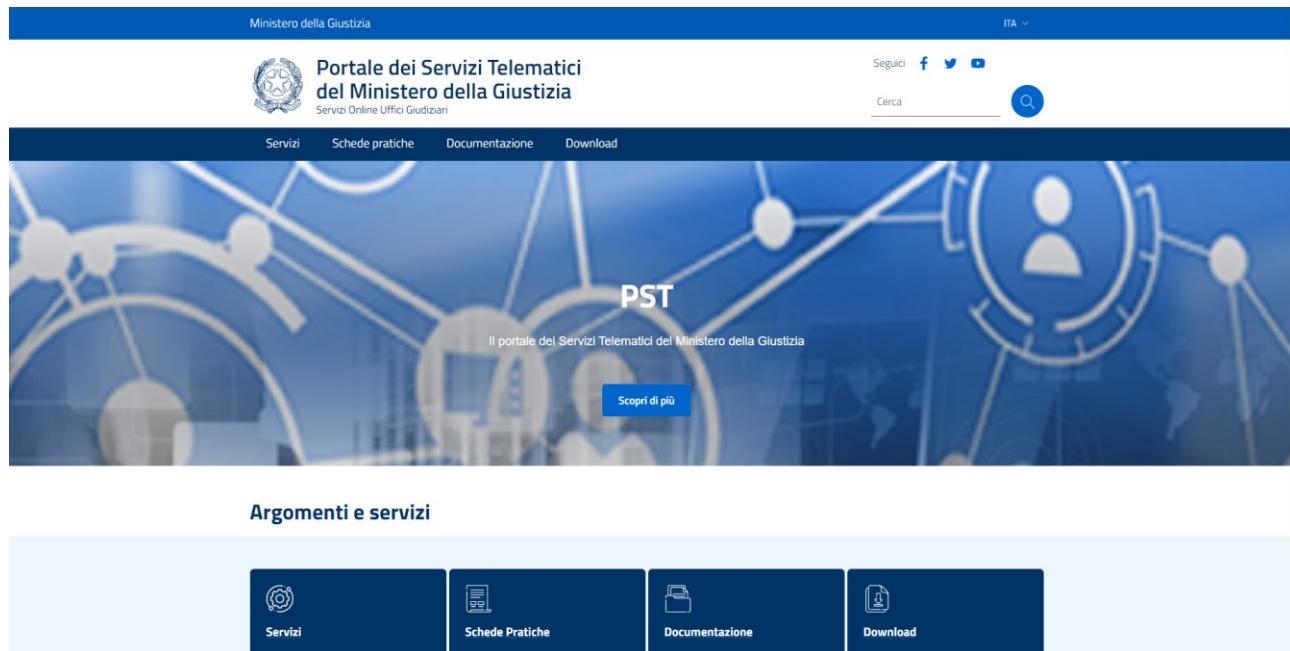


Gentili Colleghi del foro di Lagonegro, facendo seguito al precedente documento pdf, in cui sono state illustrati modalità e scadenze dei vari tipi di deposito di atti penali attualmente utilizzabili, con il COA abbiamo ora approntato - sulla scorta delle linee guida ministeriali - una sorta di *promemoria* sul deposito degli atti penali a mezzo portale ministeriale, c.d. **PDP**, che, già “obbligatorio” per tutti gli atti inerenti la fase delle *indagini preliminari* (ad eccezione delle **impugnazioni cautelari** e degli atti da depositare in tema di **sequestro probatorio**) prossimamente costituirà, per la gran parte dei restanti atti penali, il sistema esclusivo di deposito. In questa guida abbiamo fatto particolare riferimento agli atti che più di frequente si depositano presso il nostro foro e, soprattutto, all'**appello**.

Innanzitutto, come si accede al portale? La strada più semplice è quella di cercare su Google le parole [pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it) (oppure di cliccarci sopra, essendo questo appena indicato un link). Cliccando quindi sul [link](#) oppure sul primo risultato di ricerca di Google comparirà la seguente schermata:



Argomenti e servizi

- [!\[\]\(15a01675795da3c0924461c44b8bf202\_img.jpg\) Servizi](#)
- [!\[\]\(5c21dc776ae4aea2d2bd6ea020387e51\_img.jpg\) Schede Pratiche](#)
- [!\[\]\(0bed848855ad146c0c43ffbd1e78abd6\_img.jpg\) Documentazione](#)
- [!\[\]\(68c803856f5d0e2869157394e52652f1\_img.jpg\) Download](#)

Cliccando poi su **Servizi** apparirà la seguente:

Ministero della Giustizia



**Portale dei Servizi Telematici  
del Ministero della Giustizia**  
Servizi Online Uffici Giudiziari

ITA ▾

Seguici [f](#) [t](#) [y](#)

Cerca  

[Servizi](#) [Schede pratiche](#) [Documentazione](#) [Download](#)

Home / Servizi

## Servizi

Nella presente Sezione sono elencati i Servizi telematici resi disponibili dal Ministero della Giustizia.

Essi si suddividono in servizi di area pubblica e servizi di area riservata:

- servizi di area pubblica, disponibili per tutti i cittadini senza necessità di autenticazione dell'utente;
- servizi di area riservata, soggetti a procedura di 'Login', per l'accesso ai quali è necessario procedere all'autenticazione informatica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta Multiservizi Giustizia (modello AT elettronico)

Per avere informazioni approfondite sui singoli servizi, visita la sezione Schede Pratiche.

### SERVIZI DI AREA PUBBLICA

Uffici giudiziari, Punti di accesso, Consultazione Pubblica registri, Consultazione Pubblica registri di Cassazione, Servizi online Giudici di Pace, Portale delle Procedure Concorsuali, Piattaforma e-learning, Portale liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti, Elenco dei gestori della vendita telematica ai sensi dell'art. 3 comma 5 DM 32/2015, Class Action - Azioni di Classe, Pagamenti online tramite pagoPA - utenti non registrati, Registro nazionale degli incarichi di curatore, commissario giudiziale e liquidatore giudiziale, Tribunale Online, Albo dei Gestori della crisi d'impresa, Banca Dati Pubblica, Portale albo CTU periti ed elenco nazionale.

### SERVIZI DI AREA RISERVATA

Consultazione registri, Consultazione registri Corte di Cassazione, Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, Registro PPA, Pagamenti online - sistema integrato con pagoPA, Proc. Penali - Avvisi degli atti depositati in cancelleria, Area Riservata Amministratori Giudiziari, Consultazione SIUS distrettuali, Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali, Archivio Digitale Intercettazioni, Cambio password ADN, Consultazione domande di adesione Class Action (aderenti), Accesso al Portale Giudice di Pace - strumento a supporto dei Magistrati operanti presso gli Uffici del Giudice di Pace, Richiesta visibilità fascicoli per la parte non costituita.

Facendo scorrere la pagina, comparirà la sezione **Area Riservata**, in **giallo**, all'interno della quale occorre cliccare su [Accedi](#) (è anche questo un link) per far comparire la pagina ove autenticarsi:

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

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

## Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali

Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali

**Accedi**

Cliccando quindi sul pulsante **Accedi** della voce **“Portale deposito atti Penali – deposito con modalità telematica di atti penali”** sopra evidenziata apparirà la prima schermata che ci interessa (nell'esempio sto utilizzando anche le mie credenziali per estrarre alcuni degli *screenshot* che seguono mentre altre schermate sono state o saranno estratte dal manuale delle linee guida presente sullo stesso portale):

