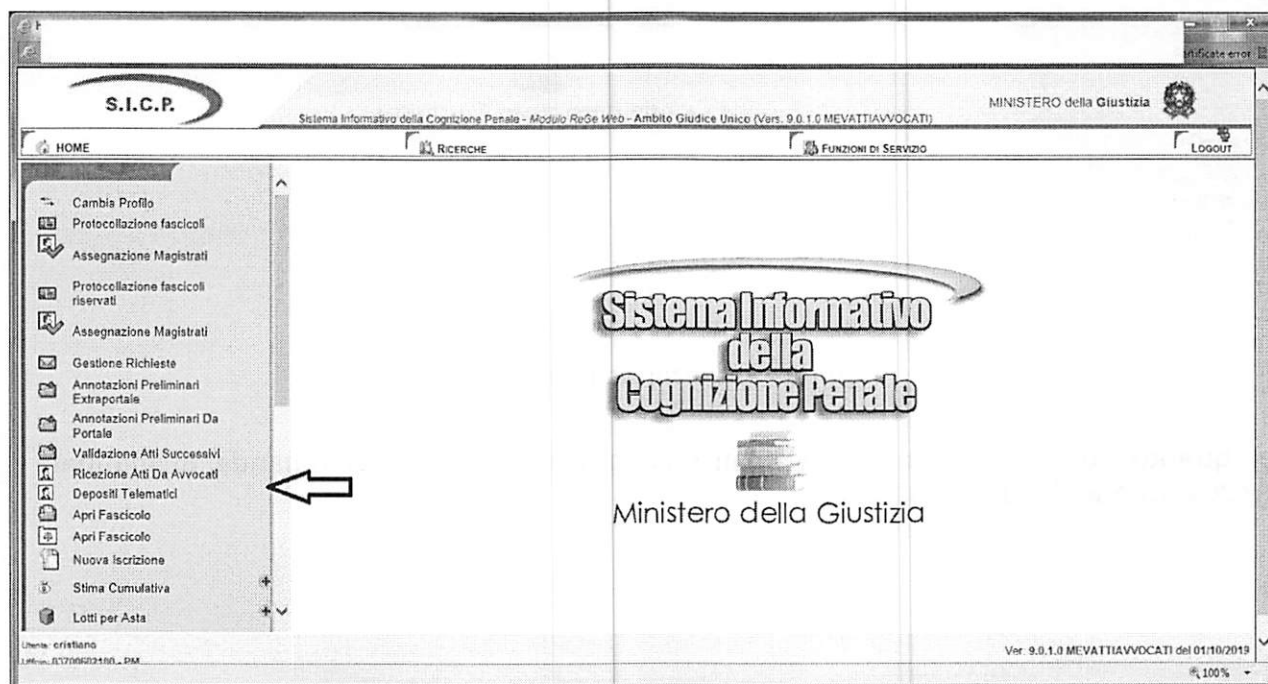


Figura 1 - Nuove voci di menu

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

- Monitoraggio atti portale depositi (par. Monitoraggio Atti Portale).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web interface. At the top, the logo 'S.I.C.P.' is visible on the left, and 'MINISTERO della Giustizia' is on the right. The main content area features a large logo for 'Sistema Informativo della Cognizione Penale' with an arrow pointing to it from the left. Below the logo, the text 'Ministero della Giustizia' is displayed. On the left side, there is a vertical navigation menu with various icons and labels, including 'Cambia Profilo', 'Protocollozione fascicoli', 'Assegnazione Magistrati', 'Cessione Richiamo', 'Annotazioni Preliminari Esternoposte', 'Annotazioni Preliminari Da Portale', 'Validazione Atti Successive', 'Ribaltone Atti Da Avvocati', 'Depositi Telematici', 'Apri Fascicolo', 'Apri Fascicolo', 'Nuova Iscrizione', 'Sistema Cumulativo', 'Lotti per Asia', 'Vendita all'Asia', 'Archiviazione', 'Delega', 'Chiusura', 'Atti in archivio', and 'Reportage indagini'. On the right side, there is a dropdown menu with options: 'Ricerca manutenzione Fascicoli', 'Tabella Libera', 'Tabella Fissa', 'Monitoraggio atti portali di lavoro', and 'Monitoraggio ndr da portali'. At the bottom left, the text 'Uffice: 0270002100 - PM' is visible, and at the bottom right, the version number 'Ver. 9.1.0.9 MEVA TRAVVOCATI fase 2 del 07/02/2020' is shown.

