



APP - Elenco Vademecum pubblicati sul Portale di Assistenza

INDICE DEI CONTENUTI

| | |
|--|-----------|
| OBIETTIVO DEL DOCUMENTO | 3 |
| ELENCO DEI VADEMECUM | 3 |
| 1. Navigazione, contatori e monitoraggio | 3 |
| 2. Gestione turni | 5 |
| 3. Iscrizione | 5 |
| 4. Bidirezionalità Portale Notizie di reato - APP | 5 |
| 5. Protocolla e assegna | 6 |
| 6. Designer modelli | 6 |
| 7. Gestione degli atti: redazione, firma e condivisione | 6 |
| 8. Separazione e riunione fascicoli..... | 9 |
| 9. Notifiche..... | 10 |
| 10. Gestione udienze | 10 |
| 11. Gestione e configurazione certificati 335 | 10 |
| 12. Archiviazione | 11 |
| 13. Ignoti seriali | 11 |

OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si pone l'obiettivo di riepilogare l'elenco dei Vademecum presenti nella sezione "Informazioni utili" del Portale di assistenza.

- Percorso: *Home > Informazioni Utili > Applicazioni Area Penale > APP - Applicativo Processo Penale > **Materiale Informativo***
- Link: <https://helpdesk.giustizia.it>

ELENCO DEI VADEMECUM

Si ricorda che i Vademecum vengono aggiornati periodicamente dopo ogni rilascio.

1. Navigazione, contatori e monitoraggio

1.1 Introduzione della nuova interfaccia grafica di APP

Viene introdotta la **nuova interfaccia grafica di APP** in appositi vademecum dedicati alle funzionalità specifiche di ciascun profilo.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|---|---------------------|
| VM14_EP01_Introduzione della nuova interfaccia grafica di APP_Utente PM_V3 | PM |
| VM14_EP02_Introduzione della nuova interfaccia grafica di APP_Utente GIP-GUP_V3 | GIP/GUP |
| VM14_EP03_Introduzione della nuova interfaccia grafica di APP_Utente Segreteria PM_V3 | Segreteria PM |
| VM14_EP04_Introduzione della nuova interfaccia grafica di APP_Utente Cancelleria GIP/GUP_V3 | Cancelleria GIP/GUP |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

1.2 Introduzione di APP

Viene introdotto APP in appositi vademecum dedicati alle funzionalità specifiche di ciascun profilo.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|------------------|
| VM15_EP01_Introduzione di APP_Giudice DIB_V3 | Magistrato DIB |
| VM15_EP02_Introduzione di APP_Utente Cancelleria del Dibattimento_V3 | Cancelleria DIB |
| VM15_EP03_Introduzione di APP_Magistrato PGCAP_V3 | Magistrato PGCAP |
| VM15_EP04_Introduzione di APP_Utente Segreteria PGCAP_V3 | Segreteria PGCAP |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

1.3 Ricerca e consultazione fascicolo

Viene presentata la funzionalità di ricerca fascicoli, la scheda di dettaglio del fascicolo comprensiva delle sezioni di cui si compone e la funzionalità di gestione dei tag (creare, apporre e rimuovere tag personalizzati).

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|---------------------|
| VM16_EP01_Ricerca, consultazione e classificazione fascicolo_V4 | Cancelleria GIP/GUP |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

1.4 Fascicoli in evidenza e Fascicoli con adempimenti

Viene descritto il funzionamento dei contatori **Fascicoli in evidenza** (per l'utente Magistrato) e **Fascicoli con adempimenti** (per gli utenti di Segreteria o Cancelleria) e le regole che ne governano il popolamento e svuotamento.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM18_EP01_Fascicoli in evidenza e Fascicoli con adempimenti | PM, PGCAP, Segreteria, GIP/GUP, DIB, Cancelleria |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

1.5 Accettazione dei depositi da PDP

Viene descritto il processo di accettazione automatica da parte di APP1 **degli atti di nomina, con eventuali atti contestuali ed allegati, nonché degli atti successivi depositati tramite portale PDP.**