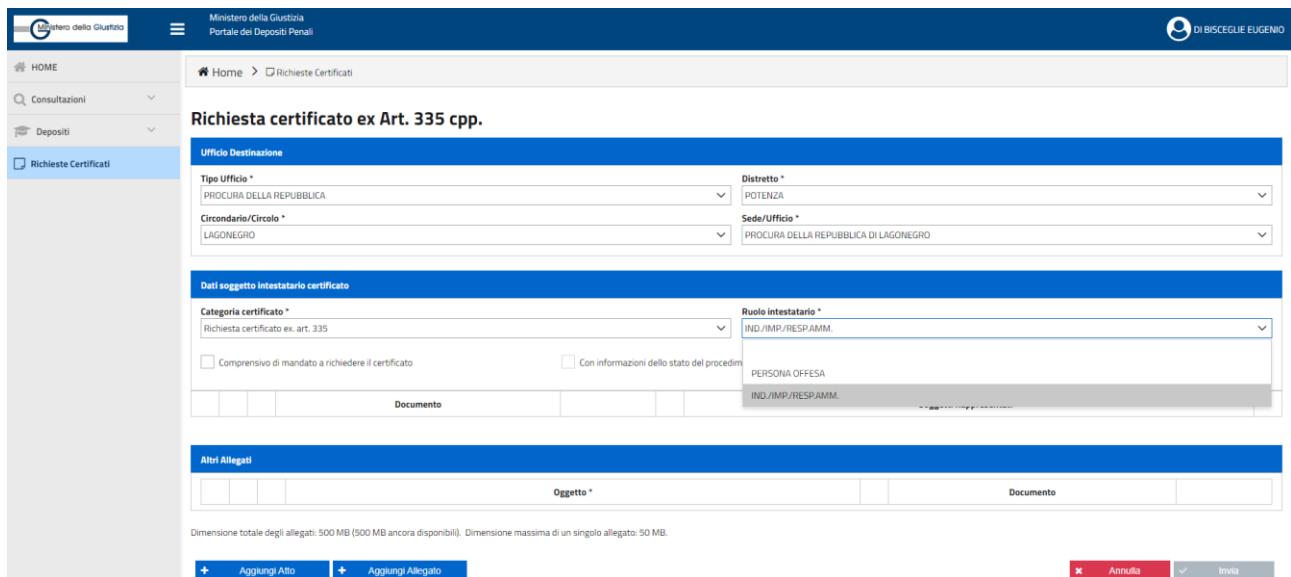
\* \* \*

## RICHIESTA CERTIFICATI: QUELLI DELL'ART. 335 C.P.P. O PER L'ATTO ABILITANTE

Come si può notare, ora dalla schermata iniziale (colonna a sinistra, in basso) appare anche la voce “**Richieste Certificati**” (si pensi a quello di cui all'art. 335 c.p.p.). È questo un comando importante in quanto, per suo tramite, possiamo ad esempio ottenere il primo **ATTO ABILITANTE** per depositare sul portale, il quale, come vedremo, sarà ad esempio richiesto quando nel fascicolo di indagini di un soggetto processuale (*indagato, imputato, persona offesa* etc.) che vuole essere da noi assistito **non risulti ancora depositata o formalizzata la nostra nomina**. In pratica, per depositare determinati tipi di atti e, primo fra tutti, la nostra NOMINA fiduciaria (conferitaci, nell'esempio che faremo, da un INDAGATO), se non è stato ancora emesso l'avviso *conclusioni indagini* o altri atti che già presupporrebbero la nomina di un difensore, il portale richiede il **titolo abilitante**, ossia un documento che, in pratica, dimostri e giustifichi la conoscenza del procedimento e del suo numero di *notizie di reato*. **Titolo abilitante** che, ove ne sia sprovvisto il nostro assistito, può ottenersi proprio richiedendo il certificato delle iscrizioni pendenti a carico del nostro assistito (che può essere anche una *persona offesa*, in tal modo potendosi richiedere le iscrizioni in cui il nostro cliente, magari il querelante, compaia in tale veste) di cui all'art. 335 c.p.p.

Difatti, prima che venisse adottato nel *portale* anche questo “comando”, il modo per ottenere la certificazione in argomento era costituito soltanto dal deposito della relativa l'istanza in formato cartaceo (oppure a mezzo pec, quale strumento equipollente il cartaceo).

Adesso, invece, è possibile ottenere la **certificazione ex art. 335 c.p.p.** (finalizzata, ripeto, a conoscere la iscrizione di un procedimento a carico di un nostro cliente *indagato* o in cui figuri quale *persona offesa*) tramite lo stesso *portale*. Difatti, cliccando su **Richiesta Certificati** comparirà la seguente schermata (già compilata con le voci dell'Ufficio di destinazione che maggiormente interessa i Colleghi di Lagonegro):



Ministero della Giustizia  
Portale dei Depositi Penali

HOME Consultazioni Depositi Richieste Certificati

Home > Richieste Certificati

**Richiesta certificato ex Art. 335 cpp.**

**Ufficio Destinazione**

**Tipo Ufficio \*** PROCURA DELLA REPUBBLICA **Distretto \*** POTENZA

**Circondario/Circolo \*** LAGONEGRO **Sede/Ufficio \*** PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LAGONEGRO

**Dati soggetto intestatario certificato**

**Categoria certificato \*** Richiesta certificato ex. art. 335 **Ruolo intestatario \*** IND/IMP/RESPAMM.

Comprensivo di mandato a richiedere il certificato  Con informazioni dello stato del procedimento

**Documento**

**Altri Allegati**

Oggetto \*  Documento

Ovviamente non è richiesto (a differenza degli altri depositi) di indicare il numero di procedimento, partendosi dal presupposto che l'istante ed il suo difensore non ne siano ancora a conoscenza.

Dopo aver compilato le voci su “tipo di atto”, “autorità destinataria” (che è solo la Procura della Repubblica) della istanza e “ruolo intestatario”, ossia la veste (imputato/indagato o *persona offesa*) del soggetto rappresentato, dobbiamo caricare la istanza di richiesta della certificazione ed eventualmente, come allegato, la **nomina**.

La richiesta deve essere firmata digitalmente, altrimenti compare il seguente allarme:

The screenshot shows a web-based application for filing requests. The main form is for a 'Richiesta certificato ex Art. 335 cpp.'. It includes fields for 'Ufficio Destinazione' (Destination Office) and 'Ufficio Intestatario' (Intestatary Office). A modal window titled 'ATTENZIONE' (Attention) appears, stating 'Richiesta certificato - Il documento non è firmato' (Request certificate - The document is not signed). There are buttons for 'Copia' (Copy) and 'Chiudi' (Close). Below the modal, there are sections for 'Altri Allegati' (Other attachments) and a summary table showing a single document named 'Richiesta certificato ex. art. 335.pdf' (78,21 KB). At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi Allo' (Add to) and 'Aggiungi Allegato' (Add attachment), and a red 'Invia' (Send) button.

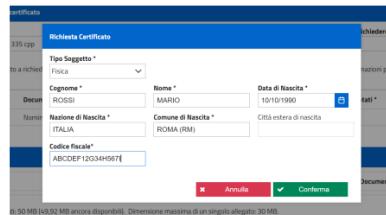
Una volta che sia stata completata correttamente la compilazione dei dati richiesti e caricati i file della istanza di certificazione, compare una schermata del tipo di quella che segue (in questo caso si tratta di uno *screenshot* estratto dalle linee guida ministeriali):

The screenshot shows a completed version of the 'Richiesta certificato ex Art. 335 cpp.' form. The 'Ruolo intestatario' (Intestatary role) is set to 'IND./IMP/RESP.AMM.'. In the 'Soggetti Rappresentati' (Represented subjects) section, there is a single entry: 'ROSSI MARIO (10/10/1990)'. The 'Altri Allegati' (Other attachments) section shows an attachment named 'ALLEGATO UNO'. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi Allo' (Add to) and 'Aggiungi Allegato' (Add attachment), and a red 'Invia' (Send) button.

Se è stata “flaggata” la casella “Comprensivo di mandato a richiedere il certificato”, può procedersi al deposito con il suo invio, tanto è vero che nell’esempio il comando **Invia** è in **verde** (altrimenti sarebbe di colore **grigio**, ossia non attivabile). Se invece la richiesta non comprende il mandato, occorre necessariamente allegare quest’ultimo con il pulsante blu **Aggiungi Allegato**.

Si può anche notare che solo la **persona offesa** può richiedere informazioni sullo “**stato del procedimento**” e quindi la relativa opzione “Con informazioni dello stato del procedimento” può essere “flaggata” solo quando nella lista del **Ruolo intestatario\*** sia stata optata la **persona offesa**.

Al fine di procedere con l’invio della richiesta l’avvocato deve necessariamente allegare almeno l’atto principale premendo il bottone “Aggiungi atto”, la cui pressione comporta l’apertura di un’apposita finestra pop-up che permette di selezionare il documento. Dopo aver inserito il file, sarà necessario associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito della richiesta (il sistema avverte comunque l’utente dell’esigenza presentando un’icona di avviso ). Per specificare i dati del richiedente va azionato il tasto , che apre la seguente maschera:



Richiesta Certificato

335 c.p. Richiesta Certificato

to a richiedere

**Tipi Soggetto \***  
Fisica

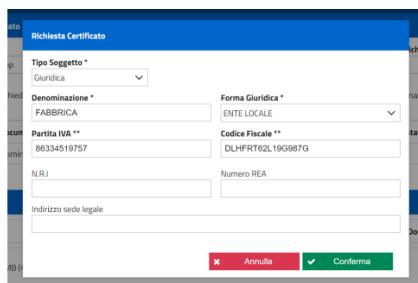
Cognome \* ROSSI  
Nome \* MARIO  
Data di Nascita \* 10/10/1990

Nome \* Nazione di Nascita \* ITALIA  
Comune di Nascita \* ROMA (RM)

