



*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 2.4 del 14/09/2020



# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	4
<b>2</b>	<b>FUNZIONALITÀ DI RE.GE.WEB PER IL PDP</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>RICEZIONE ATTI DA AVVOCATI</b> .....	<b>7</b>
2.1.1	RICEZIONE NOMINA .....	7
2.1.2	RICEZIONE SOLLECITO ANNOTAZIONE NOMINA .....	12
2.1.3	RICEZIONE ATTI NEL FASCICOLO.....	14
2.1.4	VERIFICA SCARTI SPORTELLO .....	17
2.1.5	VERIFICA SCARTI CANCELLERIA .....	20
2.1.6	RICEZIONE DEPOSITO.....	24
<b>2.2</b>	<b>DEPOSITI TELEMATICI</b> .....	<b>28</b>
<b>2.3</b>	<b>LEGENDA DEI CONTROLLI</b> .....	<b>32</b>
<b>2.4</b>	<b>MONITORAGGIO ATTI PORTALE DEPOSITI</b> .....	<b>34</b>
2.4.1	RICHIESTE ELABORATE .....	34
2.4.2	TEMPI DI ELABORAZIONE .....	35
2.4.3	ERRORI DI ELABORAZIONE .....	37



# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Nuove voci di menu .....	5
Figura 2 - Nuova funzione di servizio.....	6
Figura 3 - Nuove funzionalità ricezione atti da avvocati .....	7
Figura 4 - Ricerca nomine .....	8
Figura 5- Ricerca nomine - rifiuto .....	9
Figura 6 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto .....	9
Figura 7 – Accoglimento nomina .....	10
Figura 8 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina .....	11
Figura 9 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina .....	11
Figura 10 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto .....	12
Figura 11 – Ricezione sollecito annotazione nomina - motivazione rifiuto.....	13
Figura 12 – Accoglimento sollecito annotazione nomina.....	14
Figura 13 - Ricezione atti nel fascicolo .....	15
Figura 14 - Accoglimento atti nel fascicolo.....	16
Figura 15 - Verifica scarti sportello .....	17
Figura 16 – Esiti delle verifiche .....	18
Figura 17 - Rifiuto scarti sportello .....	19
Figura 18 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto.....	19
Figura 19 – Accoglimento Scarti di Sportello.....	20
Figura 20 – Esiti delle verifiche .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Figura 21 - Verifica scarti cancelleria .....	21
Figura 22 - Rifiuto scarti cancelleria .....	22
Figura 23 – Rifiuto scarti cancelleria - Motivazione Rifiuto.....	22
Figura 24 – Accoglimento Scarti di Cancelleria.....	23
Figura 25 – Accoglimento Scarti di Cancelleria – dopo selezione nome file .....	24
Figura 26 – Ricezione Deposito .....	25
Figura 27 - Ricezione Deposito - rifiuto .....	26
Figura 28 – Ricezione Deposito – motivo rifiuto .....	26
Figura 29 – Ricezione Deposito – accoglimento .....	27
Figura 30 - Depositi telematici.....	28
Figura 31 - Elenco depositi telematici .....	29
Figura 32 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata .....	30
Figura 33 – Icone Stato Deposito Atti.....	31
Figura 34 - Avviso Conclusioni Indagini ex art 415 cpp .....	32
Figura 35 - Verifica Stato Avvocato Reginde .....	33
Figura 36 - Monitoraggio Atti Portale Difensore .....	34
Figura 37 - Richieste Elaborate .....	35
Figura 38 - Tempi di Elaborazione .....	36
Figura 39 - Grafico Tempi di Elaborazione.....	36
Figura 40 - Errori di Elaborazione -Elenco .....	37



# *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 dei Depositi atti Penali (PDP).



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

- Ricezione Atti da Avvocati;
- Depositi Telematici.



Figura 1 - Nuove voci di menu

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

- Monitoraggio atti portale depositi (par. 2.4).



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

SIUT-SCRW-MU-2.2-20200626 Manuale Utente PDP.docx



Figura 2 - Nuova funzione di servizio

Per quanto concerne le modalità di profilazione degli utenti si rimanda al manuale CAAA Versione 5.5 del 12/06/2020



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.1 Ricezione Atti da Avvocati

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

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



Figura 3 - Nuove funzionalità ricezione atti da avvocati

### 2.1.1 Ricezione Nomina

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

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

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



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

The screenshot shows the 'Ricezione Nomina' search interface. The form is titled 'Ricezione Nomina' and has a 'Provenienza' dropdown set to 'PORTALE DIFENSORE'. The search criteria are as follows:

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		

At the bottom of the form, there is a 'Selezione Tutti' checkbox and three buttons: 'ricerca', 'Accetta', and 'Rifiuta'. The user information at the bottom left indicates 'Utente: cristiano' and 'Ufficio: 03700602100 - PM'.

Figura 4 - Ricerca nomine

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



# Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The main window displays the 'Ricezione Nomina' search results. A table lists search results with columns for Numero/Anno, Identificativo Invio, Data Invio, Data Per., CF Avvocato, Nonnativo Avv., Magistrato, Ambito, and Indagati. A dialog box is open over the table, asking for confirmation to reject selected acts from the defense portal. The dialog text reads: 'Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno rifiutati. Confermi?'. Below the dialog, there are 'OK' and 'Annulla' buttons. At the bottom of the application, there are 'ricerca', 'Accetta', and 'Rifiuta' buttons.

