



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Versione 9.5 del 31/10/2022



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Il presente documento è stato redatto con la collaborazione del RTI Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. & Sirfin-PA S.r.l. nell'ambito del contratto CIG 73479643B7 per lo "Sviluppo del Sistema Informativo Unitario Telematico, la manutenzione degli attuali sistemi dell'area Penale del Ministero della Giustizia e servizi correlati. Lotto 1"..



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Sommario

1. Introduzione.....	12
1.1 Scopo e generalità	12
2. Portale NDR.....	13
2.1 Installazione del certificato sul client.....	13
2.2 Impostazione Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR	20
2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi.....	25
2.4 Accesso al Portale NdR	27
2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari	31
2.6 Iscrizione di una notizia di reato	36
2.7 Gestione Notizia di Reato in bozza	45
2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non	47
2.8.1 Invio multiplo notizie di reato	49
2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato.....	50
2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza	51
3. Portale NdR Quadri dell'Annotazione Preliminare.....	53
3.1 Quadro notizia di reato	53
3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli	58
3.2 Quadro Indagati	60
3.2.1 Modifica Indagato	62
3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO	63
3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.....	63
3.2.4 Sezione QGF	66
3.2.5 Sezione PATERNITA'	67
3.2.6 Annullamento	68
3.2.7 Ripristino (post annullamento)	68
3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)	68
3.3.1 Inserimento.....	69
3.3.2 Sezione Luogo	71
3.3.3 Sezione Indagato/Imputato	72
3.3.4 Sezione Altre Parti.....	73
3.3.5 Annullamento di una QGF.....	74
3.3.6 Ripristino (post annullamento) di una QGF	74
3.4 Quadro Responsabile Amministrativo	75
3.4.1 Inserimento	75
3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO	78
3.4.3 Sezione Legali.....	80
3.4.4 Modifica	80
3.4.5 Annullamento	82
3.4.6 Ripristino (post annullamento)	82



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

3.5	Quadro Illecito Amministrativo	82
3.6	Quadro Oggetti/Cose Sequestrate	83
3.6.1	Inserimento	83
3.6.1.1	Tipologia: AZIENDA	84
3.6.1.2	Tipologia: IMMOBILE	86
3.6.1.3	Tipologia: MOBILE	88
3.6.1.4	Tipologia: MOBILE REGISTRATO	93
3.6.2	Sezione "QGF – Illeciti Amministrativi"	95
3.6.3	Sezione "Soggetti interessati"	96
3.6.4	Modifica	98
3.6.5	Annullamento	99
3.6.6	Ripristino (post annullamento)	99
3.7	Quadro Persona Offesa	100
3.7.1	Inserimento Soggetto Fisico	100
3.7.2	Inserimento Soggetto Giuridico	103
3.7.3	Sezione Domicilio/Residenza	105
3.7.4	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo	107
3.7.5	Modifica	108
3.7.6	Annullamento	109
3.7.7	Ripristino (post annullamento)	110
3.8	Riferimenti anagrafici	111
3.9	Quadro Parte Civile	112
3.9.1	Inserimento Soggetto Fisico	112
3.9.2	Inserimento Soggetto Giuridico	116
3.9.3	Sezione Domicilio/Residenza	118
3.9.4	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo	120
3.9.5	Modifica	121
3.9.6	Annullamento	122
3.9.7	Ripristino (post annullamento)	123
4.	Portale NdR – Atto Intercettazione	124
4.1	Ricerca Atti Intercettazioni	124
4.2	Nuovo Atto Intercettazione	130
4.2.1	Documento Principale	137
4.2.2	Bersagli	138
4.2.3	Intestatari/Usuari	143
4.2.4	Reati	147
4.2.5	Documenti Allegati	149
4.2.6	Sezione Bersaglio-Soggetti Associati	150
4.2.7	Sezione Bersaglio-Reati	152
4.2.8	Sezione Bersaglio-Supporti	154
4.2.9	Sezione Reato-Bersagli	157
4.2.10	Sezione Intestatario/Utente-Bersagli	158
4.3	Invio Atto Intercettazione	161
4.3.1	Invio multiplo	163
4.4	Esportazione/Importazione Atto Intercettazione	166



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Riferimenti
(n.a.)