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. Ricezione Nomina);
- Ricezione sollecito annotazione nomina (par. Ricezione Sollecito annotazione Nomina);
- Ricezione atti nel fascicolo (par. Ricezione Atti nel Fascicolo);
- Verifica scarti sportello (par. 2.1.4);
- Verifica scarti cancelleria (par.2.1.5);
- Ricezione deposito (par. 2.1.6);

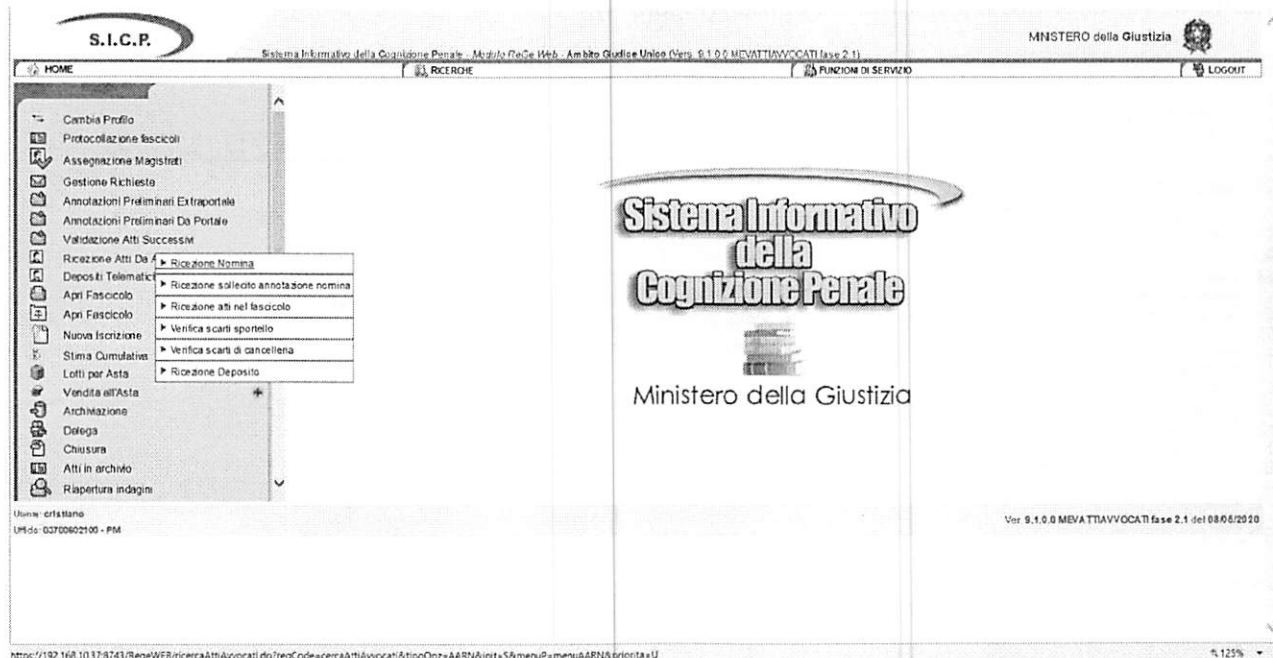


Figura 3 - Nuove funzionalità ricezione atti da avvocati

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.

SIUT-SCRW-MU-2.1-20200520 Manuale Utente

Ver. 2.1 del 20/05/2020

Pag. 7/38



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

- 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).

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".

SIUT-SCRW-MU-2.1-20200520 Manuale Utente

Ver. 2.1 del 20/05/2020

Pag. 8/38



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Ricezione Nomina

Previdenza 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: _____ Alla data invio: _____

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

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data perv.	Avvocato	Ministri Avv.	Registrato	Ambito	Indagati
300081/2020	2020/000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARIO 01/02/1980

Selezione Tutti

Utente: cristiano Ufficio: 02700602100 - PM

OK Annulla

Figura 5- Ricerca nomine - rifiuto

Motivazione Rifiuto

Motivazione

Note

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

Salva

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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).

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Nomina

Atto: 532
Identificativo Invio: 2020000000
Data Perv.: 07/05/2020 17:34
CPI Avvocato:
Magistrato:
Tipo Atto: NOMINA OFENSORE
Numero Registro: 300081
Nome del File: VERDE MARIO DEPOSITO NOMINA - SIGNED.F

Data Invio: 07/05/2020 17:53
Ambito: GIUDIZI UNICO
Nom Inviato AVV:
Indagati: VERDE MARIO 01/02/1980
Anomalia:
Anno Registro: 2020

Indagati nell'Atto del Difensore	Data nascita	Ver. Indagato Op.	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 8138fs
<input type="checkbox"/> VERDE MARIO	01/02/1980			
<input checked="" type="checkbox"/> VERDE MARIO	01/02/1980			

Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore

	Data nascita
<input type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA	26/02/1982

Utente: cristiano
Udido: 0270002100 - PM

aggiungi indagati elimina indagati ripristina indagati conferma indietro

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".

SIUT-SCRW-MU-2.1-20200520 Manuale Utente

Ver. 2.1 del 20/05/2020

Pag. 10/38



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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.

The screenshot shows the S.I.C.P. interface for case N2019/200357. The 'Difensori Legale' section is active, displaying a table with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The table lists two legal representatives: 'LEDALE' and 'PROVA UNO'. The interface also shows a search bar and various navigation options.

