



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Re.Ge.WEB

Manuale Utente RegeWeb

per depositi dal Portale Depositi atti Penali

Versione 3.5 del 11/02/2021



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

INDICE DEI CONTENUTI

1	INTRODUZIONE	5
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	5
1.2	ACRONIMI	5
2	FUNZIONALITÀ DI RE.GE.WEB PER IL PDP	6
2.1	RICEZIONE ATTI DA AVVOCATI	8
2.1.1	RICEZIONE NOMINA	8
2.1.2	RICEZIONE SOLLECITO ANNOTAZIONE NOMINA	16
2.1.3	RICEZIONE ATTI NEL FASCICOLO.....	18
2.1.4	VERIFICA SCARTI SPORTELLO	25
2.1.5	VERIFICA SCARTI CANCELLERIA	28
2.1.6	RICEZIONE DEPOSITO.....	34
2.2	DEPOSITI TELEMATICI	40
2.3	LEGENDA DEI CONTROLLI.....	44
2.4	ISCRIZIONE NEL RGNR DI UNA ANNOTAZIONE PRELIMINARE PROVENIENTE DAL PORTALE PDP	46
2.4.1	VALIDAZIONE.....	46
2.4.2	ISCRIZIONE.....	49
2.4.3	VALIDAZIONE E ISCRIZIONE	63
2.5	MONITORAGGIO ATTI PORTALE DEPOSITI	64
2.5.1	RICHIESTE ELABORATE	64
2.5.2	TEMPI DI ELABORAZIONE.....	65
2.5.3	ERRORI DI ELABORAZIONE	66



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Voci di menu per la gestione dei depositi da Portale PDP	6
Figura 2 - Funzione di servizio per la gestione dei depositi da Portale PDP	7
Figura 3 - Nuove funzionalità ricezione atti da avvocati	8
Figura 4 - Ricerca nomine	9
Figura 5 - Tipo parte Soggetto	9
Figura 6 - Esito della ricerca	10
Figura 7 - Elenco Documenti del Difensore	10
Figura 8 - Ricevuta	10
Figura 9 - Ricerca nomine - rifiuto	11
Figura 10 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto	11
Figura 11 – Accoglimento nomina	12
Figura 12 - Accoglimento Nomina con Atto abilitante	13
Figura 13 - Accoglimento nomina - con atto abilitante - conferma	13
Figura 14 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina	14
Figura 15 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina	14
Figura 16 - Gestione documenti	15
Figura 17 - Metadati del documento	15
Figura 18 - Motivazione errore trasmissione a Tiap Document@	15
Figura 19 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto	16
Figura 20 – Ricezione sollecito annotazione nomina - motivazione rifiuto	17
Figura 21 – Accoglimento sollecito annotazione nomina	17
Figura 22 - Ricezione atti nel fascicolo	18
Figura 23 - Accoglimento atti nel fascicolo	20
Figura 24 - Verifica scarti sportello	25
Figura 25 – Esiti delle verifiche	26
Figura 26 - Visualizzazione file p7m	26
Figura 27 - Rifiuto scarti sportello	27
Figura 28 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto	27
Figura 29 – Accoglimento Scarti di Sportello	28
Figura 30 - Verifica scarti cancelleria	29
Figura 31 – Esiti delle verifiche	29
Figura 32 - Verifica scarti cancelleria	30
Figura 33 - Rifiuto scarti cancelleria	31
Figura 34 – Rifiuto scarti cancelleria - Motivazione Rifiuto	31
Figura 35 – Accoglimento Scarti di Cancelleria	32
Figura 36 – Accoglimento Scarti di Cancelleria – dopo selezione nome file	32
Figura 37 - Accoglimento Scarti Cancelleria - Nomina con Atto abilitante file	33
Figura 38 - Accoglimento Scarti Cancelleria - Nomina con Atto abilitante	33
Figura 39 - Accoglimento Scarti Cancelleria - Atti Successivi	34
Figura 40 – Ricezione Deposito	35
Figura 41 - Ricezione Deposito - rifiuto	36
Figura 42 – Ricezione Deposito – motivo rifiuto	36
Figura 43 – Ricezione Deposito – accoglimento	37
Figura 44 - Accoglimento Deposito di Nomina con atto abilitante	38
Figura 45 - Accoglimento Deposito di nomina con atto abilitante	38
Figura 46 - Accoglimento Deposito –Atto successivo - controlli 415bis/411/408	39
Figura 47 - Depositi telematici	40



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 48 - Elenco depositi telematici	41
Figura 49 - Visualizzazione Atto / Ricevuta e esito controlli automatici	41
Figura 50 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata	42
Figura 51 – Icone stato deposito atti.....	43
Figura 52 - Avviso Conclusioni Indagini ex art 415 cpp	45
Figura 53 - Verifica Stato Avvocato Reginde	45
Figura 54 - Iscrizione nel RGNR di una annotazione preliminare proveniente dal portale PDP	46
Figura 55 - Ricerca ed esito Annotazioni preliminari da Validare	47
Figura 56 – Messaggio richiesta conferma Valida Annotazioni preliminari da Validare	48
Figura 57 – Messaggio richiesta conferma Rigaretta Annotazioni preliminari da Validare	48
Figura 58 - Ricerca ed esito Annotazioni preliminari da Iscrivere	49
Figura 59 - Annotazione preliminare da Iscrivere	50
Figura 60 - Annotazione preliminare da Iscrivere – in modifica.....	50
Figura 61 - Annotazione preliminare da Iscrivere – Quadro N.R.....	51
Figura 62 - Annotazione Preliminare in modifica/integrazione - Sottoquadro NDR.....	51
Figura 63 - Annotazione Preliminare in modifica/integrazione - Sottoquadro QGF.....	52
Figura 64 - Annotazione Preliminare in modifica/integrazione - Sottoquadro allegati	52
Figura 65 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro elenco indagati inseriti.....	53
Figura 66 – Annotazione preliminare da avvocati - Indagati anagrafica	53
Figura 67 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento domicilio.....	54
Figura 68 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento stato posizione giuridica	54
Figura 69 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento QGF	55
Figura 70 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento paternità	55
Figura 71 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – elenco QGF inserite	56
Figura 72 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF - inserimento	56
Figura 73 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – Luogo	57
Figura 74 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – Indagato/imputato	57
Figura 75 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – Altre parti	58
Figura 76 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – NdR.....	58
Figura 77 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. – anagrafica	59
Figura 78 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. - domicilio	59
Figura 79 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. – illecito amm.	60
Figura 80 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. - legale	60
Figura 81 - Modulo ReGe Web – Annotazione Preliminare da iscrivere	61
Figura 82 - Modulo ReGe Web – Conferma iscrizione delle Notizie di Reato	61
Figura 83 - Modulo ReGe Web – Iscrizione Annotazioni Preliminari	62
Figura 84 - Modulo ReGe Web – Conferma iscrizione procedimento.....	62
Figura 85 - Modulo ReGe Web – Riepilogo iscrizione Fascicoli	63
Figura 86 – Validazione e iscrizione.....	63
Figura 87 - Monitoraggio Atti Portale difensore	64
Figura 88 - Richieste Elaborate.....	65
Figura 89 - Tempi di Elaborazione	65
Figura 90 - Grafico Tempi di Elaborazione.....	66
Figura 91 - Errori di elaborazione - elenco	66



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 (nomine e depositi atti successivi, richieste di accesso agli atti e presentazione di denunce/querele), che gli avvocati effettuano tramite il Portale dei Depositi atti Penali (PDP).

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

1.2 Acronimi

Sigla	Descrizione
CAAA	Central Authentication Authorization Authority
CSV	Comma-Separated Values
NdR	Notizia di reato
OCR	Optical Character Recognition - Riconoscimento ottico dei caratteri
PDP	Portale Depositi atti Penali
QGF	Qualificazione Giuridica del Fatto
RGNR	Registro Generale Notizie di reato
Re.Ge.WEB	Registro Generale Web
SICP	Sistema Informativo della Cognizione Penale
SIU	Sistema Informativo Unitario
XML	eXtensible Markup Language



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/Tribunali hanno a disposizione, per la gestione dei depositi eseguiti tramite il PDP, tre/due voci di menu (Figura 1):

- Ricezione Atti da Avvocati;
- Depositi Telematici;
- Annotazioni Preliminari da Portale (sottovoce Avvocato) – Solo Procure.



Figura 1 - Voci di menu per la gestione dei depositi da Portale PDP

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

- Monitoraggio atti portale depositi (Par. 2.5).



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. web interface. The header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 9.1.0.0 MEVATTIAVOCATI fase 2)'. The navigation menu on the left lists various functions. The main content area features the title 'Sistema Informativo della Cognizione Penale' with a stack of books icon and 'Ministero della Giustizia'. A search bar and a dropdown menu are visible at the top right.

Figura 2 - Funzione di servizio per la gestione dei depositi da Portale PDP

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” (descritti successivamente).

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



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

- Identificativo invio: si tratta della sequenza AAAA/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
- Tipo registro ("NOTI"/"IGNOTI" default "NOTI" se cancelleria DIB unico valore possibile "NOTI");
- cognome/nome magistrato e ambito;
- cognome/nome e data di nascita del soggetto difeso;
- Tipo parte Soggetto (Indagato/Imputato – P.Offesa ...)
- periodo invio (dalla data invio- alla data invio)
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.).

Valorizzati i campi presenti nella maschera a seconda delle specifiche esigenze del caso, l'utente deve azionare il pulsante "Ricerca":

Figura 4 - Ricerca nomine

Il campo "Tipo Parte Soggetto" consente di filtrare i depositi in base alla tipologia del soggetto difeso, come inserita dall'avvocato sul Portale Deposito Atti Penali ed è rappresentato dalle voci della figura seguente:

Figura 5 - Tipo parte Soggetto

L'esito della ricerca mostra i campi di seguito riportati:



Ministero della Giustizia

Departimento 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	Soggetti
PM: 70025/2020	2020/0000050	07/12/2020 18:50	07/12/2020 18:55				Giudice Unico	01/01/1990

Figura 6 - Esito della ricerca

A partire dalla versione 10.0.0 di Re.Ge.WEB, l'avvocato può depositare contestualmente alla nomina anche:

- altri tipi di atti firmati digitalmente (PADES o CADES)
- allegati (file in formato Pdf) anche non firmati digitalmente

Cliccando sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro  presente nella prima colonna dei risultati, si possono visualizzare l'atto trasmesso e l'esito dei relativi controlli effettuati in automatico dal sistema, come in figura:

Elenco Documenti Del Difensore											
Nome del file	Tipo Atto	Ricevuta	Ver.Fasc. Iscritto	Ver.Certificato	Ver.Firma	Ver.Difensore	Ver.Procure Ocr	Ver.Procedimento Ocr	Ver.Tipo Atto Ocr	Ver.Magistrato Ocr	
 atto di nomina.pdf.p7m	Nomina difensore		✓	✓	✓	✓	▲	▲	✓	▲	
 atti successivi -2020_agred.pdf	Istanze e memoria difensive										

chiodi

Figura 7 - Elenco Documenti del Difensore

Nel caso in cui il file trasmesso dall'avvocato sia in formato PADES, per visualizzarlo è necessario cliccare sull'icona posta nella prima colonna, mentre nel caso in cui il file inviato dall'avvocato sia in formato p7m (CADES), cliccando sull'icona della prima colonna, questo viene visualizzato come anteprima ovvero come semplice file pdf, mentre cliccando sull'icona della seconda colonna è possibile, oltre che visualizzarlo, effettuare il download

La terza e quarta colonna riportano i nomi degli atti inoltrati dall'avvocato e la loro tipologia

La quinta colonna riporta il pdf della ricevuta rilasciata dal PDP all'avvocato al momento dell'invio dell'atto; nel caso di nomina la ricevuta riporta anche i nomi dei soggetti rappresentati indicati dall'avvocato

Cliccando si visualizza un file come in figura:



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2020/0000159 PORTALE DEPOSITO atti PENALI

L'avvocato [redacted] ha inviato all'ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI MOP BALDUINA 1 in data 30/12/2020 alle ore 09:02:58, in relazione al procedimento Registro Noti N. 70033/2020, AMBITO PROCURA UNIFICATA, indirizzato al [redacted] atto di NOMINA quale difensore di fiducia, con nr. 1 allegati, per i seguenti soggetti:

- TEST UFFICIO 18/12/2002

Figura 8 - Ricevuta



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Le altre informazioni della maschera **Elenco Documenti del Difensore** sono descritte al paragrafo 2.3, dedicato alla legenda dei controlli sui depositi effettuati in automatico dal sistema

Clickando sul tasto CHIUDI è possibile ritornare alla maschera dell'esito della ricerca.

Dopo aver selezionato il deposito l'utente può decidere se respingerlo mediante il tasto "RIFIUTA" oppure accettarlo con il tasto "ACCETTA".