Elenco delle Modifiche

Versione	Autore	Revisore	Data	Paragrafo	Descrizione
5.0	SirfinPA		11/04/2013	Intero documento	Prima emissione.
6.0	SirfinPA		03/12/2015	Intero documento	Aggiornamento URL
7.0	SirfinPA		15/06/2017	Intero documento	Aggiunte le nuove 'attività' previste nel PLO Cantiere MEV
7.1	SirfinPA		15/11/2017	Intero documento	Reimpaginazione intero documento
8.0	SirfinPA		05/12/2017	Intero documento	Suddiviso par 2.1 in 2.1 e 2.2; Integrato par 2.2; Aggiunto par.2.3, 2.5 e 2.6 ; Aggiornamento par 2.4, 3.1; Modificato titolo cap 3
8.1	SirfinPA		14/12/2017		Aggiornati par 2.2, 2.3 Aggiunto par 2.7 e sottoparagrafi 2.7.1 2.7.2
8.2	SirfinPA		15/03/2018		Revisione totale cap. 2 Modifica paragrafo 3.1 con l'aggiunta della gestione degli allegati multipli e della firma digitale Revisione totale cap. 4
8.3	SirfinPA		28/05/2018	Par 2.3 Cap 4	2.3 aggiornato nr lotto e proc dest cap 4 Agg relativamente alle nuove voci menu Annotaz preliminare da Portale
8.4	SirFinPA		25/07/2018	Par. 2.3	Aggiornate Figure 17, 19, 20, 21, 35, 37, 38, 40 Aggiornato "Data Prot." e "Data Iscrizione"
8.5	RTI		12/06/2020	Par. 3.1	Aggiornate Figure 41, 42, 43, 48, 49, 50 Aggiornato comportamento gestione caricamento allegati
8.6	RTI		26/06/2020	Par. 2.3	Aggiornate Figure 19 Aggiornata descrizione maschera di ricerca
8.7	RTI		21/05/2021	Par. 2.4 Par. 2.7 Cap 5	Gestione colloquio con Procura EPPO
8.8	RTI		21/05/2021	Cap. 4 e 5	Rimossi perché prodotto manuale ad hoc
8.9	RTI		24/09/2021	Cap. 2	Ricerca per interesse PIF e conferma invio



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

					Procura Europea (EPPO)
9.0	RTI		29/04/2022	Par. 2.4 Par. 3.2	Aggiornata figura 23 Aggiunte informazioni sul comportamento del Portale sulla gestione del CF/CUI
9.0	RTI		03/06/2002	Par. 3	Modificate le figure e descritti campi Lingua Colloquio e Assunzione Responsabilità
9.1	RTI		31/12/2021	Cap. 4	Atto Intercettazione
9.2	RTI		30/06/2022	Cap. 4	Aggiunto paragrafo "Sezione Bersaglio- Supporti"
9.3	RTI		01/08/2022	Par. 2.3 Par. 2.4 Par. 2.5 Par. 3.1	Aggiornate figura 23 ("Ricevuta Annotazione Preliminare standard") e figura 24 (Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF) relativamente all'aggiunta nelle ricevute delle informazioni sugli allegati. Aggiornata paragrafo e relative figure; aggiornata figura 29 ("Modulo NdR – Scelta Tipo NdR") relativamente alla sostituzione dell'etichetta "Informativa" con "Fatti non costituenti reato". Aggiornata figura 48 ("Modulo NdR – Maschera invio NDR con elenco documenti allegati") relativamente all'introduzione della colonna "Rilevanza", indicante la tipologia documento (principale/accessorio). Aggiornato paragrafo; aggiornate figura 56 ("Modulo NdR – Quadro NdR") e figura 58 ("Notizia di reato con documento principale allegato") relativamente alla sostituzione della dicitura "Documento allegato" con "Documento principale"; aggiornata figura 57 ("NDR – Allega documento principale") a seguito dell'aggiunta di nuovi campi nella maschera d'inserimento dell'allegato principale.
9.4	RTI		16/09/2022	Par. 2.2	Aggiunto il paragrafo relativo alle Impostazioni di Compatibilità con Internet Explorer
9.5	RTI		31/10/2022	Par. 2.3	Aggiunto il paragrafo relativo alle Impostazioni di Sicurezza di Internet Explorer. Recepite le richieste dell'Amministrazione post-collaudato.

					Allineate le immagini
--	--	--	--	--	-----------------------

Acronimi

	Descrizione
SICP	Sistema Informativo della Cognizione Penale
Re.Ge.WEB	Applicativo per la Gestione del Registro Generale
Portale NDR	Portale delle Notizie di Reato
EPPO	European Public Prosecutor'S Office

Elenco delle figure

Figura 1 – Proprietà Internet Explorer	13
Figura 2 –Certificati	14
Figura 3 – Importazione guidata certificati	14
Figura 4 – Importazione guidata certificati	15
Figura 5 – Apri File.....	15
Figura 6 – Importazione guidata certificati	16
Figura 7 – Importazione guidata certificati	16
Figura 8 – Importazione guidata certificati	17
Figura 9 – Importazione guidata certificati	17
Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	18
Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	18
Figura 12 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	19
Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	19
Figura 14 – Importazione guidata certificati	20
Figura 15 – Ricerca “Abilita o disabilita le funzionalità di Windows”	20
Figura 16 – Abilitazione “Internet Explorer 11”	21
Figura 17 – Impostazione Microsoft Edge “Browser Predefinito – Compatibilità di Internet Explorer”	21
Figura 18 – Consentire il ricarimento dei siti in modalità Internet Explorer”	22
Figura 19 – Conferma impostazioni con il riavvio del browser	23
Figura 20 – Compatibilità Internet Explorer “Pagine in modalità Internet Explorer”	24
Figura 21 – Pagine aggiunta in modalità Internet Explorer per periodo di 30 gg.....	25
Figura 22 – Esempio di Messaggio di Notifica.....	25
Figura 23 – Opzioni Internet	26
Figura 24 – Sicurezza – Siti Attendibili.....	26
Figura 25 – Inserimento sito Attendibile	27
Figura 26 – Chiusura impostazione Siti Attendibili.....	27
Figura 27 – Scelta certificato digitale	28
Figura 28 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata	28
Figura 29 – Modulo N.D.R.- Home Page	29
Figura 30 – Modulo N.D.R.- Home Page – Atti Intercettazioni	30