Figura 8 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina

The screenshot shows the S.I.C.P. interface for case N2019/200357. The 'Gestione Documenti' section is active, displaying a table with columns for 'Data Atto', 'Titolo', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The table lists several documents, including 'Atto di deposito' and 'Atto di nomina'. The interface also shows a search bar and various navigation options.

Figura 9 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina

L'avvocato consultando il PDP vedrà lo stato del deposito con il valore "Accolto".
SIUT-SCRW-MU-2.1-20200520 Manuale Utente

Ver. 2.1 del 20/05/2020

Pag. 11/38



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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:

- 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);

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Atto	Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Inizio	Data Fine	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati
213	300078/2020	2020-0000007	06/05/2020 11:34	06/05/2020 11:36				Judice Unito	CASTANO SIMONA 31/12/1989
214	300077/2020	2020-0000014	06/05/2020 12:14	06/05/2020 12:16				Judice Unito	AZZURRO FILOMENA 28/02/1982

Figura 10 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto

Motivazione Rifiuto

Motivazione

Note

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

Salva

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".



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Accoglimento Sollecito Nomina

Atto: 214
 Identificativo Invio: 2020-000014
 Data Perc.: 06/05/2020 12:16
 CFA Avvocato:
 Magistrato:
 Tipo Atto:
 Numero Registro: 300077
 Ver. Fascicolo:

Data Invio: 06/05/2020 12:14
 Ambito: GIUDICE UNICO
 Nomativo AW:
 Indagati: AZZURRO FILOMENA 28/02/1982
 Anomalia:
 Anno Registro: 2020
 Ver. Difensore:

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/Indagato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
<input type="radio"/> PM: N2020/300077 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	VERDE MARIO (+1)	(PM principale)		06/05/2020 09:40
Indagati presenti nel sollecito del Difensore			Data Fascico	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 41536
<input type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA			28/02/1982	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indagati del Perseguimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore			Data Fascico		
<input type="checkbox"/> VERDE MARIO					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”;



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

"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".

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".

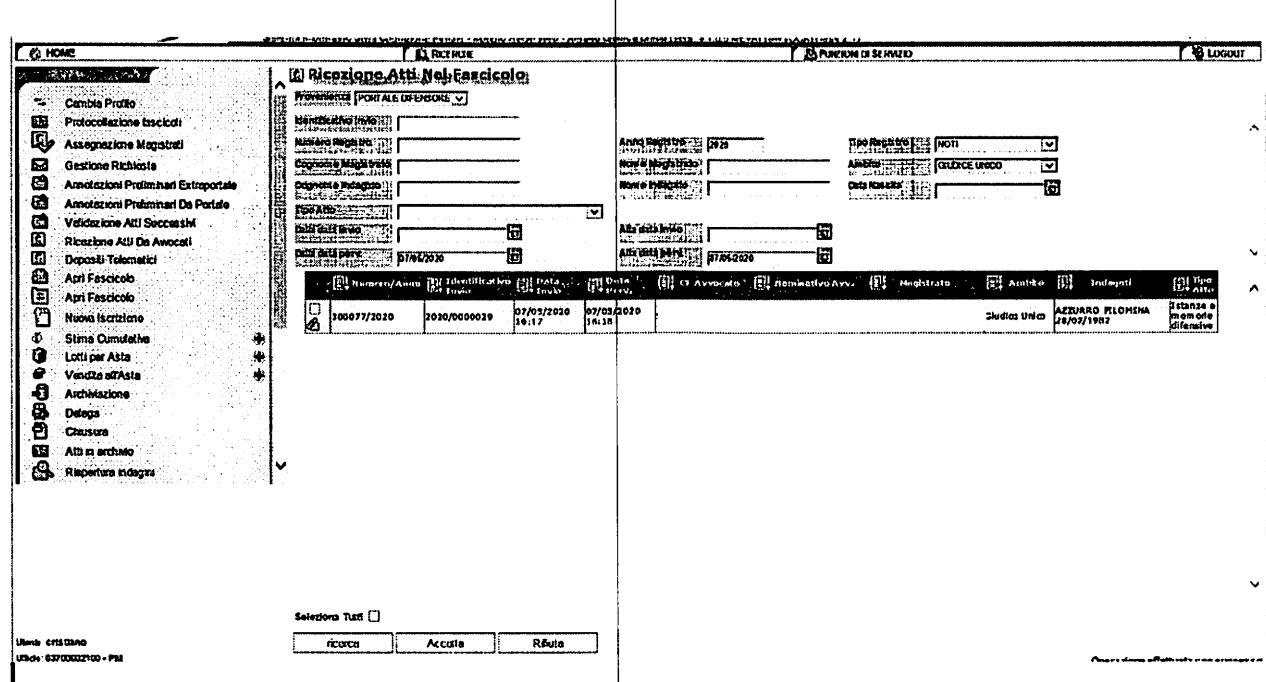


Figura 13 - Ricezione atti nel fascicolo

I depositi sono ricercabili per:

- 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 (allo stato solo registro "NOTI");



Ministero della Giustizia


Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- 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.