Selezionando il tasto RIFIUTA si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione (**Errore. 'origine riferimento non è stata trovata.**); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 10). 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 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 Perv.', 'CF Avvocato', 'Nominativo Avv.', 'Magistrato', 'Ambito', and 'Indagati'. A dialog box is open over the table, asking for confirmation to reject selected acts from the defender's portal. The dialog box contains the text: 'Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno Rifiutati. Confermi?' with 'OK' and 'Annulla' buttons.

Figura 9 - Ricerca nomine - rifiuto

Selezionando il tasto RIFIUTA si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione; 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.

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 input fields: 'Motivazione', 'Note', and 'Salva'. The 'Motivazione' 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', and 'ALTRO'. The 'Note' field is empty. The 'Salva' button is visible at the bottom left of the dialog box.

Figura 10 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto apparirà la maschera della Figura 11, ove nella sezione superiore saranno visibili i dati inseriti manualmente dall'avvocato sul PDP (Nome e Cognome Soggetti, Nome e Cognome Magistrato, nr rg ed anno).

Nella lista a discesa "Nome del File" si visualizzeranno tutti gli allegati inviati dall'avvocato.

Alla selezione del nome del file viene richiesto di modificare o confermare il soggetto al quale associare il difensore presente nell'atto di nomina:

Soggetti nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Indagato Or.	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 415Bis
<input type="checkbox"/> CINQUE CINQUE	25/11/2002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SEI SEI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetti del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del difensore				
<input type="checkbox"/> CINQUE CINQUE				
<input type="checkbox"/> TRE TRE				
<input type="checkbox"/> OTTO OTTO				
<input type="checkbox"/> DUE DUE				
<input type="checkbox"/> QUATTRO QUATTRO				
<input type="checkbox"/> SETTE SETTE				
<input type="checkbox"/> NOVE NOVE				
<input type="checkbox"/> UNO UNO				

Figura 11 – Accoglimento nomina

Cliccando sulla graffetta di colore azzurro della figura si ottiene la maschera **Elenco Documenti del Difensore**, le cui informazioni sono state già dettagliate.

Sono disponibili i seguenti tasti:

- "Aggiungi Soggetti" - permette di aggiungere soggetti da associare all'atto, selezionandoli fra quelli "del procedimento di destinazione non presenti nell'atto del difensore";
- "Elimina Soggetti" - permette di eliminare soggetti associati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "presenti nell'atto del difensore";
- "Ripristina Soggetti" - permette di riassociare soggetti all'atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione "soggetti nell'atto del difensore";
- "Conferma": inserisce l'atto in esame nel fascicolo indicato, associandolo agli soggetti "attivi" indicati nella sezione "soggetti nell'atto del difensore". Vengono altresì compilati automaticamente i campi relativi al difensore/Legale nel quadro del Soggetto/Parte ("Indagato", "Parte Offesa"...);
- "Conferma Autoriz.": se presente, come il tasto Conferma bypassando i controlli "Ver.Soggetto Pres. 415Bis/408/411".
- "Indietro".

Nel caso si tratti di una nomina su di un fascicolo dove non sono presenti provvedimenti 415Bis, 411 o 408 ma è accompagnata da un "Atto Abilitante" (es: comunicazione iscrizione nel registro degli indagati, verbale di polizia giudiziaria, ecc...) la maschera di accoglimento (fig. 8) propone un ulteriore tasto "Conferma Autoriz." che consente al cancelliere di bypassare i controlli sui suddetti provvedimenti ed accogliere ugualmente la nomina:



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.3.0) MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Nomina

Atto	395	Data Invio	11/02/2021 10:27
Identificativo Invio	2021/0000337	Am bito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	11/02/2021 10:28	Nominativo Avv.	SUBALZANO, FRANCESCO
CF Avvocato	SUBALZANO, FRANCESCO	CF Avv. Revocato	
Tipo Difensore	FIDUCIA	Soggetti	INDAGATO TIZIANA 12/12/1961
Magistrato	ASCO, GIUSEPPE	Anomalia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2021
Numero Registro	100246		
Nome del File	PROVA 4 [REDACTED] NATIVO.PDF		

Soggetti nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 415Bis/408/411
<input type="checkbox"/> INDAGATO TIZIANA	12/12/1961	✓	✓	✓

aggiungi soggetti | elimina soggetti | ripristina soggetti | conferma | conferma Autoriz. | indietro

Figura 12 - Accoglimento Nomina con Atto abilitante

Nel caso specifico il controllo relativo la presenza dei provvedimenti 415Bis, 411 o 408 viene mostrato con la spunta verde poiché precedentemente autorizzato, con il medesimo tasto "Conferma Autoriz." nella maschera Verifica Scarti Cancelleria, anche in questa maschera il cancelliere se intende accogliere la nomina deve ugualmente utilizzare il tasto "Conferma Autoriz."

Utilizzando invece il tasto "Conferma" il suddetto controllo torna in essere e non consente l'accoglimento, come riportato in figura seguente:

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.3.0) MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Nomina

Atto	395	Data Invio	11/02/2021 10:27
Identificativo Invio	2021/0000337	Am bito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	11/02/2021 10:28	Nominativo Avv.	SUBALZANO, FRANCESCO
CF Avvocato	SUBALZANO, FRANCESCO	CF Avv. Revocato	
Tipo Difensore	FIDUCIA	Soggetti	INDAGATO TIZIANA 12/12/1961
Magistrato	ASCO, GIUSEPPE	Anomalia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2021
Numero Registro	100246		
Nome del File	PROVA 4 [REDACTED] NATIVO.PDF		

Soggetti nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 415Bis/408/411
<input type="checkbox"/> INDAGATO TIZIANA	12/12/1961	✓	✓	✗

aggiungi soggetti | elimina soggetti | ripristina soggetti | conferma | conferma Autoriz. | indietro

Non sono passate le verifiche dell'atto

Figura 13 - Accoglimento nomina - con atto abilitante - conferma

Nel caso ci fosse già un difensore nominato il sistema aggiunge il difensore che ha inviato la nomina, che diventa secondo difensore, (Figura 14) ed il relativo atto di nomina (Figura 15).



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. interface with a search for case N2019/200357. The defendant is ROBERTO (PM principale). The legal representatives are listed as LEGALE (PROVA UNO) and DIFENSORI (GIANLUCA). A pop-up window titled "Difensore / Legale" displays the following details:

Dati del soggetto	
Cognome	LEGALE
Nome	PROVA UNO
Data Nascita	18/08/1990
Comune Nascita	BARÈ
Città Est. Nasc.	
Stato Nasc.	
Codice Fiscale	
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Foro	
Data della nomina	Data rinuncia
Dati dello studio	
Loc. studio	Tipo Strada
Num. Civ.	Cap
Fax	Mail
Cellulare del legato	
Dati dell'indagato	
Tipo	Secondo Difensore
Uff./Fid.	<input type="radio"/> Fiducia <input type="radio"/> Ufficio

Figura 14 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina

The screenshot shows the "Gestione Documenti" section of the S.I.C.P. system. It displays a table of documents associated with the case:

Data Atto	Titolario	Documento	Documento Padre	Data Inserimento	Document@
16/12/2019 00:00		Allegato			
16/12/2019 00:00		Avviso di conclusione indagini (413 bit)			
17/12/2019 00:24		Nomina difensore		17/12/2019 17:45	17/12/2019 17:45

Figura 15 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina

Se insieme alla nomina, nel deposito, sono presenti ulteriori atti "contestuali" (es. Nomina + Istanze e memorie) e/o allegati di varia natura, il sistema gestirà i documenti inviati dall'Avvocato come segue:

- L'atto principale (Nomina) viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali Atti contestuale ed allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Al momento dell'accettazione del deposito gli atti sono caricati nel relativo fascicolo del sistema documentale TIAP – Document@, laddove esistente. Per verificare l'esito della trasmissione è possibile cliccare sulla voce "gest doc e atti": se compare la doppia spunta significa che l'esito della trasmissione è positivo come in Figura 16

Gestione Documenti						
N2020/070019 (verifica completezza) blocca fascicolo (Proviene da ann. preliminare PM R2019/000243)						
Cerca						
Data Atto	Titolario	Documento	Documento Padre	Data Innesamento	Document@	
12/02/2019 00:00	Relata di notifica					
01/12/2020 15:49	Ordinanza di trasferimento ad altro registro					
04/12/2020 00:00	Avviso di conclusione indagini (415 bis)					
21/12/2020 14:48	Opposizione all'archiviazione	Portale difensore		21/12/2020 17:02	21/12/2020 17:02	✓✓
21/12/2020 14:48	Allegato	Portale difensore		21/12/2020 17:02	21/12/2020 17:02	✓✓

Figura 16 - Gestione documenti

Cliccando sull'icona Portale Difensore della colonna Documento appare la maschera dove sono riportati i seguenti metadati: tipo di atto, mittente, data invio dal portale, data pervenimento e data di accoglimento ed è possibile, utilizzando il tasto Apri, visualizzare il documento.

La visibilità dell'atto su ReGeWEB è possibile solo se è concessa la visibilità del fascicolo sul sistema documentale TIAP Document@

Dati del documento

Titolo Portale difensore

Data 29/12/2020 Ora 14 : 45

Titolario Richiesta accesso atti

Note tipo atto=Richiesta accesso atti; codice fiscale avvocato= [redacted]; data invio portale dif=29/12/2020; data pervenimento=29/12/2020; data accoglimento=29/12/2020;

apri chiudi

Figura 17 - Metadati del documento

Se nella colonna Document@ appare l'icona  vuol dire che la trasmissione non è andata buon fine. Per conoscerne le motivazioni è necessario cliccare sull'icona stessa, che rimanda il messaggio dell'errore (Figura 18)

Esito Invio a Document@

Esito Invio a Document@ messaggio errore richiesta accesso atto 85 computer-signed.pdf. 221 Fascicolo PM/GP/DB NON presente

chiudi

Figura 18 - Motivazione errore trasmissione a Tiap Document@



2.1.2 Ricezione Sollecito annotazione Nomina

L'avvocato, tramite il PDP, ha la possibilità di inviare un sollecito ad annotare all'interno di Re.Ge.WEB la propria nomina già depositata in forma cartacea. L'invio del sollecito, pertanto, non contiene nessun allegato. La funzionalità "Ricezione Sollecito Annotazione Nomina" consente di gestire i solleciti in parola.

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 del Soggetto;
- 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".

Il funzionamento del tasto RIFIUTA è analogo a quanto già illustrato (Par. 2.1.1)

Selezionando il tasto RIFIUTA, si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione selezionata (Figura 19); premendo OK se ne apre un secondo che obbligherà ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 11). 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	Soggetti
<input type="checkbox"/>	33	100354/2020	2020/0001047	01/12/2020 14:44	01/12/2020		PINCO PALLINO	Giudice Unico	AAAA BBBB 27/11/2002
<input checked="" type="checkbox"/>	34	100354/2020	2020/0001046	01/12/2020 14:44	01/12/2020		PINCO PALLINO	Giudice Unico	A 27/11/2002
<input type="checkbox"/>	35	100360/2020	2020/0001062	02/12/2020 14:34	02/12/2020		ALFONSO ROBERTO	Giudice Unico	TRE TRE 01/01/1980

Figura 19 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Motivazione Rifiuto

Motivazione

Note

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

Salva

Figura 20 – 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 il soggetto 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 Coesione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.1.0)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Sollecito Nomina

Atto: 35
Identificativo Invio: 2021/0000088
Data Invio: 14/01/2021 15:31
Data Perv.: 14/01/2021 15:33
Ambito: GIUDICE UNICO
CF Avvocato: []
Nom. inativo Avv.: []
Tipo Difensore: FIDUCIA
Magistrato: []
Soggetti: OFFESA MARIA 12/12/1961
Tipo Atto: []
Anomalia: []
Numero Registro: 50
Anno Registro: 2021
Ver. Fasc. iscritto: [x]
Ver. Difensore: [x]

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/Imputato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
PM: N2021/000059 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	ULTIMO OGGI	(PM principale)	OFFESA MARIA	13/01/2021 00:00

Soggetti presenti nel sollecito del Difensore

	Data Nascita	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 415bis/408/411
<input type="checkbox"/> OFFESA MARIA	12/12/1961	[x]	[x]

Utente: [] Ufficio: 03700802100 - PM

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

Figura 21 – Accoglimento sollecito annotazione nomina



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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 Soggetti”: permette di aggiungere soggetti da associare all’atto indicato, selezionandoli fra quelli “del procedimento di destinazione non presenti nell’atto del difensore”;
- “Elimina Soggetto”: permette di eliminare soggetti associati all’atto indicato, selezionandoli fra quelli “nel sollecito del difensore”;
- “Ripristina Soggetti”: permette di riassociare soggetti all’atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione “soggetti presenti nel sollecito del difensore”;
- “Accogli”: inserisce nel procedimento indicato sia l’atto, associandolo ai soggetti “attivi” indicati nella sezione “soggetti nell’atto del difensore”, sia il difensore. Vengono cioè compilati automaticamente i campi relativi al difensore/Legale nel quadro del Soggetto/Parte (“Indagato”, “Parte Offesa”...);
- “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 15) consente di gestire i depositi dei cd. “atti successivi” inviati dagli avvocati tramite il PDP e considerati validi dall’utente attraverso la funzione “Verifica Scarti di Cancelleria”.