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 31 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù	30
Figura 32 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare	31
Figura 33 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF	31
Figura 34 – Modulo N.D.R.- Esito Ricerca Annotazione Preliminari	32
Figura 35 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard	33
Figura 36 – Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF	34
Figura 37 – Portale NdR- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari	35
Figura 38 – Portale NdR- Report stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari.....	35
Figura 39 – Modulo N.D.R.	36
Figura 40 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	36
Figura 41 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR	37
Figura 42 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	37
Figura 43 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente –Interesse PIF	38
Figura 44 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato	39
Figura 45 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza	39
Figura 46 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente -Interesse PIF.....	40
Figura 47 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato	40
Figura 48 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta della procura di destinazione.....	41
Figura 49 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta materia NDR	41
Figura 50 – Modulo NdR – Invio NDR	42
Figura 51 – Alert e tooltip mancanza documento principale	42
Figura 52 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI	43
Figura 53 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante	43
Figura 54 - Warning non bloccante - conferma invio	44
Figura 55 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)	44
Figura 56 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	45
Figura 57 – Modulo NdR – Notizie di Reato	45
Figura 58 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza.....	46
Figura 59 – Modulo NdR – Bozza	46
Figura 60 - Modulo NdR – Maschera invio NDR con elenco documenti allegati.....	47
Figura 61 – Notizie di Reato scadute	47
Figura 62 - Multi selezione notizie di reato scadute	48
Figura 63 – Notizie di reato da menu annotazioni preliminari ordinarie.....	48
Figura 64 – Invio massivo notizie di reato.....	49
Figura 65 – Invio massivo notizie di reato – preview	50
Figura 66 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza	50
Figura 67 – Stampa notizie di reato in bozza	52
Figura 68 – Modulo NdR – Quadro NdR	53
Figura 69 – NDR – Allega documento principale	54
Figura 70 – Notizia di reato con documento principale allegato	54
Figura 71 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto	55
Figura 72 - Esempio di Certificato Valido	55
Figura 73 – Notizia di Reato – Preview documento principale.	56
Figura 74 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti	57
Figura 75 - Notizia di Reato – Atti allegati.....	58



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 76 - Notizia di Reato – Atti Allegati – Avviso di assenza del documento principale	58
Figura 77 – Notizia di Reato – Gestione allegati.	59
Figura 78 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati	59
Figura 79 - Conferma Cancellazione	60
Figura 80 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni	60
Figura 81 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato	62
Figura 82 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati	63
Figura 83 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato	66
Figura 84 – Modulo NdR – QGF Indagato	67
Figura 85 – Modulo NdR – Paternità Indagato	68
Figura 86 – Modulo QGF - Inserimento	69
Figura 87 – Selezione di Comma, Lettera e Numero	70
Figura 88 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all’indagato	71
Figura 89 – Modulo QGF – Luogo	72
Figura 90 – Modulo QGF – Indagato/Imputato	73
Figura 91 – Modulo QGF – Altre parti	74
Figura 92 – Modulo Responsabile Amministrativo	75
Figura 93 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)	76
Figura 94 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid	77
Figura 95 – Quadro Responsabile – Illecito amm.	78
Figura 96 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati)	79
Figura 97 – Quadro Responsabile –Sezione Legali	80
Figura 98 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi	81
Figura 99 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato	82
Figura 100 – Quadro Cose sequestrate	83
Figura 101 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati)	94
Figura 102 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	95
Figura 103 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	96
Figura 104 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)	97
Figura 105 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate	98
Figura 106 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata	99
Figura 107 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)	100
Figura 108 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)	102
Figura 109 – Scelta di persona offesa	103
Figura 110 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	104
Figura 111 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza	105
Figura 112 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	108
Figura 113 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese	109
Figura 114 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata	110
Figura 115 – Riferimento anagrafico	112
Figura 116 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati)	113
Figura 117 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)	115