Città estera di nascita

Codice fiscale \* ABCDEF1234H5678

\* Annulla ✓ Conferma



Richiesta Certificato

335 c.p. Richiesta Certificato

to a richiedere

**Tipi Soggetto \***  
Giuridica

**Denominazione \*** FABBRICA  
**Forma Giuridica \*** ENTE LOCALE

**Partita IVA \*\*** 86334519757  
**Codice Fiscale \*\*** DLHFRT62L19G987G

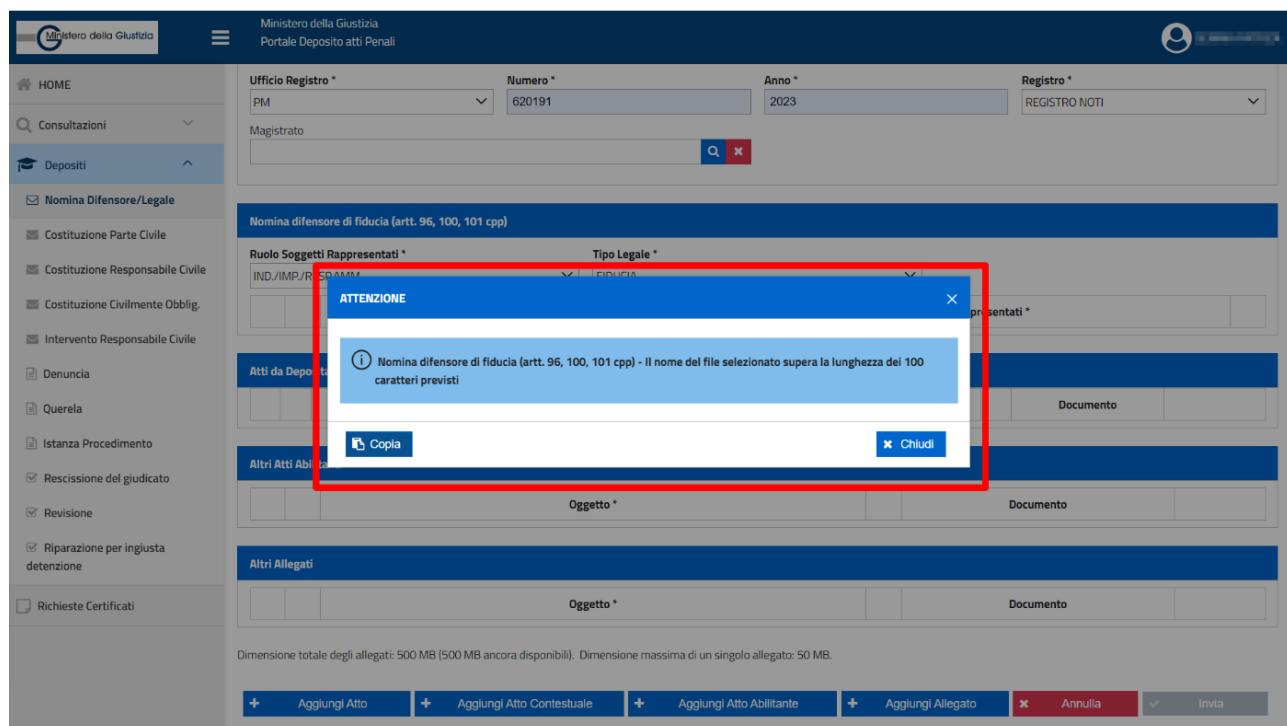
**N.R.I.**  
**Numero REA**

**Indirizzo sede legale**

\* Annulla ✓ Conferma

N.B.: sul significato delle icone della schermata e sui relativi comandi per modificare i dati o gli allegati, se ne riparerà compiutamente quando si illustrerà il deposito della **nomina**.

**ALTRI PREMESSE FONDAMENTALI:** per effettuare correttamente i depositi (a parte le dimensioni singole e complessive dei documenti digitali depositati), il nome del file da depositare non deve superare i 100 caratteri, altrimenti esce un avviso di questo genere:



Ministero della Giustizia  
Portale Deposito atti Penali

HOME Consultazioni Depositi Nomina Difensore/Legale Costituzione Parte Civile Costituzione Responsabile Civile Costituzione Civilmente Obblig. Intervento Responsabile Civile Denuncia Querela Istanza Procedimento Rescissione del giudicato Revisione Riparazione per ingiusta detenzione Richieste Certificati

Ufficio Registro \* Numero \* Anno \* Registro \*

PM 620191 2023 REGISTRO NOTI

Magistrato

Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 c.p.)

Ufficio Registro \* Numero \* Anno \* Registro \*

Magistrato

**ATTENZIONE**

Indirizzo sede legale

Atti da Deposito

Altri Atti Abilitante

Altri Allegati

Oggetto \* Documento

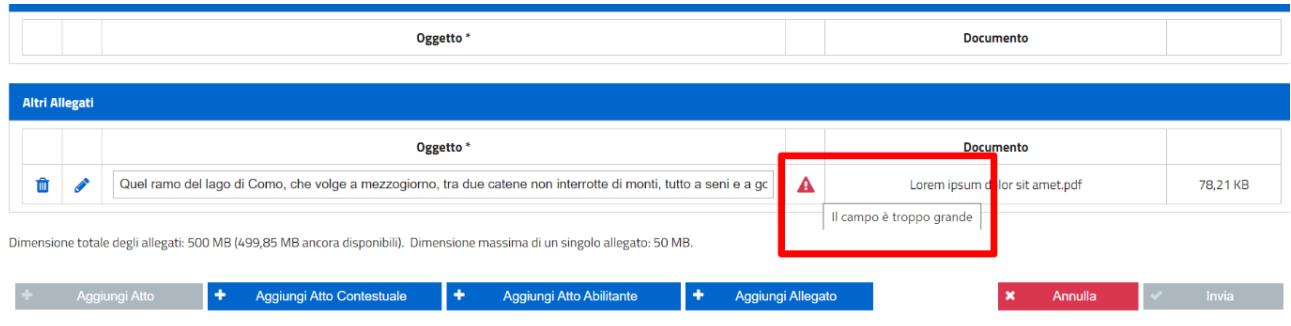
Oggetto \* Documento

Oggetto \* Documento

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

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

Lo stesso limite di 100 caratteri deve essere rispettato quando dobbiamo descrivere l'oggetto (ove richiesto) di un atto che depositiamo (ad esempio, un ATTO ABILITANTE o un ALLEGATO), non rispettando il quale compare un allarme del genere:



The screenshot shows a web interface for uploading files. At the top, there are fields for 'Oggetto \*' and 'Documento'. Below this, a section titled 'Altri Allegati' contains a table for managing attachments. The table has columns for 'Oggetto \*' and 'Documento'. A file named 'Lorem ipsum dolor sit amet.pdf' is listed with a file size of '78,21 KB'. A red box highlights a warning message 'Il campo è troppo grande' (The field is too large) next to the file name. Below the table, a note states: 'Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,85 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.' At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi Atto', 'Aggiungi Atto Contestuale', 'Aggiungi Atto Abilitante', 'Aggiungi Allegato', 'Annulla', and 'Invia'. There are also three asterisks (\*) aligned horizontally.

## **DEPOSITO DELLA NOMINA FIDUCIARIA (AD ESEMPIO, DI UN *INDAGATO*) ED ALCUNE PRECISAZIONI SULLA COSTITUZIONE DELLE PARTI PRIVATE DIVERSE DA IMPUTATO/INDAGATO E PERSONA OFFESA**

Ipotizziamo quindi che un nostro assistito abbia saputo di essere stato querelato o sospetti di essere indagato in un procedimento penale; e che, quindi, con la richiesta di certificazione, conosciuto il numero del procedimento pendente a suo carico, si voglia depositare, in suo favore, una memoria difensiva; o, comunque, che un nostro abituale cliente abbia ricevuto la notifica di un atto di indagine o di un qualsivoglia avviso di un procedimento penale in cui compare come soggetto processuale e nel quale eventualmente (ove sia *indagato*) risulti designato un difensore di ufficio mentre il predetto intenda essere assistito comunque da noi: dobbiamo innanzitutto depositare la **nomina** fiduciaria.

Iniziando quindi dal primo atto che, di solito, depositiamo nel processo penale, sul **PORTALE** possiamo o, meglio, dobbiamo (**essendo il deposito a mezzo portale oramai obbligatorio quando il deposito della nomina riguardi un procedimento che si trovi in fase di indagini preliminari**) innanzitutto depositare tale **NOMINA**. In tal caso quella conferitaci dall'**indagato**; ma con lo stesso strumento del **PDP** vanno depositate anche le nomine conferite dalle altre *parti private* (**persona offesa**; parte civile, responsabile civile etc.).

Per fare questo occorre innanzitutto “andare” sulla prima schermata del portale:

Quindi occorre cliccare, a sinistra, su Depositi, in modo che compaia il menu a tendina (le linee guida la chiamano “lista a cascata”) di cui all’immagine che segue:

Quindi, compaiono una serie di atti che possiamo depositare, tra i quali, oltre alla **nomina**, anche la **costituzione di parte civile**, la **costituzione del responsabile civile** (?) etc.

Trattasi, quindi, delle prime nomine (anche delle *persone offese*) e dei primi atti di costituzione.

Per quanto riguarda la **costituzione** delle parti private (**parte civile**, responsabile civile etc.) diverse dall’imputato o indagato o dalla stessa *persona offesa*, occorre aprire una parentesi.

Difatti, per queste voci è previsto, come si vedrà, il **Deposito** anche come atto **Successivo** per i procedimenti “autorizzati”. Il **PDP** (Portale Deposito atti Penali), infatti, non può incidere e comunque non incide sulla disciplina del codice di rito nei seguenti termini. La costituzione di parte civile, come noto, ed a differenza di quanto avviene nella prassi, non prevede un atto di ammissione ad opera del giudice, ma di sola **esclusione** (la relativa eccezione rientrando tra le “questioni preliminari”, che sono difatti successive alla costituzione delle parti, proprio al fine di far interloquire la parte civile sulla questione della sua esclusione eccepita dalle altre parti o rilevata di ufficio dal giudice). Ciò in quanto la costituzione,

conformemente a quanto avviene con la mera notifica dell'atto di citazione nella sede civile (che produce la *litispendenza*, a prescindere dalla successiva costituzione in giudizio dell'attore), avviene o con il deposito in Cancelleria della relativa dichiarazione notificata o con la presentazione della dichiarazione direttamente in udienza: l'art. 78 c.p.p. non è stato modificato, sotto questo aspetto, dalla riforma penale Cartabia (d.lgs. 150/2022) e tanto meno è stato modificato il termine per la costituzione di cui all'art. 79 c.p.p., previsto per l'udienza preliminare o, al più tardi, la fase preliminare del dibattimento (con la riforma Cartabia è stata soltanto abrogata la possibilità che la *parte civile*, esclusa in udienza preliminare, possa riproporre la costituzione nella fase dibattimentale).