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Soggetti	Tipo Atto
100354/2020	2020/0001075	02/12/2020 15:03	02/12/2020 14:05	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Opposizione all'archiviazione
100354/2020	2020/0001076	02/12/2020 15:03	02/12/2020 14:05	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Rinuncia al mandato

Figura 22 - 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”);



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- cognome/nome magistrato;
- ambito (allo stato solo "GIUDICE UNICO");
- cognome/nome e data di nascita del Soggetto;
- tipo parte soggetto
- tipo atto;
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio- alla data invio);

Il tipo Atto riporta le seguenti voci (Figura 19):

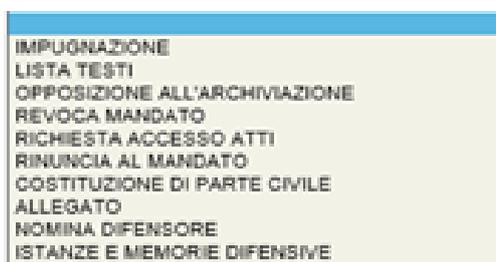


Figura 19 - Tipi Atti

L'avvocato può inoltrare due tipologie di atti:

- Allegato principale firmato digitalmente
- Allegato secondario (file in formato pdf anche non firmato digitalmente)

La tipologia dell'atto inviato è visibile nella colonna Tipo Atto di Figura 20:

Nome del File	Tipo Atto	Ricevuta	Ver.Fasc-Iscritto	Ver.Certificato	Ver.Firma	Ver.Difensore	Ver.Procura Ocr	Ver.Procedimento Ocr	Ver.Tipo Atto Ocr	Ver.Magistrato Ocr
nomina_an 70006 - revoca_signed.pdf	Opposizione all'archiviazione									
Nomina_Att 70006 - REVOCIA_signed.pdf	Allegato									

Figura 20 - Elenco documenti difensore. Tipologia atti

Anche in questo caso è visualizzabile la ricevuta che il PDP genera all'avvocato al momento dell'invio.

Dopo la verifica degli allegati e delle informazioni, l'utente decide se respingere l'invio mediante il tasto "RIFIUTA", o accettarlo utilizzando il tasto "ACCETTA".

Per il funzionamento del tasto RIFIUTA vale quanto già illustrato in precedenza.

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto, selezionato il nome del file, viene richiesto di confermare il numero/anno del fascicolo e la parte cui associare l'atto in esame.

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.



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

L'utente dopo aver visualizzato i documenti allegati all'invio telematico deve decidere se respingere il deposito mediante il tasto "RIFIUTA", o approvarlo 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 viene richiesto di confermare il numero/anno del fascicolo ed il soggetto cui associare l'atto in esame.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Corte Penale) web application. The main window is titled "Accoglimento Atti nel Fascicolo". It contains a form with the following fields:

- Atto: 210
- Identificativo Invio: 20210000089
- Data Invio: 14/01/2021 15:37
- Data Perv.: 14/01/2021 15:39
- Ambito: GIUDICE UNICO
- CF A avvocato: []
- Nom inattivo Avv.: []
- Magistrato: []
- Soggetti: OFFESA MARIA
- Tipo Atto: ISTANZE E MEMORE DIFENSIVE
- Anomalia: []
- Numero Registro: 51
- Anno Registro: 2021
- Tipo Atto (dropdown): ISTANZE E MEMORE DIFENSIVE
- Nome del File: PROVA 3 PIERPAOLO NATIVO.PDF

Below the form is a table titled "Soggetti nell'Atto del Difensore":

Soggetti nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 41586/408/411
<input type="checkbox"/> OFFESA MARIA				

At the bottom of the screen, there are buttons: "aggiungi soggetti", "elimina soggetti", "ripristina soggetti", "conferma", and "indietro".

Figura 23 - Accoglimento atti nel fascicolo

Sono presenti i seguenti tasti:

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

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

Al momento dell'accettazione del deposito gli atti e gli allegati sono caricati nel relativo fascicolo del sistema documentale TIAP – Document@, come già illustrato (Par. 2.1.1).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.1.3.1 Regole ed effetti dell'accettazione. ATTI

Regola generale è che i difensori possono inviare depositi telematici in relazione ai procedimenti in cui sono già costituiti, ovvero per i quali in Re.Ge.WEB siano già caricati i loro dati anagrafici, comprensivi di codice fiscale. Nel caso di deposito di nomina contestualmente ad altro atto, l'accettazione della nomina comporta anche accettazione dell'atto.

Una volta accolto un deposito di un "atto successivo" i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, dell'utente di Re.Ge.WEB procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.

Gli utenti di Re.Ge.WEB devono inoltre procedere ad annotare manualmente sul Registro l'evento prodotto dall'atto (es.: scaricare la data dell'opposizione all'archiviazione, della revoca/rinuncia del difensore, della costituzione di parte civile), come da manuale utente generale di Re.Ge.WEB a cui si rimanda.

In un prossimo futuro saranno implementati degli automatismi che consentiranno l'associazione automatica di ciascun allegato ai soggetti di riferimento e di ciascun dato all'evento di registro.

Gli atti allo stato depositabili sono:

- Opposizione all'archiviazione (Procura)
- Denuncia/Querela (Procura), su cui vd. Infra Par.2.4
- Lista Testi (Dibattimento Tribunale)
- Costituzione di parte civile (Dibattimento Tribunale)
- Istanze e memorie difensive (Procura e Dibattimento Tribunale)
- Revoca difensore (Procura e Dibattimento Tribunale)
- Rinuncia al mandato (Procura e Dibattimento Tribunale)
- Richiesta accesso agli atti (Procura e Dibattimento Tribunale)

2.1.3.2 Lista testi

Una volta, che gli atti depositati sono stati accolti, nel caso di una "Lista Testi" i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.

In un prossimo futuro saranno implementati degli automatismi che consentiranno l'associazione automatica di ciascun allegato ai soggetti di riferimento.

2.1.3.3 Istanze e Memorie

Una volta, che gli atti depositati sono stati accolti, nel caso di "Istanze e Memorie" i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.

In un prossimo futuro saranno implementati degli automatismi che consentiranno l'associazione automatica di ciascun allegato ai soggetti di riferimento.

2.1.3.4 Opposizione all'archiviazione

Una volta, che gli atti depositati sono stati accolti, nel caso di "Opposizione all'archiviazione" i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.

Inoltre il Cancelliere, deve provvedere manualmente alla registrazione, nel sistema, dell'opposizione ricevuta.

A tale scopo, nella sezione "Definizione Fascicolo" procede con la selezione della voce "Opposizione richiesta archiviazione" e registra la data di opposizione (per i dettagli si rimanda al Manuale Utente generale).

2.1.3.5 Revoca altro difensore

Una volta, che gli atti depositati sono stati accolti, nel caso di "Revoca altro difensori" i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.

Inoltre il Cancelliere, deve procedere manualmente, nel sistema, alla revoca dell'avvocato indicato nell'atto. Per procedere in tal senso, deve richiamare i dati del soggetto/i e nella sezione "Difensori" o "Legali" individuare nella lista l'avvocato da revocare, quindi entrare nella schermata di dettaglio dell'avvocato e valorizzare la "Data Revoca", infine conferma l'operazione con il tasto "Salva".

A questo punto il nominativo dell'avvocato revocato comparirà nella lista dei legali non attivi (per i dettagli si rimanda al Manuale Utente generale).

In un prossimo futuro verranno implementati degli automatismi che consentiranno l'eliminazione automatica dell'avvocato revocato.

2.1.3.6 Richiesta accesso agli atti

Menzione particolare merita il deposito dell'atto di "Richiesta di accesso agli atti", con il quale l'avvocato richiede la disponibilità degli atti/documenti inseriti sul fascicolo documentale TIAP Document@ . La richiesta è attivabile solo nel caso che il fascicolo risulti tra i procedimenti autorizzati e quindi che l'avvocato sia costituito sul fascicolo.



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Considerata l'eterogeneità dell'utilizzo di TIAP Document@ prima di procedere con l'accettazione di una "Richiesta accesso agli atti" il personale della segreteria/cancelleria deve verificare nel sistema TIAP/Document@ che il fascicolo indicato nella richiesta sia presente e risulti ostensibile.

In caso di esito negativo deve rifiutare la richiesta; viceversa, in caso di esito positivo, può procedere con l'accoglimento del deposito.

Si riporta uno schema (tabella 1) di ausilio per l'utente circa le azioni da intraprendere in funzione della disponibilità e dello stato del fascicolo su TIAP-Document@, nonché dell'ufficio destinatario della richiesta:

Ufficio destinatario della richiesta	Stato Fascicolo su Document@	Disponibilità document@ fascicolo PM	Disponibilità Fascicolo DIB	Azioni da intraprendere
PM	Indagini preliminari	Non disponibile	n.a.	l'utente deve verificare il fascicolo su tiap e inserire l'atto liberalizzante (415 bis o 408); solo in questo modo può procedere all'accettazione su Regeweb
PM	Indagini preliminari con misura cautelare	Non disponibile	n.a.	l'utente deve verificare il fascicolo su tiap e inserire l'atto liberalizzante (415 bis o 408); solo in questo modo può procedere all'accettazione su Regeweb
PM	415 bis	Disponibile	n.a.	su Regeweb l'utente può procedere all'accettazione
PM	DIB	Disponibile	Disponibile (se presente)	su Regeweb se l'utente procede all'accettazione del deposito il difensore accederà agli atti sia del fascicolo PM che DIB, è possibile rifiutare la richiesta di accesso indicando all'avvocato di rivolgersi al dibattimento , limitando così la visibilità ai soli atti del dibattimento
DIB	Indagini preliminari	Non disponibile	n.a.	su Regeweb l'utente deve procedere al Rifiuto in quanto non esiste il fascicolo DIB
DIB	Indagini preliminari con misura cautelare	Non disponibile	n.a.	su Regeweb l'utente deve procedere al Rifiuto in quanto non esiste il fascicolo DIB
DIB	415 bis	Non disponibile	Non Disponibile	su Regeweb l'utente deve procedere al Rifiuto in quanto non esiste il fascicolo DIB
DIB	DIB	Non disponibile	Disponibile	su Regeweb l'utente del dibattimento può procedere all'accettazione del deposito

Tabella 1

Nel fascicolo Tiap ci deve essere corrispondenza con i numeri di registro presenti su Re.Ge.WEB

Al momento dell'accettazione effettuata su Regeweb la richiesta viene inoltrata al sistema TIAP Document@ che verifica le condizioni dello schema precedente e, in caso di disponibilità del fascicolo, crea automaticamente un file in formato compresso (.zip) protetto da password e rende disponibile all'avvocato sul PDP il link per il relativo download. In tal caso lo stato del deposito/richiesta accesso agli atti viene aggiornato in "Accolto.

La password generata automaticamente dal sistema TIAP Document@ sarà comunicata tramite l'indirizzo PEC dell'avvocato reperibile dal RegINDE. Nel caso non fosse disponibile l'indirizzo PEC sul Reginde, al momento dell'accettazione comparirà, in basso a destra della maschera, il seguente messaggio:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

L'avvocato non ha un indirizzo di posta elettronica certificata

e la segreteria/cancelleria dovrà necessariamente procedere al Rifiuto .

NB. Per il corretto invio del link per il download sul PDP e della password su PEC sono necessarie le disponibilità fascicolo PM o DIB e/o il controllo del fascicolo della Tabella 1.

Qualora si accetti un deposito che non soddisfa le condizioni suddette lo stato del relativo deposito sul PDP non sarà aggiornato e non saranno creati nè link nè password. In questi casi sarà necessario modificare lo stato del fascicolo su TIAP /Document@

In caso di accoglimento della richiesta accesso agli atti i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.

2.1.3.7 Rinuncia al mandato

A seguito dell'accettazione degli atti depositati, nel caso di una "Rinuncia al mandato" i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.

Inoltre il Cancelliere, deve procedere manualmente, nel sistema, alla rimozione dell'avvocato che ha inviato la rinuncia e indicato nell'atto. Per procedere in tal senso, deve richiamare i dati del soggetto/i e nella sezione "Difensori" o "Legali" individuare nella lista l'avvocato di interesse, quindi entrare nella schermata di dettaglio dell'avvocato e valorizzare la "Data Rinuncia", infine conferma l'operazione con il tasto "Salva".

A questo punto il nominativo dell'avvocato rinunciatario comparirà nella lista dei legali non attivi (per i dettagli si rimanda al Manuale Utente generale).

In un prossimo futuro verranno implementati degli automatismi che consentiranno l'eliminazione automatica dell'avvocato rinunciatario.