Figura 5- Ricerca nomine - rifiuto

The screenshot shows the 'Motivazione Rifiuto' dialog box. It has a title bar with a question mark icon and the text 'Motivazione Rifiuto'. Below the title bar, there are three sections: 'Motivazione', 'Note', and 'Salva'. The 'Motivazione' section contains a list of reasons for rejection: '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', and 'ALTRO'. The 'Note' section is a text area for providing additional details. The 'Salva' section contains a 'Salva' button.

Figura 6 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto

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

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



# Ministero della Giustizia

Departamento 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 apparirà la maschera della figura 7, ove nella sezione superiore - individuata come Sez. A – saranno visibili i dati inseriti manualmente dall'avvocato sul PDP (Nome e Cognome Indagati, Nome e Cognome Magistrato, nr rg ed anno).

Inoltre nella combo "Nome del File" (Figura 7) si visualizzeranno tutti gli allegati inviati dall'avvocato. E' possibile che l'avvocato sul PDP abbia associato un allegato ad un indagato e pertanto alla selezione del nome del file viene richiesto di modificare o confermare l'indagato al quale associare il difensore presente nell'atto di nomina (Figura 7).

Figura 7 – Accoglimento nomina

Sono disponibili i seguenti tasti:

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



# Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- “Indietro”.