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 118 – Scelta di Parte Civile	116
Figura 119 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	117
Figura 120 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza.....	118
Figura 121 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) .	121
Figura 122 – Quadro Parte Civile - Elenco Parti Civili	122
Figura 123 – Quadro Parte Civile - Ripristino Parte Civile annullata	123
Figura 124 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)	124
Figura 125 – Ricerca Richiesta di intercettazione	124
Figura 126 – Ricerca Richiesta di proroga.....	125
Figura 127 – Ricerca Verbale di inizio attività	125
Figura 128 – Ricerca Verbale di fine attività	125
Figura 129 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito	126
Figura 130 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata	126
Figura 131 – Ricerca – Esito.....	127
Figura 132 – Stampa esito ricerca in formato Word	129
Figura 133 – Export esito ricerca in formato Excel	129
Figura 134 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)	130
Figura 135 – Nuova Richiesta di intercettazione	131
Figura 136 – Nuova Richiesta di proroga	131
Figura 137 – Nuovo Verbale di inizio attività	132
Figura 138 – Nuovo Verbale di fine attività	132
Figura 139 – Nuova Richiesta di ritardato deposito	132
Figura 140 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata.....	133
Figura 141 – Inserimento Cognome e Nome PM	134
Figura 142 – Informativa (scheda bersaglio)	134
Figura 143 – Richiesta di Intercettazione	135
Figura 144 – Richiesta di proroga.....	135
Figura 145 – Verbale di inizio attività	135
Figura 146 – Verbale di fine attività	136
Figura 147 – Richiesta di ritardato deposito	136
Figura 148 – Richiesta di cessazione anticipata.....	136
Figura 149 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione.....	137
Figura 150 – Selezione documento principale	138
Figura 151 – Visualizzazione documento principale allegato	138
Figura 152 – Elenco Bersagli.....	139
Figura 153 – Nuovo Bersaglio	140
Figura 154 – Nuovo Bersagli di tipo Ambientale	141
Figura 155 – Nuovo Bersagli di tipo Utenza Telefonica	141
Figura 156 – Nuovo Bersagli di tipo Utenza Telematica.....	142
Figura 157 – Elenco Intestatari/Usuari	144
Figura 158 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)	145
Figura 159 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica).....	146
Figura 160 – Elenco Reati.....	147
Figura 161 – Nuovo Reato	148
Figura 162 – Selezione di Comma, Lettera e Numero.....	148
Figura 163 – Elenco Documenti allegati.....	149



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 164 – Selezione Allegato accessori	150
Figura 165 – Sezione Soggetti Associati	151
Figura 166 – Associazione Soggetti selezionati	151
Figura 167 – Modifica associazione Soggetti	152
Figura 168 – Sezione Reati Associati	152
Figura 169 – Associazione Reati selezionati	153
Figura 170 – Elimina/Ripristina Reati associati	153
Figura 171 – Sezione Supporti associati	154
Figura 172 – Associazione Supporti	155
Figura 173 – Sezione Supporti collegati	155
Figura 174 – Modifica Supporto associato	156
Figura 175 – Elimina/Ripristina Supporti associati	156
Figura 176 – Sezione Bersagli Associati	157
Figura 177 – Associazione Bersagli selezionati	158
Figura 178 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	158
Figura 179 – Sezione Bersagli Associati	159
Figura 180 – Associazione Bersagli selezionati	160
Figura 181 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	160
Figura 182 – Conferma perdita dati da inviare	161
Figura 183 – Verifiche pre-invio fallita	162
Figura 184 – Invio alla Procura.....	162
Figura 185 – Invio effettuato (attesa trasferimento)	163
Figura 186 – Esito ricerca Atti Intercettazione	163
Figura 187 – Selezione Atti IntercettazioniI da inviare	164
Figura 188 – Esito delle verifiche a fronte dell'invio multiplo di Atti IntercettazioniI	164
Figura 189 – Conferma dell'invio in caso di problemi in verifica.....	165
Figura 190 – Esportazione dati su file	166
Figura 191 – Importazione da file.....	167
Figura 192 – Bersagli importati da file	167



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. Introduzione

1.1 Scopo e generalità

Questa guida di riferimento ha una impostazione pratica per utilizzare il Portale NdR e verificarne, in generale, le funzionalità.

Il portale NdR consente agli organi di Polizia di iscrivere una Annotazione Preliminare e di trasmetterla alle Procure di competenza. Successivamente la Procura destinataria ritrova, nelle Annotazioni preliminari, la Notizia di Reato trasmessa e può iscrivere la propria Registrazione Generale delle Notizie di Reato mediante il portale RegeWeb.

Successivamente il portale RegeWeb inoltra al Portale NDR informazioni relative alla iscrizione nel Registro Generale, come il Numero di Registro, la data di iscrizione del procedimento ed il magistrato assegnato.



2. Portale NDR

Di seguito verranno illustrate le operazioni per il corretto accesso al Portale NDR e per la creazione di una annotazione preliminare.