Come vedremo nel prosieguo di questo *promemoria*, la costituzione di tali parti private diverse da *imputato/indagato* e *persona offesa* è prevista anche per i **depositi successivi** la fase delle *indagini preliminari* o comunque per quelli inerenti i procedimenti già "autorizzati". Ne è un esempio la schermata che segue (estratta dai "depositi successivi", che illustreremo qui di seguito):

Tipo Atto	
<input type="text" value="Cerca tipo atto"/> Fase: <input type="text"/>	
Tipo Atto	
<input type="radio"/>	Comunicazione mancata accettazione domiciliazione (art. 162 c4 bis cpp)
<input type="radio"/>	Concordato in appello (art. 599 bis cpp)
<input type="radio"/>	Consenso richiesta patteggiamento (artt. 446, 447 cpp)
<input type="radio"/>	Conversione sequestro probatorio in conservativo (art. 262 c2 cpp)
<input type="radio"/>	Copia e trascrizione esiti intercettazioni (art. 268 c8 cpp)
<input type="radio"/>	Copia intercettazioni (art. 415 bis c2 bis cpp)
<input type="radio"/>	Correzione errore materiale (art. 130 cpp)
<input checked="" type="radio"/>	Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 cpp)
<input type="radio"/>	Deduzioni incidente probatorio (art. 396 cpp)
<input type="radio"/>	Deduzioni sull'opposizione all'intervento degli enti esponenziali (art. 95 c1 cpp)
<b>Totale: 115</b>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">◀</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">◀</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▶</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▶</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e04060; color: white; font-weight: bold;">✖ Annulla</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #2e71a1; color: white; font-weight: bold;">✓ Seleziona</span>	

Ora, questa prima costituzione (ad esempio) della parte civile non può significare che il danneggiato, anche per i procedimenti non ancora autorizzati (per quanto riguarda il suo difensore), possa costituirsi come parte già nella fase delle indagini preliminari in quanto le norme su modalità di costituzione e termini non sono state modificate neppure dalla riforma Cartabia.

Pertanto, quando si annovera, tra le prime costituzioni, anche quella in argomento, si intende che il deposito della dichiarazione di costituzione già notificata, magari unitamente alla *procura speciale* e ai documenti che provano la notifica (che, ove avvenuta a mezzo pec, possono essere costituiti anche dai relativi file *eml* delle ricevute di *accettazione* e *consegna*, il cui formato è, tra i tanti elencati - come vedremo - assolutamente ammesso per il tipo **allegati**), in luogo del successivo deposito **cartaceo** in Cancelleria, può avvenire anche tramite **portale**, impregiudicata ovviamente la modalità alternativa di costituzione con il deposito della dichiarazione direttamente in udienza (in tal caso con dichiarazione e procura speciale necessariamente "cartacei"). Tanto è vero che, se si utilizza questa modalità del **portale** per la prima costituzione, la schermata che compare è la seguente (nel caso di specie già compilata esemplificativamente in relazione ad un ipotetico "dibattimento" del Tribunale di Lagonegro):

**Ufficio Destinazione**

**Identificazione Procedimento**

**Deposito Costituzione di Parte Civile (artt. 76, 78 CPP)**

**Atti da Depositare Contestualmente**

**Altri Allegati**

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

+ Aggiungi Atto   + Aggiungi Atto Contestuale   + Aggiungi Allegato   x Annulla Invia

Cliccando sul comando di ricerca dei Magistrati, al fine di associare il fascicolo già identificato con i numeri di ruolo, compariranno, difatti, i nominativi (in ordine alfabetico) dei Giudici assegnati al Tribunale mentre nell'esempio che seguirà per il deposito della **nomina** di un *indagato* in un procedimento in fase di *indagini preliminari*, nello stesso elenco di magistrati (anche in questo caso non immediatamente aggiornato) compariranno i nominativi di quelli assegnati alla Procura della Repubblica.

\*   \*   \*

Tornando all'esempio specifico della **nomina** fiduciaria in favore di un nostro assistito che risulti *indagato*, dobbiamo quindi selezionare, cliccandoci sopra, dal menu a tendina dei **Depositi**, la voce **NOMINA DIFENSORE/LEGALE**. Apparirà la seguente schermata:

## Nuova Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)

**Ufficio Destinazione**

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

**Identificazione Procedimento**

<b>Ufficio Registro *</b> PM	<b>Numero *</b> 620101	<b>Anno *</b> 2024	<b>Registro *</b> REGISTRO NOTI	<b>Sede Ufficio *</b> BOLOGNA
Magistrato ROSSI MARIO				

**Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)**

<b>Ruolo Soggetti Rappresentati *</b> IND./IMP./RESPAMM.	<b>Tipo Legale *</b> FIDUCIA
<b>Documento</b> Nomina.pdf 78,21 KB	<b>Soggetti Rappresentati *</b> BIANCHI MARCO   10/10/1990

**Atti da Depositare Contestualmente**

<b>Tipo Atto *</b> Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c1 bis cpp)	<b>Informazioni *</b>	<b>Documento</b> Autorizzazione consulente di parte.pdf 78,21 KB
--	-----------------------	--

**Altri Atti Abilitanti**

<b>Oggetto *</b> ATTO ABILITANTE PROCEDIMENTO A CARICO DI BIANCHI MARCO	<b>Documento</b> atto abilitante.pdf 78,21 KB
--	---

**Altri Allegati**

<b>Oggetto *</b> DOCUMENTI BIANCHI MARCO	<b>Documento</b> Allegato.pdf 78,21 KB
---	--

Dimensione totale degli allegati: 500 MB [499,69 MB ancora disponibili]. Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

**Aggiungi Atto** **Aggiungi Atto Contestuale** **Aggiungi Atto Abilitante** **Aggiungi Allegato** **Annulla** **Invia**

Questa schermata deve essere compilata integralmente. Dovendo ad esempio depositarsi (come nell'esempio che stiamo adottando) la nomina di un "indagato" per un procedimento pendente nel nostro foro, dobbiamo innanzitutto inserire, come **Tipo Ufficio** > PROCURA DELLA REPUBBLICA, come **Distretto** > POTENZA, come **Circondario** > LAGONEGRO e, come **Sede/Ufficio** > LAGONEGRO; poi, come **Ufficio Registro** > PM e come **Registro** > Registro Noti (essendo infatti noto l'indagato, peraltro nostro assistito). Segue una schermata di esempio, ove è stato inserito, come numero di procedimento, per motivi di privacy, 0000, che ovviamente non sarebbe accettato dal sistema :

**Nuova Nomina difensore di fiducia  
(artt. 96, 100, 101 cpp)**

**Ufficio Destinazione**

<b>Tipo Ufficio *</b> PROCURA DELLA REPUBBLICA	<b>Distretto *</b> POTENZA
<b>Circondario/Circolo *</b> LAGONEGRO	<b>Sede/Ufficio *</b> PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LAGONEGRO

**Identificazione Procedimento**

<b>Ufficio Registro *</b> PM	<b>Numero *</b> 00000	<b>Anno *</b> 2023	<b>Registro *</b> REGISTRO NOTI	<b>Sede Ufficio *</b> LAGONEGRO
Magistrato				

Per quanto riguarda il magistrato, occorre selezionare il nominativo del magistrato titolare del fascicolo (come anticipato, lo conosceremo o perché indicato in quello che abbiamo chiamato “atto abilitante” o dalla richiesta di certificazione di cui all’art. 335 c.p.p.). Cliccando sulla piccola icona della lente di ingrandimento posta al lato della sezione Magistrato, sopra raffigurata, comparirà la seguente schermata (che, nel caso di specie, fa riferimento proprio a Lagonegro, preso ad esempio):

**Selezione Magistrato**

**Magistrati in forza all'ufficio selezionato**

	<b>Nominativo</b>
<input type="radio"/>	BARILE AMATO
<input type="radio"/>	COLELLA ROSELLA MARIA
<input type="radio"/>	DONADIO GIANFRANCO
<input type="radio"/>	GRECO FRANCESCO
<input type="radio"/>	GRILLO ANNA
<input type="radio"/>	GRIPPO GIANLUCA
<input type="radio"/>	LA SALA VITTORIO
<input type="radio"/>	LEROSE GIOVANNA
<input type="radio"/>	MOGAVERO DARIO
<input type="radio"/>	RUSSO VITTORIO

**Totale: 11**      

**Magistrato non presente in elenco**

<b>Cognome Magistrato</b> <input type="text"/>	<b>Nome Magistrato</b> <input type="text"/>
---	--

Come potrete notare, l’elenco, in ordine alfabetico, per quanto riguarda la situazione attuale di Lagonegro è di due pagine (e quindi, per visualizzare l’elenco completo dei magistrati assegnati alla Procura di Lagonegro, dovreste visualizzare anche la seconda pagina, cliccando su 2). In ogni caso, poiché l’elenco non è necessariamente aggiornato (nel caso

di specie, difatti, contiene nominativi di magistrati già trasferiti), ove non dovesse comparire il nominativo del titolare del fascicolo che ci interessa, lo si può inserire “manualmente” completando la suddetta schermata con il **Cognome Magistrato** ed il **Nome Magistrato**. Inserito il nominativo manualmente oppure selezionato il nominativo dall’elenco, cliccando con il tasto sinistro del *mouse* sul cerchietto in bianco, il comando **CONFERMA** (in grigio, nella schermata, in quanto non ancora azionabile) risulterà di colore verde **CONFERMA** e quindi si potrà a questo punto cliccare sul tasto **AGGIORNA** per completare la selezione.

Occorre poi inserire, per completare la schermata, il **“Ruolo del soggetto rappresentato”**: nel nostro caso, essendo nell’esempio il nostro assistito un INDAGATO, selezionando dal menu della schermata che segue, la voce IND./IMP./RESP.AMM. e, come **Tipo legale**, (di) FIDUCIA:

Nomina difensore di fiducia (artt. 96, 100, 101 cpp)

Ruolo Soggetti Rappresentati \* IND./IMP./RESP.AMM.

Tipo Legale \* FIDUCIA

Atti da Depositare Contestualmente

Altri Atti Abilitanti

Altri Allegati

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

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Atto Contestuale + Aggiungi Atto Abilitante + Aggiungi Allegato

× Annulla ✓ Invia

A questo punto la schermata ci chiede di caricare, di “aggiungere”, l’**ATTO DI NOMINA** **[AGGIUNGI ATTO]**, con un eventuale ATTO CONTESTUALE, o il suddetto ATTO ABILITANTE o un ALLEGATO.

