



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Re.Ge.WEB
Manuale Utente
Gestione DEPOSITI TELEMATICI

Versione 2.1 del 20/05/2020



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

INDICE DEI CONTENUTI

1	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2	FUNZIONALITÀ DI RE.GE.WEB PER IL PDP	5
2.1	RICEZIONE ATTI DA AVVOCATI	7
2.1.1	RICEZIONE NOMINA	7
2.1.2	RICEZIONE SOLLECITO ANNOTAZIONE NOMINA	11
2.1.3	RICEZIONE ATTI NEL FASCICOLO.....	15
2.1.4	VERIFICA SCARTI SPORTELLO.....	18
2.1.5	VERIFICA SCARTI CANCELLERIA	21
2.1.6	RICEZIONE DEPOSITO.....	25
2.2	DEPOSITI TELEMATICI	29
2.3	LEGENDA DEI CONTROLLI	32
2.4	MONITORAGGIO ATTI PORTALE DEPOSITI	33
2.4.1	RICHIESTE ELABORATE	33
2.4.2	TEMPI DI ELABORAZIONE.....	34
2.4.3	ERRORI DI ELABORAZIONE	36



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Nuove voci di menu	5
Figura 2 - Nuova funzione di servizio.....	6
Figura 3 - Nuove funzionalità ricezione atti da avvocati	7
Figura 4 - Ricerca nomine	8
Figura 5- Ricerca nomine - rifiuto.....	9
Figura 6 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto.....	9
Figura 7 – Accoglimento nomina	10
Figura 8 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina.....	11
Figura 9 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina.....	11
Figura 10 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto	12
Figura 11 – Ricezione sollecito annotazione nomina - motivazione rifiuto.....	13
Figura 12 – Accoglimento sollecito annotazione nomina.....	14
Figura 13 - Ricezione atti nel fascicolo	15
Figura 14 - Accoglimento atti nel fascicolo.....	16
Figura 15 - Verifica scarti sportello.....	18
Figura 16 – Esiti delle verifiche	18
Figura 17 - Rifiuto scarti sportello	19
Figura 18 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto.....	20
Figura 19 – Accoglimento Scarti di Sportello.....	20
Figura 20 – Esiti delle verifiche	21
Figura 21 - Verifica scarti cancelleria.....	21
Figura 22 - Rifiuto scarti cancelleria	22
Figura 23 – Rifiuto scarti cancelleria - Motivazione Rifiuto.....	23
Figura 24 – Accoglimento Scarti di Cancelleria.....	24
Figura 25 – Accoglimento Scarti di Cancelleria – dopo selezione nome file	24
Figura 26 – Ricezione Deposito	25
Figura 27 - Ricezione Deposito - rifiuto	26
Figura 28 – Ricezione Deposito – motivo rifiuto	26
Figura 29 – Ricezione Deposito – accoglimento.....	27
Figura 30 - Depositi telematici.....	29
Figura 31 - Elenco depositi telematici	30
Figura 32 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata	31
Figura 33 -Monitoraggio Atti Portale difensore	33
Figura 34 - Richieste Elaborate	34
Figura 35 - Tempi di Elaborazione	35
Figura 36 - Grafico Tempi di Elaborazione.....	35
Figura 37 - Errori di elaborazione - elenco	36



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Nel presente documento sono illustrate le funzionalità che Re.Ge.WEB mette a disposizione delle Segreterie per la gestione dei depositi telematici, delle nomine del difensore di fiducia e degli atti di cui all'art. 415 bis, comma 3, c.p.p. (cd. ATTI SUCCESSIVI), che gli avvocati effettuano tramite il Portale Deposito atti Penali (PDP).

2 Funzionalità di Re.Ge.WEB per il PDP

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

- Ricezione Atti da Avvocati;
- Depositi Telematici.

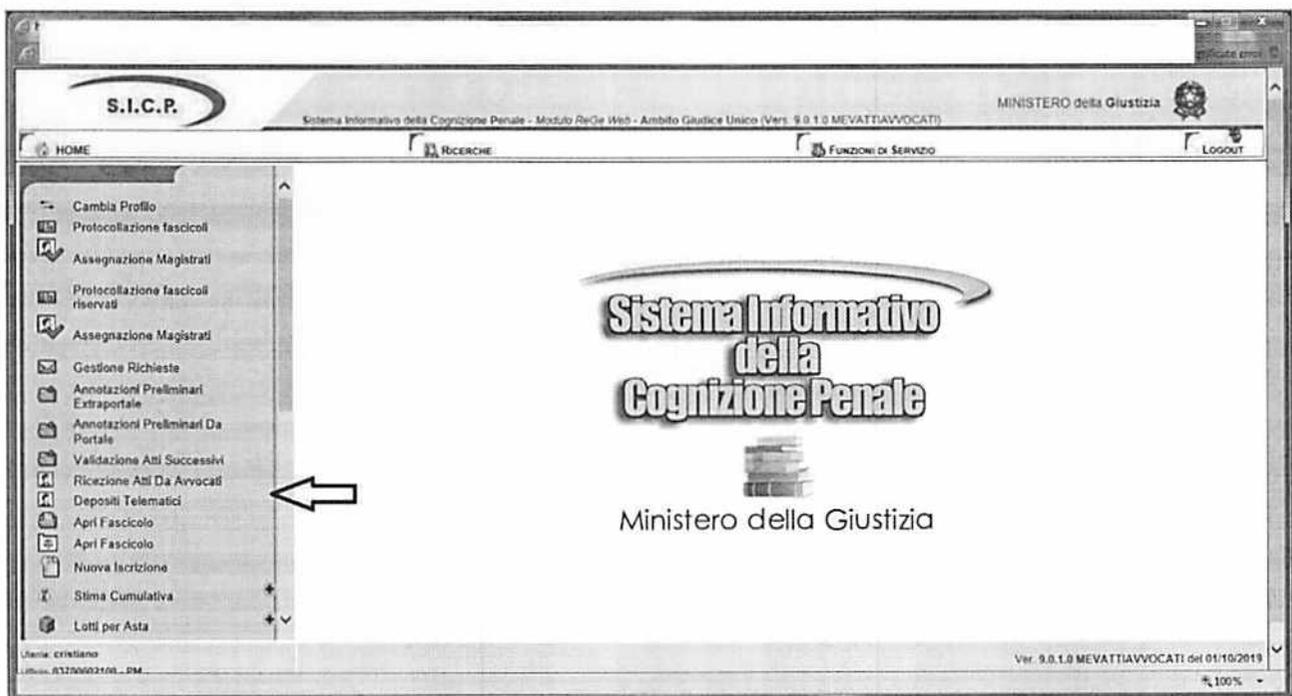


Figura 1 - Nuove voci di menu

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

- Monitoraggio atti portale depositi (par. 2.4).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Figura 2 - Nuova funzione di servizio

Per quanto concerne le modalità di profilazione degli utenti si rimanda al manuale CAAA versione 5.4 del 24/04/2020.

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 state accettati dagli operatori tramite le funzioni “Verifica scarti di sportello” e “Verifica Scarti Cancelleria” (descritti successivamente).

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

The screenshot shows the 'Ricerca Nome' interface in the S.I.C.P. system. The page header includes 'S.I.C.P.' and 'MINISTERO della Giustizia'. The main content area is titled 'Ricerca Nome' and contains a search form with the following fields and controls:

- Provenienza:** PORTALE DI ENDORE (dropdown)
- Identificativo Invas:** [Empty text field]
- Numero Registro:** [Empty text field]
- Anno Registro:** 2020 (text field)
- Tipo Registro:** NOTI (dropdown)
- Cognome Magistrato:** [Empty text field]
- Nome Magistrato:** [Empty text field]
- Ambito:** GIUDICE UNICO (dropdown)
- Cognome Indagato:** [Empty text field]
- Nome Indagato:** [Empty text field]
- Data data invio:** [Empty date field]
- Data data perv.:** 07/05/2020 (date field)
- Selezione Tutti:**

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ricerca', 'Accetta', and 'Rifiuta'. The user's name 'cristiano' and the time '10:00 - PM' are visible in the bottom left corner.