2.1 Installazione del certificato sul client

Aprire Internet Explorer

Fare clic nel menu Strumenti

Fare clic su Opzioni Internet

Fare clic sulla tab Contenuto

Fare clic sul pulsante Certificati

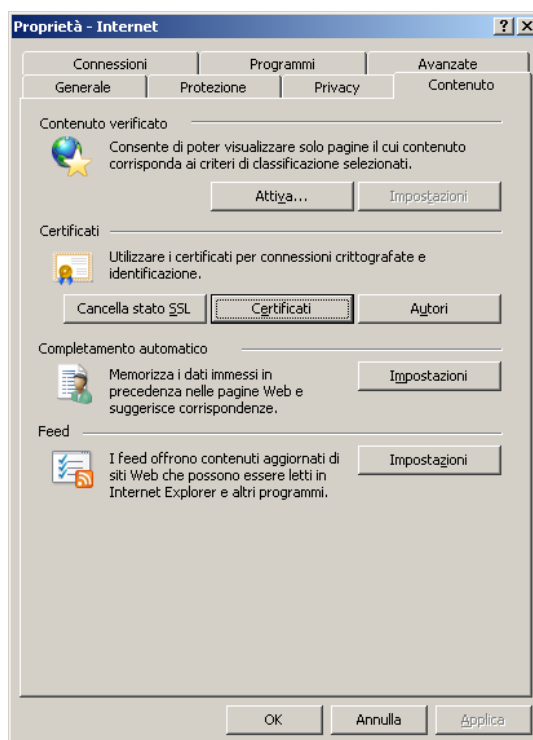


Figura 1 – Proprietà Internet Explorer

Fare clic su Importa...



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 2 –Certificati

Fare clic su Avanti

Figura 3 – Importazione guidata certificati

Fare clic su Sfoglia... e selezionare come tipo di file Scambio di informazioni personali (*.pfx,p12).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

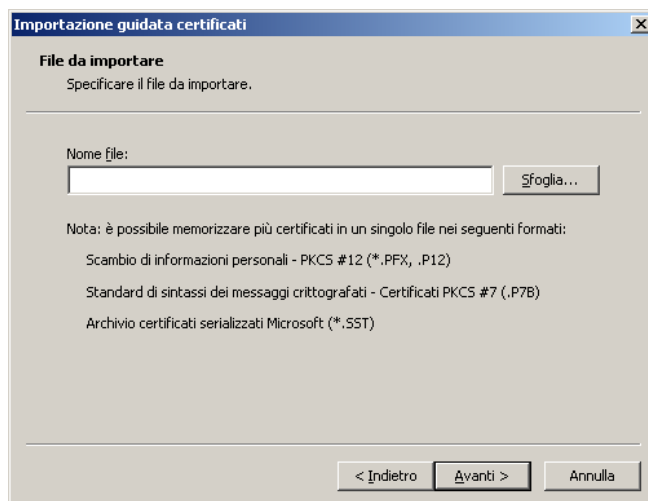


Figura 4 – Importazione guidata certificati

Aprire la cartella dove si trova il certificato, selezionare il file e fare clic su Apri.

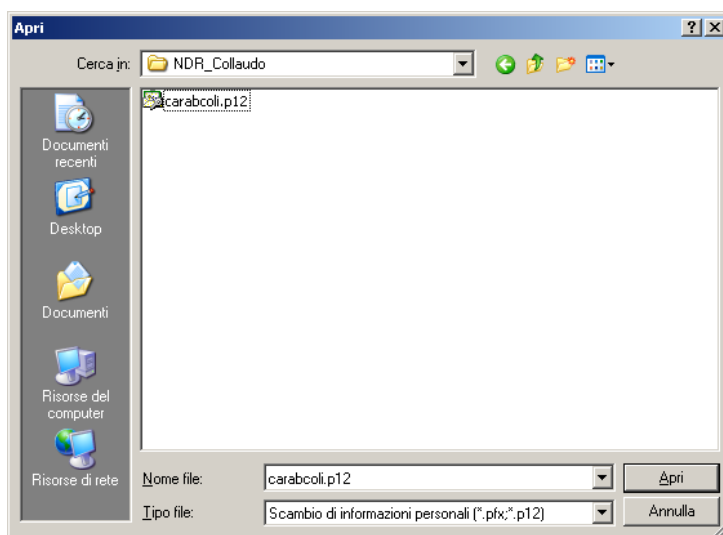


Figura 5 – Apri File

Successivamente fare clic su **Avanti**

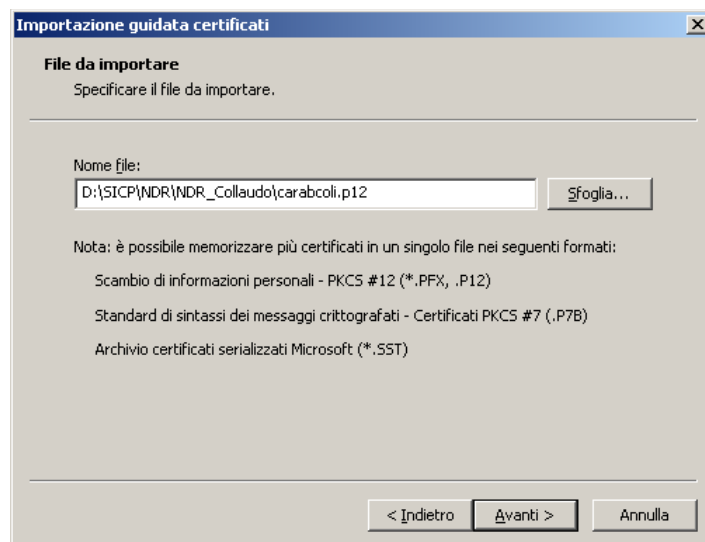


Figura 6 – Importazione guidata certificati

Immettere la password del certificato. (carabcoli)

