Prot. 802
VB 29/7/2025

VADEMECUM PER UN '*CORRETTO*' UTILIZZO DEL PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI

D'INTESA TRA
TRIBUNALE ORDINARIO DI VERBANIA
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VERBANIA
CAMERA PENALE DI VERBANIA

PREMESSA GENERALE

Il presente atto, sottoposto all'attenzione di tutte le parti sopra richiamate, ha valore di mero atto di organizzazione e collaborazione tra operatori del settore Giustizia.
Scopo delle presenti linee guida è di coadiuvare gli Avvocati ad un utilizzo del PDP il più 'corretto' possibile e a dare massima pubblicità alla 'prassi' in uso presso il Tribunale ordinario di Verbania.
Tanto premesso, onde evitare fraintendimenti, si evidenzia che il mancato rispetto delle presenti linee guida da parte degli utenti esterni non avrà alcuna conseguenza sul piano disciplinare.

L'Avvocato ha all'interno del proprio applicativo una macro-area "Consultazioni" in cui può visualizzare:

Elenco dei PROCEDIMENTI AUTORIZZATI

- procedimenti all'interno dei quali è presente almeno un soggetto rappresentato

> Nel caso di nomina non depositata tramite PDP, si invita a utilizzare "*Aggiorna elenco*" al primo accesso, ogni volta, al fine di aggiornare l'elenco dei procedimenti autorizzati;
> Nel caso di nomina depositata tramite PDP, i procedimenti a cui si riferisce la nomina compariranno automaticamente nel momento in cui l'atto di nomina sia stato *verificato ed accettato dalla Cancelleria*.

Ogni qualvolta l'Avvocato non trovi nel predetto elenco un procedimento che dovrebbe essere presente, deve innanzitutto aver cura di utilizzare la funzione "Aggiorna Elenco".
Solo successivamente, si invita a contattare *direttamente* la Cancelleria di riferimento del fascicolo a cui si è interessati.

Aggiornato al 24 luglio 2025

Elenco dei PROCEDIMENTI AUTORIZZATI – DEFINITI

- Procedimenti *definiti* (irrevocabili, archiviazioni ecc.) nei quali risulta presente almeno un soggetto rappresentato.
- L'avvocato può inviare telematicamente una serie di atti successivi alla nomina/costituzione.

DEPOSITO ATTI

PREMESSA GENERALE SULLA 'GRAFICA' DEI DOCUMENTI

- Si consiglia l'utilizzo di grafiche documenti *standard*, evitando l'uso di *font* particolarmente complessi o particolari (l'uso del *font* 'Times New Roman' è vivamente consigliato) onde evitare l'impossibilità per le Cancellerie di poter visionare gli atti e, conseguentemente, accettarli.
- Inoltre, si invita a depositare gli atti in formato ".pdf" evitando, se possibile, altre tipologie di formato.

FUNZIONE GENERALE "ACCETTAZIONE AUTOMATICA DI ATTI"

In generale, il sistema ministeriale diffuso nelle Cancellerie è predisposto alla **ricezione ed accettazione *automatica* degli atti**. Ciò significa che in determinati casi l'Avvocato una volta confezionato e depositato l'atto, riceverà una risposta autogenerata dal sistema senza l'intervento del personale di Cancelleria.

Le verifiche automatiche si concentrano sulla corrispondenza tra i dati inseriti dall'Avvocato sul portale e quelli presenti nei registri dell'ufficio ricevente (SICP), per tale motivo **agli Avvocati è richiesta la massima cura nella compilazione dei dati.** I dati verificati sono:

- anno, numero e tipo di registro del procedimento;
- nome, cognome, data di nascita e ruolo del soggetto rappresentato;

Se il sistema rileva:

- una ***corrispondenza esatta***, il deposito viene automaticamente accettato, e gli atti depositati vengono aggiunti al fascicolo di riferimento. L'avvocato riceve conferma dell'avvenuta accettazione.
- in ***caso di discrepanze*** nei controlli automatici, il sistema 'blocca' l'atto ed il personale amministrativo dovrà intervenire manualmente per accertare le verifiche.