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM09_EP01_APP - Accettazione automatica dei depositi da PDP_v1.0 | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

1.6 APP2 - Accettazione dei depositi da PDP

Viene descritto su APP2 il processo di accettazione degli atti depositati tramite portale PDP **degli atti di nomina, con eventuali atti contestuali ed allegati, nonché degli atti successivi depositati tramite portale PDP.**

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM09_EP01_APP2 - Accettazione dei depositi da PDP_v2 | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

1.7 Monitoraggio delle attività massive

Viene descritta la funzionalità di **monitoraggio delle attività massive su APP**, che consente di visualizzare l'elenco delle operazioni massive ancora in corso o in errore. Viene inoltre illustrato come l'utente, per le operazioni in errore, può effettuare un tentativo di portare a termine il flusso.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM05_EP01_Monitoraggio delle attività massive | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

2. Gestione turni

2.1 Gestione Turni

Viene illustrata la funzione per **la definizione e l'organizzazione dei turni dei Magistrati**, in modalità differenziata per gli utenti di Segreteria e per gli utenti di tipo Magistrato.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|------------|
| VM08_EP01_Gestione turni_utente Segreteria | Segreteria |
| VM08_EP02_Gestione turni_utente Pubblico Ministero | PM |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

3. Iscrizione

3.1 Iscrizione della Notizia di Reato

Il processo di iscrizione della notizia di reato sul portale APP è descritto in quattro vademecum in cui:

- vengono illustrate le **azioni che l'utente di Segreteria deve compiere per validare una Ndr e redigere eventualmente la bozza del provvedimento di iscrizione** (in modalità singola o massiva) e la **procedura per incaricare e cambiare l'incaricato** (per una singola annotazione preliminare o in modalità massiva);
- vengono illustrate le **azioni che l'utente PM deve compiere per la redazione, la firma, il deposito del provvedimento di iscrizione** (in modalità singola o massiva) o la **validazione delle bozze** predisposte dalla Segreteria ed il **flusso di riassegnazione di annotazioni preliminari tra Magistrati**;
- viene descritto il **processo di finalizzazione dell'iscrizione delle annotazioni preliminari da parte della Segreteria** per le quali il Pubblico Ministero ha firmato e depositato il provvedimento di iscrizione;
- vengono illustrate le azioni che l'utente deve compiere per **monitorare le annotazioni preliminari** ricevute.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|---|-------------------|
| VM01_EP01_Iscrizione_Lavorazione delle annotazioni preliminari_Utente Segreteria_V2 | Segreteria PM |
| VM01_EP02_Iscrizione_Iscrizione delle annotazioni preliminari_Utente PM_V2 | PM |
| VM01_EP03_Iscrizione_Finalizzazione iscrizione_Utente Segreteria_V2 | Segreteria PM |
| VM01_EP04_Iscrizione_Monitoraggio attività massive_V2 | PM, Segreteria PM |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

4. Bidirezionalità Portale Notizie di reato - APP

4.1 Bidirezionalità Portale Notizie di Reato – Applicativo per il Processo Penale

Viene mostrato come la fonte deve **redigere una annotazione preliminare, aprire la condivisione ad un'altra fonte**, verificare la **presenza di deleghe dalla Procura** e **caricare atti successivi e/o seguiti tramite il portale NdR**.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|---------|
| VM07_EP01_Bidirezionalità PNdR - APP | PG |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

5. Protocolla e assegna

5.1 Protocolla e assegna

Viene descritto il **processo di protocollazione e assegnazione dei procedimenti** da parte delle Cancellerie opportunamente profilate. In particolare, vengono illustrate le **sezioni** della pagina ed i **“Filtri”** di ricerca.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|---|
| VM11_EP01_Protocollo e assegna fascicolo_v1.0 | Cancelleria GIP/GUP, Cancelleria DIB |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

6. Designer modelli

6.1 Designer modelli

Vengono descritte le operazioni che l'utente deve compiere per la **creazione di modelli personalizzati utilizzando lo strumento “Designer”**. Viene illustrata l'attività di modifica/personalizzazione di un atto di tipologia “Richiesta di proroga indagini” (fermo rimanendo il Wizard di modifica, i passaggi dedicati alla “raccolta dei dati di esempio” potrebbero differire a seconda della tipologia di atto selezionato).