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 di Cassazione - Ambito Giudice Unico (Vers. 3.1.0.0 MFWATTIAVOCATI fase 2.1)

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Atti nel Fascicolo

Atto: 531
Identificativo Inizio: 20200000209
Data Per. Inizio: 07/05/2020 16:18
Data Per. Fine: 07/05/2020 16:18
CP Avvocato: []
Magistrato: []
Tipo Atto: ISTANZE E MEMORIE DIFENSIVE
Numero Registro: 300077
Tipo Atto: ISTANZE E MEMORIE DIFENSIVE
Nome del File: MEMORIA DIFENSIVA AZZURRO FLOMENA

Data Inizio: 07/05/2020 16:17
Ambito: GIUDICE UNICO
Non Iniziativa AVV: []
Indagati: AZZURRO FLOMENA 20/02/1992
Anomalia: []
Anno Registro: 2020

Indagati nell'Atto del Difensore	Data fascicolo	Ver. Indagato Or.	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. +13016
<input checked="" type="checkbox"/> AZZURRO FLOMENA	20/02/1992	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'Atto del Difensore				
<input type="checkbox"/> VERDE MARIO				01/02/1990

aggiungi indagati | elimina indagati | ripristina indagati | conferma | indietro

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

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 Invio	Data Invio	Data Perv.	Avvocato	Rappresentativo Adv.	Magistrato	Ambito	Indagato	Tipo Atto
300077/2020	020/0000030	07/05/2020 16:17	07/15/2020 16:18				Giudice Unico	AZZURRO FILOMENA 28/02/1982	Istanze e risposta difensore
300081/2020	020/0000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARCO 01/02/1980	Nomina difensore
300081/2020	020/0000031	07/05/2020 17:35	07/05/2020 17:36				Giudice Unico	VERDE MARCO 01/02/1980	Nomina difensore
300081/2020	020/0000032	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






Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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:

-  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.



Figura 17 - Rifiuto scarti sportello

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Numero Registro	Linea Proced.	Indagato/Impunito del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Officio	Data Prima Esclusione
PMI N2020/300081 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	VERDE MARIO (+1)	ALFONSO ROBERTO (PH principale)		07/05/2020 00:00

Figura 19 – Accoglimento Scarti di Sportello

Dopo aver selezionato il tasto “Conferma” (Figura 19), il deposito diventerà visibile dalla funzione “Verifica Scarti di Cancelleria” (Verifica Scarti Cancelleria) 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”.

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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
test-sign.pdf	Nomina difensore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

chiudi

Figura 20 – Esiti delle verifiche

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

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Invio Perv.	C.A. Avvocato	Nominazione Avv.	Magistrato	Ambito	Indagato	Tipo Atto
300081/2020	2020/0000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	AZZURRO FILOMBA 26/02/1982	Nomina difensore

Figura 21 - Verifica scarti cancelleria

I depositi sono ricercabili per:

- 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;
- tipo atto;
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.);

SIUT-SCRW-MU-2.1-20200520 Manuale Utente

Ver. 2.1 del 20/05/2020

Pag. 22/38



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- 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 22); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 23). 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 displays the 'Verifica Scarti Di Cancelleria' web application. The interface includes a sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area features a form for 'Verifica Scarti Di Cancelleria' with several input fields and dropdown menus. Below the form is a table with columns for 'Numero/Anno Invio', 'Identificativo Invio', 'Data Fatto', 'Data', 'Avvocato', 'Nomination Avv.', 'Registato', 'Amitto', 'Inscritto', and 'Pro Alto'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Messaggio dalla pagina Web', with the text 'Tutte gli ammissioni provenienti dal portale difensore verranno' and 'OK' and 'Annulla' buttons.

Numero/Anno Invio	Identificativo Invio	Data Fatto	Data	Avvocato	Nomination Avv.	Registato	Amitto	Inscritto	Pro Alto
300081/2020	2020/0000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40						

Figura 22 - Rifiuto scarti cancelleria



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Motivazione
Note
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

Salva

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

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Corte di Cassazione) web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Cambia Profilo', 'Protocollo fascicoli', and 'Gestione Richieste'. The main content area shows the 'Accoglimento Scarti di Cancelleria' form with the following data:

Atto	554	Data Invio	07/05/2020 17:37
Identificativo Invio	20200000032	Ambito	GIUDICE UNICO
Data Peric.	07/05/2020 17:40	Nominativo AVV.	
CF Avvocato		Indagati	AZZURRO FILOMENA 20/02/1982
Registrato		Anonimata	
Tipa Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2020
Numero Registro	300061		
Tipa Atto	NOMINA DIFENSORE		
Nome del File			

At the bottom of the form, there are buttons for 'aggiungi indagati', 'elimina indagati', 'ripristina indagati', 'conferma', and 'indietro'. The user information at the bottom left reads: 'Utente: cristiano', 'UID: 0270902100 - PM'.