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

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

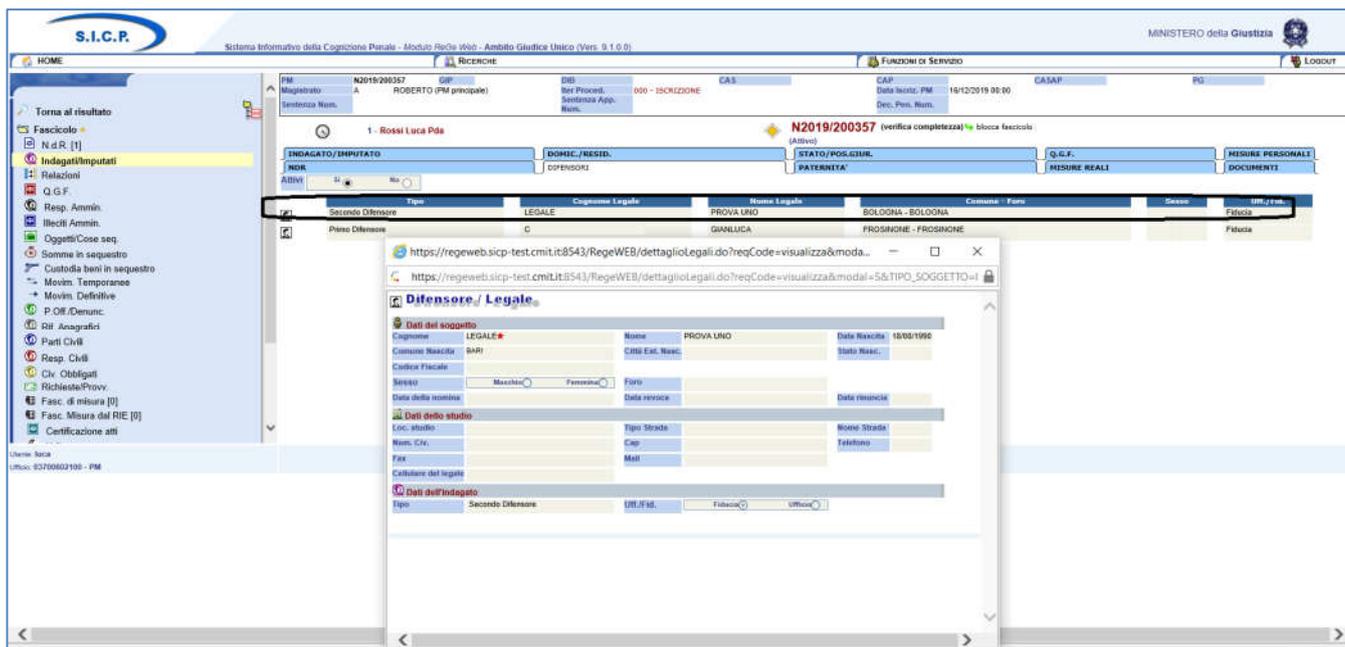


Figura 8 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina

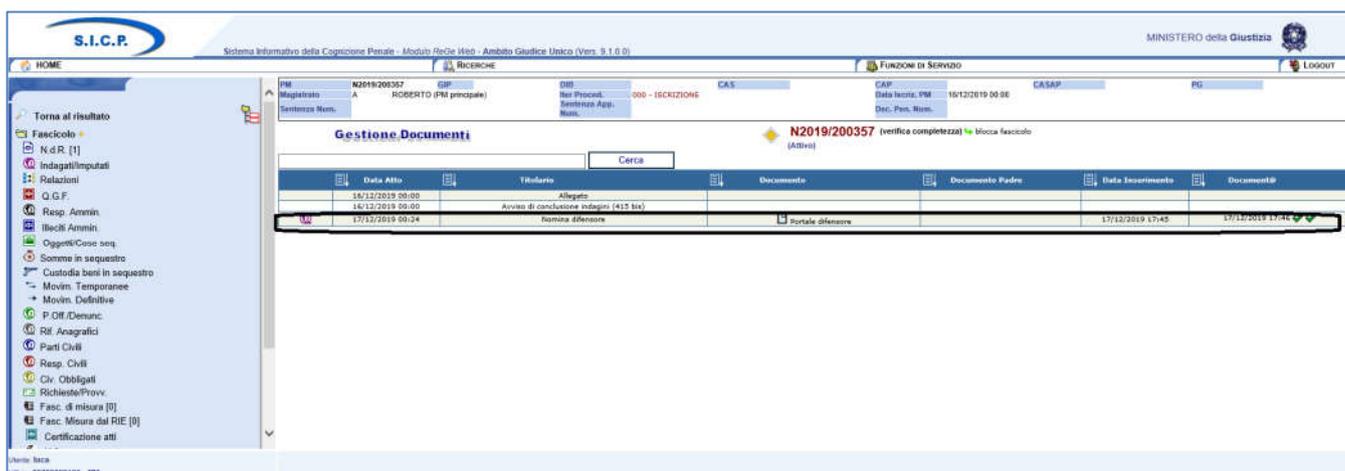


Figura 9 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina

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



## 2.1.2 Ricezione Sollecito annotazione Nomina

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

L'elenco dei solleciti è ricercabile per:

- 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.

Atto	Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati
<input type="checkbox"/>	213	300078/2020	2020-0000007	06/05/2020 11:34	06/05/2020 11:36			Judice Unica	CASTANO SIMONA 31/12/1988
<input type="checkbox"/>	214	300077/2020	2020-0000014	06/05/2020 12:14	06/05/2020 12:16			Judice Unica	AZZURRO FLORENA 28/02/1982

Figura 10 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

**Motivazione Rifiuto**

Motivazione

Note

Salva

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

Figura 11 – Ricezione sollecito annotazione nomina - motivazione rifiuto

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

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

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

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



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

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

HOME RICERHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

#### Accoglimento Sollecito Nomina

Atto	214	Data Inizio	06/05/2020 12:14
Identificativo Invio	2020-0000014	Ambito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	06/05/2020 12:16	Nominativo Avv.	
CF Avvocato		Indagati	AZZURRO FLORENA 28/02/1982
Magistrato		Anomalia	
Tipo Atto		Anno Registro	2020
Numero Registro	300077	Ver. Fascicolo	✓
Ver. Fascicolo	✓	Ver. Difensore	✓

Numero Registri	Tit. Proced.	Indagato/Imputato del Fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
PM: N2020/300077 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	VERDE MARIO (+1)	(PM principale)		06/05/2020 00:00
Indagati presenti nel sollecito del Difensore					
		Data Nascita	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres.	11586
<input type="checkbox"/>	AZZURRO FLORENA	28/02/1982	✓	✓	
Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore					
<input type="checkbox"/>	VERDE MARIO				01/02/1980

Utente: cristiano  
Ufficio: 03700602100 - PM

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

Figura 12 – Accoglimento sollecito annotazione nomina

Sono presenti i seguenti tasti:

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

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

### 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”.



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

**Ricezione Atti Nel Fascicolo**

Provenienza: PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio: \_\_\_\_\_

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

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

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

Tipo Atto: \_\_\_\_\_

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

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

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Registrato	Ambito	Indagati	Tipo Atto
300077/2020	2020/0000029	07/05/2020 16:17	07/05/2020 16:18				Giudice Unico	AZZURRO FLORENA 28/02/1982	Istanze e memorie difensive

Selezione Tutti

Utente: cristiano URL: 03700802100 - PM

ricerca Accetta Rifiuta

Figura 13 - Ricezione atti nel fascicolo

I depositi sono ricercabili per:

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

All'interno della stessa maschera in basso sono presenti i bottoni "Accetta" e "Rifiuta".

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

L'utente per visualizzare i documenti allegati all'invio telematico utilizza le icone poste nelle prime colonne della griglia (vd. Infra) 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.

Indagati nell'Atto del Difensore				
Nome e del File	Data Nascita	Ver. Indagato Ocr	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 415bis
<input checked="" type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA	28/02/1982			

Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore				
Nome e del File	Data Nascita	Ver. Indagato Ocr	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 415bis
<input type="checkbox"/> VERDE MARIO	01/02/1980			

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".