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM03_EP01_Designer modelli | PM, Segreteria PM, GIP, Cancelleria |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7. Gestione degli atti: redazione, firma e condivisione

7.1 Redigi, carica e firma atto

Viene illustrata la funzionalità “Redigi/carica atto da firmare” che permette a Magistrati e al personale amministrativo di implementare il fascicolo digitale sia utilizzando modelli predefiniti e seguendo le istruzioni guidate del Wizard che caricando gli atti redatti esternamente ad APP scegliendo tra le voci del titolario e la funzionalità di firma degli atti che permette agli utenti Magistrati di firmare gli atti e depositarli perché poi possano essere acquisiti al fascicolo degli utenti amministrativi.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|---|
| VM25_EP01_Redigi e carica atto_V2 | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| VM25_EP02_Firma e acquisisci atto | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.2 Plug-in Word

Vengono descritte le operazioni che l'utente deve compiere per la creazione di modelli utilizzando il Plug-in.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM30_EP01_Plug-in Word | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.3 «Salvataggio» atti redatti tramite il word online (recupero atto)

Vengono illustrate le procedure di recupero del documento modificato dall'utente nel caso in cui, durante la fase di redazione tramite la funzionalità Word Online, si verificano situazioni che impediscono al sistema di effettuare il salvataggio automatico.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM28_EP01_ «Salvataggio» atti redatti tramite il word online (recupero atto) | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.4 Annota provvedimento

Viene illustrato il procedimento per gli utenti amministrativi per annotare tutti i documenti caricati sia tramite la funzionalità **“Carica atto da firmare”** o **“Carica documenti e atti delle parti o degli ausiliari”** che il sistema riconosce come documenti da annotare a registro.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM23_EP01_Annota provvedimento_V2 | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.5 Carica documenti e atti delle parti o degli ausiliari

Viene descritto il processo per acquisire al fascicolo un documento o un atto delle parti processuali o degli ausiliari del Magistrato. Tali atti non attivano mai il processo di firma di APP.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM21_EP01_Carica documenti e atti delle parti o degli ausiliari_V2 | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.6 Comunica atto/documento ad altro ufficio

Viene illustrata la funzionalità **“comunica ad altro ufficio”** che permette ai Magistrati e al personale amministrativo di trasmettere documenti o atti del fascicolo ad altri Uffici presso i quali il fascicolo risulta protocollato, garantendone così la piena visibilità.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM27_EP01_Comunica atto-documento ad altro ufficio | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.7 Redazione e acquisizione sentenze e verbali di udienza

Viene illustrato il **processo di redazione e acquisizione delle sentenze e dei verbali di udienza**.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM20_EP01_Redazione sentenza_V2 | GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB, CAS, Cancelleria CAS |
| VM20_EP02_Acquisizione verbale di udienza_V2 | Cancelleria DIB/CAS |
| VM20_EP03_Acquisizione verbale di udienza – redigi atto_V1 | Cancelleria DIB/CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.8 Fascicoli con sentenze da motivare

Viene presentata la sezione **“Fascicoli con sentenze da motivare”** disponibile per i Magistrati degli uffici GIP/GUP, DIB, CAS.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|-------------------|
| VM22_EP01_Fascicoli con sentenze da motivare | GIP/GUP, DIB, CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

7.9 Trasmissione fascicolo dal PM distrettuale al Tribunale circondariale

Viene presentata la sezione **“Fascicoli con sentenze da motivare”** disponibile per i Magistrati degli uffici GIP/GUP, DIB, CAS.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM31_EP01_Trasmissione fascicolo dal PM distrettuale al Tribunale circondariale | PM DDA, Segreteria DDA, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