2.1.3.8 Costituzione Parte Civile

A seguito dell'accettazione degli atti depositati, nel caso di una "Costituzione Parte Civile" i documenti inviati dall'Avvocato vengono associati come segue:

- L'atto principale viene associato al fascicolo e direttamente al soggetto/i rappresentato/i
- Gli eventuali allegati sono associati esclusivamente al fascicolo. Sarà cura, quindi, del Cancelliere procedere all'associazione di ciascun allegato ai diretti interessati.



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Il Cancelliere, inoltre, deve procedere manualmente a registrare la “Costituzione Parte Civile”, nel sistema.

Per procedere in tal senso, deve richiamare i dati del soggetto Persona Offesa e spuntare l’opzione parte civile e salvare l’operazione (per i dettagli si rimanda al Manuale Utente generale).

In un prossimo futuro verranno implementati gli automatismi che consentiranno id registrare la “Costituzione Parte Civile” in modalità automatica.

2.1.4 Verifica Scarti Sportello

La funzionalità “Verifica Scarti Sportello” consente di gestire i depositi telematici delle 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

che devono essere esaminati dall’utente.

L’utente visualizzerà all’interno di questa funzionalità tutti i depositi indipendentemente dai magistrati associati e li potrà ricercare attraverso i criteri di Figura seguente.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The main window displays the 'Verifica Scarti Sportello' search results. The search criteria are set to 'PORTALE DIFENSORE'. The results table shows three entries:

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Adv.	Magistrato	Ambito	Soggetti	Tipo Atto
100354/2020	2020/00403854	30/11/2020 07:04	30/11/2020 07:08		LEGALE PRIVATA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/10/1980 (+1)	Nomina difensore
100354/2020	2020/00112854	30/11/2020 08:04	30/11/2020 07:39		LEGALE PRIVATA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/10/1980 (+1)	Nomina difensore
100354/2020	2020/00117851	30/11/2020 08:04	30/11/2020 08:24		LEGALE PRIVATA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/10/1980 (+1)	Nomina difensore

Figura 24 - Verifica scarti sportello

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

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.Registrato Ocr
prova_avvocato.pdf.signed.pdf	Nomina difensore	✓	✓	✓	✓	⚠	⚠	⚠	✓

Figura 25 – Esiti delle verifiche

Per visualizzare l'atto è sufficiente cliccare sull'icona posta sulla prima colonna. Si richiamano le indicazioni del par. 2.1.1 relativamente ai differenti formati di firma.

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 25 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

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.

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.Registrato Ocr
file.pdf.p7m	Nomina difensore	✓	✓	✓	✓	⚠	⚠	✓	✓

Figura 26 - 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 del soggetto;
- 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; 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.



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. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. A dialog box titled "Messaggio dalla pagina Web" is displayed, containing the text: "Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno Rifiutati. Confermi?". Below the text are "OK" and "Annulla" buttons. In the background, a table of records is visible with columns for "Numero/Anno", "Identificativo", "Data Invio", "Data Prev.", "CF Avvocato", "Rinomativo Avv.", "Plegistrato", "Ambito", "Soggetti", and "Tipo Atto".

Figura 27 - Rifiuto scarti sportello

The screenshot shows a dialog box titled "Motivazione Rifiuto". It contains a list of reasons for refusal under the heading "Note":

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

Figura 28 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto

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



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Scarti di Sportello

Atto	533	Data Invio	07/05/2020 17:35
Identificativo Invio	2020/0000031	Ambito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	07/05/2020 17:36	Nominativo Avv.	
CFA avvocato		Indagati	VERDE MARIO 01/02/1980
Magistrato		Anomalia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2020
Numero Registro	300081		

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/Imputato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
PM: N2020/300081 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	VERDE MARIO (+1)	(PM principale)		07/05/2020 00:00

Utente: cristiano
Ufficio: 03700602100 - PM

cerca conferma indietro

Figura 29 – Accoglimento Scarti di Sportello

Dopo aver selezionato il tasto “Conferma”, 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. Soggetto Attivo
2. Ver. Soggetto OCR
3. Ver. Presenza provvedimento 415 bis/408/411.



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. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The main window is titled 'Verifica Scarti Di Cancelleria'. It features a left-hand navigation menu with various functions like 'Cambia Profilo', 'Protocollo fascicoli', and 'Assegnazione Magistrati'. The main area contains a search form with fields for 'Provenienza' (set to 'PORTALE DIFENSORE'), 'Identificativo Invio', 'Numero Registro', 'Anno Registro', 'Tipo Registro', 'Cognome Magistrato', 'Nome Magistrato', 'Ambito', 'Cognome Soggetto', 'Nome Soggetto', 'Data Nascita', 'Tipo Parte Soggetto', and 'Tipo Atto'. There are also date fields for 'Dalla data invio', 'Alla data invio', 'Dalla data perv.', and 'Alla data perv.' (both set to 30/11/2020). A 'Seleziona Tutti' checkbox is present. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'Accetta', and 'Rifiuta'.

Figura 30 - Verifica scarti cancelleria

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.

Premendo tale bottone si visualizzano gli esiti delle verifiche con la cui simbologia è stata descritta nel paragrafo precedente e sarà possibile visualizzare l'atto depositato nonché la ricevuta del deposito che stata rilasciata all'avvocato dal Portale Depositi Penali.

Elenco Documenti Del Difensore

Nome del File	Tipo Atto	Ricevuta	Ver. Fasc. Scritto	Ver. Certificato	Ver. Firma	Ver. Difensore	Ver. Procura Ocr	Ver. Procedimento Ocr	Ver. Tipo Atto Ocr	Ver. Magistrato Ocr
prova 4 18xxxx.pdf	Nomina difensore									

chiudi

Figura 31 – Esiti delle verifiche

Dopo averli analizzati, l'utente dovrà decidere se respingere o accogliere il deposito:



Ministero della Giustizia

Departamento 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 Avv.	Magistrato	Ambito	Soggetti	Tipo Atto
100354/2020	2020/0001055	02/12/2020 11:22	02/12/2020 10:24	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico		Nomina difensore
100366/2020	2020/0001058	02/12/2020 12:46	02/12/2020 11:49	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	UNO UNO 01/01/1980	Nomina difensore

Figura 32 - 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 del soggetto;
- tipo parte soggetto
- 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; 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.



Ministero della Giustizia

Departimento 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 Avv.	Magistrato	Ambito	Soggetti	Tipo Atto
100354/2020	2020/0001055	02/11			DVAA UNO		Giudice Unico		Nomina difensore
100366/2020	2020/0001058	02/11			DVAA UNO		Giudice Unico	UNO UNO 01/01/1980	Nomina difensore

Figura 33 - Rifiuto scarti cancelleria

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 34 – 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, e confermare o modificare gli soggetti associati all'atto selezionato.

Nella maschera sono presenti i seguenti tasti:

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



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- “Conferma Autoriz.”: se presente, come il tasto Conferma bypassando i controlli “Ver.Soggetto Pres. 415Bis/408/411”.
- “Indietro”.

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Scarti di Cancelleria

Atto	154	Data Invio	02/12/2020 12:46
Identificativo Invio	2020/0001058	Ambito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	02/12/2020 11:49	Nominativo Avv.	LEGALE PROVAA UNO
CF Avvocato		Soggetti	UNO UNO 01/01/1980
Magistrato		Anomalia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2020
Numero Registro	100366		
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE		
Nome del File			

aggiungi soggetti | elimina soggetti | ripristina soggetti | conferma | indietro

Figura 35 – Accoglimento Scarti di Cancelleria

S.I.C.P. Sistema Informativo della Corte Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.1.0) MINISTERO della Giustizia

Accoglimento Scarti di Cancelleria

Atto	209	Data Invio	14/01/2021 14:42
Identificativo Invio	2021/0000096	Ambito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	14/01/2021 14:43	Nominativo Avv.	
CF Avvocato		CF Avv. Revocato	
Tipo Difensore	FDUGA	Soggetti	PROVA ERRORE
Magistrato		Anomalia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2021
Numero Registro	52		
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE		
Nome del File	PROVA 4 PIERPAOLO NATIVO.PDF		

Soggetti nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 415Bis/408/411
<input checked="" type="checkbox"/> PROVA ERRORE				

aggiungi soggetti | elimina soggetti | ripristina soggetti | conferma | indietro

Figura 36 – Accoglimento Scarti di Cancelleria – dopo selezione nome file

Nel caso si tratti di una nomina su di un fascicolo dove non sono presenti provvedimenti 415Bis, 411 o 408 ma è accompagnata da un “Atto Abilitante” (es: comunicazione iscrizione nel registro degli indagati, verbale di polizia giudiziaria, ecc...) la maschera di Accoglimento Scarti Cancelleria (fig. 30) propone un ulteriore tasto “Conferma Autoriz.” che consente al cancelliere di autorizzare il passaggio alla funzione successiva “Ricezione Nomina” attraverso la quale si potrà procedere all’effettivo accoglimento della nomina del difensore:



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. interface for 'Accoglimento Scarti di Cancelleria'. The main area displays details for Act 403, including the date of entry (11/02/2021 12:37), the court (GIUDICE UNICO), and the subject (INDAGATO TIZIANA). A table at the bottom lists the subjects in the act, with 'INDAGATO TIZIANA' having a birth date of 12/12/1961 and a status of 'Ver. Soggetto Attivo' (checked).

Soggetti nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 415Bis/408/411
<input type="checkbox"/> INDAGATO TIZIANA	12/12/1961		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 37 - Accoglimento Scarti Cancelleria - Nomina con Atto abilitante file

The screenshot shows the S.I.C.P. interface for 'Accoglimento Scarti di Cancelleria'. The main area displays details for Act 395, including the date of entry (11/02/2021 10:27), the court (GIUDICE UNICO), and the subject (INDAGATO TIZIANA). A table at the bottom lists the subjects in the act, with 'INDAGATO TIZIANA' having a birth date of 12/12/1961 and a status of 'Ver. Soggetto Attivo' (checked).

Soggetti nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 415Bis/408/411
<input type="checkbox"/> INDAGATO TIZIANA	12/12/1961		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 38 - Accoglimento Scarti Cancelleria - Nomina con Atto abilitante

Nel caso si tratti di un deposito di atto successivo i controlli sulla presenza dei provvedimenti 415Bis, 411 o 408 vengono ugualmente eseguiti ma solo a titolo informativo per il cancelliere e l'eventuale esito negativo **non è bloccante** poiché trattasi di depositi relativi a procedimenti già autorizzati per l'avvocato, quindi il cancelliere può confermare l'accoglimento premendo il tasto "Conferma":



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.3.0) MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Scarti di Cancelleria

Atto: 417

Identificativo Invio	20210000362	Data Invio	11/02/2021 15:29
Data Per.v.	11/02/2021 15:30	Ambito	GIUDICE UNICO
CF Avvocato	[REDACTED]	Nominativo Avv.	[REDACTED]
Magistrato	[REDACTED]	Soggetti	OFFESA MARIA 12/12/1961
Tipo Atto	ISTANZE E MEMORIE DIFENSIVE	Anomalia	
Numero Registro	100252	Anno Registro	2021
Tipo Atto	ISTANZE E MEMORIE DIFENSIVE		
Nome del File	PROVA 4 [REDACTED] NATIVO PDF		

Soggetti nell'Atto del Difensore

	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres.
<input checked="" type="checkbox"/> OFFESA MARIA	12/12/1961			

aggiungi soggetti | elimina soggetti | ripristina soggetti | conferma | indietro

Figura 39 - Accoglimento Scarti Cancelleria - Atti Successivi

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

2.1.6 Ricezione Deposito

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



Ministero della Giustizia

Departamento 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 Avv.	Magistrato	Ambito	Soggetti	Tipo Atto
100353/2020	2020/0001040	01/12/2020 10:33	01/12/2020 09:38	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore
100354/2020	2020/0001041	01/12/2020 10:48	01/12/2020 09:52	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	ANCO CARLO 01/10/1980 (+1)	Nomina difensore
100354/2020	2020/0230054	01/12/2020 11:34	01/12/2020 17:10	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980 (+1)	Nomina difensore
100353/2020	2020/0001050	01/12/2020 18:48	01/12/2020 17:50	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore
100354/2020	2020/0001051	01/12/2020 18:59	01/12/2020 18:00	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore
100354/2020	2020/0001054	02/12/2020 10:56	02/12/2020 09:59	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	UNO UNO 01/01/1980	Nomina difensore
100354/2020	2020/0001055	02/12/2020 11:22	02/12/2020 10:24	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	UNO UNO 01/01/1980	Nomina difensore
100366/2020	2020/0001058	02/12/2020 12:46	02/12/2020 11:49	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	UNO UNO 01/01/1980	Nomina difensore
100366/2020	2020/0001066	02/12/2020 14:49	02/12/2020 13:51	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	UNO UNO 01/01/1980	Nomina difensore
100367/2020	2020/0001068	02/12/2020 14:58	02/12/2020 13:59	[REDACTED]	LEGALE PROVAA UNO	[REDACTED]	Giudice Unico	AMICO MIO 01/01/1962	Nomina difensore

Figura 40 – Ricezione Deposito

Gli atti sono ricercabili per

- Identificativo invio;
- numero/anno registro
- tipo Registro (“NOTI”/“IGNOTI” default “NOTI” se cancelleria DIB unico valore possibile “NOTI”);
- cognome/nome magistrato e ambito;
- cognome/nome e data di nascita del soggetto;
- tipo Parte Soggetto
- 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; premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto.