## 2.1.4 Verifica Scarti Sportello

La funzionalità “Verifica Scarti Sportello” consente di gestire i depositi telematici di nomine e atti successivi che sono pervenuti dal PDP e che, non avendo superato i controlli formali relativi a:

1. Ver.Fasc.Iscritto (AAAA/NNNNNNNN)
2. Ver.Certificato
3. Ver.Firma
4. Ver.Difensore (REGINDE)
5. Ver.Procura Ocr
6. Ver.Procedimento Ocr
7. Ver.Tipo Atto Ocr
8. Ver.Magistrato Ocr

(vd Figura 16), 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.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati	Tipo Atto
300077/2020	2020/0000029	07/05/2020 16:17	07/05/2020 16:18				Giudice Unico	AZZURRO FLO MENA 28/02/1982	Istanza e in em orie difensive
300081/2020	2020/0000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARLO 01/02/1980	Nom ina difensore
300081/2020	2020/0000031	07/05/2020 17:35	07/05/2020 17:36				Giudice Unico	VERDE MARLO 01/02/1980	Nom ina difensore
300081/2020	2020/0000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	AZZURRO FLO MENA 28/02/1982	Nom ina difensore

Figura 15 - Verifica scarti sportello



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nome del File	Tipo Atto	Ver. Fasc. Iscritto	Ver. Certificato	Ver. Firma	Ver. Difensore	Ver. Procura Ocr	Ver. Procedimento Ocr	Ver. Tipo Atto Ocr	Ver. Magistrato Ocr
prova_avvocato.pdf.signed.pdf	Nomina difensore	✓	✓	✓	✓	⚠	⚠	⚠	✓

Figura 16 – Esiti delle verifiche

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.

Nella figura 16 si riporta il caso in cui il file trasmesso dall'avvocato è in formato PADES: per visualizzare il file si deve cliccare sull'icona posta nella prima colonna

Nome del File	Tipo Atto	Ver. Fasc. Iscritto	Ver. Certificato	Ver. Firma	Ver. Difensore	Ver. Procura Ocr	Ver. Procedimento Ocr	Ver. Tipo Atto Ocr	Ver. Magistrato Ocr
prova_avvocato.pdf.signed.pdf	Nomina difensore	✓	✓	✓	✓	⚠	⚠	⚠	✓

Nella figura seguente viene riportato il caso in cui il file inviato dall'avvocato dal PDP sia in formato p7m (CADES): cliccando sull'icona della prima colonna il file p7m viene visualizzato come anteprima ovvero come semplice file pdf, mentre cliccando sull'icona della seconda colonna è possibile effettuare il download del file p7m e visualizzare il file.

Elenco Documenti Del Difensore

Nome del File	Tipo Atto	Ver. Fasc. Iscritto	Ver. Certificato	Ver. Firma	Ver. Difensore	Ver. Procura Ocr	Ver. Procedimento Ocr	Ver. Tipo Atto Ocr	Ver. Magistrato Ocr
file.pdf.p7m	Nomina difensore	✓	✓	✓	✓	⚠	⚠	✓	✓

chiudi

Figura 17 Visualizzazione file p7m

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;



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- 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 18); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 19). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

The screenshot shows the 'Verifica Scarti Sportello' interface. A table lists records with columns: Numero/Anno, Identificativo Invio, Data Invio, Data Perv., CF Avvocato, Nominativo Avv., Magistrato, Ambito, Indagati, and Tipo Atto. A dialog box titled 'Messaggio dalla pagina Web' is displayed, asking for confirmation to reject selected acts from the portal. The dialog contains the text: 'Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno rifiutati. Confermi?'. Buttons for 'OK' and 'Annulla' are visible.

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

Figura 18 - Rifiuto scarti sportello

The screenshot shows the 'Motivazione Rifiuto' dialog box. It has a title bar with a question mark icon and the text 'Motivazione Rifiuto'. Below the title, there are three input fields: 'Motivazione', 'Note', and 'Salva'. The 'Note' field contains a list of reasons for rejection:

- 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 19 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto



# Ministero della Giustizia

Departamento 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, viene richiesto di modificare o confermare il numero/anno del fascicolo.

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/Imputato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offese	Data Prima Iscrizione
PM: R2020/300081 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	VERDE MARIO (+1)	ALFONSO ROBERTO (PM principale)		07/05/2020 00:00

Figura 20 – Accoglimento Scarti di Sportello

Dopo aver selezionato il tasto “Conferma” (Figura 20), il deposito diventerà visibile dalla funzione “Verifica Scarti di Cancelleria” (2.1.5) se sono presenti ancora anomalie (vedi paragrafo successivo). In alternativa, qualora non siano necessarie ulteriori verifiche, gli “Atti di Nomina” saranno direttamente visibili dalla funzione “Ricezione Nomina”, nel caso che l’atto sia una prima nomina. Nel caso in cui si tratti di un atto successivo esso sarà consultabile dalla funzione “Ricezione Atti nel Fascicolo”.

## 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 a:

1. Ver. Indagato Attivo
2. Ver. Indagato OCR
3. Ver. Presenza provvedimento 415 bis.

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.

Dopo averli analizzati, l'utente dovrà decidere se respingere o accogliere il deposito (Figura 22).