8. Separazione e riunione fascicoli

8.1 APP2 - Riunione e separazione

Viene descritto sul sistema APP2 il processo di separazione e riunione dei procedimenti. Per entrambi, viene descritto il processo di redazione dell'atto da parte del PM e il processo che le Segreterie devono operare su RegeWEB per poi finalizzare l'attività su APP.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|---|
| VM06_EP01_Separazione dei procedimenti_V3 | PM, PGCAP, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB |
| VM06_EP02_Riunione dei procedimenti_V3 | PM, PGCAP, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

8.2 Archiviazione parziale

Viene descritto sul sistema APP1 il processo di separazione e riunione dei procedimenti. Per entrambi, viene descritto il processo di redazione dell'atto da parte del PM e il processo che le Segreterie devono operare su RegeWEB per poi finalizzare l'attività su APP.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM06_EP01_Separazione dei procedimenti | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP |
| VM06_EP02_Riunione dei procedimenti | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

8.3 Redazione atto omissis

Vengono descritte le **operazioni** che l'utente deve compiere **per aprire un atto tra quelli presenti all'interno del fascicolo e**, partendo dall'atto originale selezionato, **generarne una copia all'interno della quale inserire degli omissis** al fine di omettere le informazioni che l'utente ritiene opportuno mantenere riservate.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--|
| VM19_EP01_Redazione atto omissis | PM, Segreteria, GIP/GUP, Cancelleria GIP/GUP, DIB, Cancelleria DIB |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

9. Notifiche

9.1 Notifiche e comunicazioni via PEC

Vengono illustrate le azioni che l'utente di Segreteria/Cancelleria deve compiere per la **composizione e finalizzazione delle notifiche via PEC** e per il **monitoraggio delle Notifiche e Comunicazioni inviate o predisposte via PEC nonché le lavorazioni delle relate di notifica**.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|---|
| VM10_EP01_Notifiche e Comunicazioni via PEC | Segreteria PM, Cancelleria GIP/GUP, Cancelleria DIB |
| VM10_EP02_Monitoraggio Notifiche e Comunicazioni | Segreteria PM, Cancelleria GIP/GUP, Cancelleria DIB |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

10. Gestione udienze

10.1 Gestione udienze

Viene illustrata la gestione del **Calendario udienze**, delle **Prossime udienze**, della modalità per **Fissare, Rinviare o Annullare** un'udienza e della funzionalità per **Esportare lo statino udienza**.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|------------------------------|
| VM13_EP01_Gestione udienze_V2 | DIB/CAS, Cancelleria DIB/CAS |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

11. Gestione e configurazione certificati 335

11.1 Gestione dei Certificati 335

Viene descritto il processo di gestione dei Certificati 335 sul portale APP. In particolare, viene descritto il processo di **configurazione dei parametri di rilascio dei certificati e dei reati comunicabili**, il processo di **creazione di una nuova richiesta di certificato su APP da parte dell'utente di Segreteria/Sportello**, il processo di **accoglimento /rigetto da parte della Segreteria delle richieste di certificato prevenienti dall'esterno (Sportello o PDP)**, il processo di **verifica delle richieste di certificato da parte dell'utente Segreteria**, il processo di **autorizzazione delle richieste da parte del PM**, il processo che su APP **consente la firma da parte dell'utente Segreteria**, il processo di **tracciamento della consegna dei certificati firmati da parte dell'utente di Sportello**.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|--------------------------|
| VM02_EP01_Gestione configurazioni certificati e gestione configurazione reati comunicabili per 335_Utente amministratore | Amministratore |
| VM02_EP02_Creazione della richiesta di certificato_Utente Segreteria_Utente di sportello | Segreteria PM, Sportello |
| VM02_EP03_Accoglimento-Rigetto della richiesta di certificato_Utente Segreteria | Segreteria PM |
| VM02_EP04_Verifica aggiornamenti della richiesta_Utente Segreteria | Segreteria PM |
| VM02_EP05_Autorizzazione della richiesta_Utente PM | PM |
| VM02_EP06_Richiesta da firmare_Utente Segreteria | Segreteria PM |
| VM02_EP07_Consegna del certificato_Utente Sportello | Sportello |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