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the 'Ricezione Deposito' interface. At the top, there are navigation tabs for 'HOME', 'RICERCHE', 'FUNZIONI DI SERVIZIO', and 'LOGOUT'. The main area is titled 'Ricezione Deposito' and contains a search form with fields for 'Identificativo Invio', 'Numero Registro', 'Cognome Magistrato', 'Cognome Soggetto', 'Tipo Parte Soggetto', and 'Tipo Atto'. There are also filters for 'Anno Registro', 'Tipo Registro', 'Nome Magistrato', 'Ambito', 'Nome Soggetto', and 'Data Nascita'. A table below the form displays search results with columns for 'Numero/Anno', 'Identificativo Invio', 'Data Invio', 'Magistrato', 'Ambito', 'Soggetti', and 'Tipo Atto'. A dialog box is open in the center, asking for confirmation to reject selected acts from the portal. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'Accetta', and 'Rifiuta', along with a status bar indicating 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 41 - Ricezione Deposito - rifiuto

The screenshot shows a dialog box titled 'Motivazione Rifiuto'. It has a 'Motivazione' field containing the following text: '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'. There are 'Note' and 'Salva' fields below the main text.

Figura 42 - 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 ed il soggetto a cui collegare l'atto in esame e utilizzare quindi l'apposito tasto conferma.

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.



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Accoglimento Deposito

Atto	208	Data Invio	14/01/2021 14:38
Identificativo Invio	2021/0000085	Am bito	GIUDICE UNICO
Data Perv.	14/01/2021 14:41	Nom inativo Avv.	
CF Avvocato		CF Avv. Revocato	
Tipo Difensore	FIDUCIA	Soggetti	OFFESA MARIA
Magistrato		Anom alia	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2021
Numero Registro	51		
Nome del File	PROVA 4 PIERPAOLO NATIVO.PDF		

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/ Imputato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
<input type="radio"/> PM: N2021/000051 BOLOGNA	410 - DEF. ARCH.TOTALE	PROVA ERRORE	(PM principale)	OFFESA MARIA	14/01/2021 00:00
Soggetti nell'Atto del Difensore					
<input type="checkbox"/> OFFESA MARIA					Ver. Soggetto Pres. 415Bis/408/411

Utente:
 URL: 03700602100 - PM

cerca proced. cambia proced. aggiungi soggetti elimina soggetti ripristina soggetti conferma indietro

Figura 43 – 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 soggetti - permette di aggiungere soggetti da associare all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "del procedimento di destinazione non presenti nell'atto del difensore";
- Elimina soggetti - permette di eliminare soggetti associati all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "nell'atto del difensore";
- Ripristina soggetti - permette di riassociare soggetti all'atto indicato, selezionandoli fra quelli disattivati presenti nella sezione "soggetti 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 soggetti "attivi" indicati nella sezione "soggetti nell'atto del difensore";
- "Conferma Autoriz.": se presente, come il tasto Conferma bypassando i controlli "Ver.Soggetto Pres. 415Bis/408/411".
- Indietro.

Nel caso si tratti di una nomina su di un fascicolo dove non sono presenti provvedimenti 415Bis, 411 o 408 ma è accompagnata da un "Atto Abilitante" (es: comunicazione iscrizione nel registro degli indagati, verbale di polizia giudiziaria, ecc...) la maschera di accoglimento (fig. 37) propone un ulteriore tasto "Conferma Autoriz." che consente al cancelliere di bypassare i controlli sui suddetti provvedimenti ed accogliere ugualmente la nomina:



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.3.0)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Deposito

Atto: 409

Identificativo Invio: 2021/0000354 Data Invio: 11/02/2021 13:03

Data Perv.: 11/02/2021 13:05 Ambito: GIUDICE UNICO

CF Avvocato: [REDACTED] Nominativo Avv.: [REDACTED]

Tipo Difensore: FIDUCIA CF Avv. Revocato: [REDACTED]

Magistrato: [REDACTED] Soggetti: INDAGATO TIZIANA 12/12/1961

Tipo Atto: NOMINA DIFENSORE Anomalia: [REDACTED]

Numero Registro: 100252 Anno Registro: 2021

Nome del File: PROVA [REDACTED] NATIVO PDF ALLEGATO PDF

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/ Imputato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
<input type="radio"/> PM: N2021/100252 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	INDAGATO TIZIANA	ALFONSO ROBERTO (PM principale)	OFFESA MARIA	11/02/2021 00:00

cerca proced. cambia proced. aggiungi soggetti elimina soggetti ripristina soggetti conferma conferma Autoriz. indietro

Figura 44 - Accoglimento Deposito di Nomina con atto abilitante

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.3.0)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Deposito

Atto: 395

Identificativo Invio: 2021/0000337 Data Invio: 11/02/2021 10:27

Data Perv.: 11/02/2021 10:28 Ambito: GIUDICE UNICO

CF Avvocato: [REDACTED] Nominativo Avv.: [REDACTED]

Tipo Difensore: FIDUCIA CF Avv. Revocato: [REDACTED]

Magistrato: [REDACTED] Soggetti: INDAGATO TIZIANA 12/12/1961

Tipo Atto: NOMINA DIFENSORE Anomalia: [REDACTED]

Numero Registro: 100246 Anno Registro: 2021

Nome del File: PROVA [REDACTED] NATIVO PDF

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/ Imputato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
<input type="radio"/> PM: N2021/100246 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	INDAGATO TIZIANA	[REDACTED] (PM principale)	OFFESA TIZIANA	11/02/2021 00:00

Soggetti nell'Atto del Difensore

	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Pres. 415Bis/408/411
<input type="checkbox"/> INDAGATO TIZIANA	12/12/1961			

cerca proced. cambia proced. aggiungi soggetti elimina soggetti ripristina soggetti conferma conferma Autoriz. indietro

Figura 45 - Accoglimento Deposito di nomina con atto abilitante

Nel caso si tratti di un deposito di atto successivo i controlli sulla presenza dei provvedimenti 415Bis, 411 o 408 vengono ugualmente eseguiti ma solo a titolo informativo per il cancelliere e l'eventuale esito negativo **non è bloccante** poiché trattasi di depositi relativi a procedimenti già autorizzati per l'avvocato, quindi il cancelliere può confermare l'accoglimento premendo il tasto "Conferma":



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 10.0.3.0) MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Deposito

Atto: 410

Identificativo Invio	2021/0000355	Data Invio	11/02/2021 13:07
Data Perv.	11/02/2021 13:09	Ambito	GIUDICE UNICO
CF Avvocato	SCHPLL72H29EB15A	Nominativo Avv.	OFFESA MARIA
Magistrato	OFFESA MARIA	Soggetti	OFFESA MARIA 12/12/1961
Tipo Atto	ISTANZE E MEMORIE DEFENSIVE	Anomalia	
Numero Registro	100252	Anno Registro	2021

Nome del File: PROVA 410 NATIVO PDF

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/Imputato del fascicolo	Magistrato del fascicolo	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
PM: N2021/100252 BOLOGNA	000 - ISCRIZIONE	INDAGATO TIZIANA	(PM principale)	OFFESA MARIA	11/02/2021 00:00

Soggetti nell'Atto del Difensore

	Data Nascita	Ver. Soggetto Ocr	Ver. Soggetto Attivo	Ver. Soggetto Presc.
<input type="checkbox"/> OFFESA MARIA	12/12/1961	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Utente: PM Uffico: 03700602100 - PM

cerca proced. cambia proced. aggiungi soggetti elimina soggetti ripristina soggetti conferma indietro

Figura 46 - Accoglimento Deposito –Atto successivo - controlli 415bis/411/408

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 47 - 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 del Soggetto;
- tipo parte Soggetto
- tipo atto;
- periodo pervenimento (dalla data perv. - alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio- alla data invio);

Dopo aver selezionato i criteri desiderati, risulta visibile un elenco di depositi:



Ministero della Giustizia

Departamento 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	Soggetti	Tipo Atto	Anomalia	Stato
100353/2020	2020/0001040	01/12/2020 10:33	01/12/2020 09:38		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore		✓
100354/2020	2020/0001041	01/12/2020 10:40	01/12/2020 09:52		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore		✓
100353/2020	2020/0001049	01/12/2020 16:08	01/12/2020 15:32		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore	Altro	✗
100354/2020	2020/0230054	01/12/2020 11:34	01/12/2020 17:10		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/10/1980 (+1)	Nomina difensore		✓
100353/2020	2020/0001050	01/12/2020 18:48	01/12/2020 17:50		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore		✓
100354/2020	2020/0001051	01/12/2020 18:59	01/12/2020 18:00		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Nomina difensore	Ufficio destinatario non coerente	✗
400100/2019	2020/0001043	01/12/2020 12:27	01/12/2020 11:32		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO ROBERTO 01/01/1980	Sollecito	Altro	✗
100354/2020	2020/0001045	01/12/2020 14:24	01/12/2020 13:28		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ANCO CARLO 01/01/1980	Sollecito		✓
100354/2020	2020/0001047	01/12/2020 14:44	01/12/2020 13:48		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	AAAA BBBB 27/11/2002	Sollecito		✓
100354/2020	2020/0001046	01/12/2020 14:44	01/12/2020 13:50		LEGALE PROVAA UNO		Giudice Unico	ALFONSO ROBERTO 27/11/2002	Sollecito		✓

Figura 48 - Elenco depositi telematici

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, la ricevuta del deposito effettuato rilasciata all'avvocato e l'esito dei relativi controlli effettuati in automatico :

Elenco Documenti Del Difensore

Nome del File	Tipo Atto	Ricevuta	Ver.Fasc.Iscritto	Ver.Certificato	Ver.Firma	Ver.Difensore	Ver.Procura Ocr	Ver.Procedimento Ocr	Ver.Tipo Atto Ocr	Ver.Magistrato Ocr
prova 5 Istanze e memorie difensive firma .pdf	Istanze e memorie difensive	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Figura 49 - Visualizzazione Atto / Ricevuta e esito controlli automatici

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 50).



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Depositi Telematici

Provenienza: PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio: _____

CF Avvocato: _____ Stato: _____ Tipo Atto: _____

Numero Registro: _____ Anno Registro: _____ Tipo Registro: NOTI

Cognome Magistrato: _____ Nome Magistrato: _____ Ambito: GIUDICE UNICO

Cognome Soggetto: _____ Nome Soggetto: _____ Data Nascita: _____

Tipo Parte Soggetto: _____

Dalla data invio: _____ Alla data invio: _____

Dalla data perv.: 01/12/2020 Alla data perv.: 01/12/2020

Numero/Anno	Ident Invio	Data Modifica	Stato	Anomalia	Stato
100353/2020	2020/0001	01/12/2020 18:01	IN FASE DI VERIFICA		
100354/2020	2020/02304	02/12/2020 16:47	RESPINTO	Ufficio destinatario non coerente	
100353/2020	2020/0001	chiudi			
100354/2020	2020/0001				
400100/2019	2020/0001				
100354/2020	2020/0001				
100354/2020	2020/0001				
100354/2020	2020/0001				

Progetti	Tipo Atto	Anomalia	Stato
LO 30	Nomina difensore		V
LO 30	Nomina difensore		V
LO 30	Nomina difensore	Altro	R
LO 30 (+1)	Nomina difensore		V
LO 30	Nomina difensore		V
LO 30	Nomina difensore	Ufficio destinatario non coerente	R
BERTO 30	Sollecito	Altro	R
LO 30	Sollecito		V
IB 32	Sollecito		V
ROBERTO 32	Sollecito		V

Figura 50 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata

Nell'elenco dei risultati, nella colonna "Stato", è indicato, tramite un'icona contenente una lettera, 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

Departamento 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		Istanze e memorie difensive		V
32/2020			05/03/2020 12:08	V			Giudice Unico		Istanze e memorie difensive		V
300068/2020	1	29/04/20 16:33	29/04/2020 16:36	ZY	ZIA		Giudice Unico		Istanze e memorie difensive		V
300067/2020		29/04/20 17:57	29/04/2020 17:58	V			Giudice Unico		Istanze e memorie difensive		V
300076/2020	4	30/04/20 09:42	30/04/2020 09:46	V			Giudice Unico		Istanze e memorie difensive		V
30076/2020	13	30/04/2020 11:56	30/04/2020 12:27	R			Giudice Unico		Istanze e memorie difensive		V
400100/2019	2020-0000042	05/05/2020 12:22	05/05/2020 12:24	V			Giudice Unico		Istanze e memorie difensive	Altro	R
400100/2019	2020-0000044	05/05/2020 12:40	05/05/2020 12:42	V			Giudice Unico		Istanze e memorie difensive	Altro	R

Figura 51 – 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)



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.3 Legenda dei controlli

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

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

- "Ver. Certificato": verifica della validità del certificato tramite accesso al servizio messo a disposizione dall'amministrazione;
- "Ver. Firma": Verifica dell'esistenza e della validità della firma digitale dell'avvocato che ha effettuato il deposito
- "Ver. Procura OCR": Verifica della corrispondenza della Procura indicata nel documento con quella prescelta per il deposito nel Portale;
- "Ver. Proced. OCR": Verifica della corrispondenza tra i dati del procedimento indicati nel documento con quelli digitati nel Portale;
- "Ver. Tipo Atto OCR": Verifica della corrispondenza tra il Tipo atto prescelto nel Portale con quello effettivamente allegato;
- "Ver. Magistrato OCR": Verifica della corrispondenza tra i dati del Magistrato indicati nel documento con quelli digitati nel Portale;
- "Ver. Soggetto OCR": Verifica della corrispondenza tra i dati del soggetto 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. Soggetto Attivo": Verifica se il soggetto immesso dall'avvocato è presente nel registro notizie di reato.
- "Ver. Presenza avviso. 415 bis/408/411": Verifica se è stato annotato sul fascicolo l'avviso di conclusione indagini (Art. 415 bis) oppure Avviso della richiesta di archiviazione alle parti offese (408) oppure Avviso della richiesta di archiviazione per particolare tenuità del fatto (411) presente tra i Provvedimenti Interlocutori:



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Figura 52 - Avviso Conclusioni Indagini ex art 415 cpp

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

Si riporta nella Figura 53 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).