Figura 4 - Ricerca nome

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME

Ricezione Nomina

PORTALE DI SEGNALAZIONE

Numero Registro: [] Anno Registro: 2020 Tipo Registro: NOTI

Cognome Magistrato: [] Nome Magistrato: [] Ambito: GIUDICE UNICO

Cognome Indagato: [] Nome Indagato: [] Data Nata: []

Data Inizio: [] Data Fine: []

Numero/Anno	Identificativo	Data Inizio	Data Fine	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati
200081/2020	2020/9990030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARCO 01/03/1980

Messaggio dalla pagina Web

Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale difensore verranno rifiutati. Confermi?

OK Annulla

Selezione Tutti

ricerca Accetta Rifiuta

Utente: cristiano
Livello: 03700602100 - PM

Figura 5- Ricerca nomine - rifiuto

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 6 – Ricezione nomine Motivazione Rifiuto

Selezionando il tasto RIFIUTA si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione (Figura 5); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 6). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

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

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto, alla selezione del nome del file viene richiesto di modificare o confermare l'indagato al quale associare il difensore presente nell'atto di nomina (Figura 7).

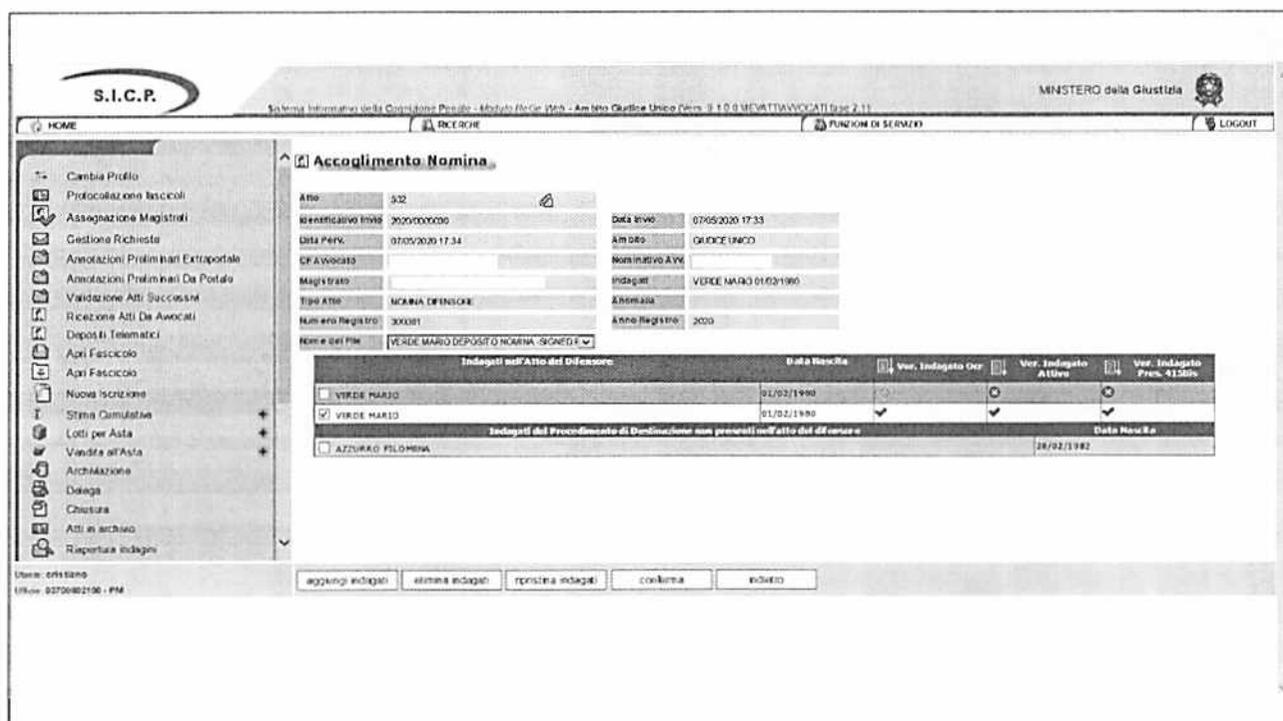


Figura 7 – Accoglimento nomina

Sono disponibili i seguenti tasti:

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

Viene considerato solo il caso di prima nomina (*quindi sono escluse revoche e sostituzioni*). Nel caso ci fosse già un difensore nominato il sistema aggiunge il difensore che ha inviato la nomina, che diventa secondo difensore, (Figura 8) ed il relativo atto di nomina (Figura 9); nel caso invece il difensore fosse già presente, viene aggiunto soltanto l'atto di nomina.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Figura 8 – Dettaglio indagato - difensori dopo accoglimento nomina

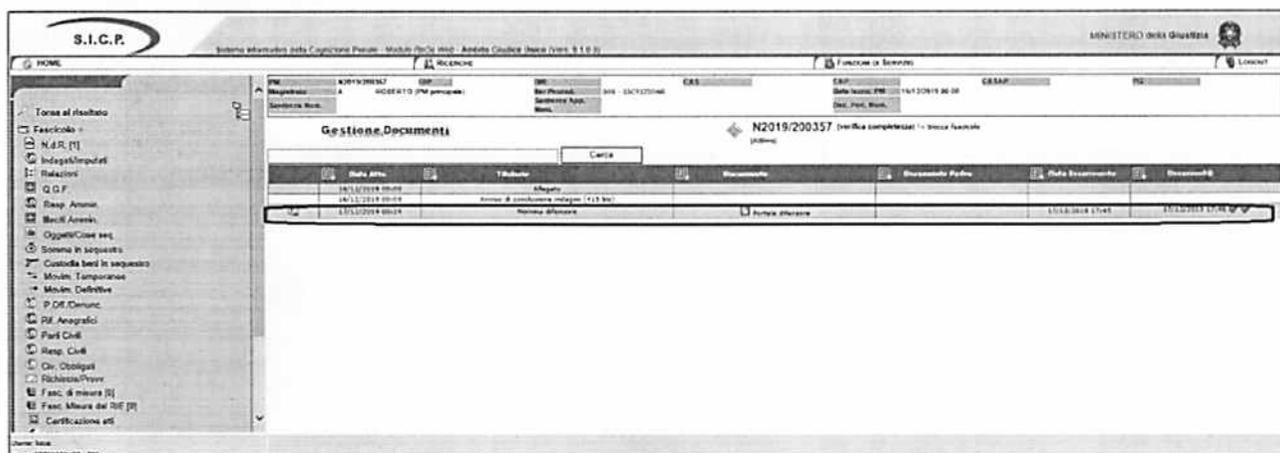


Figura 9 – Gestione documenti ed atti dopo accoglimento nomina

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

2.1.2 Ricezione Sollecito annotazione Nomina

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

L'elenco dei solleciti è ricercabile per:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

All'interno della stessa maschera, in basso, sono presenti i pulsanti "Accetta" e "Rifiuta". Selezionando il tasto RIFIUTA, si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione selezionata (Figura 10); premendo OK se ne apre un secondo che obbligherà ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura11). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Giustizia) web application. The main window is titled "Ricezione Sollecito Annotazione Nomina". It features a navigation menu on the left with various functions like "Cambia Profilo", "Protocollo fascicoli", and "Depositi Telematici". The main area contains a form for entering case details, including fields for "Identificativo invio", "Numero Registro", "Anno Registro", "Cognome Magistrato", "Nome Magistrato", "Ambito", "Cognome Indagato", "Nome Indagato", "Data Nascita", "Data data invio", "Alta data invio", "Data data perv.", and "Alta data perv.". Below the form is a table with columns for "Alto", "Numero/Anno", "Identificativo Invio", "Data Invio", "Data Perv.", "CF Avvocato", "Rimborso Avv.", "Magistrato", "Ambito", and "Indagati". A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking for confirmation to reject selected items.

