FAQ

SUL DEPOSITO MEDIANTE PORTALE DEL PROCESSO PENALE TELEMATICO PDP

(AGGIORNATO IL 15/04/2021)

PREMESSA

Giungono numerose richieste di chiarimenti in ordine alle modalità di deposito degli atti attraverso il Portale Depositi Penali.

Il sistema è stato purtroppo avviato senza alcuna fase di rodaggio e, oltretutto, prevedendo come obbligatorio il deposito di determinati atti attraverso il portale.

Quotidianamente vi sono modifiche al sistema ed emergono nuove criticità, per cui il presente documento è da considerarsi provvisorio e valido alla data di redazione.

COME SI ACCEDE AL PORTALE?

come noto per accedere al portale occorre aprire la pagina web pst.giustizia.it, autenticarsi con la firma digitale e selezionare la voce Portale deposito atti penali

CI SONO DELLE ISTRUZIONI SULL'USO DEL PORTALE?

Prima di procedere al deposito è indispensabile leggere il manuale di istruzioni che si trova nella pagina iniziale del portale e che viene costantemente aggiornato.

Il manuale può essere consultato on-line oppure scaricato in formato PDF

Contiene già tutte le schermate che appaiono sul portale, per cui si rinvia a quel documento.

Poiché per consultare il manuale occorre entrare nel portale, per chi avesse difficoltà già nell'accesso sul sito trova anche il manuale di istruzioni (versione non costantemente aggiornata)

SI CONSIGLIA DI LEGGERE ANCHE IL PROTOCOLLO SOTTOSCRITTO TRA PROCURA, TRIBUNALE E CAMERA PENALE PRESENTE SUL SITO CHE CONTIENE MOLTE INFORMAZIONI UTILI

QUAL È IL TIPO DI FIRMA DIGITALE AMMESSO?

Tutti gli atti devono essere firmati con firma digitale Cades o Pades.

Ferma restando la validità dell'atto trasmesso sottoscritto con entrambe le tipologie di firma, si raccomanda di utilizzare la firma PAdES per la trasmissione-invio degli atti in quanto la stessa risulta leggibile da parte della Cancelleria senza scarico di programmi di lettura.

DEVO SEMPRE DEPOSITARE LA NOMINA NEL PORTALE ANCHE SE SONO GIÀ NOMINATO?

No, non è necessario depositare ogni volta la nomina (vedi domanda precedente).

Per prima cosa visualizzare nel portale i procedimenti autorizzati per verificare se sia presente quello di interesse.

PERCHÉ NON APPAIONO TUTTI I PROCEDIMENTI IN CUI SONO NOMINATO?

Per poter essere trovato tra i procedimenti autorizzati è al momento necessario che:

a. Il nome del difensore sia stato inserito nel SICP (il sistema informatico della Procura)
b. Il fascicolo sia stato impostato nel SICP come nella fase 415 bis o 410 c.p.p.

COME FACCIO SE IL PROCEDIMENTO DI MIO INTERESSE NON APPARE TRA QUELLI AUTORIZZATI?

Tenere presente che il sistema visualizza solo un numero limitato di procedimenti, per cui prima cosa cercare il procedimento con il numero RGNR.

Se non trovo il procedimento pur essendo nominato, ci sono varie opzioni:

a. hai ricevuto la notifica di un atto (avviso 415 bis ecc.)? Rispondi alla PEC di notifica facendo presente che il procedimento non compare tra quelli autorizzati il che ti impedisce di depositare direttamente l'atto (memoria, opposizione); riprovare il giorno successivo (dopo ogni aggiornamento occorre attualmente aspettare 4 ore per avviare un nuovo aggiornamento).
b. Contatto la segreteria del Pm che può attivare lo stato (415 bis, 410) che consente la visibilità (vedi punto a. sui tempi di risposta).
c. deposito anche telematicamente la nomina, insieme all'atto abilitante (avviso 415 bis ecc.) e all'atto contestuale (memoria 415 bis, opposizione) e eventuali allegati.

POSSO DEPOSITARE LA NOMINA E CONTESTUALMENTE LA MEMORIA CON EVENTUALI ALLEGATI?

Sì', attualmente è possibile depositare la nomina e un altro atto contestuale (tipicamente una memoria ex art. 415 bis cpp con eventuali allegati)

COME FACCIO A DEPOSITARE LA NOMINA IN PDF CHE È STATA FIRMATA DAL CLIENTE IN FORMA CARTACEA?

In questo caso la nomina deve essere creata o trasformata o scansionata in formato PDF/A "leggibile" o "cercabile", cioè deve consentire le verifiche di sistema attraverso tecnologia OCR

(metodo empirico per verificare il formato del file è quello di passare con il mouse del computer sulle singole parole tenendo premuto il tasto sinistro per selezionare la parola: se è possibile selezionare ed evidenziare la singola parola, il documento è nel formato corretto);

NOTA:

Dalla lettura del Provvedimento del DGSIA del 5/2/2020 sembra evincersi che la nomina potrebbe anche essere un file immagine (sempre in pdf e sempre firmato).