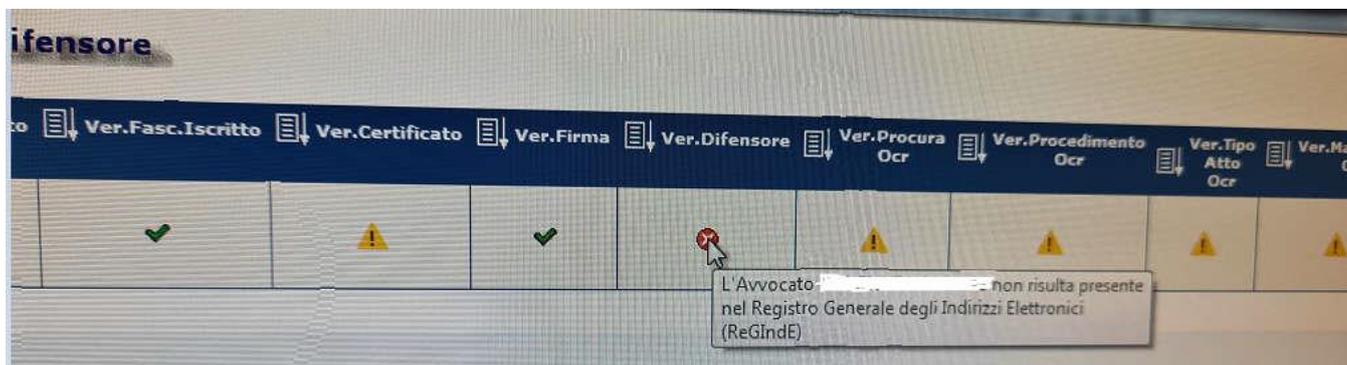


Figura 53 - Verifica Stato Avvocato Reginde



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.4 Iscrizione nel RGNR di una annotazione preliminare proveniente dal portale PDP

Per le iscrizioni delle Annotazioni preliminari inviate tramite Portale PDP è presente la voce di menu *Annotazioni Preliminari Da Portale*.

La scelta da effettuare, in base al primo sottomenu visualizzato, è la terza fra le seguenti tre opzioni:

- Urgenti
- Ordinarie.
- Avvocato.

In seguito a questa selezione, sono poi visualizzate le altre possibili scelte:

- Validazione
- Iscrizione
- Validazione e Iscrizione.



Figura 54 - Iscrizione nel RGNR di una annotazione preliminare proveniente dal portale PDP

2.4.1 Validazione

Da questo menu si attiva la possibilità di validare la parte multimediale allegata alle annotazioni preliminari pervenute a seguito di invio di denunce/querele attraverso il Portale PDP.

I campi di ricerca per le Annotazioni preliminari di provenienza "Portale NDR" da Validare sono mostrati nella figura seguente:



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Protocollo	Ricevuta	Tipo	Materia	CF Avvocato	Data Atto	Indagato/ Imputato	Persona Offesa	Nomina	Data Pervenimento	Disponibilità Stato
R2020/100214 BOLOGNA (KD2020/1384)		Notizia di Reato	AMB. INQUAD. RIFIUTI		A 17/12/2020 15:15			✓	17/12/2020 15:17	+
R2020/100213 BOLOGNA (KD2020/1367)		Notizia di Reato			3V 15/12/2020 16:20			✓	15/12/2020 16:22	+
R2020/100212 BOLOGNA (KD2020/1366)		Notizia di Reato			3V 15/12/2020 15:33			✓	15/12/2020 15:36	+
R2020/100210 BOLOGNA (KD2020/1339)		Notizia di Reato			12V 11/12/2020 15:49			✓	11/12/2020 15:52	+
R2020/100209 BOLOGNA (KD2020/1329)		Notizia di Reato			3V 10/12/2020 15:35			✓	11/12/2020 07:16	+
R2020/100208 BOLOGNA (KD2020/1323)		Notizia di Reato			3V 10/12/2020 11:23				10/12/2020 11:24	+
R2020/100207 BOLOGNA (KD2020/1273)		Notizia di Reato			09/12/2020 12:44			✓	09/12/2020 12:46	+
R2020/100206 BOLOGNA (KD2020/1263)		Notizia di Reato			3V 08/12/2020 09:59				08/12/2020 10:02	+
R2020/100204 BOLOGNA (KD2020/1264)		Notizia di Reato			3V 07/12/2020 15:44				07/12/2020 16:15	+
R2020/100202 BOLOGNA (KD2020/1245)		Notizia di Reato			12V 07/12/2020 07:55				07/12/2020 10:50	+
R2020/100199 BOLOGNA (KD2020/81)		Notizia di Reato			3V 01/01/2020 00:00				06/12/2020 14:39	+
R2020/100197 BOLOGNA (KD2020/81)		Notizia di Reato			3V 01/01/2020 00:00				06/12/2020 08:37	+
R2020/100184 BOLOGNA (KD2020/1224)		Notizia di Reato			3V 06/12/2020 07:48				06/12/2020 08:04	+
R2020/100193 BOLOGNA		Notizia di								+

Figura 55 - Ricerca ed esito Annotazioni preliminari da Validare

Di default è abilitata la ricerca per Attivi valorizzata a SI, ed è impostata la provenienza "Portale PDP".

I campi di ricerca sono i seguenti:

- **Attivi:** valori ammessi: Si (default)/No;
- **Provenienza:** fisso non modificabile, unico valore ammesso: PORTALE PDP;
- **Tipo Registro Portale:** facoltativo, permette di selezionare la tipologia di registro;
- **Materia:** facoltativo, permette di selezionare la materia;
- **Nr Portale da / Nr Portale a:** facoltativo, permette di indicare un intervallo di nr del Portale;
- **Anno di iscrizione al Portale:** facoltativo, permette di indicare l'anno di iscrizione sul Portale NDR;
- **Nr Registro PM:** facoltativo, permette di inserire il numero di iscrizione del registro PM (per le Ndr iscritte);
- **Anno Registro PM:** facoltativo, permette di inserire l'anno di iscrizione del registro PM (per le Ndr iscritte);
- **CF Avvocato:** facoltativo, permette di specificare il Codice Fiscale dall'avvocato che ha effettuato la presentazione della denuncia/querela;
- **Cognome Indagato:** facoltativo, permette di indicare il cognome dell'indagato (per denunce/querelle integrate dall'ufficio);
- **Nome Indagato:** facoltativo, permette di indicare il nome dell'indagato (per denunce/querelle integrate dall'ufficio);
- **Cognome/R.Soc. Pers.Off.:** facoltativo, permette di indicare il cognome o la ragione sociale della P.O. (per denunce/querelle integrate dall'ufficio);
- **Nome Persona Offesa:** facoltativo, permette di indicare il nome della P.O. (per denunce/querelle integrate dall'ufficio);
- **Dalla data Pervenimento:** facoltativo, va valorizzato con la data di inizio che delimita l'intervallo temporale di ricerca in cui sono pervenute le denunce/querelle in Procura;
- **Alla data Pervenimento:** facoltativo, va valorizzato con la data finale che delimita l'intervallo temporale di ricerca in cui sono pervenute le denunce/querelle in Procura;



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- *Atto comprensivo di nomina/procura (default Tutti)*: consente di scegliere le denunce/querelle comprensive di nomina dell'avvocato;
- *Aggiungi Rigettati (default Si)*: consente di scegliere se mostrare le denunce/querelle rigettate o meno.

Nell'esito della ricerca vengono mostrati i seguenti campi:

- *Protocollo*: riporta il numero di registrazione su ReGeWeb (inizia con la lettera R), la sede, il tipo di registro e il numero di inserimento sul portale PDO (inizia con la lettera D);
- *Ricevuta*: facendo click sull'icona è possibile scaricare la ricevuta del deposito sul portale PDP;
- *Tipo*: sempre Notizia di Reato;
- *Materia*;
- *CF Avvocato* che ha presentato la denuncia/querela;
- *Data Atto* ovvero data di presentazione della denuncia/querela sul portale PDP;
- *Indagato/Imputato*;
- *Persona Offesa*;
- *Nomina*: segno di spunta presente se la denuncia/querela è comprensiva di nomina/procura speciale (dato inserito dall'avvocato in fase di presentazione);
- *Data pervenimento*, ovvero data/ora in cui la denuncia/querela è pervenuta a RegeWeb;
- *Disponibilità*;
- *Stato*.

L'utente può selezionare una o più annotazioni preliminari con il check nella prima colonna (per selezionarle tutte occorre si può premere il check Seleziona Tutti) e richiedere una delle seguenti operazioni:

- *Valida*: viene richiesta conferma con un apposito messaggio:

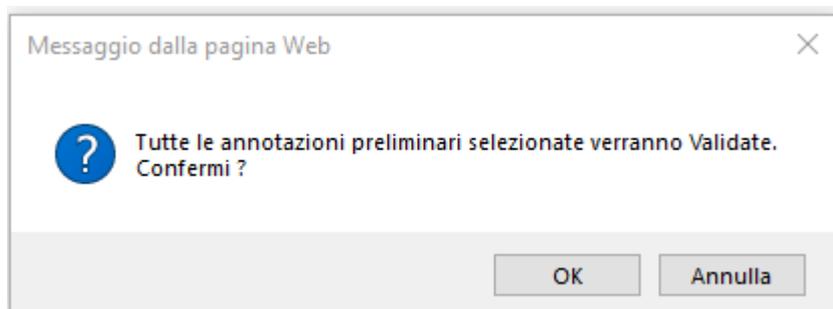


Figura 56 – Messaggio richiesta conferma Valida Annotazioni preliminari da Validare

- *Rigetta*: viene richiesta conferma con un apposito messaggio:

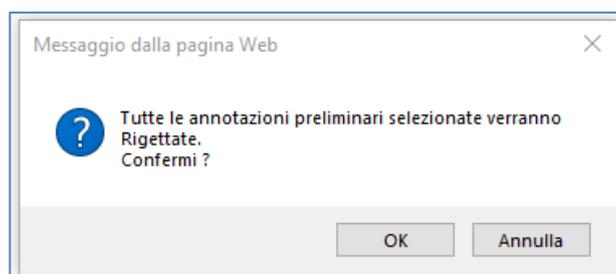


Figura 57 – Messaggio richiesta conferma Rigetta Annotazioni preliminari da Validare

A seguito di tale operazione lo stato cambia dallo stato iniziale di Acquisito a Validato o a Rigettato. A seguito di validazione l'annotazione non è più elencata nella lista di quelle da validare.



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Gli stati possibili visualizzati sono:

	Acquisita	La NdR è stata acquisita correttamente dalla Procura
	Rigettata	La NdR è stata rigettata

2.4.2 Iscrizione

Da questo menu si attiva la possibilità di ricercare ed iscrivere le annotazioni preliminari provenienti da Portale NDR che sono già state validate.

Lo stato di validazione è evidenziato dall'icona



I criteri di ricerca sono gli stessi descritti nel paragrafo precedente per la funzione di Validazione, così come i dati mostrati nell'esito di ricerca.

Figura 58 - Ricerca ed esito Annotazioni preliminari da Iscrivere

Effettuando un click sul numero di Progressivo (Colonna Protocollo) o sull'icona a sinistra della specifica notizia di reato, si apre la sezione di modifica/integrazione della stessa:



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 59 - Annotazione preliminare da Iscrivere

Per consultare i dati è sufficiente fare click su uno dei nodi nell'albero di sinistra e ove presenti link nelle pagine far click su questi.