Alto	Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Rimborso Avv.	Magistrato	Ambito	Indagati
<input type="checkbox"/>	113	100078/2020	2020-0000007	06/05/2020 11:14	06/05/2020 11:30			Judice Unico	CASTANO SIMONA 23/12/1989
<input type="checkbox"/>	214	100077/2020	2020-0000014	06/05/2020 12:14	06/05/2020 12:16			Judice Unico	AZZURRO ROLOMENA 28/02/1987

Figura 10 – Ricezione sollecito annotazione nomina - rifiuto



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows a web interface for 'Motivazione Rifiuto'. It features a table with three columns: 'Motivazione', 'Note', and 'Salva'. The 'Motivazione' column contains a list of reasons for refusal, such as 'IL MITTENTE NON E' TRA I FIRMATARI DELL'ATTO' and 'STATO NON COERENTE'. The 'Note' column is empty. The 'Salva' column contains a 'Salva' button.

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

Figura 11 – Ricezione sollecito annotazione nomina - motivazione rifiuto

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Indagati presenti nel sollecito del Difensore		Data Resulta	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres.
<input type="checkbox"/>	PM N2020/300077 BOLOGNA	05/05/2020 12:14	<input checked="" type="checkbox"/>	41586
<input type="checkbox"/>	AZZURRO FLORENA	28/05/1982	<input checked="" type="checkbox"/>	

Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'atto del Difensore		Data Resulta
<input type="checkbox"/>	VERDE MARIO	01/02/1980

Figura 12 – Accoglimento sollecito annotazione nomina

Sono presenti i seguenti tasti:

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.1.3 Ricezione Atti nel Fascicolo

La funzionalità “Ricezione Atti nel Fascicolo” (Figura 13) consente di gestire i depositi dei cd. “atti successivi” inviati dagli avvocati tramite il PDP e considerati validi dall’utente attraverso la funzione “Verifica Scarti di Cancelleria”.

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Rimborsivo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagato	Tipo Atto
300077/2020	2020/000020	07/05/2020 16:17	07/05/2020 16:18				24/04/0100	AZZARRO ROLOMENA	Istanze e memorie difensive

Figura 13 - Ricezione atti nel fascicolo

I depositi sono ricercabili per:

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

All’interno della stessa maschera in basso sono presenti i bottoni “Accetta” e “Rifiuta”.

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

L'utente per visualizzare i documenti allegati all'invio telematico utilizza il bottone e dopo averli analizzati decide se respingerli mediante il tasto "RIFIUTA", o approvarli utilizzando il tasto "ACCETTA". Selezionando il tasto RIFIUTA, si apre un primo popup che richiede la conferma dell'operazione selezionata; premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto. Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto selezionato il nome del file (Figura 14) viene richiesto di confermare il numero/anno del fascicolo e l'indagato a cui associare l'atto in esame.

Indagati nell'Atto del Difensore	Data Ricerca	Ver. Indagato Or.	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 4150a
<input checked="" type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA	28/02/1992	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'Atto del Difensore				
<input type="checkbox"/> VERDE MARCO				01/02/1990

Figura 14 - Accoglimento atti nel fascicolo

Sono presenti i seguenti tasti:

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.1.4 Verifica Scarti Sportello

La funzionalità "Verifica Scarti Sportello" consente di gestire i depositi telematici delle nomine che sono pervenuti dal PDP e che, non avendo superato i controlli formali relativi al numero di procedimento (AAAA/NNNNNNNN), che devono essere esaminati dall'utente. (Figura 15).

L'utente visualizzerà all'interno di questa funzionalità tutti i depositi indipendentemente dai magistrati associati.

Cliccando sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro presente nella prima colonna dei risultati, si possono compiere le seguenti operazioni: visualizzare l'atto trasmesso e l'esito dei relativi controlli effettuati in automatico (Figura 16).

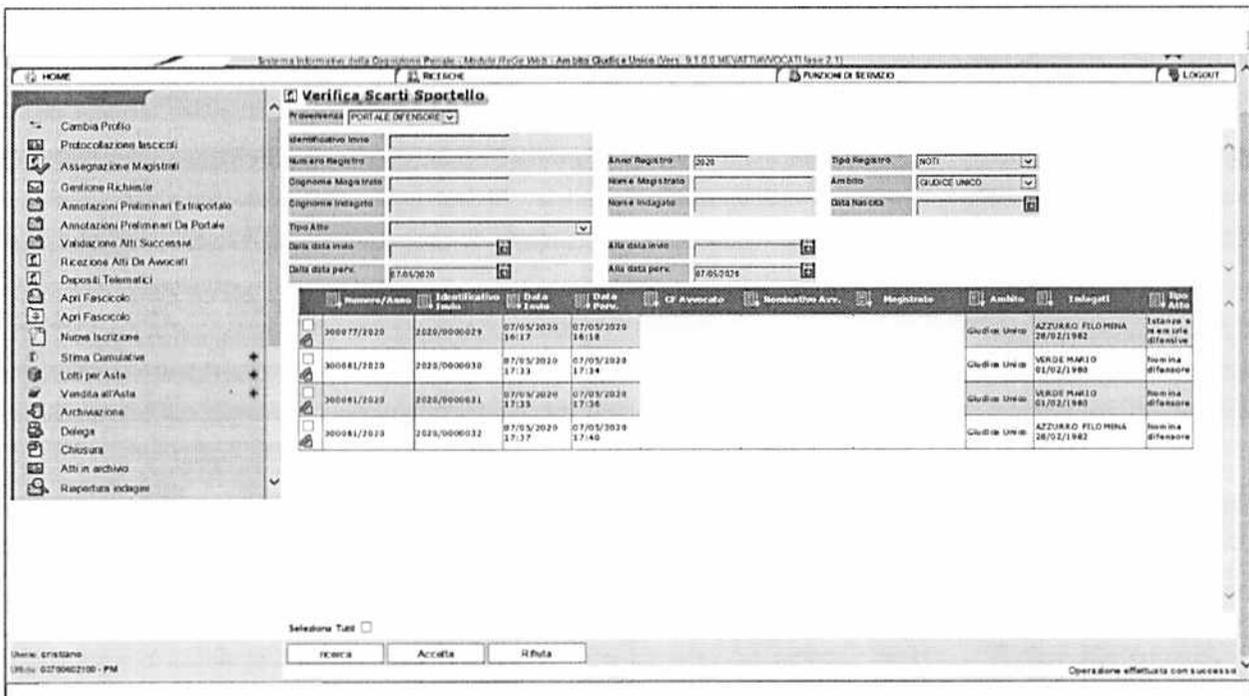


Figura 15 - Verifica scarti sportello

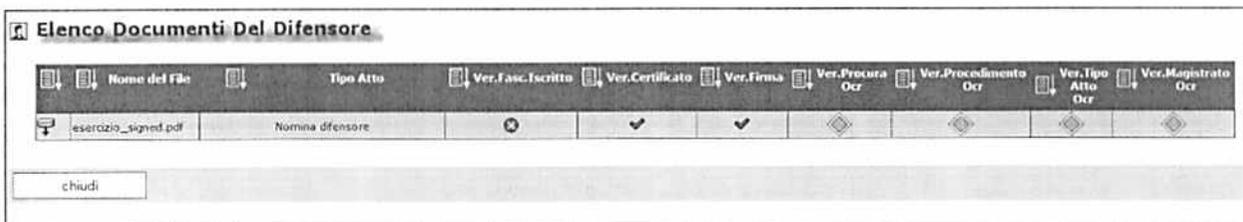


Figura 16 – Esiti delle verifiche

Per visualizzare l'atto è sufficiente cliccare sull'icona  posta sulla prima colonna. L'esito dei controlli, compare nelle colonne successive con la seguente simbologia:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- verifica superata;
- verifica non superata – avviso non bloccante;
- verifica non superata – avviso bloccante.