Quindi, per inserire la NOMINA, dobbiamo innanzitutto cliccare sul pulsante **AGGIUNGI ATTO** in modo che si apra una cartella sul *desktop* del nostro PC dalla quale aprire il percorso per selezionare (come facciamo normalmente quando alleghiamo un atto ad una email o lo estraiamo da un’altra cartella per spostarlo in un’altra o sul *desktop* e viceversa etc.) il FILE della NOMINA già predisposto (il consiglio, come per il PCT, difatti, è sempre quello di preparare, prima del deposito telematico sul portale, una cartella con tutti gli atti da depositare in un singolo procedimento, quindi già trasformati in pdf, già firmati digitalmente, ove richiesto, etc. etc.).

Nella maggior parte dei casi, il pdf della nomina sarà una “scansione” di una nomina cartacea sottoscritta a penna dall’indagato, magari autenticata con il nostro visto, parimenti a penna, **ma il cui PDF da immagine** (in questo caso) **deve essere necessariamente FIRMATO DIGITALMENTE**.

Nulla esclude però che una nomina possa essere anche DIGITALE, quindi in formato PDF NATIVO DIGITALE, in tal caso firmato anche digitalmente dal cliente.

Una volta caricato il file della nomina, occorre associarla al nominativo e quindi, cliccando sul comando



compaiono le seguenti schermate:

completate le quali, cliccando sul tasto **CONFERMA**, comparirà la seguente:

Si nota la **descrizione del Documento** (nell'esempio, **Nomina.pdf**) e la sua dimensione.

Per quanto riguarda il significato (uguale per tutti i tipi di deposito telematico sul portale penale) delle icone che vi compaiono (nei tre riquadri a sinistra), si riproduce la specifica sezione delle linee guida ministeriali:

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

	Pulsante <b>Apri file</b> : se premuto consente di visualizzare, prima dell'invio del deposito, i documenti ad esso allegati. Il pulsante è disponibile per l'atto principale e per ciascun eventuale atto contestuale, allegato e atto abilitante associati al deposito.
	Pulsante <b>Elimina documento</b> : se premuto, genera una schermata di dialogo in cui l'Utente deve annullare o confermare la scelta:
	Pulsante <b>Sostituisci documento</b> : apre la finestra pop-up per selezionare un documento diverso da quello già caricato.
	Pulsante <b>Aggiorna soggetto</b> : apre la schermata di dettaglio del soggetto associato all'Atto, per modificarne i dati anagrafici
	Pulsante <b>Elimina soggetto</b> : elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

A questo punto il *portale* consente di AGGIUNGERE (ma non è obbligatorio) anche un **ATTO CONTESTUALE**, cliccando in calce alla schermata sul relativo tasto: **AGGIUNGI ATTO CONTESTUALE**.

**IMPORTANTE**: questo comando consente di aggiungere alla nomina uno o più atti contestuali, ossia da depositare contestualmente alla nomina.

Cliccando sul tasto, in calce della schermata, **AGGIUNGI ATTO CONTESTUALE**, si aprirà, come al solito, una cartella del nostro PC dal quale selezionare l'atto contestuale che

avremo già compilato e formato, il quale **deve essere** anch'esso **FIRMATO DIGITALMENTE**.

Una volta “prelevatolo” dal nostro PC, occorre selezionare il nominativo del relativo **Tipo Atto\*** dal “menu a tendina” o “lista a discesa” corrispondente. **In relazione al Tipo di Ufficio inizialmente indicato, la lista degli atti da selezionare cambia.** Nell’esempio che stiamo adottando, ossia una nomina depositata in Procura, apparirebbe, quindi, una schermata del tipo seguente (**facendo scorrere la quale troveremo i vari tipi di atti contestuali ammessi per il tipo di ufficio selezionato ed il ruolo del soggetto rappresentato**):

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

Come già accennato, la Rete di siti contestuali che è possibile realizzare corrispondentemente alle norme è un filtreo in soluzioni affidabili, quindi deve essere il quale si sta effettuando il deposito, poiché al ruolo del

Quindi la lista è **pre-filtrata** in relazione all'**Ufficio Giudiziario** presso il quale si sta effettuando il deposito ed al **ruolo** del soggetto rappresentato. La ricerca è comunque facilitata scrivendo nella relativa barra, situata accanto la lente di ingrandimento, le parole chiave. Saranno poi richieste necessariamente “informazioni aggiuntive” (si pensi ad una *istanza di abbreviato* o di *oblazione* eventualmente optate) e comunque il sistema indicherà con un **ALERT** eventuali mancanze di dati o comunque l'avvenuto inserimento di informazioni (cfr. la schermata che segue:)

Ministero della Giustizia  
Portale Deposito atti Penali

Documento	Soggetti Rappresentati *		
Normina.pdf  	395,85 KB		 indagato test (10/10/1990) 

Atti da Depositare Contestualmente

Tipo Atto *	Informazioni *	Documento
  Istanza obbligazione (artt. 162 cp e 162 b/c) 	INFO INSERITE	 Memorie e istanze 415.pdf 395,85 KB

Altri Atti Abilitanti

Oggetto *	Documento

Altri Allegati

*Figura 6 - Dettaglio - Info inserite*

## IMPORTANTE: L'ATTO ABILITANTE

A questo punto occorre (probabilmente, come si vedrà) inserire l'**ATTO ABILITANTE**. Difatti, mentre l'**atto contestuale** non è obbligatorio (potendo o volendo noi difensori limitarci a depositare la semplice nomina), questo atto è **talvolta indispensabile** al deposito della **nomina** in quanto il “sistema” vuole in pratica sapere, giustificandolo, come mai siamo a conoscenza degli estremi del procedimento (per dirla in parole povere!) ed il suo numero di N.R., **ove la nostra designazione nel fascicolo telematico quali difensori non risulti altrimenti!**

Quindi, per depositare la NOMINA presso la Procura della Repubblica occorre necessariamente allegare anche il TITOLO ABILITANTE ove nel fascicolo nel quale compare il soggetto rappresentato **NON** vi sia un **atto precedente** del tipo AVVISO CONCLUSIONI INDAGINI, AVVISO DI RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE etc.

Questo **atto abilitante** sarà ad esempio costituito dalla menzionata *certificazione* ex art. 335 c.p.p., da un *verbale di accertamenti urgenti* o di *elezione di domicilio* o dall'*informazione di garanzia* impropriamente detta, da un *verbale o decreto di sequestro*, dall'*ordinanza di applicazione di una misura* etc., ossia atti attraverso i quali il soggetto parte privata e/o il suo difensore siano venuti a conoscenza del procedimento (e del suo numero).

Quindi, per caricare tale “**titolo abilitante**” occorre cliccare sul tasto blu **+ Aggiungi Atto Abilitante** posto in calce della schermata.

Cliccando sul comando si aprirà, come al solito, una cartella o comunque si accederà al *desktop* del nostro PC, dai quali eventualmente partire come percorso per selezionare la cartella ove abbiamo collocato o destinato l'atto che ci interessa (ove non si trovi – come è preferibile - sullo stesso *desktop*). L'atto da caricare deve essere, ovviamente, sempre in formato PDF. Potrà trattarsi anche della mera “scansione” (quindi un *pdf per immagine*) di un **verbale cartaceo** notificato al nostro cliente come primo atto o comunque in cui non risulti la nostra nomina oppure un pdf allegato ad una pec di notifica destinata al nostro assistito.

Se invece il **pdf** fosse allegato ad una pec di notifica a noi destinata, probabilmente il **titolo abilitante** da allegare, ad esempio, ad altro atto (non più alla nomina, evidentemente), non sarà richiesto, essendo il nostro nominativo già in atti!

Una volta caricato il file dell'**atto abilitante**, dobbiamo descriverlo sommariamente nella sezione **Oggetto** (cfr. la schermata che segue). Il pdf relativo all'ATTO ABILITANTE **può non essere firmato digitalmente** da noi difensori.

Possiamo poi depositare, unitamente alla nomina, un altro pdf come **ALLEGATO**, che può essere parimenti **non firmato digitalmente**, del quale dovrà essere però parimenti descritto sommariamente l'**oggetto** (come per l'**atto abilitante**):

Altri Atti Abilitanti			Oggetto *	Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Altri Allegati			Oggetto *	Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**IMPORTANTE:** in relazione ai suddetti depositi, i controlli del sistema riguarderanno le seguenti specifiche:

- gli atti caricati sul portale DEVONO ESSERE IN FORMATO PDF;
- l'ATTO DI NOMINA e l'ATTO CONTESTUALE devono essere sottoscritti digitalmente nei formati PADES (che io consiglio, per svariati motivi) o CADES (indifferentemente);
- la FIRMA DIGITALE deve essere in corso di validità come certificato;
- ove l'atto depositato abbia più firme, è sufficiente che tra tali firme digitali vi sia anche quella del difensore che provvede al deposito.

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

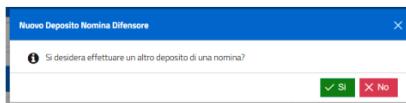


In questo momento è possibile visualizzare/salvare la ricevuta premendo l'opportuna icona:



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

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



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

INFINE, occorre ribadire, sintetizzando, che, oltre alla NOMINA, il PORTALE prevede ULTERIORI ATTI CHE POSSONO DEPOSITARSI PRIMA CHE IL PROCEDIMENTO RISULTI AUTORIZZATO OPPURE ANTECEDENTI L'AUTORIZZAZIONE, QUALI ATTI DI COSTITUZIONE INIZIALI, ossia quelli indicati nella colonna a sinistra della schermata che segue, la cui lista, come visto, compare dopo aver cliccato su Depositi:

\* \* \*

## DEPOSITI SUCCESSIVI O, COMUNQUE, SUI PROCEDIMENTI AUTORIZZATI

Come visto, per le **impugnazioni cautelari**, gli atti inerenti i **sequestri probatori** e comunque per tutti gli **atti da depositare successivamente alla fase delle indagini preliminari** ed alla scadenza dei termini del relativo **avviso di conclusione** ex art. 415-bis c.p.p., il **PORTALE** è soltanto **facoltativo**, essendo previsto il suo utilizzo in alternativa al “binomio” del deposito **cartaceo/pec** (ad esclusione degli atti da depositare in Cassazione, presso il Giudice dell’Esecuzione, il Tribunale e la Procura minorenni, il Magistrato ed il Tribunale di Sorveglianza e pochi altri, per i quali il **portale** non è ancora previsto e quindi il **deposito è necessariamente cartaceo o a mezzo pec** ancora per tutto il 2024).