Fare clic su **Abilita protezione avanzata chiave privata.** per proteggere l'accesso all'area privata con un'ulteriore password all'accesso. Fare clic su **Avanti**

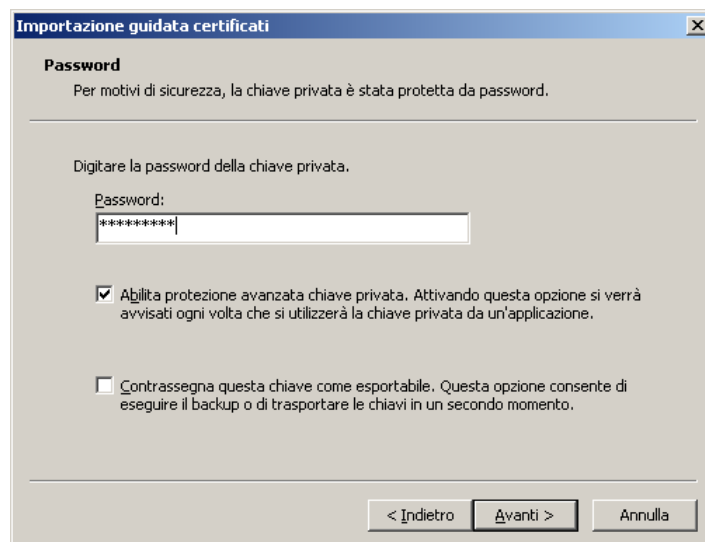


Figura 7 – Importazione guidata certificati

Fare clic su **Selezionare automaticamente l'archivio certificati secondo il tipo di certificato**

Fare clic sul pulsante **Avanti**.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Importazione guidata certificati

Archivio certificati

Gli archivi certificati sono le aree del sistema dove i certificati sono archiviati.

L'archivio certificati può essere selezionato automaticamente dal sistema oppure è possibile specificare il percorso per il certificato.

☒ Selezionare automaticamente l'archivio certificati secondo il tipo di certificato

☐ Mettere tutti i certificati nel seguente archivio

Archivio certificati:

Personale

Sfoglia...

< Indietro Avanti > Annulla

Figura 8 – Importazione guidata certificati

Fare clic sul pulsante **Fine**.

Importazione guidata certificati

Completamento dell'Importazione guidata certificati

Importazione guidata certificati completata.

Impostazioni selezionate:

Archivio certificati selezionato	Automaticamente determi
Contenuto	PFX
Nome file	D:\SICP\NDR\NDR_Collau

< Indietro Fine Annulla

Figura 9 – Importazione guidata certificati

Fare clic su **Imposta livello protezione...**



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

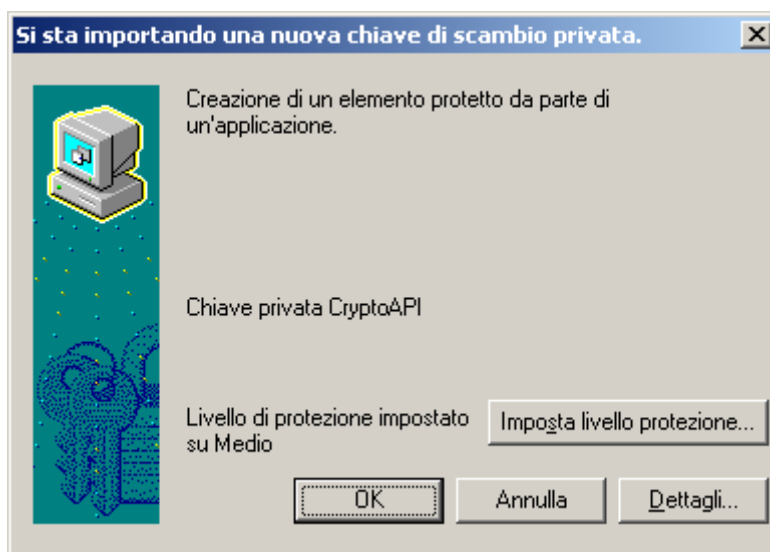


Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

selezionare **Alto**.