Figura 24 – Accoglimento Scarti di Cancelleria



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 di Cassazione Penale - Modulo Pdc/Gr Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 3.1.0.0 MEVATTI/VOCCATI fase 2.1)

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Scarti di Cancelleria

Anno: 534
Identificativo Invio: 20201000052
Data Invio: 07/05/2020 17:37
Data Pdc/Gr: 07/05/2020 17:40
Ambito: GIUDICE UNICO
D.F. Avvocato:
Registrato:
Indagati: AZZURRO FLORENA 28/02/1982
Tipo Atto: NOMINA DIFENSORE
Anonima:
Numero Registro: 30001
Anno Registro: 2020
Tipo Atto: NOMINA DIFENSORE
Nome del File: AZZURRO DEPOSITO NOMINA - SIGNED PDF

Indagati nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Indagato Ora	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. Attivo
<input checked="" type="checkbox"/> AZZURRO FLORENA	28/02/1982		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indagati del Proseguimento di Istruzione non presenti nell'atto del Difensore				
<input type="checkbox"/> VERDE MARIO				01/02/1980

Ultimo cristiano
Ultimo: 0270902100 - PM

aggiungi indagati elimina indagati ripristina indagati conferma indietro

Figura 25 – Accoglimento Scarti di Cancelleria – dopo selezione nome file

La richiesta confermata è visibile con le funzioni di "Ricezione Nomina" (Ricezione Nomina) o "Ricezione Atti nel Fascicolo" (Ricezione Atti nel Fascicolo), 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).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

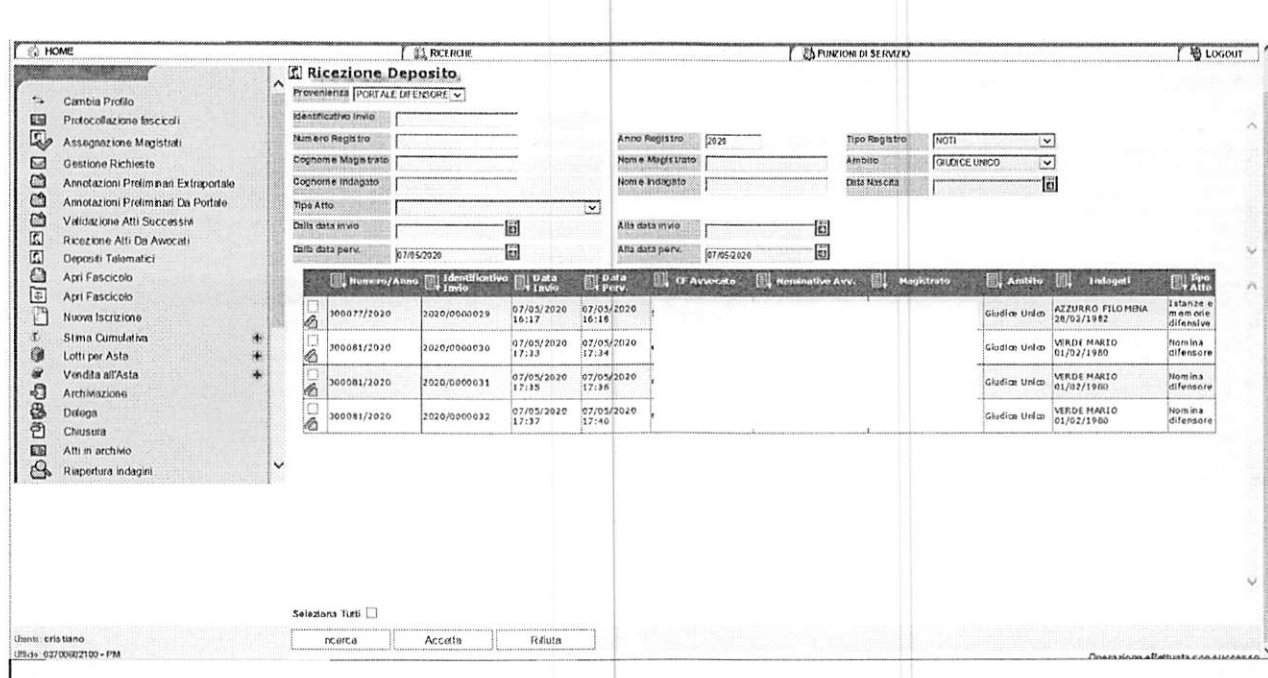


Figura 26 – Ricezione Deposito

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).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the 'Ricezione Deposito' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Cambia Profilo', 'Protocollo e fascicoli', 'Assegnazione Magistrati', etc. The main area displays a table of entries with columns for 'Numero/Anno', 'Identificativo Immo', 'Data Invio', and 'Data Perù'. A dialog box titled 'Messaggio dalla pagina Web' is overlaid on the table, containing the text: 'Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno rifiutati. Conferm.?' with 'OK' and 'Annulla' buttons.