Dopo averli analizzati, l'utente dovrà decidere se respingere o approvare il deposito.

I depositi sono ricercabili per:

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

Selezionando il tasto RIFIUTA si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione selezionata (Figura 17); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 18). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

The screenshot shows the 'Verifica Scarti Sportello' interface. At the top, there are search filters for 'Provenienza' (PORTALE DI ENTRATA), 'Anno Registro' (2020), 'Tipo Registro' (NOTI), 'Ambito' (GIUDICE UNICO), and 'Data Nascita'. Below these are fields for 'Numero/Anno', 'Identificativo Invio', 'Data Invio', and 'Data Perv.'. A table lists several records with columns for 'Numero/Anno', 'Identificativo Invio', 'Data Invio', 'Data Perv.', 'CF Avvocato', 'Rimessione Avv.', 'Registrato', 'Ambito', 'Indagati', and 'Tipo Atto'. A dialog box is open over the table, asking for confirmation to delete records. The dialog text reads: 'Messaggio dalla pagina Web: Tutte gli atti selezionati provenienti dal portale differisce verranno eliminati. Confermi?'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Seleziona Tutti', 'Ricerca', 'Accetta', and 'Rifiuta'. The status bar at the bottom right indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 17 - Rifiuto scarti sportello



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatici

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

Figura 18 – Rifiuto scarti sportello - Motivazione Rifiuto

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

S.I.C.P. Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo Per il Mib - Ambiente Clienti Unica (Vers. 0.1.0.0 MENUTTIWOCATI base 2.1)

MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Scarti di Sportello

Anno	2020	Data Inizio	07/05/2020 17:36
Identificativo Inizio	20295000001	Att. Inizio	GIUDICE UNICO
Data Fine	07/05/2020 17:36	Nominativo A.V.	
C.F.A. Inizio		Magistrato	VERDE MARCO (1102138)
Magistrato		Atto Inizio	
Tipologia	NOMINA DEFINITIVA	Anno Registro	2020
Numero Registro	30001		

Numero Registro	Stato Proced.	Indirizzo/ Impianto del Tribunale	Magistrato del Fascicolo	Persona Officiosa	Data Prima Iniezione
PRG 0200/200001 BOLOGNA	200 - ISCRIZIONE	VERDE MARCO (+1)	ALFONSO ROBERTO (PM principale)		07/05/2020 00:00

Utenti: crisiano
Ora: 02/09/2020 - PM

Cerca Conferma Indietro

9.12/6

Figura 19 – Accoglimento Scarti di Sportello

Dopo aver selezionato il tasto "Conferma" (Figura 19), 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".



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.1.5 Verifica Scarti Cancelleria

La funzionalità "Verifica Scarti di Cancelleria" consente di gestire tutti i depositi telematici (nomine e atti successivi) che, nonostante siano stati accettati con la funzione "Verifica Scarti di Sportello", necessitano di ulteriori verifiche, non avendo superato i controlli relativi all'indagato e/o alla tipologia di atto.

Per visualizzare l'atto trasmesso e l'esito dei relativi controlli effettuati in automatico, cliccare sul bottone a forma di graffetta di colore azzurro presente nella prima colonna dei risultati (Figura 20).

Premendo tale bottone si visualizzano gli esiti delle verifiche con la cui simbologia è stata descritta nel paragrafo precedente.

Nome del File	Tipo Atto	Ver.Fasc.Iscritto	Ver.Certificato	Ver.Firma	Ver.Procura Ocr	Ver.Procedimento Ocr	Ver.Tipo Atto Ocr	Ver.Magistrato Ocr
test-sign.pdf	Nomina difensore	✓	✓	✓	✖	✖	✖	✖

chiodi

Figura 20 – Esiti delle verifiche

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

Verifica Scarti Di Cancelleria

Primerenza PORTALE DIFENSORE

Identificativo Invio: _____ Anno Registro: 2020 Tipo Registro: NOTI

Numero Registro: _____ Nome e Magistrato: _____ Ambito: GIUDICE UNICO

Cognome Magistrato: _____ Nome e Indagato: _____ Data NASCITA: _____

Tipo Atto: _____

Data data invio: _____ Alla data invio: _____

Data data parte: 07/05/2020 Alla data parte: 07/05/2020

Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Parte	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Indagato	Tipo Atto
000001/2020	2020/0000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	AZZURRO FELOMENA 28/02/1982	Nomina a difensore

Selezione Tutti

Uname: cristiano URLico: 02700402100 - PM

RICERCA Accetta Rifiuta

Figura 21 - Verifica scarti cancelleria

I depositi sono ricercabili per:

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

Selezionando il tasto RIFIUTA si apre un primo popup che richiederà la conferma dell'operazione selezionata (Figura 22); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 23). Accanto alla motivazione "ALTRO" compare un campo note a testo libero che consente di dettagliare una motivazione di rifiuto non compresa nell'elenco.

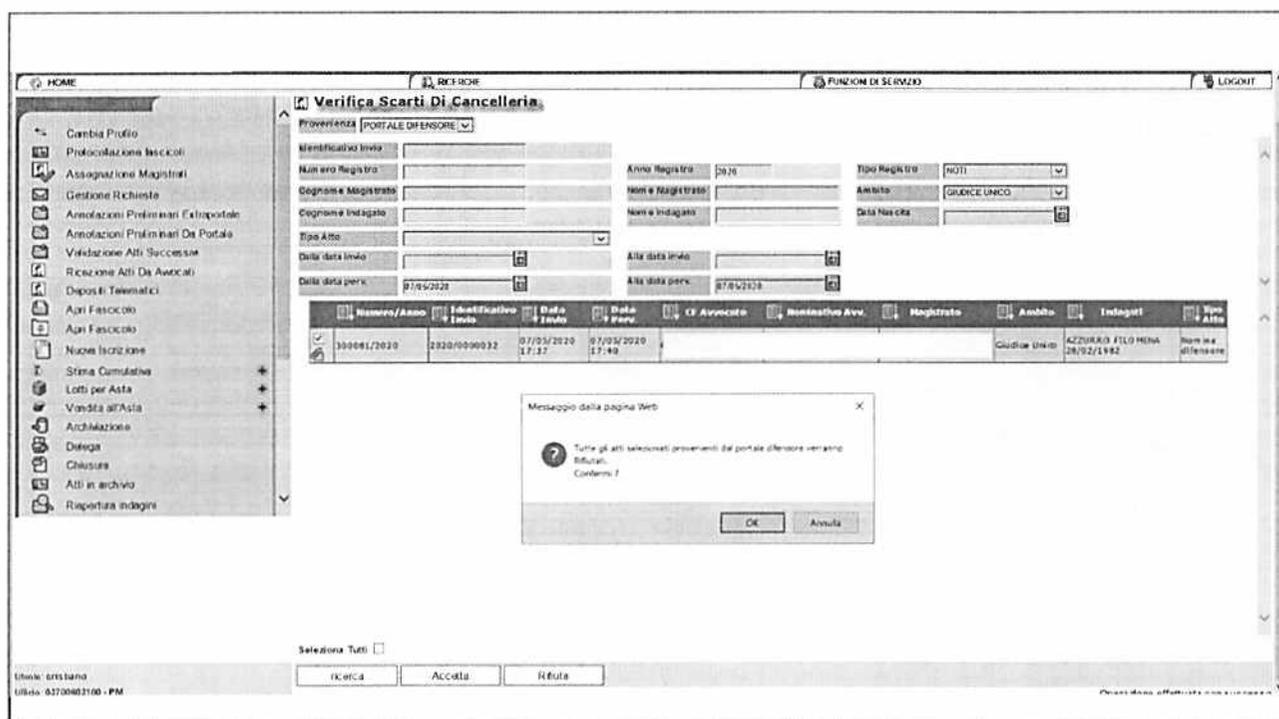


Figura 22 - Rifiuto scarti cancelleria



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Figura 23 – Rifiuto scarti cancelleria - Motivazione Rifiuto

Nel caso in cui l'utente decida di accettare l'atto, viene richiesto di selezionare il tipo atto ed il nome del file dall'apposito menu a tendina (Figura 24), e confermare o modificare gli indagati associati all'atto selezionato (Figura 25).