Ora, il PORTALE distingue, dai depositi della prima schermata, quelli c.d. **SUCCESSIVI**. Ovviamente il riferimento “successivi” (di fatto, anche alla fase delle *indagini preliminari*) non è necessariamente simmetrico, come termine, all’operatività del **TRIPLO BINARIO**, ma riguarda i procedimenti “già autorizzati”, ossia quelli dove esiste un **soggetto che già risultì da noi assistito**. Quindi, per tali processi, sono possibili “depositi successivi” (oltre a quelli, iniziali, di deposito della nomina e di costituzione).

Per conoscere innanzitutto quali sono i **procedimenti autorizzati**, occorre cliccare, nella prima schermata del portale, sul comando **Consultazioni** (il primo che compare, in alto, sulla colonna di sinistra). Compare una “lista a cascata” nella quale occorre selezionare **“Procedimenti autorizzati”**. Apparirà immediatamente una schermata con l’elenco dei procedimenti autorizzati (qui di seguito viene riprodotto lo *screenshot* delle linee guida) che, soprattutto con il decorso del tempo, rispetto alla recente introduzione ed operatività del **portale**, sarà necessariamente di numerose pagine:

## Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

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

Numero Registro ↑

Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro		Soggetti Rappresentati	
Numero Registro ↑	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓	
<input type="radio"/> PM: N2023/620584	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[REDACTED]	V. V.
<input type="radio"/> PM: N2023/620563	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	[REDACTED]	T. F.

N.B.: in calce a questo elenco, compare la seguente sezione:

[Aggiorna Elenco](#) [Esporta](#) [Stato Procedimento](#) [+ Elenco Depositi](#) [+ Deposita Atto Successivo](#)

di cui è importante il pulsante **Aggiorna elenco**:

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

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

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

Distretti da Aggiornare

<input type="checkbox"/>	Distretto
<input type="checkbox"/>	ANCONA
<input type="checkbox"/>	BARI
<input checked="" type="checkbox"/>	BOLOGNA
<input type="checkbox"/>	BRESCIA
<input type="checkbox"/>	CAIULI
<input type="checkbox"/>	CALTANISSETTA
<input type="checkbox"/>	CAMPOBASSO
<input type="checkbox"/>	CATANIA
<input type="checkbox"/>	CATANZARO
<input type="checkbox"/>	FIRENZE
Totale 29	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Distretti Selezionati: 1 <a href="#">Annulla</a> <a href="#">Selezione</a>	

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

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

La pagina evidenzia data ed ora dell'ultimo aggiornamento.

[Aggiorna Elenco](#)  
Ultimo Aggiornamento: 15/03/2021 11:06

[Aggiorna Elenco](#)  
Ultimo Aggiornamento: 15/03/2021 11:06

In poche parole, questo comando **Aggiorna Elenco** è **importante** in quanto “aggiorna” le iscrizioni, anche quelle dei procedimenti in cui la nostra nomina sia stata depositata manualmente, di ufficio o in maniera non telematica, anche prima dell’adozione del portale telematico e comunque per “allineare” i procedimenti autorizzati, ed eventuali modifiche apportate sugli stessi nel *Re.Ge.Web* (in pratica, il sistema degli uffici giudiziari).

Quindi, prima di effettuare qualsivoglia ricerca, è opportuno azionare il comando **Aggiorna Elenco**, per avere il portale aggiornato in relazione ai “distretti” selezionati (quelli, ad esempio, presso i quali sappiamo esserci o esserci stati procedimenti a carico dei nostri assistiti).

È possibile effettuare anche una ricerca mirata, manualmente, nella sezione in alto della schermata dove compaiono i procedimenti autorizzati, cliccando sulla freccia a destra dello spazio “Ricerca Procedimenti”, al fine di far comparire il *menu a tendina* di cui alla seguente schermata (cui seguiranno altri *screenshot* estratti dalle linee guida ministeriali, finalizzati ad illustrare come filtrare ulteriormente le ricerche):

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

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

La ricerca full text può essere effettuata impostando una stringa filtro. La ricerca testuale lavora sui campi “numero procedimento”, “tipo atto”, “stato pratica” e “nominativo magistrato”.

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

- Tipo ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;
- Ufficio registro;
- Numero;
- Anno;
- Registro;
- Cognome Magistrato;
- Nome Magistrato;
- Iniziali soggetto rappresentato;
- Ruolo;

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

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

Numero Registro ↕		Lista Procedimenti		
Numero Registro ↕	Iscrizioni Registro		Soggetti Rappresentati	A 
	Ufficio ↑↓	Magistrato ↑↓		
PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.	
PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APPGDP): N2021/0350220 GP(GDP): N2021/0000008	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA	GIUDICE VERDI MAGISTRATO PAOLO MAGISTRATO PIETRO	S. L. P. P.	
PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.	
PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.	
PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI	R. G. N. B.	
Totale: 72		◀ 3 4 5 6 7 ▶ ⟲ ⟳ 5 ↴		
<a href="#">Aggiorna Elenco</a> <a href="#">Esporta</a> <a href="#">Stato Procedimento</a> <a href="#">Elenco Depositi</a> <a href="#">Deposita Atto Successivo</a>				

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

N.B. I numeri di protocollazione del fascicolo penale presso l'ufficio GIP vengono mostrati in base allo stato di avanzamento del fascicolo stesso, secondo criteri definiti dall'Amministrazione.

Nell'ultima colonna della griglia, nel caso in cui l'avvocato abbia effettuato una *richiesta di accesso agli atti* del fascicolo e che questa sia stata autorizzata dall'ufficio destinatario, è visualizzabile l'icona , premendo la quale si avrà accesso alla cartella contenente gli atti del fascicolo che può essere scaricata dall'avvocato. Per l'apertura e la consultazione di quanto ivi contenuto, sarà necessario utilizzare le credenziali pervenute all'avvocato tramite PEC.

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

**Soggetto**

Nome	Nome soggetto	Cognome
Indirizzo		
Cap		
Città		
Prov.		
Data Nascita		

[Aggiorna](#) [Chiudi](#)

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

**Soggetto**

Ruolo	Tipo Soggetto	Iniziali
PERSONA OFFESA	Giuridica	D
Denominazione	Firma Giuridica	
DITTA		
Partita IVA	Codice Fiscale	

[Aggiorna](#) [Chiudi](#)

Individuato, quindi, il procedimento, già autorizzato, che ci interessa, il portale, per ognuno di essi, offre le seguenti funzioni:

Numero Registro ↓		Lista Procedimenti			
Numero Registro ↓	Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati	A F
	Ufficio ↑	Magistrato ↑			
PM: N2021/0350221	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO UNO	O. M.		
PM(GDP): N2021/0350221 DIB(APPGDP): N2021/0350220 GP(GDP): N2021/0000008	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA	GIUDICE VERDI MAGISTRATO PAOLO MAGISTRATO PIETRO	S. L. P. P.		
PM: N2021/0350203	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	GIUDICE CARLO	T. A.		
PM: N2021/0350201	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO TEST	T. E.		
PM: N2021/0350190	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	MAGISTRATO PUCCINI	R. G. N. B.		
Totale: 72		K ◀ 3 4 5 6 7 ▶ M 5 ▾			
<a href="#">Aggiorna Elenco</a> <a href="#">Esporta</a> <a href="#">Stato Procedimento</a> <a href="#">+ Elenco Depositi</a> <a href="#">+ Deposita Atto Successivo</a>					

In questo *vademecum* ci interessa maggiormente il [+ Deposita Atto Successivo](#), come anticipato. Per le altre funzioni - azionabili selezionando il procedimento che ci interessa con l'inserimento del puntino nel cerchietto bianco e premendo il relativo tasto -, possiamo limitarci a segnalare in questa sede, ed in via di estrema sintesi, che:

**Esporta:** genera un file con estensione .xlsx leggibile con *Excel* di Office (Microsoft), con l'elenco di tutti i risultati di ricerca;

**Stato Procedimento:** con la quale funzione l'avvocato può verificare lo "stato del procedimento", appunto, per visualizzarne i dettagli e, laddove prevista, e non ancora svolta, l'avvocato può verificare addirittura i dati della **prossima udienza fissata**.