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati	Tipo Atto
300081/2020	2020/000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40	x			Giudice Unico	AZZURRO FILO MEHA	Nomina difensore

Figura 22 - Verifica scarti cancelleria

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 (23); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 24). 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

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

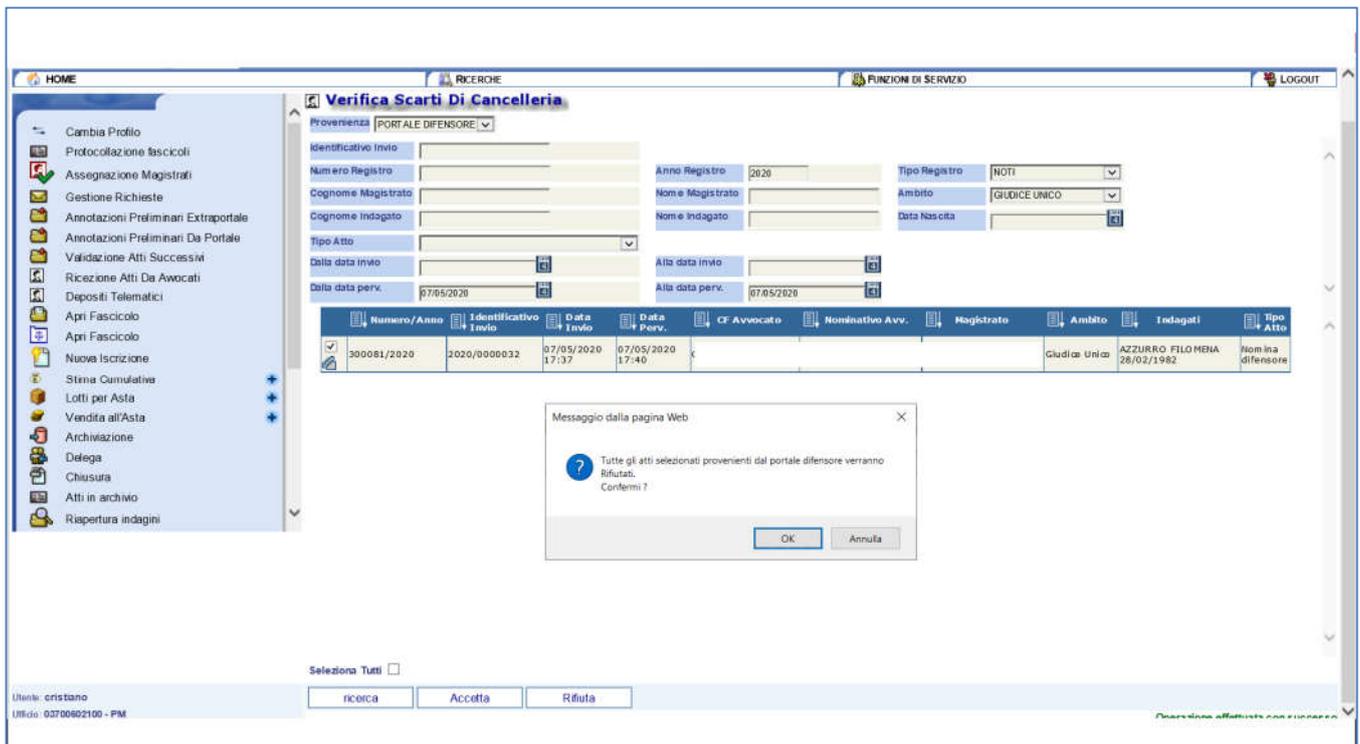


Figura 23 - Rifiuto scarti cancelleria



Figura 24 – 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 25), e confermare o modificare gli indagati associati all'atto selezionato (Figura 26).

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";



# 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 “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”.

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 9.1.0.0 MEVATTIAVOCATI fase 2.1) MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

### Accoglimento Scarti di Cancelleria

Atto	534	Data invio	07/05/2020 17:37
Identificativo Invio	20200000032	Ambito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	07/05/2020 17:40	Nominativo AVV	
CF Avvocato		Indagati	AZZURRO FLORENZA 28/02/1982
Magistrato		Anomalia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2020
Numero Registro	300081		
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE		
Num e del File			

Utente: cristiano  
Ufficio: 03700602100 - PM

aggiungi indagati   elimina indagati   ripristina indagati   conferma   indietro

Figura 25 – Accoglimento Scarti di Cancelleria



# Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

**Accoglimento Scarti di Cancelleria**

Atto	534	Data Invio	07/05/2020 17:37
Identificativo Invio	20200000032	Ambito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	07/05/2020 17:40	Nominativo Avv.	
CF Avvocato		Indagati	AZZURRO FILOMENA 28/02/1982
Magistrato		Anomalia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2020
Numero Registro	300081		
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE		
Nome del File	AZZURRO DEPOSITO NOMINA-SIGNED.PDF		

Indagati nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Indagato Ocr	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 415bis
<input checked="" type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA	28/02/1982			
<b>Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore</b>				
<input type="checkbox"/> VERDE MARIO	01/02/1980			

Utente: cristiano  
Ufficio: 03700602100 - PM

aggiungi indagati   elimina indagati   ripristina indagati   conferma   indietro

Figura 26 – Accoglimento Scarti di Cancelleria – dopo selezione nome file

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

## 2.1.6 Ricezione Deposito

La funzionalità “Ricezione Deposito”, per le Procure che hanno deciso di utilizzare questa opzione (mediante opportuna profilazione tramite la CAAA), gestisce e contiene al suo interno l’elenco di tutti i depositi di atti inviati dagli avvocati tramite il PDP che sono pervenuti e che si trovano in fase di verifica, ossia 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 27).



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

Figura 27 – 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 28); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 29).



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 28 - Ricezione Deposito - rifiuto

Figura 29 – 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".