Nella maschera sono presenti i seguenti tasti:

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Scarti di Cancelleria

Atto	534	Data Invio	07/05/2020 17:37
Identificativo Invis	2020000032	Art. 980	GIUDICE UNICO
Data Perc.	07/05/2020 17:40	Nominativo A/V	
CF A/Viscata		Indagati	AZZURRO FILOMENA 28/02/1982
Magistrato		Anzianità	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2020
Numero Registro	300081		
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE		
Nome e del PM			

aggiungi indagati elimina indagati ripristina indagati conferma indietro

Figura 24 – Accoglimento Scarti di Cancelleria

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Accoglimento Scarti di Cancelleria

Atto	534	Data Invio	07/05/2020 17:37
Identificativo Invis	2020000032	Art. 980	GIUDICE UNICO
Data Perc.	07/05/2020 17:40	Nominativo A/V	
CF A/Viscata		Indagati	AZZURRO FILOMENA 28/02/1982
Magistrato		Anzianità	
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE	Anno Registro	2020
Numero Registro	300081		
Tipo Atto	NOMINA DIFENSORE		
Nome e del PM	AZZURRO DEPOSITO NOMINA SIGNED PDF		

Indagati nell'Atto del Difensore	Data Nascita	Ver. Indagato Ctr	Ver. Indagato Attivo	Ver. Indagato Pres. 41560
<input checked="" type="checkbox"/> AZZURRO FILOMENA	28/02/1982		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indagati del Procedimento di Destinazione non presenti nell'Atto del difensore	Data Nascita
<input type="checkbox"/> VERDE MARIO	01/02/1988

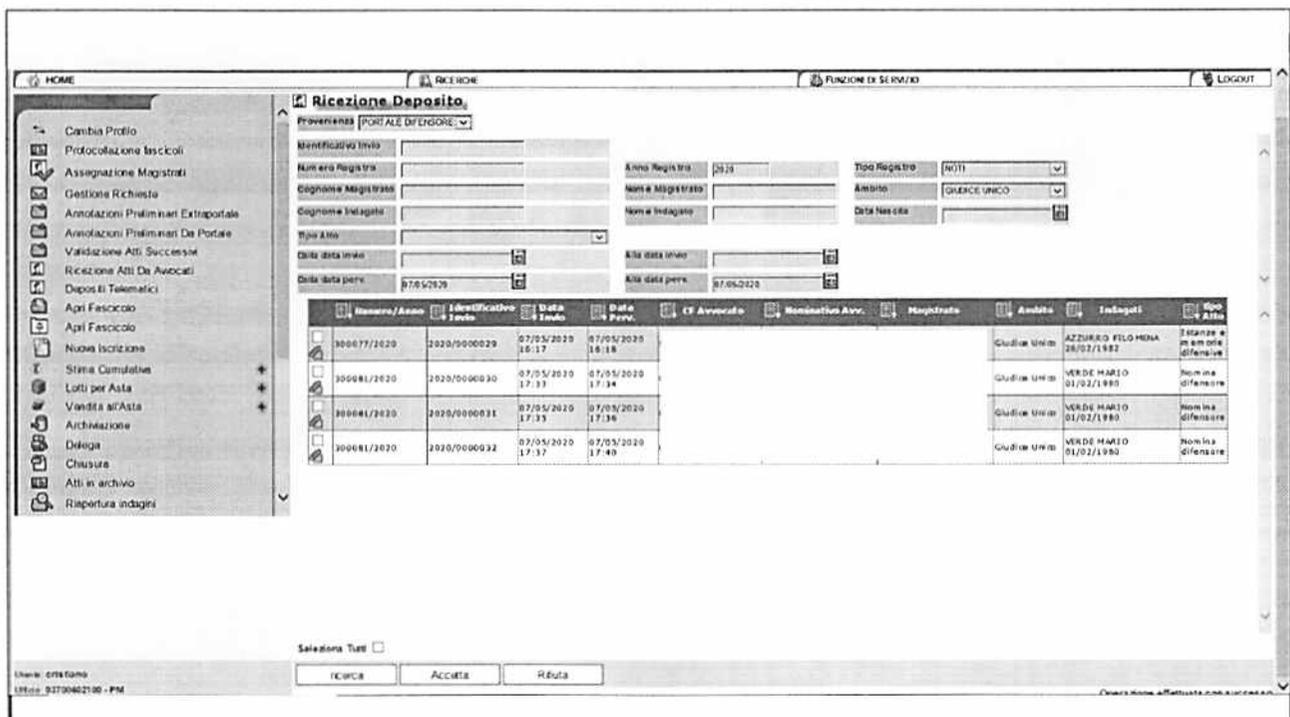
aggiungi indagati elimina indagati ripristina indagati conferma indietro

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

La richiesta confermata è visibile con le funzioni di “Ricezione Nomina” (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. (Figura 26).



Numero/Anno	Identificativo invio	Data invio	Data perv.	CF Avvocato	Remissione Avv.	Magistrato	Ambito	Indagato	Tipo Atto
300077/2020	2020/000029	07/05/2020 16:17	07/05/2020 16:18				Giudice Unico	AZZURRO FILOMENA 28/02/1982	istanza di permesso difensivo
300081/2020	2020/000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARIO 01/02/1980	nomina difensore
300081/2020	2020/000031	07/05/2020 17:35	07/05/2020 17:36				Giudice Unico	VERDE MARIO 01/02/1980	nomina difensore
300081/2020	2020/000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	VERDE MARIO 01/02/1980	nomina difensore

Figura 26 – Ricezione Deposito

Gli atti sono ricercabili per

- Identificativo invio;
- numero/anno registro (il registro è “NOTI”, non modificabile)
- cognome/nome magistrato e ambito;
- cognome/nome e data di nascita dell’indagato;
- tipo atto;
- periodo pervenimento (dalla data perv. Alla data perv.);
- Periodo invio (dalla data invio alla data invio);

All’interno della stessa maschera in basso sono presenti i bottoni “Accetta” e “Rifiuta”.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziarica, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

L'utente può visualizzare i documenti allegati alla richiesta e dopo averli analizzati decidere se respingere la richiesta mediante il tasto "RIFIUTA", o approvarla utilizzando il tasto "ACCETTA". Selezionando il tasto RIFIUTA, si apre un primo popup che richiede la conferma dell'operazione selezionata (Figura 27); premendo OK se ne apre un secondo che obbliga ad indicare una motivazione del rifiuto (Figura 28).