Numero/Anno	Identificativo Immo	Data Invio	Data Perù	Avvocato	Nominativo Adv.	Magistrato	Ambito	Indagati	Tipi Atto
300077/2020	2020/000029	07/05/2020 16:17	07/05/2020 16:18				Giudice Unico	AZZURRO FILOMENA	istanze e memorie difensive
300081/2020	2020/000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARIO	Nomina difensore
300081/2020	2020/000031	07/05/2020 17:35	07/05/2020 17:36				Giudice Unico	VERDE MARIO	Nomina difensore
300081/2020	2020/000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	VERDE MARIO	Nomina difensore

Figura 27 - Ricezione Deposito - rifiuto

The 'Motivazione Rifiuto' dialog box contains a list of reasons for refusal under the 'Note' section:

- 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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Numero Registro	Iter Proced.	Indagato/ Impiegato del Fascicolo	Magistrato del Fascicolo	Persona Offina	Data Prima Istruzione
PM: M2020/100077 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	VERDE MARIO (+1)	ALFONSO ROBERTO (PM principale)		04/05/2020 00:00
Indagati nell'Atto del Difensore					
<input type="checkbox"/>	AZZURRO FILOMENA	28/02/1982		Ver. Impiegato Attivo	Ver. Indagato Presc. 41506
Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore					
<input type="checkbox"/>	VERDE MARIO				01/02/1980

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".



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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 Consolazione Penale) web application. The main heading is "Depositi Telematici". The interface includes a navigation menu on the left with options like "Cambia Profilo", "Protocollo fascicoli", "Assegnazione Magistrati", etc. The search form contains the following fields:

Identificativo invio	Stato	Type Atto
OP Avvocato		
Numero Registro	Anno Registro: 2020	tipo Registro: NOTI
Cognome Magistrato	Nome Magistrato	Ambito: GIUDICE UNICO
Cognome indagato	Nome indagato	Data nascita
Data data invio	Alta data invio	
Data data perv.: 07/05/2020	Alta data perv.: 07/05/2020	

At the bottom of the search area, there is a "RICERCA" button and a user information box showing "Utente: cristiano" and "Ult. ds: 0270002100 - 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");

SIUT-SCRW-MU-2.1-20200520 Manuale Utente

Ver. 2.1 del 20/05/2020

Pag. 31/38



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio- alla data invio);

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

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data perv.	CPA Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati	Tipo Atto	Anomalia	Stato
32/2020	2020/0000027	07/05/2020 11:42	07/05/2020 11:44				Giudice Unico		istanze e memorie difensive	Altro	ⓧ
32/2020	2020/0000028	07/05/2020 11:44	07/05/2020 11:46				Giudice Unico		istanze e memorie difensive	Altro	ⓧ
300077/2020	2020/0000029	07/05/2020 16:17	07/05/2020 16:18				Giudice Unico	AZZURRO FLORENZIA	istanze e memorie difensive		ⓧ
300081/2020	2020/0000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARIO	nomina difensore		ⓧ
300081/2020	2020/0000031	07/05/2020 17:35	07/05/2020 17:36				Giudice Unico	VERDE MARIO	nomina difensore		ⓧ
300081/2020	2020/0000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	VERDE MARIO	nomina difensore		ⓧ

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

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

Depositi Telematici

Provenienza PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio _____

CFA avvocato _____ Stato _____ Tipo Atto _____

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. 07/05/2020

Alta data invio _____ Alta data perv. 07/05/2020

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data perv.	CFA Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagato	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		IN FASE DI VERIFICA
300081/2020		07/05/2020 11:49							stanze e nomine difensive		RESPINTO
300081/2020									stanze e nomine difensive		TEST
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

Utente: cristiano IP: 192.168.10.37

Operazione effettuata con successo

Figura 32 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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 (Richieste Elaborate)
- Tempi di elaborazione (Tempi di Elaborazione)
- Errori di elaborazione (Errori di Elaborazione)