Essendo una funzione comunque **importante ed utile**, si riproduce una schermata delle linee guida che compare attraverso la pressione del relativo bottone:

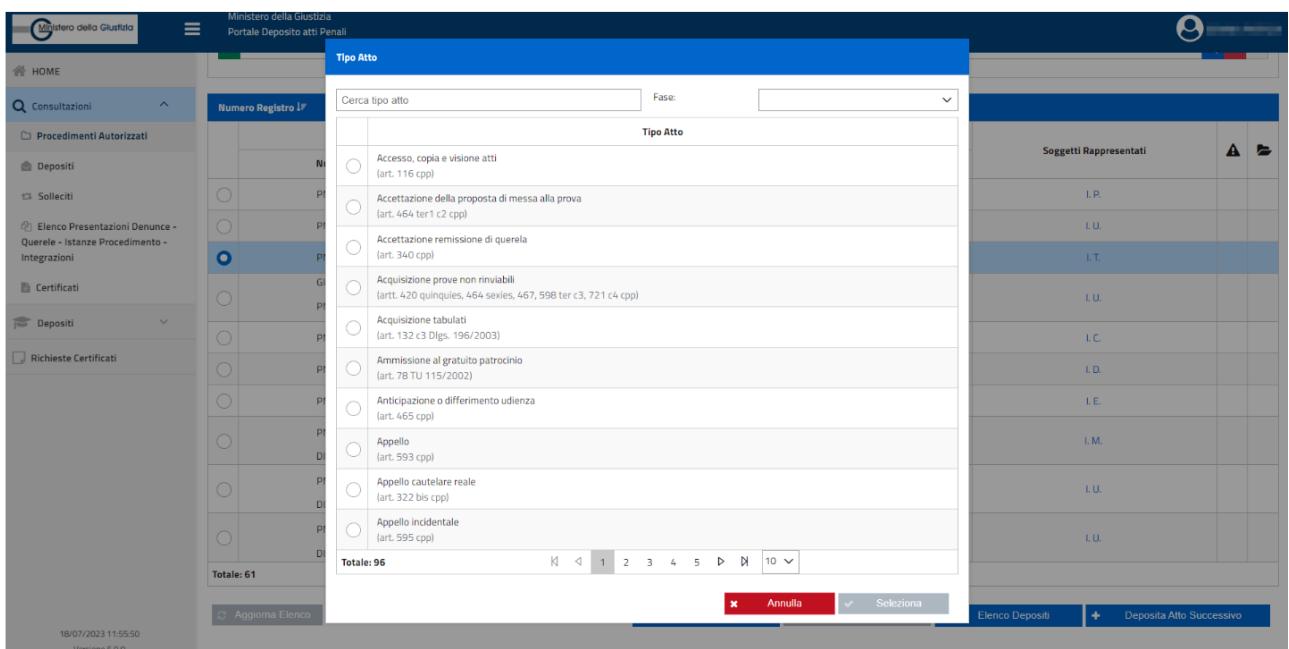
Procedimento							
Iscrizioni Registro				Soggetti Rappresentati			
Numero Registro	Ufficio	Magistrato					
PM: N2021/0150115 DIB: N2021/0150106 CAP: N2021/0150101	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA			O. M.			
Prossime Udienze							
Data	Tipo Ufficio	Aula	Luogo	Causale			
Dettaglio Stato del Procedimento							
Imputato		Reato					
Nominativo/Denominazione		Qualificazione		Sentenza			
SECONDO LUCA		CP art. 200		Grado	Numero	Data	Impugnazione
				1	2021/5	26/03/2021	PROCURATORE GENERALE 2021/22 26/03/2021
				2	2021/1	29/03/2021	PROCURATORE GENERALE 2021/14 29/03/2021
AZIENDA ACME		CP art. 500		3	2021/255		
				1	2021/5	26/03/2021	PROCURATORE GENERALE 2021/22 26/03/2021
				2	2021/1	29/03/2021	PROCURATORE GENERALE 2021/14 29/03/2021
				3	2021/255		2021/15 29/03/2021
<a href="#">Aggiorna Elenco</a> <a href="#">Esporta</a> <a href="#">Storico Udienze</a>							

+ **Elenco Depositi**: apre la maschera dell'elenco dei depositi effettuati in relazione al procedimento selezionato;

+ **Deposita Atto Successivo**: ai fini del presente documento esplicativo, questo è il comando che maggiormente ci interessa, specie per quanto riguarda il deposito di una **impugnazione penale (appello e ricorso per cassazione)**, per le quali il portale, per tutto il 2024, è ancora **facoltativo** (potendo essere, gli atti di impugnazione, anche *cautelari*, ancora depositati in formato *cartaceo* oppure a mezzo *pec*).

Questo comando ci offre la possibilità di depositare “atti successivi” nell’interesse di un **soggetto rappresentato** in uno dei “procedimenti già autorizzati”.

Quindi, a partire dall’elenco dei procedimenti autorizzati, è possibile procedere, attraverso il **PDP**, al deposito degli **atti successivi**, selezionando il procedimento desiderato e premendo l’apposito tasto **+ Deposita Atto Successivo**. L’applicazione proporrà una schermata con numerose pagine, dalle quali selezionare il **tipo di atto** da depositare (sono, come noto, circa 100):



Soggetti Rappresentati	Icona
L.P.	
I.U.	
I.T.	
I.U.	
I.C.	
I.D.	
I.E.	
I.M.	
I.U.	
I.U.	

Ad esempio, può selezionarsi l’**appello** ordinario o quello *cautelare*:

Tipo Atto	
<input type="radio"/>	Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter1 c2 cpp)
<input type="radio"/>	Accettazione remissione di querela (art. 340 cpp)
<input type="radio"/>	Acquisizione prove non rinviabili (artt. 420 quinque, 464 sexies, 467, 598 ter c3, 721 c4 cpp, 18 D.Lvo 274/2000)
<input type="radio"/>	Acquisizione tabulati (art. 132 c3 Dlgs. 196/2003)
<input type="radio"/>	Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)
<input type="radio"/>	Anticipazione o differimento udienza (art. 465 cpp)
<input checked="" type="radio"/>	Appello (artt. 593, 600 cpp)
<input type="radio"/>	Appello cautelare reale (art. 322 bis cpp)
<input type="radio"/>	Appello incidentale (art. 595 cpp)
<input type="radio"/>	Appello misura personale (art. 310 cpp)
<input type="radio"/>	Attestazione consolato (art. 79 c2 TU 115/2002)
<input type="radio"/>	Autocertificazione reddito (art. 79 c1 TU 115/2002)
<input type="radio"/>	Autorizzazione consulente di parte (art. 233 c1 bis cpp)
<input type="radio"/>	Autorizzazione indagini difensive (art. 391 bis c7 cpp)
<input type="radio"/>	Avvenuta notificazione

Una **memoria difensiva** o la nomina di un consulente di parte, di un sostituto o la richiesta di oblazione etc. etc.:

Tipo Atto	
	(art. 73 ES, 125 TU 115/2002)
<input type="radio"/>	Intervento di ente esponenziale (art. 93 cpp)
<input type="radio"/>	Liquidazione onorario (art. 82 TU 115/2002)
<input type="radio"/>	Memorie consulente tecnico (art. 233 cpp)
<input checked="" type="radio"/>	Memorie difensive (artt. 121, 367 cpp)
<input type="radio"/>	Memorie persona offesa sulla messa alla prova (art. 464 ter1 c3 cpp)
<input type="radio"/>	Memorie retrodatazione iscrizione (art. 335 quater c6 cpp)
<input type="radio"/>	Memorie su richiesta proroga indagini (art. 406 c3 cpp)
<input type="radio"/>	Memorie sull'avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c3 cpp)
<input type="radio"/>	Messa alla prova (artt. 464 bis e ter cpp)
<input type="radio"/>	Modifica modalita' esecutive misure cautelari (art. 279 cpp)
<input type="radio"/>	Nomina Consulente Tecnico di Parte (artt. 225 e 233 cpp)
<input type="radio"/>	Nomina difensore sostituto (art. 102 cpp)
<input type="radio"/>	Notifica deposito istanza di retrodatazione iscrizione indagato (art. 335 quater c6 cpp)
<input type="radio"/>	Oblazione (artt. 162,162-bis cp - 141 disp. att. cpp)
<input type="radio"/>	Offerta di cauzione sequestro conservativo

Ma anche il **Ricorso Cassazione** (che comunque si deposita presso la Corte di appello, in ciò giustificandosi l'adozione del **portale** come strumento **facoltativo**) o la richiesta di revoca di una *misura cautelare* etc. etc.

Una volta selezionato il tipo di atto successivo da depositare, occorre cliccare su **Selezione** che, difatti, in luogo di comparire evidenziato ancora in grigio, apparirà ora di colore **verde**.

## IMIMP

Tipo Atto	
<input type="radio"/>	Revoca, sostituzione o modifica misura cautelare personale (art. 299 cpp)
<input type="radio"/>	Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)
<input type="radio"/>	Richiesta di avocazione al PG (art. 413 cpp)
<input type="radio"/>	Richiesta di proporre impugnazione (art. 572 c1 cpp)
<input checked="" type="radio"/>	Ricorso Cassazione (art. 113 TU 115/2002)
<input type="radio"/>	Ricorso Cassazione Ordinanze
<input type="radio"/>	Ricorso Cassazione decreto di sequestro preventivo (art. 325 c2 cpp)
<input type="radio"/>	Ricorso Cassazione ordinanza cautelare personale (art. 311 c2, 3 cpp)
<input type="radio"/>	Ricorso Cassazione ordinanza personale riesame (art. 311 cpp)
<input type="radio"/>	Ricorso Cassazione ordinanza reale riesame (art. 325 cpp)
<input type="radio"/>	Ricorso per cassazione (art. 607 cpp)
<input type="radio"/>	Ricusazione del giudice (artt. 37, 38 cpp)
<input type="radio"/>	Ricusazione del perito (art. 223 cpp)
<b>Totale: 111</b>	
<span>◀</span> <span>◀</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>▶</span> <span>▶</span> <span>100</span> <span>▼</span>	
<span style="color: red;">×</span> Annulla	<span style="color: green;">✓</span> Seleziona

**IMPORTANTE:** occorre precisare che in base alla **tipologia di Ufficio** riportata nella rispettiva colonna dell'elenco dei *procedimenti autorizzati* sarà possibile selezionare il **tipo di atto** che è possibile inviare; ad esempio, non sarà possibile inviare una lista testi alla Procura della Repubblica. L'interfaccia, quindi, opera automaticamente un **filtro** in base all'ufficio in cui il procedimento risulta protocollato, tale da inibire la possibilità di inviare un atto verso un ufficio a cui questo non sarebbe destinato.