ONDE GARANTIRE L'INTEGRITÀ DEI FASCICOLI DIGITALI
ED IL BUON ANDAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE
NON FORZATE IL SISTEMA

Aggiornato al 24 luglio 2025

SI INVITA A NON ABUSARE DELLA NOMENCLATURA
'ATTO DI NOMINA'

Molti difensori tendono a depositare come '*atto di nomina*' documenti che tali non sono (per esempio, inserendo istanze di colloqui). Tale prassi è assolutamente scorretta e da evitare poiché genera errori nel sistema sovrapponendo le nomine fiduciarie/d'ufficio creando problemi nelle Cancellerie ed ai magistrati titolari del fascicolo.
Inoltre, spesso, tale prassi crea problemi di accesso/visibilità degli atti a quegli stessi difensori che hanno forzato il sistema.

GLI AVVOCATI SONO INVITATI A DEPOSITARE GLI ATTI PRESSO LE CANCELLERIE CON IL RELATIVO NUMERO DI PROTOCOLLO R.G. GIP O TRIB

TABELLA ESPLICATIVA 'RITO/FASE' – MODALITÀ DI DEPOSITO

RITO	MODALITÀ DI DEPOSITO
Archiviazioni ed opposizioni alle archiviazioni (artt. 408 ss., c.p.p.) **NON DEPOSITARE PRESSO LA CANCELLERIA SE NON ANCORA PENDENTE AL G.I.P. INFORMARSI PRESSO LO SPORTELLO UNICO PENALE O IN CANCELLERIA**	Solo PDP
Procedimento in fase di Udienza Preliminare (Libro V, Titolo IX, c.p.p.)	Solo PDP
Fase Predibattimentale e Dibattimentale (Libro VII *Giudizio* c.p.p e Libro VIII *Procedimenti davanti al tribunale in composizione monocrativa* c.p.p.)	Solo PDP
Applicazione pena su richiesta delle parti (Artt. 444 ss. c.p.p)	Solo PDP
Procedimento per messa alla prova (Artt. 168*bis* ss. c.p. – Artt. 464*bis* ss. c.p.p.) **NON DEPOSITARE SE NON A CONOSCENZA DI RG GIP / RG TRIB. INFORMARSI PRESSO LO SPORTELLO UNICO PENALE O IN CANCELLERIA**	Solo PDP
Procedimento per decreto (Artt. 459 ss. c.p.p.)	Solo PDP
Giudizio abbreviato (Artt. 438 ss. c.p.p.)	Solo PDP
Giudizio immediato (Artt. 453 ss. c.p.p.)	Solo PDP
Giudizio direttissimo (Artt. 449 ss. c.p.p.)	Solo PDP

Aggiornato al 24 luglio 2025

MISURE CAUTELARI	
Procedimento in materia di MISURE CAUTELARI PERSONALI	PDP PEC fino al 31.12.2025 Cartaceo fino al 31.12.2025
Procedimento in materia di MISURE CAUTELARI REALI	PDP PEC fino al 31.12.2025 Cartaceo fino al 31.12.2025
GRATUITO PATROCINIO	
Richiesta di ammissione al gratuito patrocinio **IN ASSENZA DI RG GIP/TRIB**	PEC Cartaceo
INCIDENTE DI ESECUZIONE	
Procedimento di esecuzione (Artt. 666 ss. c.p.p.)	PEC Cartaceo
IMPUGNAZIONI	
Appello	Solo PDP
Ricorso per Cassazione	PDP (consigliato) PEC Cartaceo

!!! ABROGAZIONE ART. 164 disp. att. c.p.p. !!!

Si evidenzia che, a seguito dell'entrata in vigore della Riforma Cartabia (D.lgs. 150/2022) che ha previsto l'abrogazione dell'art. 164 disp. att. c.p.p., le parti *non* sono più tenute al deposito delle copie degli atti di impugnazione e del ricorso per cassazione.