2.4.2.1 Modifica/integrazione annotazione preliminare da avvocato

Se si vuole modificare/integrare l'annotazione preliminare si deve prima premere il tasto Blocca. La maschera si modifica mostrando i comandi a disposizione:

Figura 60 - Annotazione preliminare da Iscrivere – in modifica

Facendo click sul nodo N.d.R. si apre la maschera:



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Figura 61 - Annotazione preliminare da Iscrivere – Quadro N.R.

Facendo click sull'icona nella prima colonna si apre la maschera di dettaglio:

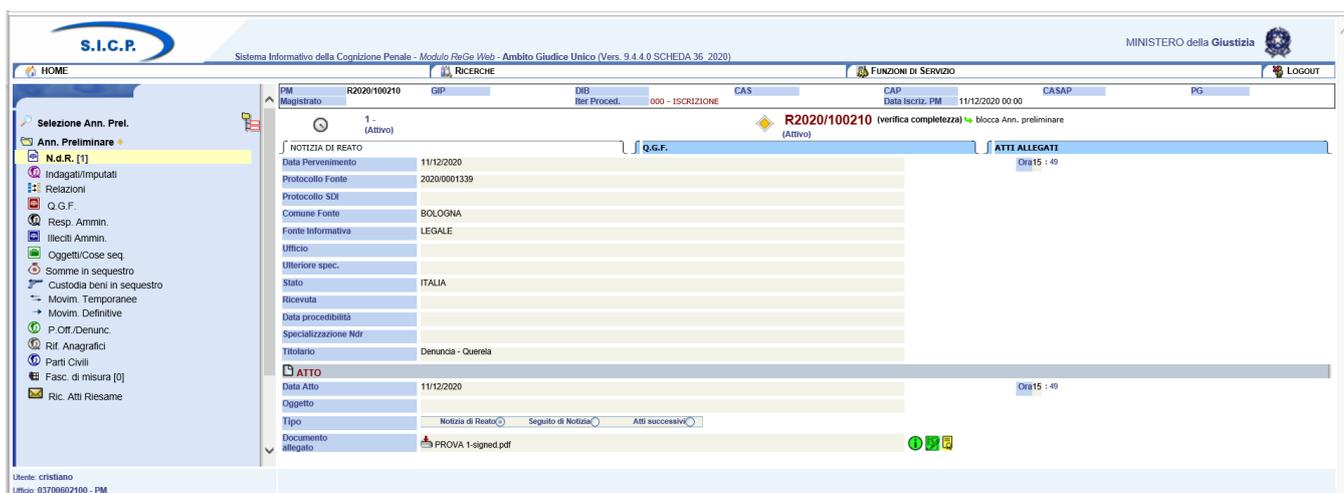


Figura 62 - Annotazione Preliminare in modifica/integrazione - Sottoquadro NDR

Scaricare la denuncia/querela e visualizzarla fare click sull'icona di download a sinistra del nome del file.

A lato dei documenti allegati sono visibili alcune icone che forniscono informazioni sulla qualità del file e, se il file è firmato digitalmente, anche informazioni sui controlli della validità delle firme e dei certificati.

Di seguito la tabella con la descrizione delle icone riportata nei relativi tooltip.

Icona	Tooltip
	Verifica della conformità del documento allo standard di qualità
	Verifica della firma alla data di caricamento e alla data di apposizione
	Verifica del certificato

Tabella 1. Icone esplicative delle verifiche su allegati alla NdR



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) interface. The main window displays the 'NOTIZIA DI REATO' section for case R2020/100150. A table lists Q.G.F. (Qualifiche Giudiziarie) entries. The table has columns for 'Progr.', 'Fatto/Reato', 'Periodo', 'Data Attribuzione', 'Data Scadenza', and 'Data Proroga'. One entry is visible: Progr. 1, Fatto/Reato 'CP del 1955 nr. 23 art. 10 BIS C1 LB N5', Periodo 'COMMESSO IN DATA 2020'. The interface includes a sidebar with navigation options and a top menu with various service functions.

Figura 63 - Annotazione Preliminare in modifica/integrazione - Sottoquadro QGF

Per rimuovere la QGF fare click sull'icona con il cestino. Per modificarla andando ai quadri relativi fare click sull'icona a sinistra o sulla descrizione della QGF.

Di seguito sono elencati i quadri da cui si possono gestire le informazioni relative all'annotazione preliminare.

The screenshot shows the 'ATTI ALLEGATI' section of the S.I.C.P. interface for case R2020/100150. A table lists attached files. The table has columns for 'Nome File', 'Oggetto', 'Data Atto', and 'Titolarlo'. One entry is visible: Nome File 'ppp_01.pdf', Oggetto, Data Atto '20/11/2020 00:00', and Titolarlo 'Nomina difensore'. The interface includes a sidebar with navigation options and a top menu with various service functions.

Figura 64 - Annotazione Preliminare in modifica/integrazione - Sottoquadro allegati

Il quadro riporta l'elenco di tutti gli allegati pervenuti. Scaricare un allegato e visualizzarlo fare click sull'icona di download a sinistra del nome del file.

Descriviamo di seguito gli altri quadri per la modifica/integrazione della segnalazione trasmessa dall'avvocato:

Quadro Indagati

Inizialmente vuoto deve essere popolato dall'utente ReGeWEB.



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 65 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro elenco indagati inseriti

Facendo click sull'identificativo dell'indagato si apre la maschera di dettaglio:

Figura 66 – Annotazione preliminare da avvocati - Indagati anagrafica



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

PM R2020/100150 GIP DIB Rev Proced. 000 - ISCRIZIONE CAS CASAP PG

1 - Indagato Uno R2020/100150 (verifica completezza) sblocca Ann. preliminare

INDAGATO/IMPUTATO DOMEC./RESID. STATO/POS.GIUR. Q.G.F. MISURE PERSONALI
NDR DIFENSORI PATERNITA' MISURE REALI

Residenza

Tipo Strada Nome Strada Num. Civ.
Comune Frazione Città Estera
Stato Residenza presso Senza fissa dimora Sì No
Tipo Senza Fissa Dimora Presso

Domicilio Dichiarato

Tipo Strada Nome Strada Num. Civ.
Comune Frazione Città Estera
Stato Dichiarato Presso Dom. Dichiarato come la Residenza

Domicilio Eletto

Tipo Strada Nome Strada Num. Civ.
Comune Frazione Città Estera
Stato Eletto Presso Presso Difensore

Domicilio di Fatto

Tipo Strada Nome Strada Num. Civ.
Comune Frazione Città Estera
Stato Dom.FattoPresso Dom. di Fatto come la Residenza

Domicilio Determinato

Tipo Strada Nome Strada Num. Civ.
Comune Frazione Città Estera
Stato Determinato Presso Dom. Determinato come la Residenza

salva reset

Figura 67 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento domicilio

PM R2020/100150 GIP DIB Rev Proced. 000 - ISCRIZIONE CAS CASAP PG

1 - Indagato Uno R2020/100150 (verifica completezza) sblocca Ann. preliminare

INDAGATO/IMPUTATO DOMEC./RESID. STATO/POS.GIUR. Q.G.F. MISURE PERSONALI
NDR DIFENSORI PATERNITA' MISURE REALI

Pos. Giuridica dalla data alla data Data Prov. Attuale Note

LIBERO

salva

Figura 68 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento stato posizione giuridica



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

PM R2020/100150 GIP DIB Iter Proced. 000 - ISCRIZIONE CAS CAP Data Iscriz. PM 25/11/2020 00:00 CASAP PG

1 - Indagato Uno R2020/100150 (verifica completezza) sblocca Ann. preliminare

INDAGATO/IMPUTATO DOMIC./RESID. STATO/POS.GIUR. Q.G.F. MISURE PERSONALI
NDR DIFENSORI PATERNITA' MISURE REALI

QGF in carico

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
1	CP del 1955 nr. 23 art. 10 BIS C1 LB N5	COMMESSO IN DATA 2020	25/11/2020	25/05/2021		

salva Val a pag.

Figura 69 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento QGF

PM R2020/100150 GIP DIB Iter Proced. 000 - ISCRIZIONE CAS CAP Data Iscriz. PM 25/11/2020 00:00 CASAP PG

1 - Indagato Uno R2020/100150 (verifica completezza) sblocca Ann. preliminare

INDAGATO/IMPUTATO DOMIC./RESID. STATO/POS.GIUR. Q.G.F. MISURE PERSONALI
NDR DIFENSORI PATERNITA' MISURE REALI

Dati del padre

Cognome	Nome	Data Nascita
Comune Nascita	Città Est. Nasc.	Stato Nasc.
Codice Fiscale	Professione	

Dati della madre

Cognome	Nome	Data Nascita
Comune Nascita	Città Est. Nasc.	Stato Nasc.
Codice Fiscale	Professione	

salva reset

Figura 70 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro indagati – inserimento paternità

Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)

È del tutto analogo al quadro QGF del Portale NDR richiamabile da voce di menù di cui offre le stesse funzionalità per il completamento della denuncia/querela trasmessa dall'avvocato.



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 71 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – elenco QGF inserite

Per rimuovere la QGF fare click sull'icona con il cestino. Per modificarla andando ai quadri relativi fare click sull'icona a sinistra o sulla descrizione della QGF.

Figura 72 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF - inserimento



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

PM: R2020/100150 GIP DIB: 000 - ISCRIZIONE CAS: CAP: 25/11/2020 00:00 CASAP: PG

1 - CP del 1955 nr. 23 art. 10 BIS C1 LB N5

R2020/100150 (Attivo) (verifica completezza) sblocca Ann. preliminare

Collegamento: LUOGO

INDAGATO/IMPUTATO ALTRE PARTI NDR

Comune: BOLOGNA Regione: EMILIA ROMAGNA Città Estera: Stato: ITALIA

Descrizione luogo
Descrizione luogo Multiplo

salva reset

Figura 73 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – Luogo

PM: R2020/100150 GIP DIB: 000 - ISCRIZIONE CAS: CAP: 25/11/2020 00:00 CASAP: PG

1 - CP del 1955 nr. 23 art. 10 BIS C1 LB N5

R2020/100150 (Attivo) (verifica completezza) sblocca Ann. preliminare

LUOGO

INDAGATO/IMPUTATO ALTRE PARTI NDR

Indagati associati

Progr.	Nominativo	Data Iscrizione	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
1	INDAGATO UNO	22/11/2020	25/11/2020	25/05/2021		+

salva Vai a pag.

Figura 74 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – Indagato/imputato



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Progr.	Nome	Tipo Parte
1	OFFESO UGO	persona offesa
2	FIAT S.p.A.	persona offesa

Figura 75 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – Altre parti

Progr.	Oggetto	Data Atto	Data Pervenuto
1		20/11/2020 00:00	20/11/2020 00:00

Figura 76 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro QGF – Ndr

Quadro Responsabile Amministrativo

Il Quadro Responsabile Amministrativo, presente nei fascicoli appartenenti al Registro Noti, è del tutto analogo al quadro del Portale NDR richiamabile da voce di menù di cui offre le stesse funzionalità per il completamento della denuncia/querela trasmessa dall'avvocato. Inizialmente vuoto può essere popolato dall'utente SICP. Per il dettaglio si rimanda la manuale Portale NDR (RIF6).



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare da avvocati' form, specifically the 'Quadro Resp- Amm.' section. The form is titled '2 - Società Ic (Attivo)' and is associated with the file number 'P2017/000257'. The form is divided into several sections: 'Dati del soggetto giuridico', 'Soggetto', and 'Altri Dati'. The 'Dati del soggetto giuridico' section includes fields for 'Denominazione' (SOCIETA), 'Forma Giuridica' (ISTITUTO DI CREDITO), 'Partita I.V.A.', 'N.R.L.', 'Codice Fiscale', 'Data/Ora Inscr.' (13/08/2017 17:28), 'Numero REA', and 'Gener. Verif.' (Si/No). The 'Soggetto' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Comune Nascita', 'Città Est. Nasc.', 'Stato Nasc.', 'SESSO' (Maschio/Femmina), and 'Codice Fiscale'. The 'Altri Dati' section includes 'Individ.' (13/08/2017) and 'Scad. Term.' (28/01/2018). At the bottom, there are buttons for 'salva', 'riserva', and 'annulla'. A status message at the bottom right indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 77 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. – anagrafica

The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare da avvocati' form, specifically the 'Quadro Resp- Amm.' section, 'domicilio' section. The form is titled '2 - Società Ic' and is associated with the file number 'P2017/000257'. The form is divided into several sections: 'Sede secondaria-Filiale', 'Sede Legale', 'Residenza', 'Domicilio Dichiarato', 'Domicilio Eletto', 'Domicilio di Fatto', and 'Domicilio Determinato'. Each section includes fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Comune', 'Frazione', 'Stato', 'Num. Civ.', and 'Città Estera'. The 'Residenza' section includes a checkbox for 'Dom. Dichiarato come la Residenza'. The 'Domicilio di Fatto' section includes a checkbox for 'Dom. di Fatto come la Residenza'. The 'Domicilio Determinato' section includes a checkbox for 'Dom. Determinato come la Residenza'. At the bottom, there are buttons for 'salva' and 'reset'. A status message at the bottom right indicates '100%'.