12. Archiviazione

12.1 Flusso di archiviazione

Viene descritto in modo chiaro e sintetico il **processo di archiviazione in tutte le sue fasi**, dalla **richiesta di archiviazione** fino alle possibili decisioni del GIP.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|-------------------------------------|
| VM04_EP01_Richiesta di archiviazione_V2 | PM, Segreteria PM |
| VM04_EP02_Richiesta di archiviazione con avviso_V2 | PM, Segreteria PM |
| VM04_EP03_Decreto di archiviazione_V2 | GIP, Cancelleria |
| VM04_EP04_Restituzione atti al PM_V2 | PM, Segreteria PM, GIP, Cancelleria |
| VM04_EP05_Fissazione udienza e ordinanza_V3 | GIP, Cancelleria |
| VM04_EP06_Opposizione - Fissazione udienza o opposizione inammissibile_V2 | GIP, Cancelleria |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

12.2 Riapertura indagini

Viene descritto in modo chiaro e sintetico il **processo relativo alla riapertura delle indagini**, dalla richiesta da parte del Pubblico Ministero, fino alle possibili decisioni del Giudice.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|-------------------|
| VM29_EP01_Richiesta di riapertura indagini | PM, Segreteria PM |
| VM29_EP02_Ordinanza di riapertura indagini | GIP, Cancelleria |
| VM29_EP03_Riapertura indagini | PM, Segreteria PM |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

13. Ignoti seriali

13.1 APP2 - Ignoti Seriali

Viene descritto il **processo di archiviazione per gli ignoti seriali in tutte le sue fasi**, dall'iscrizione della NDR da parte della Segreteria fino all'emissione del decreto di archiviazione da parte del GIP.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|---|------------|
| VM17_EP01_Ignoti seriali_Validazione NdR_Utente Segreteria | Segreteria |
| VM17_EP02_Ignoti seriali_Provvedimenti di iscrizione NdR_Utente PM | PM |
| VM17_EP03_Ignoti seriali_Provvedimenti di iscrizione da annotare_Utente Segreteria | Segreteria |
| VM17_EP04_Ignoti seriali_Richieste di archiviazione__Utente PM | PM |
| VM17_EP05_Ignoti seriali_Richieste di archiviazione da annotare-trasmettere_Utente Segreteria | Segreteria |
| VM17_EP06_Ignoti seriali_Richieste di archiviazione con avviso alla P.O. Utente Segreteria | Segreteria |
| VM17_EP07_Ignoti seriali_Filtri ignoti seriali_Utente Segreteria | Segreteria |
| VM17_EP08_Ignoti seriali_Fascicoli trasmessi_Utente Segreteria | Segreteria |

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|-----------------|
| VM17_EP09_Ignoti seriali_Fascicoli archiviati_Utente Segreteria e PM | PM, Segreteria |
| VM17_EP10_Ignoti seriali_Protocollazione e assegnazione fascicoli_Utente Cancelleria | Cancelleria GIP |
| VM17_EP11_Ignoti seriali_Annotazione decreti di archiviazione_Utente Cancelleria | Cancelleria GIP |
| VM17_EP12_Ignoti seriali_Fascicoli trasmessi_Utente Cancelleria | Cancelleria GIP |
| VM17_EP13_Ignoti seriali_Decreto di archiviazione_Utente GIP | GIP |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |

14. Decreto penale

14.1 Decreto penale

Viene descritto in modo chiaro e sintetico processo relativo al **decreto penale di condanna**, dalla richiesta da parte del Pubblico Ministero, fino alle possibili decisioni del Giudice.

| Titolo Vademecum | Profilo |
|--|------------------|
| VM26_EP01_Richiesta di decreto penale di condanna | PM, Segreteria |
| VM26_EP01_Accoglimento del decreto penale di condanna | GIP, Cancelleria |
| VM26_EP01_Rigetto del decreto penale di condanna | GIP, Cancelleria |
| VM26_EP01_Revoca del decreto penale di condanna | GIP, Cancelleria |
| VM26_EP01_Inammissibilità opposizione al decreto penale di condanna | GIP, Cancelleria |
| Clicca qui per consultare il Vademecum sul Portale di Assistenza | |