ATTENZIONE

Laddove la **PARTE CIVILE proponga impugnazione**, permane l'obbligo di pagamento di euro 27,00 (ventisette/00) ai sensi del T.U. 115/2002.

OGNI ATTO NON PREVISTO NELLA TABELLA DI CUI SOPRA
POTRÀ ESSERE DEPOSITATO TRAMITE
PEC O CARTACEO

(salvo provvedimento di attivazione della possibilità di deposito mediante PDP da parte della *Direzione Generale Sistemi Informatici Automatizzati* – DGSIA[1])

[1] Consultabile al sito: https://pst.giustizia.it/PST/it/documentation.page

Aggiornato al 24 luglio 2025

CORRETTO UTILIZZO DELLE VOCI "SOLLECITO" e "+ INVIO SOLLECITO"

Anziché la funzione '**SOLLECITO**', pensata per sollecitare un deposito effettuato con modalità differente dall'utilizzo del Portale (*situazione nella quale è consigliabile o inviare una PEC o chiamare/presentarsi direttamente in Cancelleria/Sportello*), gli **Avvocati sono invitati ad utilizzare la funzione "+ INVIO SOLLECITO"**, attivabile a partire dalla maschera "Elenco depositi", poiché essa si riferisce ai solleciti di accettazione di ***depositi inviati tramite il PDP***.

In sostanza mediante tale ultima funzione:

- l'Avvocato seleziona l'atto dall'elenco depositi;
- clicca "+ invio sollecito";
- alla Cancelleria arriva su APP una richiesta di sollecito munita dei riferimenti informatici del deposito effettuato in precedenza dall'Avvocato tramite PDP e non ancora accettato/rifiutato.

DIFFERENZA TRA "RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI" E "ACCESSO, COPIA E VISIONE ATTI (ART. 116 C.P.P.)"

Relativamente ad un procedimento *autorizzato* è possibile inviare e depositare una "**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**" SOLTANTO a:

- **PROCURA** DELLA REPUBBLICA
- CANCELLERIA **DIBATTIMENTO**

Questo avviene poiché APP e TIAP 'dialogano' tra loro. Pertanto, si possono generare due possibili eventi:

1. La richiesta di accesso agli atti viene respinta; l'avvocato visualizza tale informazione nell'elenco dei depositi.
2. La richiesta di accesso agli atti viene accolta. La risposta viene inviata al PDP, e lo stato della richiesta è modificato, appunto, in "accolta". *Viene messo a disposizione dell'avvocato un link - la cui validità è di 3 giorni - per procedere al download degli atti richiesti. La password necessaria per eseguire il download, invece, viene inviata all'avvocato presso la casella PEC registrata nel Reginde.*

NOTA RISPETTO AL TRIBUNALE DI VERBANIA

Circa la possibilità di vedere da remoto, tramite *link*, i fascicoli, si deve osservare come, ad oggi, la Cancelleria DIB del Tribunale di Verbania sia impegnata ad implementare la digitalizzazione dei fascicoli. Solo al termine di tali operazioni, nella certezza della completezza ed integrità dei fascicoli sarà possibile attivare la visione da remoto secondo le modalità sopra richiamate.

Per presentare richieste presso la **CANCELLERIA GIP-GUP** l'utenza è invitata ad utilizzare la differente funzione **"ACCESSO, COPIA E VISIONE ATTI (ART. 116 C.P.P.)"**. Tale funzione NON genera *link*, ma sarà cura della Cancelleria procedere all'invio tramite PEC degli atti richiesti (dietro pagamento dei diritti di copia).

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dr. Gianni Macchioni

Firmato digitalmente da:
RICCI PAOLO
Firmato il 29/07/2025 09:25
Seriale Certificato: 1931370
Valido dal 17/11/2022 al 17/11/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

GABRIELE PIPICELLI
25.07.2025 17:28:58
GMT+02:00

Aggiornato al 24 luglio 2025