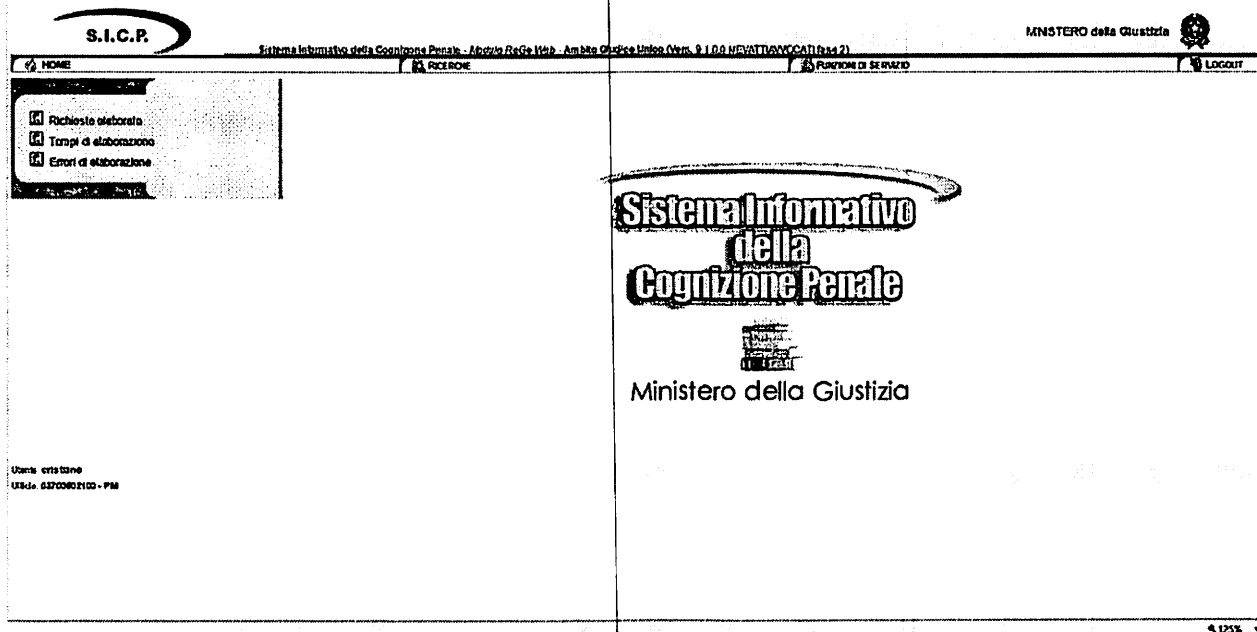


Figura 33 -Monitoraggio Atti Portale difensore

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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.