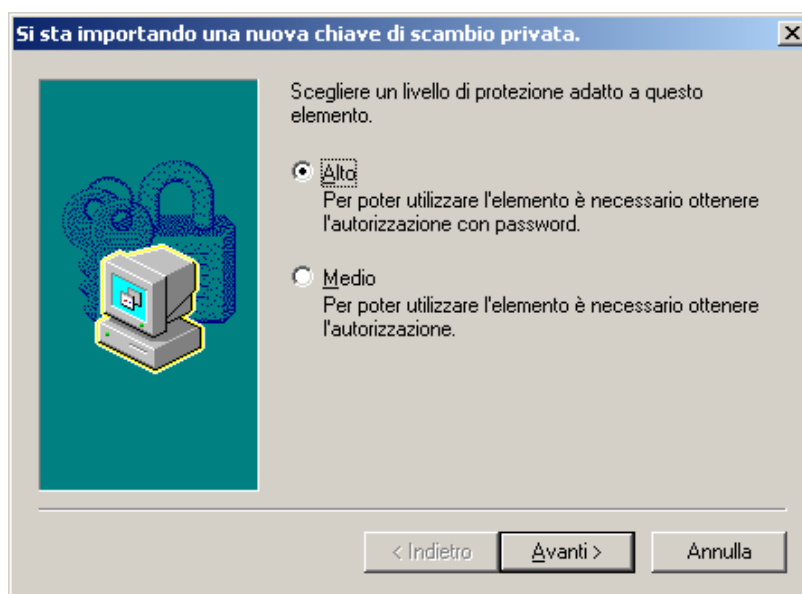


Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

Fare clic su **Avanti** e immettere una password. È importante memorizzarla perché verrà chiesta ogni volta che si accede alle aree private o al portale NdR.

Fare clic su **Fine**.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Figura 12 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

Fare clic su **OK**.

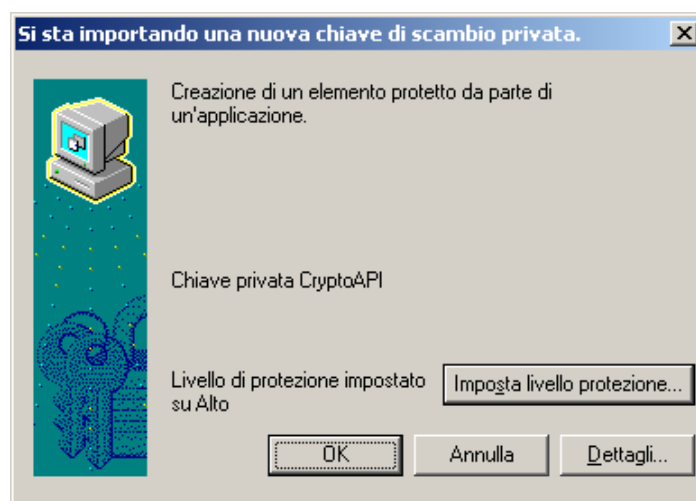


Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

Terminata l'operazione verrà visualizzata la finestra di conferma di avvenuta importazione del certificato.

Fare clic su **OK**.



Figura 14 – Importazione guidata certificati

Impostazione compatibilità IE

2.2 Impostazione Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR

Il Portale NdR è stato sviluppato con tecnologie compatibili e certificate unicamente con il browser Internet Explorer ver. 10 e successive.

Microsoft ha terminato il supporto per Internet Explorer dal 15 giugno 2022.

Nelle nuove versioni di Windows, per avviare Internet Explorer 11, selezionare “Start” e immettere “Internet Explorer” nella casella Cerca. Selezionare Internet Explorer (app Desktop) tra i risultati.

Qualora non fosse presente Internet Explorer nel dispositivo, potrà essere aggiunto come funzionalità eseguendo i passi seguenti:

- Selezionare “**Start**” e “**Cerca**”
- Inserire il testo “**funzionalità Windows**”
- Selezionare “**Abilita o disabilita le funzionalità di Windows**” dai risultati
- Verificare che la casella di spunta accanto a “**Internet Explorer 11**” sia selezionata.
- Selezionare “**OK**” per il riavvio del dispositivo.

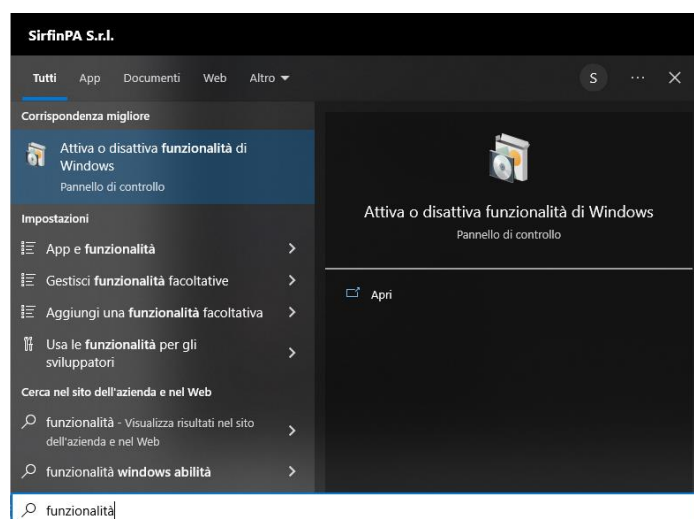


Figura 15 – Ricerca “Abilita o disabilita le funzionalità di Windows”