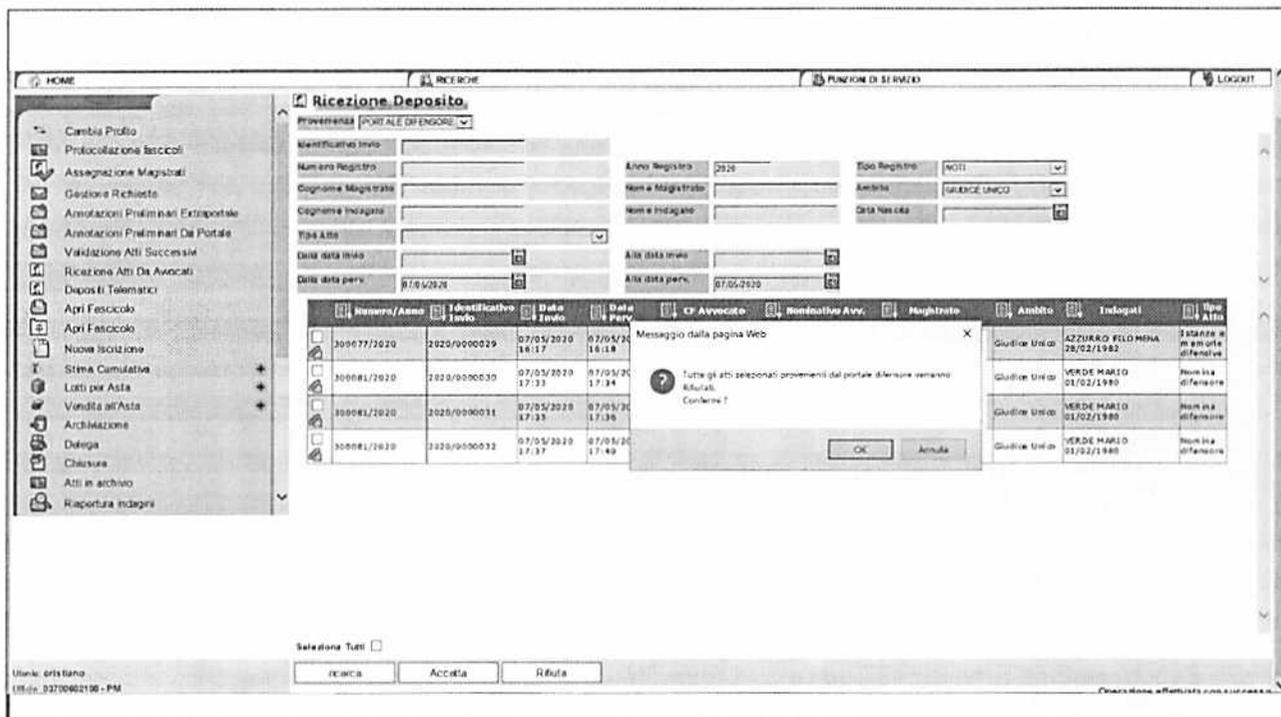


Figura 27 - Ricezione Deposito - rifiuto

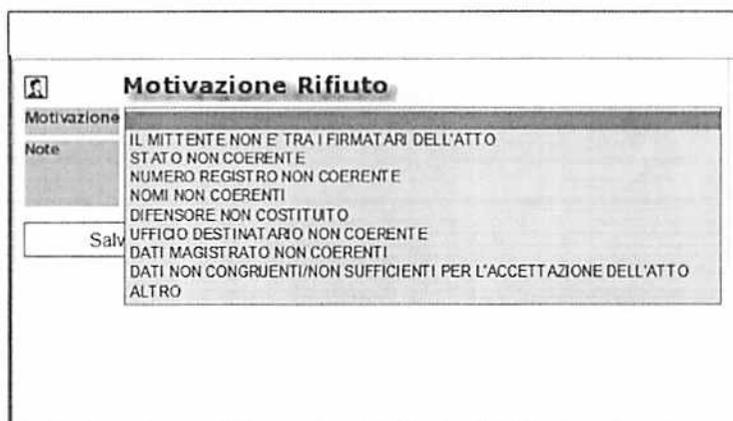


Figura 28 - Ricezione Deposito - motivo rifiuto

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

Nel caso invece l'utente decida di accettare l'atto, è necessario selezionare il nome del file relativo dal menu a tendina e confermare il numero/anno del fascicolo e l'indagato a cui collegare l'atto in esame e utilizzare quindi l'apposito tasto conferma (Figura 29).

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

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

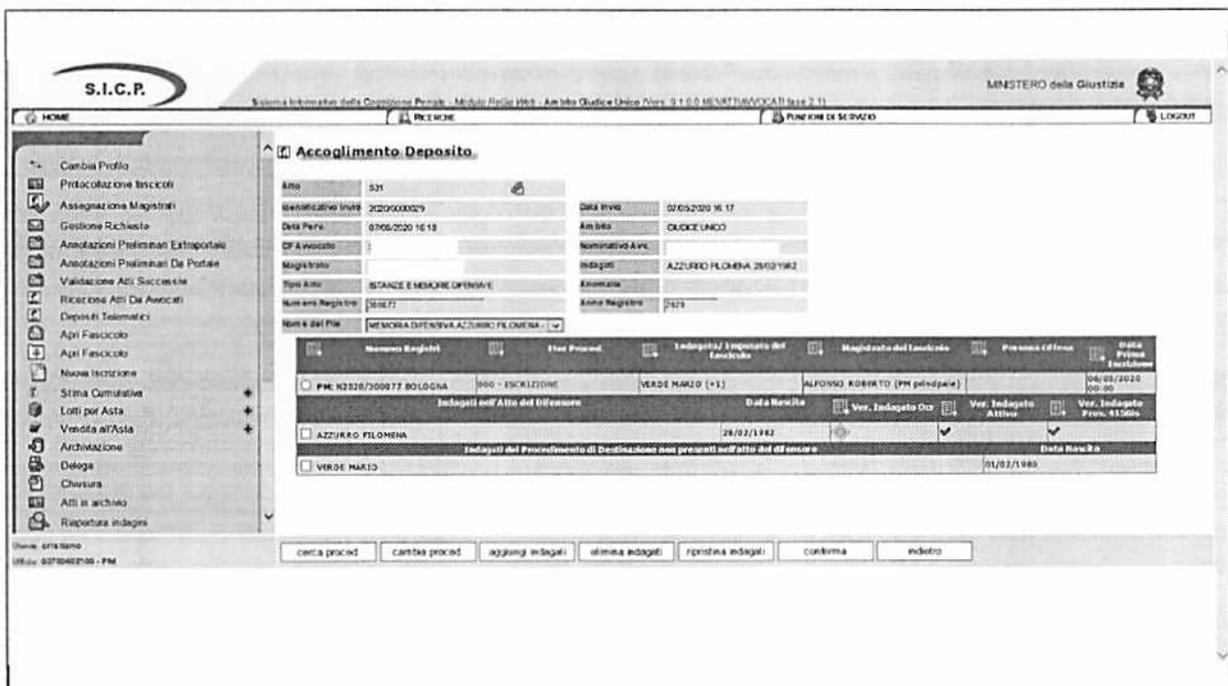


Figura 29 – Ricezione Deposito – accoglimento

Sono presenti i seguenti tasti:

- Cerca Proced. – permette di ricercare un numero di procedimento diverso da quello indicato nel sollecito e predisporlo per l'associazione al deposito;
- Cambia Proced. - consente di cambiare il numero del procedimento di destinazione del deposito;
- Aggiungi Indagati - permette di aggiungere indagati da associare all'atto indicato, selezionandoli fra quelli "del procedimento di destinazione non presenti nell'atto del difensore";



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.2 Depositi telematici

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

I depositi rifiutati potranno essere ricercati solo da questa funzionalità.