Figura 78 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. - domicilio



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Annotazione Di Reato P2012/000005 Data Iscrizione Annotazione 08/02/2012

3 - Società1 (Attivo) sblocca fascicolo

RESP. AMM. SEDI/DOMIC./RESID. ILLECITO AMM. LEGALI

Illeciti Amministrativi in carico

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
<input checked="" type="checkbox"/>			08/02/2012			

Associa tutti gli Illeciti Amministrativi

Altri Illeciti Amministrativi del fascicolo

Id.	Fatto/Reato	Periodo	Altre Circostanze
<input type="checkbox"/>	4 CP art. 3434	COMMESSO IN DATA 2012	<input type="checkbox"/> 114 <input type="checkbox"/> 116 <input type="checkbox"/> 117 <input type="checkbox"/> 112 C1 N2 <input type="checkbox"/> 112 C1 N3 <input type="checkbox"/> 112 C1 N4

salva Vai a pag.

Figura 79 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. – illecito amm.

Annotazione Di Reato P2012/000005 Data Iscrizione Annotazione 08/02/2012

3 - Società1 (Attivo) sblocca fascicolo

RESP. AMM. SEDI/DOMIC./RESID. ILLECITO AMM. LEGALI

Attivi Sì No

Tipo	Cognome Legale	Nome Legale	Comune - Foro	Sesso	Uff./Fid.
PRIMO DIFENSORE			TRAPANI - TRAPANI	M	FIDUCIA

salva

Figura 80 – Annotazione preliminare da avvocati - Quadro Resp- Amm. - legale



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Quadro Illecito Amministrativo

Il quadro Illecito Amministrativo, è del tutto analogo al quadro del Portale NDR richiamabile da voce di menù di cui offre le stesse funzionalità per il completamento della denuncia/querela trasmessa dall'avvocato. Inizialmente vuoto può essere popolato dall'utente SICP.

L'illecito amministrativo è legato esclusivamente ai Responsabili Amministrativi.

Quadro Persona Offesa

Il quadro Persona Offesa, è del tutto analogo al quadro del Portale NDR richiamabile da voce di menù di cui offre le stesse funzionalità per il completamento della denuncia/querela trasmessa dall'avvocato.

2.4.2.2 Iscrizione annotazione preliminare da avvocato

Per iscrivere l'annotazione preliminare da elenco selezionare la checkbox relativa e effettuare un click sul pulsante "iscrivi".

Figura 81 - Modulo ReGe Web – Annotazione Preliminare da iscrivere

Una finestra di conferma avvisa che le annotazioni preliminari selezionate verranno iscritte come nuove Notizie di Reato

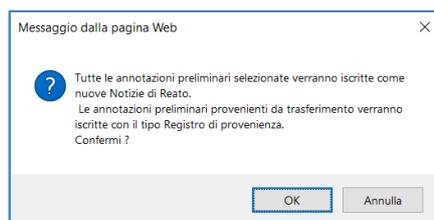


Figura 82 - Modulo ReGe Web – Conferma iscrizione delle Notizie di Reato

- Scegliere il tipo di registro di destinazione (nell'esempio Noti),



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Scegliere il magistrato a cui sarà assegnato il fascicolo,
- Indicare quali informazioni saranno inviate al Portale PDP relativamente al Nr fascicolo e al Magistrato Assegnato. (NB in questa versione anche se selezionati non saranno visibili nel Portale PDP).

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Coazione Penale) web application. The main window is titled 'Iscrizione Ann. Preliminari'. It features a navigation menu on the left with options like 'Cambia Profilo', 'Protocollo fascicoli', and 'Assegnazione Magistrati'. The main area contains a form with fields for 'Tipo Registro Destinazione' (set to 'NOTI') and 'Materia'. Below the form is a table with columns for 'Magistrato', 'Materia', and 'Ruolo Magistrato'. The table lists various magistrates and their competencies, with most entries marked as 'Non Competente per materia'. At the bottom, there are buttons for 'indietro', 'reset', 'conferma', and 'assegnaz. Automatica PM Principale'. A status bar at the bottom right indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 83 - Modulo ReGe Web – Iscrizione Annotazioni Preliminari

Una finestra di conferma avvisa che il procedimento è stato iscritto nel portale RegeWeb



Figura 84 - Modulo ReGe Web – Conferma iscrizione procedimento



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Un'altra finestra riepiloga le iscrizioni eseguite:



Figura 85 - Modulo ReGe Web – Riepilogo iscrizione Fascicoli

2.4.3 Validazione e Iscrizione

Da questo menu si attiva la possibilità di ricercare ed iscrivere le annotazioni preliminari provenienti da Portale NDR che sono in stato di acquisito o validate. L'iscrizione comporta in automatico la validazione. I passaggi dell'iscrizione sono analoghi a quelli descritti nel paragrafo precedente.

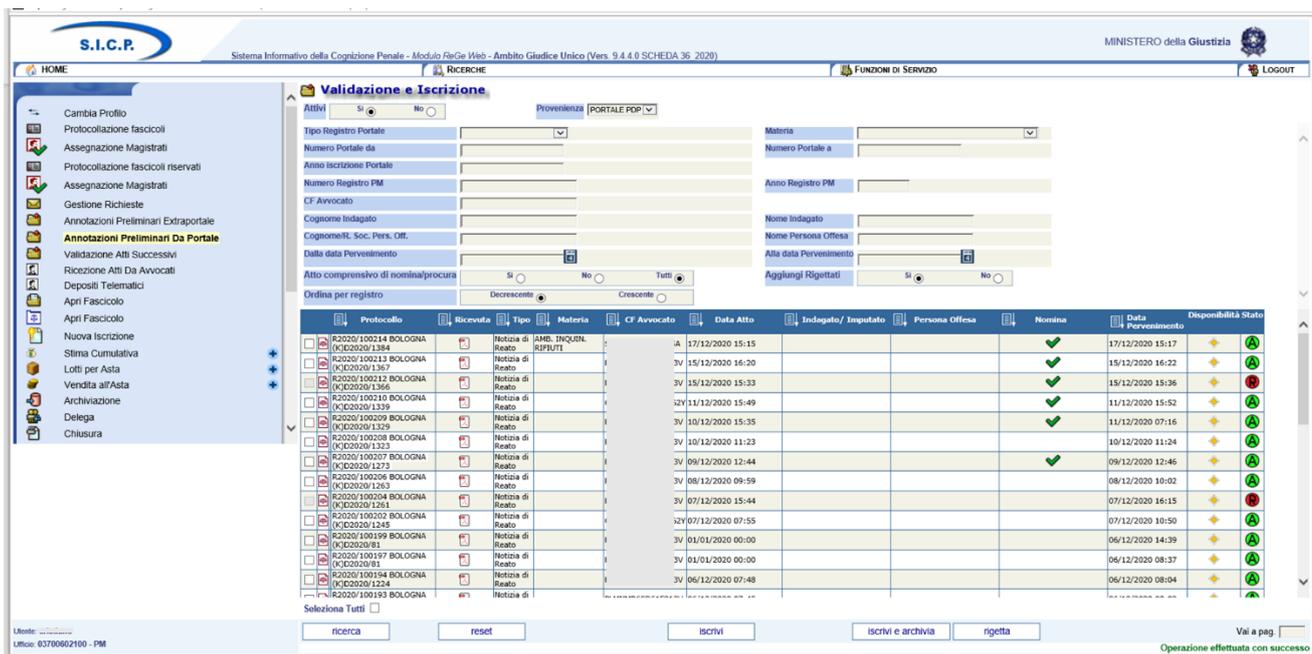


Figura 86 – Validazione e iscrizione



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.5 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 87):

- Richieste elaborate (2.5.1)
- Tempi di elaborazione (2.5.2)
- Errori di elaborazione (2.5.3)



Figura 87 - Monitoraggio Atti Portale difensore

2.5.1 Richieste Elaborate

La funzionalità “Richieste Elaborate” (Figura 88) 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.

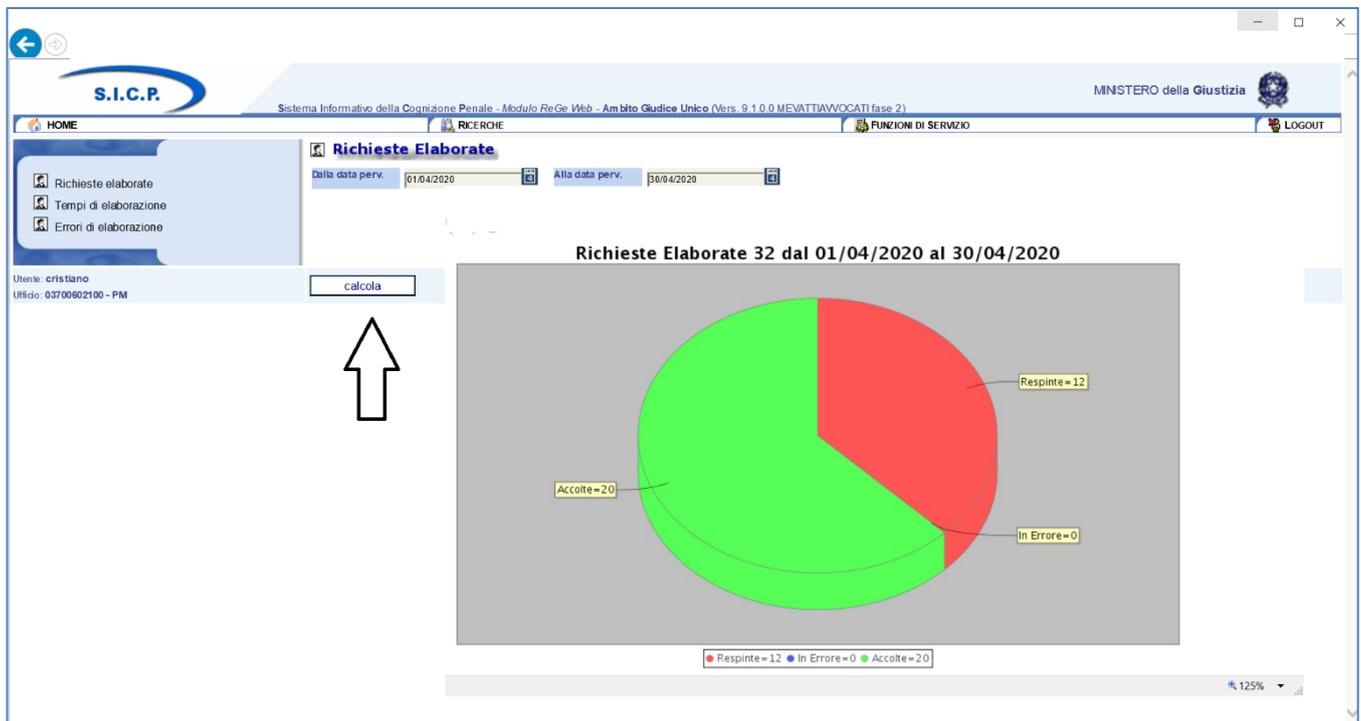


Figura 88 - Richieste Elaborate

2.5.2 Tempi di Elaborazione

La funzionalità “Tempi di Elaborazione” (Figura 89) 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.

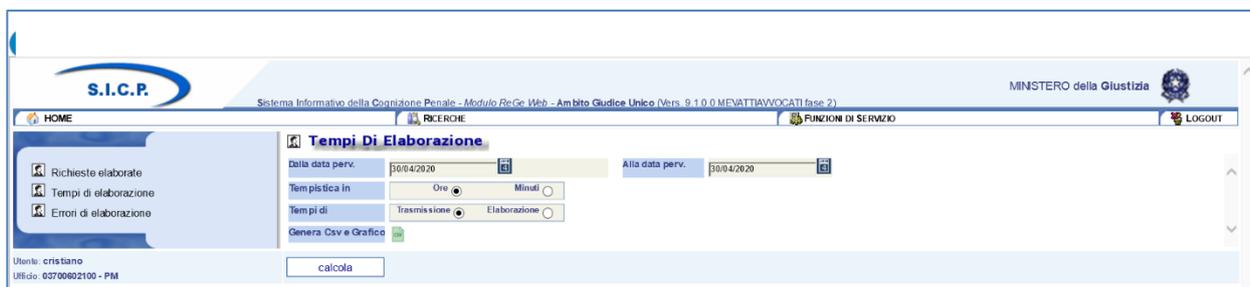


Figura 89 - Tempi di Elaborazione



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Dopo aver impostato il periodo desiderato, utilizzando il tasto “calcola”, il sistema produce il grafico riportato in Figura 90. 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 90 - Grafico Tempi di Elaborazione

2.5.3 Errori di Elaborazione

La funzionalità “Errori di Elaborazione” (Figura 91) permette di visualizzare gli invii andati in errore, attraverso i seguenti filtri:

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

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

Figura 91 - Errori di elaborazione - elenco