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 30).



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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 Registri	Iscr. Proced.	Indagato/Imputato del Fascicolo	Magistrato del Fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
PM: N2020/300077 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	VERDE MARIO (+1)	ALFONSO ROBERTO (PM principale)		06/05/2020 00:00
Indagati nell'Atto del Difensore					
		Data Nascita	Ver. Indagato Ocr	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Proc. 41.5bis
<input type="checkbox"/>	AZZURRO FILOMENA	28/02/1982	<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				01/02/1980

Figura 30 – 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";
- Elimina Indagati - permette di eliminare indagati associati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "nell'atto del difensore";
- Ripristina Indagati - permette di riassociare indagati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione "indagati presenti nell'atto del difensore";
- Conferma – se vengono superate le verifiche segnalate nella pagina in esame, si inserisce l'atto in esame nel fascicolo indicato, associandolo agli indagati "attivi" indicati nella sezione "indagati nell'atto del difensore";
- Indietro.

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



## 2.2 Depositi telematici

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

I depositi rifiutati potranno essere ricercati solo da questa funzionalità.

L'utente tramite il tasto ricerca potrà avviare la ricerca desiderata selezionando gli opportuni criteri. L'utente visualizzerà tutti i depositi pervenuti relativi ai Magistrati associati al profilo utilizzato (Figura 31).

The screenshot shows the S.I.C.P. web interface for searching telematic deposits. The page title is 'S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 9.1.0.0 MFVATTI/AVOCATI Fase 2.1)'. The user is logged in as 'cristiano' with office '03700602100 - PM'. The search form is titled 'Depositi Telematici' and includes the following fields:

- Provenienza: PORTALE DIFENSORE (dropdown)
- Identificativo Invio: text input
- CFAvvocato: text input
- Stato: dropdown menu
- Tipo Atto: dropdown menu
- Numero Registro: text input
- Anno Registro: 2020 (text input)
- Tipo Registro: NOTI (dropdown menu)
- Cognome Magistrato: text input
- Nome Magistrato: text input
- Ambito: GIUDICE UNICO (dropdown menu)
- Cognome Indagato: text input
- Nome Indagato: text input
- Data Nascita: text input with calendar icon
- Dalla data invio: text input with calendar icon
- Alla data invio: text input with calendar icon
- Dalla data perv.: 07/05/2020 (text input with calendar icon)
- Alla data perv.: 07/05/2020 (text input with calendar icon)

A 'ricerca' button is located at the bottom of the form.

Figura 31 - Depositi telematici

L'elenco è ricercabile per:

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



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Dopo aver selezionato i criteri desiderati, risulta visibile un elenco di depositi (Figura 32).

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati	Tipo Atto	Anomalia	Stato
32/2020	2020/0000027	07/05/2020 11:43	07/05/2020 11:44				Giudice Unico		Istanze e memorie difensive	Altro	R
32/2020	2020/0000028	07/05/2020 11:44	07/05/2020 11:46				Giudice Unico		Istanze e memorie difensive	Altro	R
300077/2020	2020/0000029	07/05/2020 16:17	07/05/2020 16:18				Giudice Unico	AZZURRO PILOMENA 26/02/1982	Istanze e memorie difensive		V
300081/2020	2020/0000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARIO 01/02/1980	Nomina difensore		V
300081/2020	2020/0000031	07/05/2020 17:35	07/05/2020 17:36				Giudice Unico	VERDE MARIO 01/02/1980	Nomina difensore		V
300081/2020	2020/0000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	VERDE MARIO 01/02/1980	Nomina difensore		V

Figura 32 - 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 33). 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

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Numero/Anno	Identificativo	Data Invio	Data perv.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati	Tipo Atto	Anomalia	Stato
32/2020										Altre	P
32/2020										Altre	P
300077/2020		07/05/2020 11:48								stanze e memorie difensive	V
300081/2020		07/05/2020 11:49								stanze e memorie difensive	V
300081/2020										stanze e memorie difensive	V
300081/2020										stanze e memorie difensive	V
300081/2020										stanze e memorie difensive	V

Figura 33 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata

Nell'elenco dei risultati, nella colonna "Stato", è indicato, tramite un'icona contenente una lettera (Figura 34), lo stato di ogni deposito.

Di seguito è riportata la legenda delle icone:

- P = Pervenuto: è lo stato dell'atto nel momento in cui il deposito arriva sul modulo ReGeWEB di SICP; in automatico si genera una notifica che informa il PDP dell'avvenuta ricezione dello stesso. Gli atti con questo stato sono visibili esclusivamente in "Depositi Telematici";
- V = In fase di verifica: è lo stato successivo al pervenimento; l'atto passa da "P" a "V" quando il PDP riceve la notifica generata automaticamente dal modulo ReGeWEB. In questa fase è possibile gestire l'atto, per la sua lavorazione, entrando nelle funzionalità di "Ricezione atti da avvocati";
- R = Respinto; è lo stato in cui si trova l'atto nel momento in cui l'utente del ReGeWEB ha rifiutato il deposito;
- A = Accolto: è lo stato in cui si trova l'atto nel momento in cui l'utente del ReGeWEB ha accettato il deposito.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Adv.	Magistrato	Ambito	Indagati	Tipo Atto	Anomalia	Stato
400100/2019		04/02/2020 12:08	04/02/2020 12:08	V			Giudice Unico		Istanza e memorie difensive		V
32/2020			05/03/2020 12:08	V			Giudice Unico		Istanza e memorie difensive		V
300068/2020	1	29/04/20 16:53	29/04/2020 16:56	ZY	ZIA		Giudice Unico		Istanza e memorie difensive		V
300067/2020		29/04/20 17:57	29/04/2020 17:58	V			Giudice Unico		Istanza e memorie difensive		V
300076/2020	4	30/04/20 09:42	30/04/2020 09:46	V			Giudice Unico		Istanza e memorie difensive		V
30076/2020	13	30/04/2020 11:56	30/04/2020 12:27	R			Giudice Unico		Istanza e memorie difensive		V
400100/2019	2020-0000042	05/05/2020 12:22	05/05/2020 12:24	V			Giudice Unico		Istanza e memorie difensive	Altro	P
400100/2019	2020-0000044	05/05/2020 12:40	05/05/2020 12:42	V			Giudice Unico		Istanza e memorie difensive	Altro	P

Figura 34 – Icone Stato Deposito Atti

A seguire un riepilogo degli stati e delle fasi dei depositi riportati sul PDP confrontati/integrati con lo "Stato" sul modulo ReGeWEB di SICP:

- In PDP viene generato un atto e inviato verso il modulo ReGeWEB: lo stato dell'atto in PDP risulta come "INVIATO"; in questa fase l'atto viene inviato in un primo momento al modulo applicativo che si occupa dell'inoltro dell'atto dal PDP alla Procura di destinazione (e viceversa): ciò modificherà lo stato in PDP cambiandolo in "IN TRANSITO". In tale modulo è presente un BATCH temporizzato che, a seguito di verifiche, invia l'atto verso ReGeWEB.
- ReGeWEB riceve l'atto dal PDP: in questo momento il deposito arriva sul modulo ReGeWEB di SICP e gli atti in questa fase si trovano nello stato "P".
- PDP riceve la notifica inviata automaticamente da ReGeWEB: in questa fase lo stato dell'atto in PDP viene modificato in "In fase di verifica" corrispondente allo stato "V" su ReGeWEB.
- L'atto depositato in ReGeWEB viene accolto dall'utente: in questa fase lo stato dell'atto in PDP, dopo alcuni minuti necessari a veicolare la notifica, viene modificato in "ACCOLTO" ("A" su ReGeWEB).
- L'atto depositato in ReGeWEB viene rifiutato dall'utente: in questa fase lo stato dell'atto in PDP, dopo alcuni minuti necessari a veicolare la notifica, viene modificato in "RIFIUTATO" seguito dalla motivazione selezionata dall'utente in fase di rifiuto ("R" su ReGeWEB).



## 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 stato annotato sul fascicolo l'avviso di conclusione indagini ( Art. 415 bis) presente tra i Provvedimenti Interlocutori , come in figura 35:

Data Atto	<input type="text"/>
Descrizione Atto	AVVISO DI CONCLUSIONE INDAGINI (415 BIS)
Note	<input type="text"/>
Data Esito	<input type="text"/>

Figura 35 - Avviso Conclusioni Indagini ex art 415 cpp



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Si riporta nella figura nr 36 il messaggio che informa che l'avvocato non è censito nel REGINDE. Il messaggio è visibile cliccando sull'icona attache presente sul deposito (analogo messaggio apparirà per indicare se l'avvocato è radiato, sospeso o cancellato).

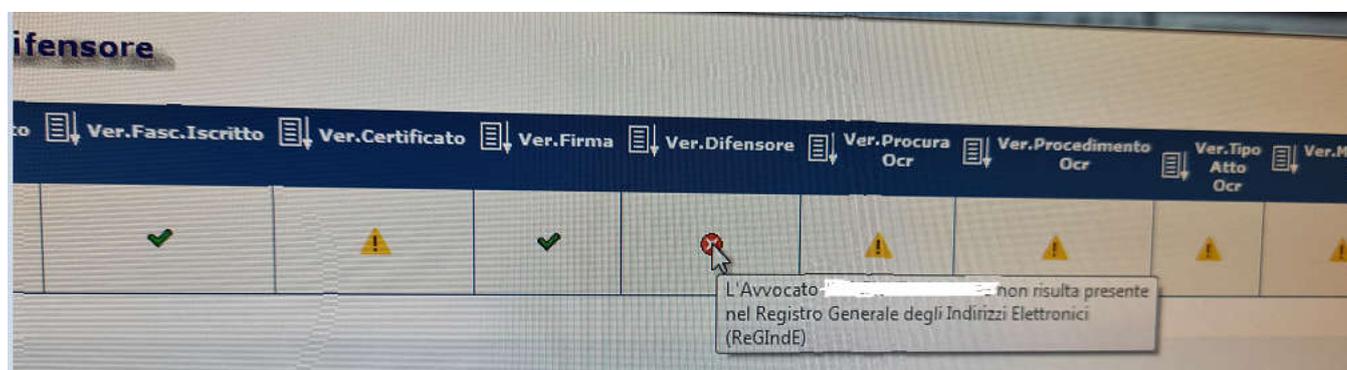


Figura 36 - Verifica Stato Avvocato Reginde



# Ministero della Giustizia

Departimento 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 37):