Ma, come precisato in alcuni nostri post pubblicati sui *social* o sui gruppi di diritto di *Facebook*, può succedere anche il contrario: ad esempio, che non si possa depositare una nomina innanzi al Gip in un procedimento ancora in fase di *indagini preliminari* o, presso lo stesso Ufficio Gip e nella medesima fase di indagini, una memoria difensiva per confutare una richiesta di archiviazione oppure una richiesta di revoca di una *misura cautelare*. Un inconveniente strutturale al sistema che pare sarà rimediato in un prossimo futuro.

## DEPOSITO ATTO DI APPELLO TRAMITE PORTALE

Nel nostro caso vogliamo adottare, come anticipato, quale esempio, l'atto di più frequente deposito, ossia un "normale" APPELLO. Una volta selezionato il tipo di atto che vogliamo depositare dopo aver ovviamente selezionato *in primis* il "procedimento autorizzato" che ci

interessa, dobbiamo cliccare sul comando **+ Deposita Atto Successivo** e quindi, facendo scorrere l'elenco fino ad **Appello** (ma il “tipo di atto” e la relativa “fase” cui si riferisce li possiamo ricercare anche manualmente, a compilazione libera, rispettivamente inserendo, nella sezione **Cerca tipo di atto**, una stringa di testo che ricompone dinamicamente l'elenco degli atti oppure facendo aprire il menu a tendina cliccando sulla freccia posta alla destra della stringa **Fase**):

**Tipo Atto**

Cerca tipo atto		Fase:	
<b>Tipo Atto</b>			
<input type="radio"/>	Abbreviazione dei termini (art. 173 c3 cpp)		
<input type="radio"/>	Accesso, copia e visione atti (art. 116 cpp)		
<input type="radio"/>	Accettazione della proposta di messa alla prova (art. 464 ter1 c2 cpp)		
<input type="radio"/>	Accettazione remissione di querela (art. 340 cpp)		
<input type="radio"/>	Acquisizione prove non rinviabili (artt. 420 quinque, 464 sexies, 467, 598 ter c3, 721 c4 cpp, 18 D.Lvo 274/2000)		
<input type="radio"/>	Acquisizione tabulati (art. 132 c3 Dlgs. 196/2003)		
<input type="radio"/>	Ammissione al gratuito patrocinio (art. 78 TU 115/2002)		
<input type="radio"/>	Anticipazione o differimento udienza (art. 465 cpp)		
<input checked="" type="radio"/>	Appello (artt. 593, 600 cpp)		
<input type="radio"/>	Appello cautelare reale (art. 322 bis cpp)		
<b>Totale: 115</b>		<span>◀</span> <span>◀</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>5</span> <span>▶</span> <span>▶</span> <span>10</span> <span>▼</span>	
		<span>✗</span> Annulla	<span>✓</span> Selezione

Quindi, cliccando su Selezione, compare la seguente schermata:

## Deposito Atto

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

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

La **sezione A** riporta i numeri ed i dati del procedimento, **precompilati in quanto desunti dal procedimento autorizzato**. Se si clicca sulle iniziali dei soggetti rappresentati (in azzurro), si avranno il nome, il cognome ed i ruoli (imputato, indagato, persona offesa etc.) dei soggetti rappresentati.

I numeri registro e ufficio riepilogano i diversi numeri di registro e i diversi uffici nei quali è transitato il procedimento.

La **sezione B** la dobbiamo compilare noi avvocati, inserendo i dati di destinazione dell'ufficio verso il quale si invia il deposito. Nel nostro esempio, dobbiamo depositare, come detto, un **appello** avverso una sentenza del **Tribunale di Lagonegro**, e quindi la schermata dovrà essere completata nel modo seguente:

Ufficio Destinazione			
Tipo Ufficio *		Distretto *	
TRIBUNALE (Dibattimento)		POTENZA	
Circondario/Circolo *		Sede/Ufficio *	
LAGONEGRO		TRIBUNALE DI LAGONEGRO	

Quindi, possiamo a questo punto caricare l'atto (unico, a differenza degli allegati) che avremo già completato, ovviamente, prelevandolo dalla cartella alla quale lo abbiamo preventivamente destinato o dal *desktop*, cliccando sul pulsante **+ Aggiungi atto**:

<b>Ufficio Destinazione</b>	
<b>Tipo Ufficio *</b> TRIBUNALE (Dibattimento)	<b>Distretto *</b> POTENZA
<b>Circondario/Circolo *</b> LAGONEGRO	<b>Sede/Ufficio *</b> TRIBUNALE DI LAGONEGRO
<b>Appello (artt. 593, 600 c.p.)</b>	
Documento	Soggetti Rappresentati *
<b>Altri Allegati</b>	
Oggetto *	Documento
Dimensione totale degli allegati: 500 MB (500 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.	
<b>+ Aggiungi Atto</b>	<b>+ Aggiungi Allegato</b>
<b>✗ Annulla</b> <b>✓ Invia</b>	

Una volta selezionato il file (pdf nativo digitale e/o comunque obbligatoriamente firmato digitalmente dal difensore - o anche dal difensore che deposita, qualora ci siano più firmatari) dell'**atto di appello**, può depositarsi anche un **allegato**, premendo sul comando **+ Aggiungi Allegato**. Anzi, l'**atto principale** è necessariamente **unico** mentre gli allegati possono essere svariati ed anche non firmati digitalmente.

Soprattutto dopo la riforma Cartabia, come **Allegato** potrà essere depositata, unitamente all'atto di appello, la **procura speciale** (ove il nostro assistito, quale imputato condannato, sia stato in primo grado dichiarato **assente**), con l'**elezione di domicilio** (in questo caso, anche ove la medesima parte assistita come *imputato* sia stata dichiarata **presente** in primo grado). Questo **allegato**, ove configuri una "scansione" di un foglio cartaceo, dovrà essere comunque firmato digitalmente, come pdf da immagine, mentre l'allegato in genere può non esserlo.

A prescindere dalla procura speciale, solitamente in formato analogico nell'originale da scansionare in modo da generarsi un pdf che, in tal caso, deve essere firmato digitalmente, gli **allegati** possono essere numerosi, come detto, e comunque possono non essere firmati digitalmente; e, infine, possono assumere svariati *formati*, anche *multimediali*:

"pdf", "p7m", "jpg", "jpeg", "gif", "tiff", "tif", "mp4", "m4v", "mov", "webm", "mkv", "mpg", "mpeg", "avi", "mp3", "m4a", "aac", "ogg", "flac", "wav", "aiff", "aif", "wma", "rtf", "txt", "xml", "eml", "msg", "zip", "rar", "arj".

**IMPORTANTE:** Per quegli atti in cui è presente una *checkbox* recante il messaggio "**Atto comprensivo di Procura Speciale / Procura speciale già presente in atti**", al fine di procedere con l'invio sarà necessario flaggare la suddetta *checkbox*, pena la non abilitazione del tasto "Invia". Laddove le condizioni esplicitate dalla *checkbox* non fossero verosimili, quanto richiesto dovrà essere allegato al deposito dall'avvocato sottoforma di semplice allegato. Una volta aggiunto l'atto allegato e specificato l'oggetto, il tasto abilita viene abilitato ed è possibile finalizzare l'invio dell'atto successivo.

Caricati **Atto principale** (appello) ed **allegato** (procura speciale con elezione di domicilio), dovrebbe comparire una schermata del tipo di quella che segue (nel caso l'**allegato** sia una **procura speciale**, il relativo file pdf dovrebbe essere firmato digitalmente, come l'atto principale, come del resto risulta nella schermata che segue, nella voce **Documento dell'allegato**; ma la circostanza che non lo sia non provocherebbe alcun *Alert* in quanto gli allegati possono non essere sottoscritti digitalmente; nello stesso tempo ciò non

scongiurerebbe un eventuale provvedimento di inammissibilità per motivi procedurali ad opera del giudice dell'impugnazione):

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio \* TRIBUNALE (Dibattimento)

Distretto \* POTENZA

Circondario/Circolo \* LAGONEGRO

Sede/Ufficio \* TRIBUNALE DI LAGONEGRO

Appello (art. 593, 600 cpp)

Documento appello tizio-signed.pdf 114,2 KB C.A. x

Altri Allegati

Oggetto \* procuraspecialetizio\_elezionedomicilio-signed.pdf 114,2 KB

Dimensione totale degli allegati: 500 MB (499,78 MB ancora disponibili). Dimensione massima di un singolo allegato: 50 MB.

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato x Annulla ✓ Invia

**L'atto di appello** sarà associato in automatico alla parte assistita e rappresentata in quanto il procedimento è già “autorizzato”. Ove si desideri modificare i soggetti interessati dal

deposito, occorre cliccare sull'apposito bottone  posto sul lato destro della sezione **Soggetti Rappresentati**, in modo che compaia la seguente schermata con la quale selezionare o deselectrionare alcuni soggetti (ad esempio, nella ipotesi in cui, tra più imputati assistiti in primo grado, l'appello venga formulato soltanto per coloro, tra questi, che siano stati condannati):

Ruolo	Tipo Soggetto	Soggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	IND./IMP./RESP.AMM.	Giuridica
<input checked="" type="checkbox"/>	IND./IMP./RESP.AMM.	Fisica
Totale: 2		

× Annulla ✓ Selezione

Il comando **Invia** a questo punto è **verde** e quindi immediatamente azionabile, come si nota nella schermata precedente questa appena raffigurata.

Una volta cliccato, si genera la ricevuta pdf (che, inizialmente, indicherà, come stato, “**in verifica**”), la quale è possibile scaricare e conservare o stampare in cartaceo prima che il sistema accolga (o respinga come “rifiutato”) l'atto (con relativa ricevuta).

Buon lavoro

il referente del procedimento telematico del COA di Lagonegro

avv. Eugenio Di Bisceglie