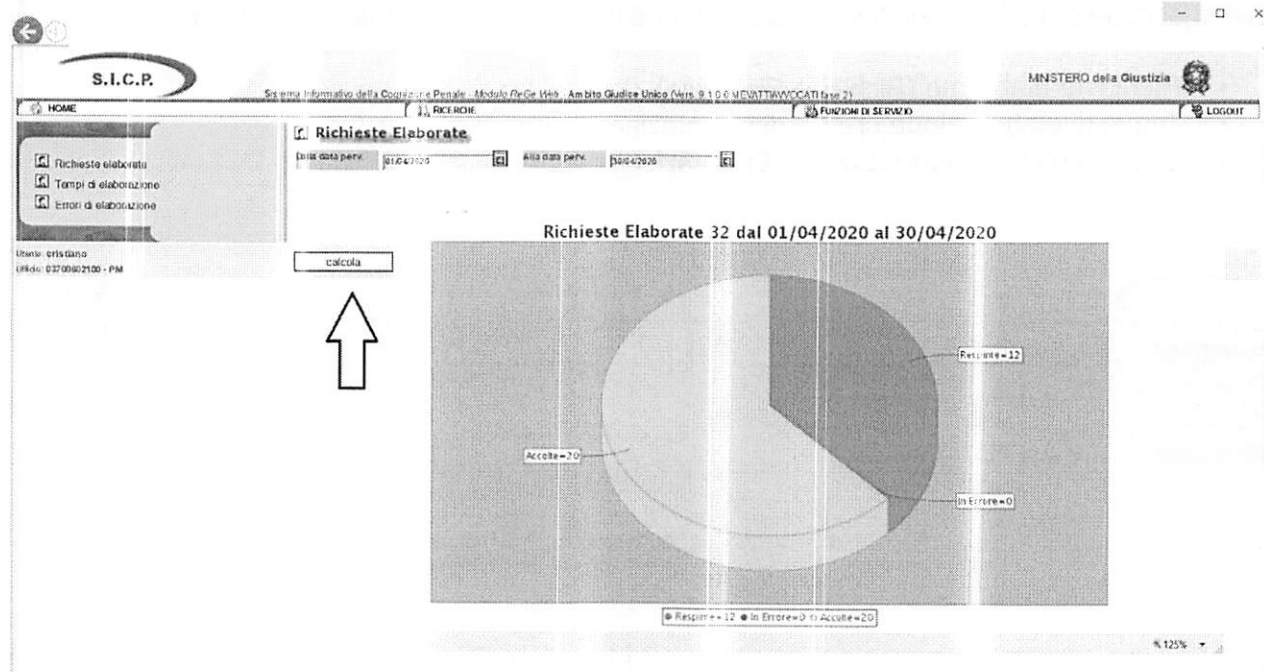


Figura 34 - Richieste Elaborate

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

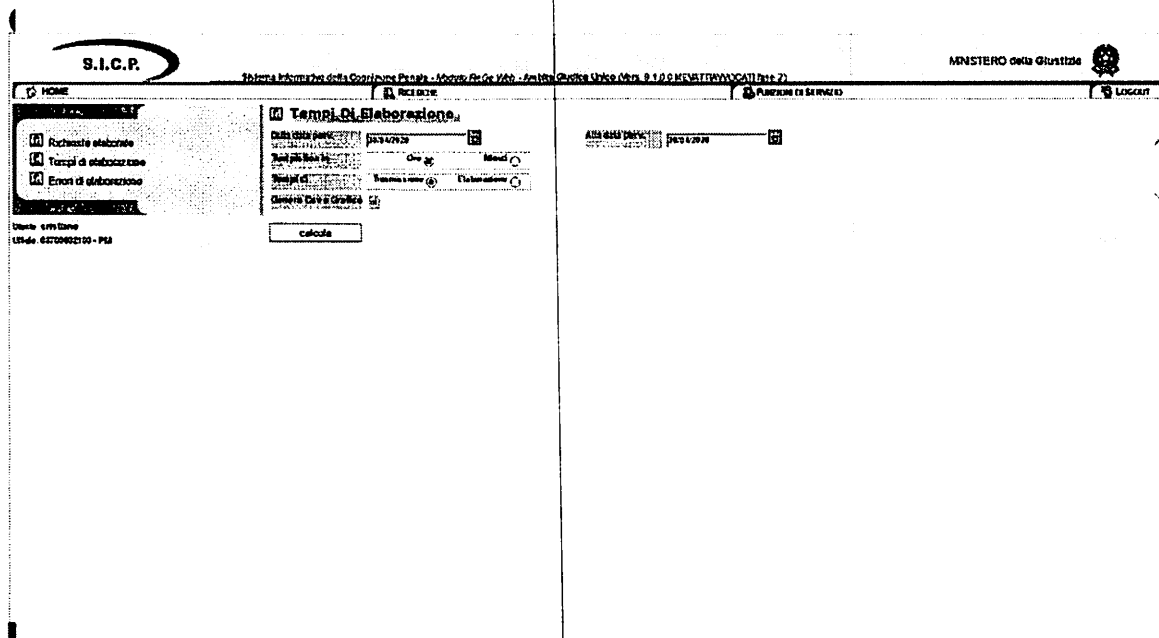


Figura 35 - Tempi di Elaborazione

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

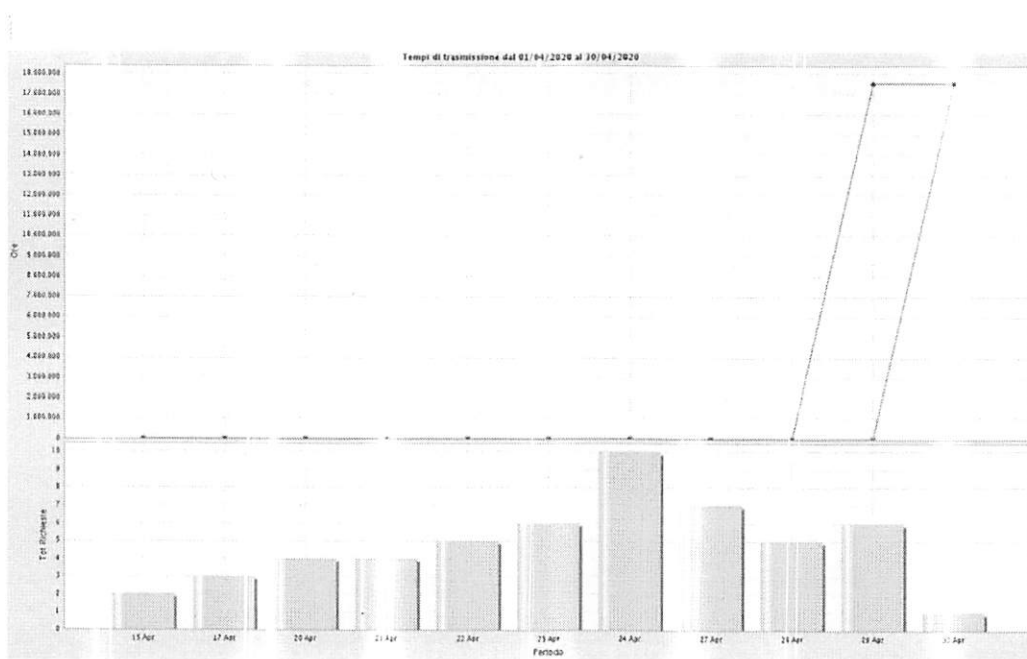


Figura 36 - Grafico Tempi di Elaborazione

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.

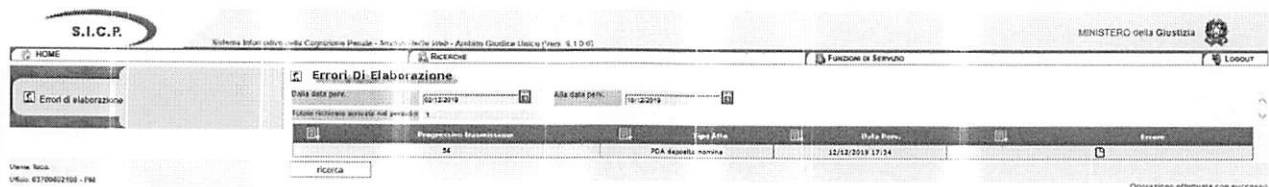


Figura 37 - Errori di elaborazione - elenco