- Richieste elaborate (2.4.1)
- Tempi di elaborazione (2.4.2)
- Errori di elaborazione (0)



Figura 37- Monitoraggio Atti Portale Difensore

### 2.4.1 Richieste Elaborate

La funzionalità “Richieste Elaborate” (Figura 38) permette di visualizzare un grafico rappresentativo del totale dei depositi elaborati in un determinato periodo, impostando come criterio di ricerca l’intervallo di date desiderato:

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

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

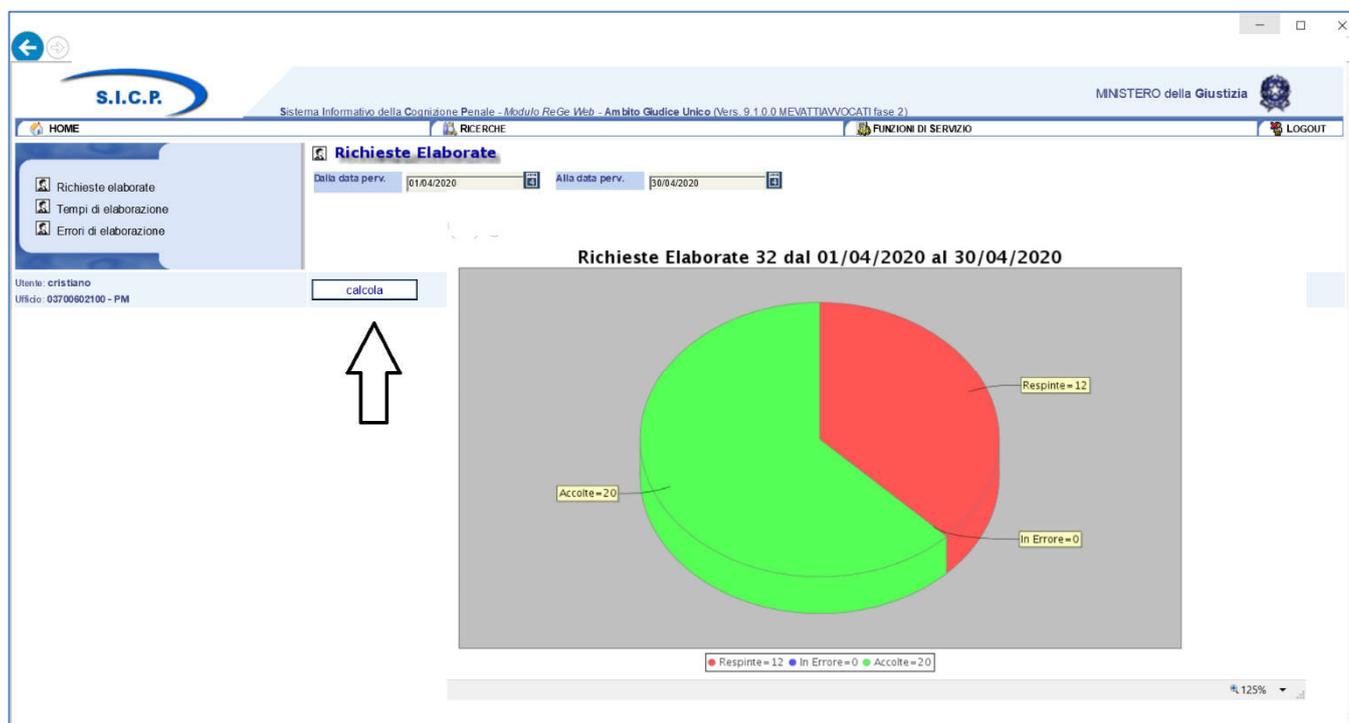


Figura 38 - Richieste Elaborate

## 2.4.2 Tempi di Elaborazione

La funzionalità "Tempi di Elaborazione" (figura 39) 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

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The main section is titled 'Tempi Di Elaborazione'. It features a search bar with 'Dalla data perv.' (From date) set to 03/04/2020 and 'Alla data perv.' (To date) set to 30/04/2020. There are radio buttons for 'Tempi di' (Transmission or Elaboration) and a 'Genera Csv e Grafico' button. A 'calcola' button is at the bottom. The user is logged in as 'cristiano' with office '02700602100 - PM'.

Figura 39 - Tempi di Elaborazione

Dopo aver impostato il periodo desiderato, utilizzando il tasto “calcola”, il sistema produce il grafico riportato in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** È inoltre possibile inoltre esportare in un file CSV i dati prodotti, utilizzando il tasto “Genera CSV e Grafico” presente all’interno della stessa maschera.



Figura 21 - Grafico Tempi di Elaborazione



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.4.3 Errori di Elaborazione

La funzionalità “Errori di Elaborazione” (Figura 40) 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.

Progressivo trasmissione	Tipo Atto	Data Perv.	Errore
96	PDA deposito nomina	12/12/2019 17:24	

Figura 40 - Errori di Elaborazione -Elenco