



Procura della Repubblica di Milano
Ufficio Ricezione atti

**Istruzioni per la compilazione del modulo per la richiesta di controllo
dello stato del procedimento**

1. L'intestazione va compilata con i dati dell'avvocato difensore che richiede il servizio

NB: gli avvocati dovranno compilare solamente la testata e la colonna di sinistra del modulo. Tutti i campi, eccetto l'indicazione del Nome PM titolare, sono obbligatori.

La colonna di destra è riservata all'Ufficio Ricezione Atti.

2. Alla riga "**RGNR/Anno**" il richiedente dovrà inserire il numero con cui il procedimento è stato iscritto nel registro generale delle notizie di reato, oltre all'anno di iscrizione

3. Alla riga "**Modello**" il richiedente dovrà indicare, fra le 4 opzioni, in quale registro è iscritto il procedimento:

- **21 Noti:** se il procedimento è avviato contro persone note e identificate
- **21-bis Noti Giudice di Pace:** se il procedimento è avviato contro persone note e, per la natura del reato, dovrà svolgersi di fronte al Giudice di pace
- **44 Ignoti:** per procedimenti contro ignoti
- **45 Atti non reato:** per i procedimenti riguardanti atti che non costituiscono notizia di reato

4. Alla riga "**Assistito**" indicare nome e cognome, specificando se **indagato** o **parte lesa**

5. "**Nome PM titolare**" inserire il cognome del Pubblico Ministero.

Il modulo compilato va **salvato e spedito via PEC** all'indirizzo seguente:

ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it

L'Ufficio risponderà con le stesse modalità entro tre giorni lavorativi.

L'Ufficio Ricezione Atti restituirà il modulo indicando nelle apposite caselle riportate nella parte destra in quale fase si trova il procedimento, fino alla richiesta definitiva formulata dal Pubblico Ministero, a conclusione delle indagini.

N.B. Esaurita la fase di indagine, per informazioni sullo stato del procedimento è necessario rivolgersi al competente ufficio giudicante (GIP/GUP o Tribunale)