L'utente tramite il tasto ricerca potrà avviare la ricerca desiderata selezionando gli opportuni criteri. L'utente visualizzerà tutti i depositi pervenuti relativi ai Magistrati associati al profilo utilizzato (Figura 30).

Figura 30 - Depositi telematici

L'elenco è ricercabile per:

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Numero/Anno	Telematico	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Adv.	Magistrato	Ambito	Indagato	Tipo Atto	Anomalia	Stato
32/2020	2020/0000027	07/05/2020 11:43	07/05/2020 11:44				Giudice Unico		istanza a mezzo difensore	Altra	🔍
32/2020	2020/0000018	07/05/2020 10:44	07/05/2020 10:45				Giudice Istruttoria		istanza a mezzo difensore	Altra	🔍
100077/2019	2020/0000029	07/05/2020 10:17	07/05/2020 10:18				Giudice Unico	AZZURRO FLORENZA 28/02/1992	istanza a mezzo difensore		🔍
100081/2020	2020/0000030	07/05/2020 17:33	07/05/2020 17:34				Giudice Unico	VERDE MARCO 01/02/1980	istanza a mezzo difensore		🔍
100081/2020	2020/0000031	07/05/2020 17:35	07/05/2020 17:36				Giudice Unico	VERDE MARCO 01/02/1980	istanza a mezzo difensore		🔍
100081/2020	2020/0000032	07/05/2020 17:37	07/05/2020 17:40				Giudice Unico	VERDE MARCO 01/02/1980	istanza a mezzo difensore		🔍

Figura 31 - Elenco depositi telematici

Nell'elenco dei risultati, per ogni deposito, nella colonna "Anomalia" è indicata la motivazione del rifiuto. Cliccando sull'icona presente nella colonna "Stato" si visualizza lo storico delle modifiche (Figura 32).

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Giustizia) web application. The main interface is titled 'Depositi Telematici' and includes a search form with fields for 'Identificativo Inizio', 'CF e Avvocato', 'Stato', 'Tipo Atto', 'Numero Registro', 'Anno Registro', 'Tipo Registro', 'Cognome Magistrato', 'Nome Magistrato', 'Ambito', 'GIUDICE UNICO', 'Cognome indagato', 'Nome indagato', 'Data Not. C.A.', and 'Data Not. C.A.'. Below the form is a table listing records with columns for 'Numero/Anno', 'Identificativo Inizio', 'Data Inizio', 'Data Paro', 'CF e Avvocato', 'Rappresentante Adv.', 'Registrato', 'Ambito', 'Indagato', 'Tipo Atto', 'Anomalia', and 'Stato'. A 'Storico delle modifiche' popup window is open, showing a table of changes with columns for 'Data Modifica', 'Stato', and 'Motivazione'. The table contains two entries: one dated 07/05/2020 11:49 with state 'IN FASE DI VERIFICA' and another dated 07/05/2020 11:49 with state 'RESPIRO'. The popup also includes a 'chudi' button and a '125%' zoom level indicator.

Figura 32 - Storico delle modifiche e consultazione motivazione richiesta rifiutata



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.3 Legenda dei controlli

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

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

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

Di seguito la tipologia dei controlli formali di coerenza fra le informazioni digitate dall'avvocato sul Portale ed i dati contenuti nel Re.Ge.WEB:

- "Ver. Fasc. Iscritto": Verifica se il numero di procedimento immesso dall'avvocato è presente nel registro notizie di reato.
- "Ver. Indagato Attivo": Verifica se l'indagato immesso dall'avvocato è presente nel registro notizie di reato.
- "Ver. Presenza avviso. 415 bis": Verifica se è stata annotato sul fascicolo l'avviso di conclusione indagini (Art. 415 bis);

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

2.4 Monitoraggio Atti Portale Depositi

La funzione “Monitoraggio Atti portale Depositi”, dedicata agli Amministratori di Sistema, alla quale si accede dalle funzioni di servizio, contiene le seguenti funzionalità (Figura 33):

- Richieste elaborate (2.4.1)
- Tempi di elaborazione (2.4.2)
- Errori di elaborazione (2.4.3)

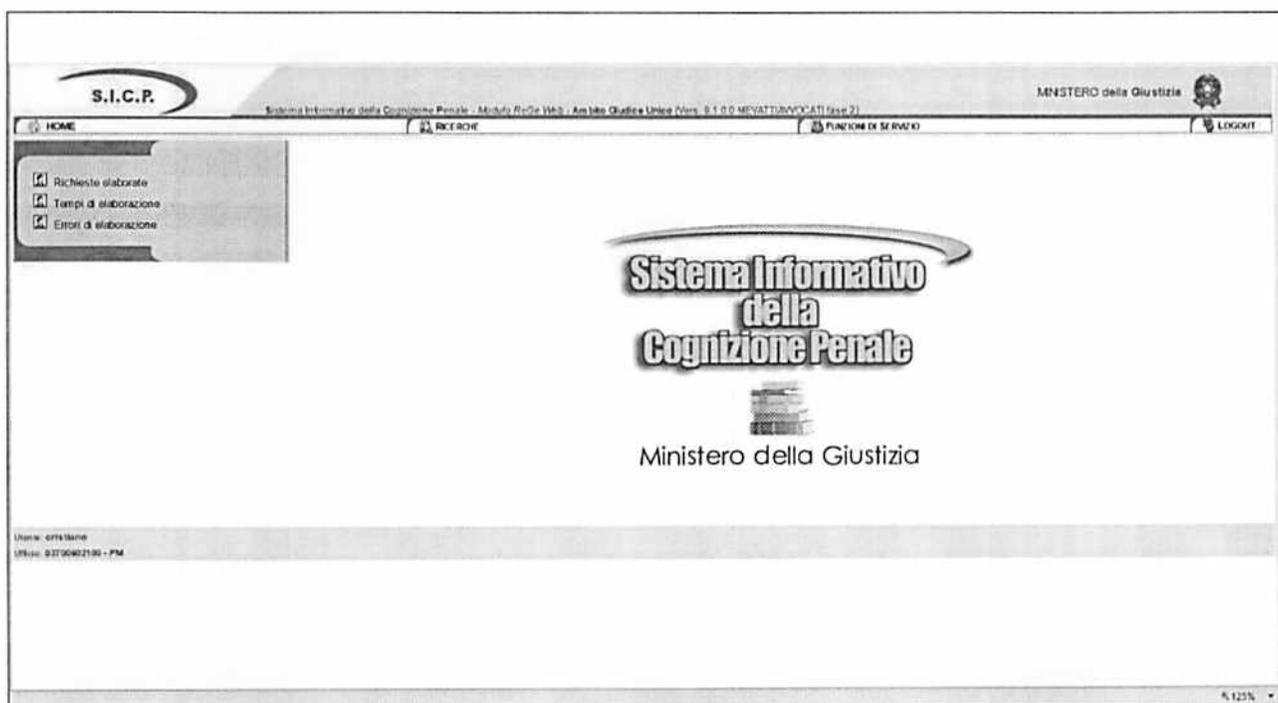


Figura 33 -Monitoraggio Atti Portale difensore

2.4.1 Richieste Elaborate

La funzionalità “Richieste Elaborate” (Figura 34) permette di visualizzare un grafico rappresentativo del totale dei depositi elaborati in un determinato periodo, impostando come criterio di ricerca l’intervallo di date desiderato:

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

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

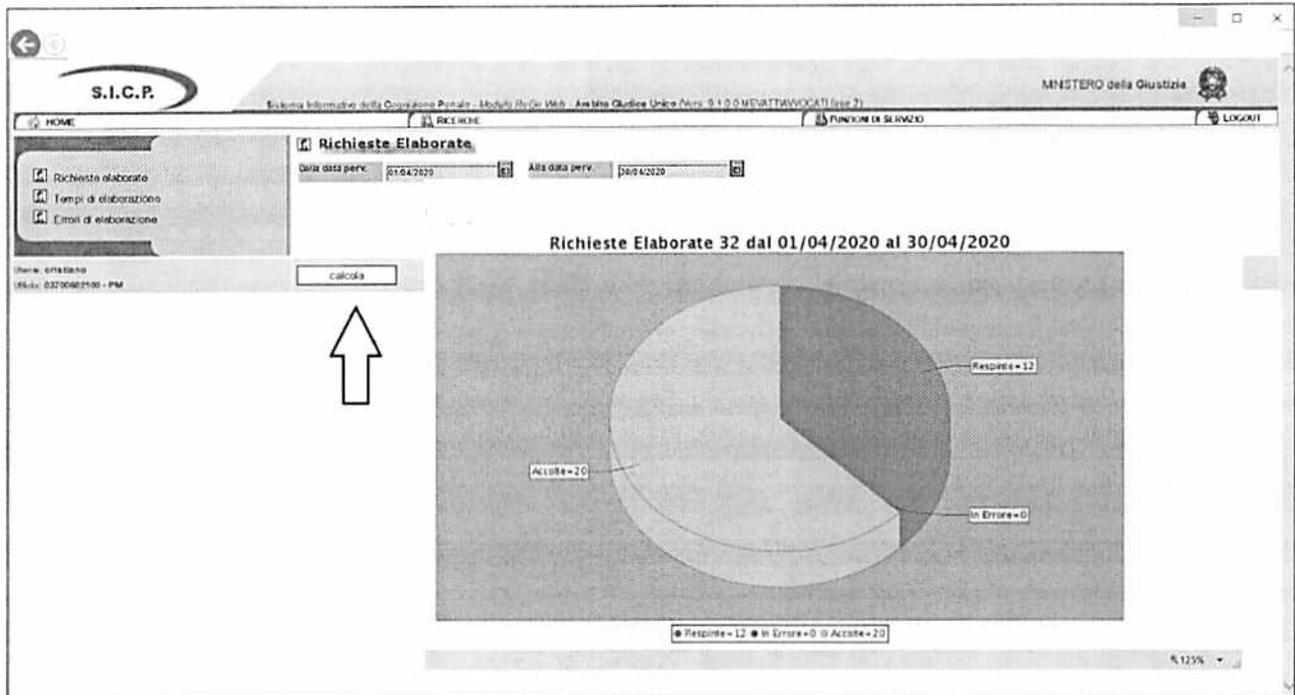


Figura 34 - Richieste Elaborate

2.4.2 Tempi di Elaborazione

La funzionalità "Tempi di Elaborazione" (Figura 35) permette di visualizzare un grafico rappresentativo dei tempi di trasmissione e di elaborazione per un determinato periodo.

Tale funzionalità permette di impostare i seguenti filtri:

- Dalla data perv. – dalla data del pervenimento;
- Alla data perv. - alla data del pervenimento;
- Tempistica in ore/ minuti;
- Tempi di Trasmissione/elaborazione.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME RICERCA FUNZIONI DI SERVIZIO LOGIN

Tempi Di Elaborazione

Data data part.: 05/04/2020 Data data perv.: 05/04/2020

Templezza in: Ore g Minut

Tempi di: Scansione Elaborazione

Genera CSV Grafico

Calcola

Figura 35 - Tempi di Elaborazione

Dopo aver impostato il periodo desiderato, utilizzando il tasto "calcola", il sistema produce il grafico riportato in Figura 36. È inoltre possibile inoltre esportare in un file CSV i dati prodotti, utilizzando il tasto "Genera CSV e Grafico" presente all'interno della stessa maschera.

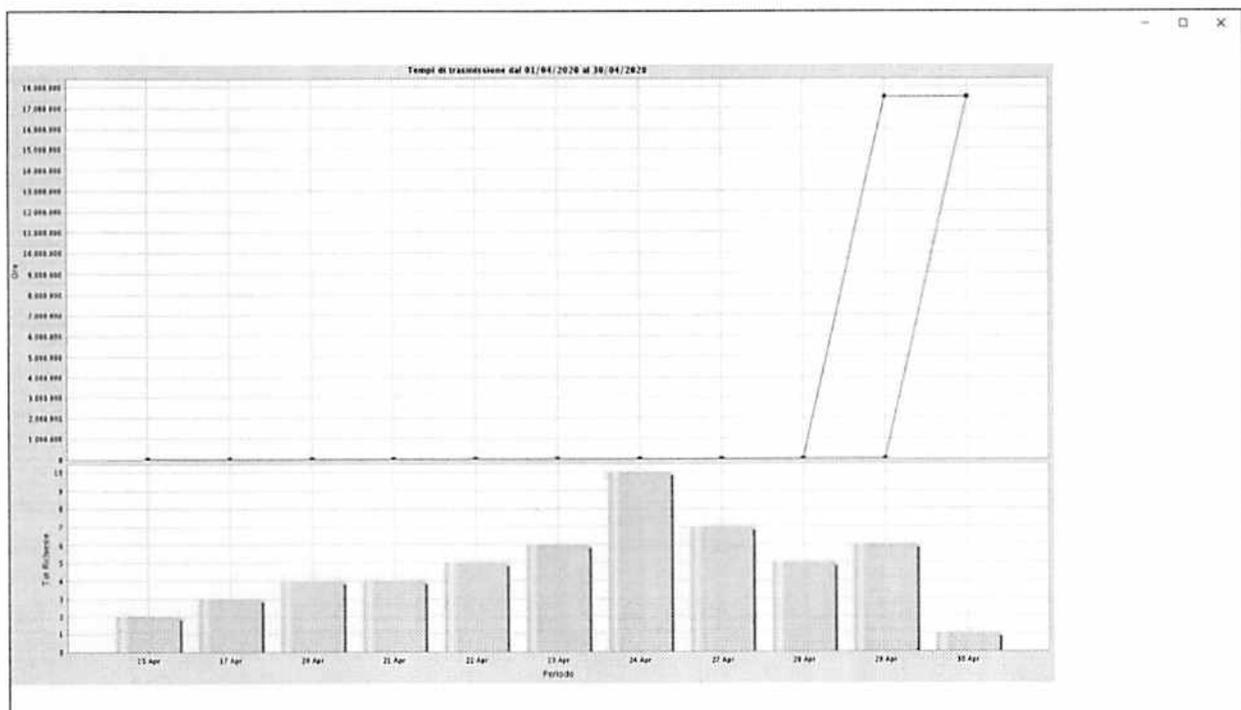


Figura 36 - Grafico Tempi di Elaborazione

2.4.3 Errori di Elaborazione

La funzionalità “Errori di Elaborazione” (Figura 37) permette di visualizzare gli invii andati in errore, attraverso i seguenti filtri:

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

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

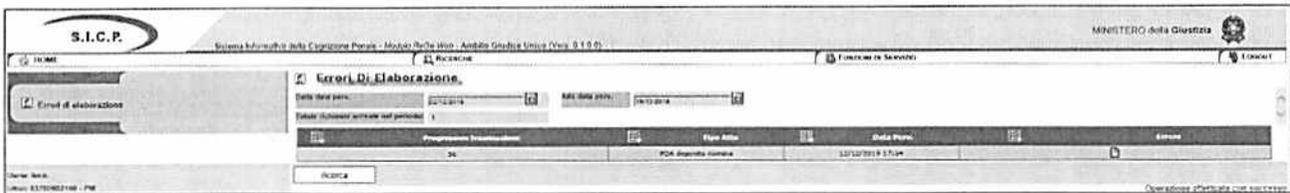


Figura 37 - Errori di elaborazione - elenco