Tuttavia per agevolare l'accettazione è bene seguire la procedura anzidetta, in modo che il sistema possa verificare all'interno dell'atto la presenza dei dati coerenti con quanto indicato nella schermata del portale (numero di RG, Nome del cliente, Procura, Magistrato ecc.)

QUALI DATI DOVREBBE CONTENERE LA NOMINA?

al fine di superare positivamente le verifiche di sistema attraverso tecnologia OCR:

a. l'intestazione dell'atto di nomina deve essere corrispondente all'individuazione dell'autorità procedente scelta: per es. per la Procura di Bolzano la nomina va indirizzata alla

"*Procura della Repubblica di Bolzano/Bozen*"

b. le generalità dell'imputato/indagato o della persona offesa e/o delle altre parti processuali va indicata inserendo prima il **COGNOME** poi il **NOME**
c. i nominativi delle parti o dei magistrati che contengono vocali con dieresi (l'Umlaut tedesco) vanno sciolti nel corrispondente dittongo: per es. per il Magistrato P.M. Dott. Morandell Günter, nella nomina va indicato:"*Morandell Guenter*"
d. indicare la Procura di Bolzano come "Procura della Repubblica presso il tribunale di Bolzano/Bozen"

COSA SUCCEDE SE LA NOMINA NON CONTIENE UNO DEI DATI RICHIESTI DALLA MASCHERA DEL PORTALE?

Il sistema svolge alcuni controlli formali come di seguito indicato:

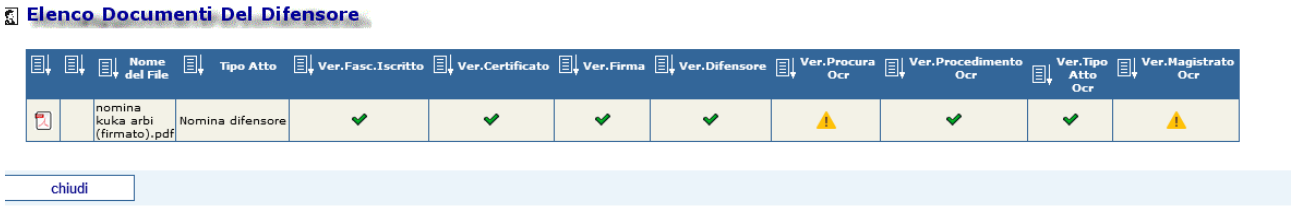
2.3 Legenda dei controlli

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

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

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

A seconda del dato mancante la Procura ricevente visualizzerà un triangolo giallo anziché un baffo verde; l'operatore può accettare comunque l'atto dopo averlo verificato nel contenuto.



Questa operazione ovviamente comporta una perdita di tempo per cui si raccomanda che la nomina abbia tutti i dati richiesti scritti non a mano.

COME FACCIO A DEPOSITARE UNA NOMINA SE IL NR. RG L'HO INSERITO A MANO O SE HO SAPUTO IL NOME DEL PM DOPO LA FIRMA DA PARTE DEL CLIENTE?

In tutti questi casi, dopo aver reso il PDF cercabile, è possibile con la maggior parte dei software aggiungere una casella di testo, all'interno della quale inserire i dati mancanti o scritti a mano; il contenuto di tale casella può essere letto dal sistema e quindi passare i controlli formali.

RICEVUTA DI DEPOSITO

Una volta caricata ed inviata la nomina o l'atto successivo, il sistema genera una ricevuta in formato PDF che assegna al deposito un "Identificativo" con data e numero e l'attestazione:

L'avvocato … - c.f. … , ha inviato all'ufficio … in data … alle ore … l'atto di …, con nr. … allegati, in relazione al procedimento Registro Noti N. , ambito procura unificata, indirizzato al P.M. … nell'interesse dei seguenti soggetti:

iniziali del Cognome. Nome.

Luogo, data

È buona regola stampare e salvare la ricevuta di deposito.

N.B. : è noto un errore del sistema secondo cui a volte il numero RGNR nella ricevuta è errato: in tal caso stampare la videata del portale riportante l'ID identificativo del deposito che viene riportato anche nella ricevuta.

ESITO DEPOSITO – RICEVUTA DI ACCOGLIMENTO

Il sistema non genera alcuna ricevuta relativa all'esito del deposito, indica solto l'accoglimento o la reiezione del deposito nella colonna "STATO", tra cui:

Respinto: cliccando sull'esito si apre un pop up con una casella di testo che indica le motivazioni.

Accolto: è possibile procedere agli altri adempimenti.

E SE GLI AVVOCATI DIFENSORI SONO DUE?

La nomina va depositata tante volte quanti sono i difensori ivi indicati: ciò consente ad ogni singolo difensore di ottenere autorizzazione alla consultazione del fascicolo.

L'atto può essere deposito anche da un solo difensore, purché quello che vi provvede abbia anche sottoscritto digitalmente l'atto.

E SE DEVO DEPOSITARE UN A DENUNCIA/QUERELA PROCEDO ANCHE AL DEPOSITO DELLA NOMINA?

Sì in questo caso la maschera del sistema prevede la possibilità di "*flaggare*" che nell'atto è compresa anche la nomina del difensore; altrimenti la nomina deve essere depositata come allegato alla denuncia/querela.