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

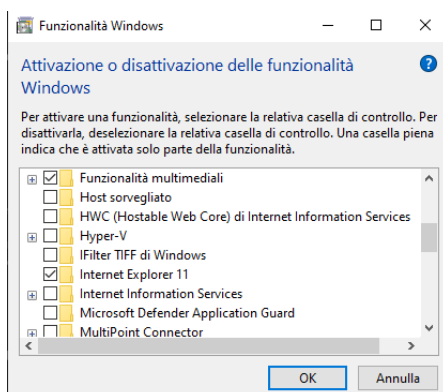


Figura 16 – Abilitazione "Internet Explorer 11"

Se la procedura sopra descritta non risolvesse il problema è possibile utilizzare il browser Microsoft Edge, presente nelle versioni più recenti di Windows, previa l'impostazione di compatibilità con Internet Explorer.

Di seguito, vengono fornite le istruzioni necessarie per rendere il browser Microsoft Edge in grado di visualizzare correttamente l'interfaccia del Portale NdR.

Aprire il browser Microsoft Edge e selezionare il menù impostazioni. Nella pagina delle impostazioni selezionare la voce "browser predefinito"

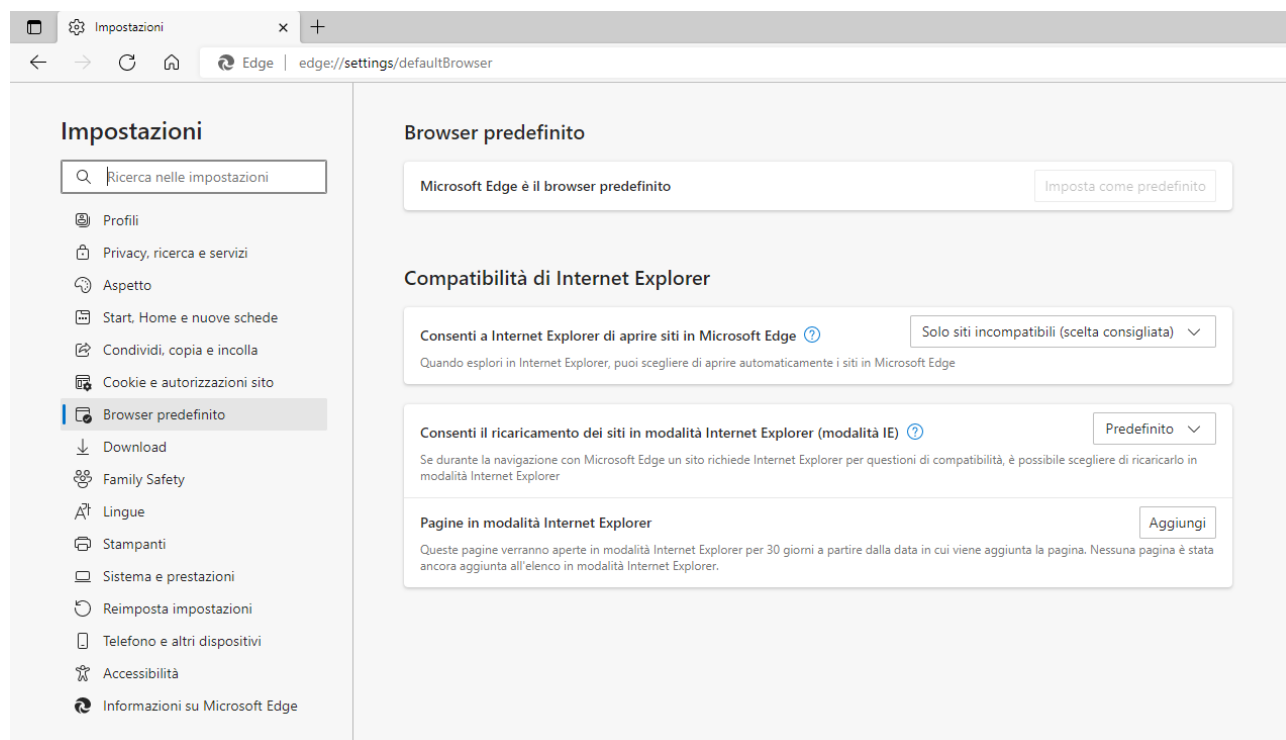


Figura 17 – Impostazione Microsoft Edge "Browser Predefinito – Compatibilità di Internet Explorer"

Nella sezione Compatibilità di Internet Explorer, all'opzione "Consentire il ricarimento dei siti in modalità Internet Explorer" selezionare la voce "Consenti" tra le possibili impostazioni e successivamente rendere effettiva la scelta tramite il riavvio del browser.

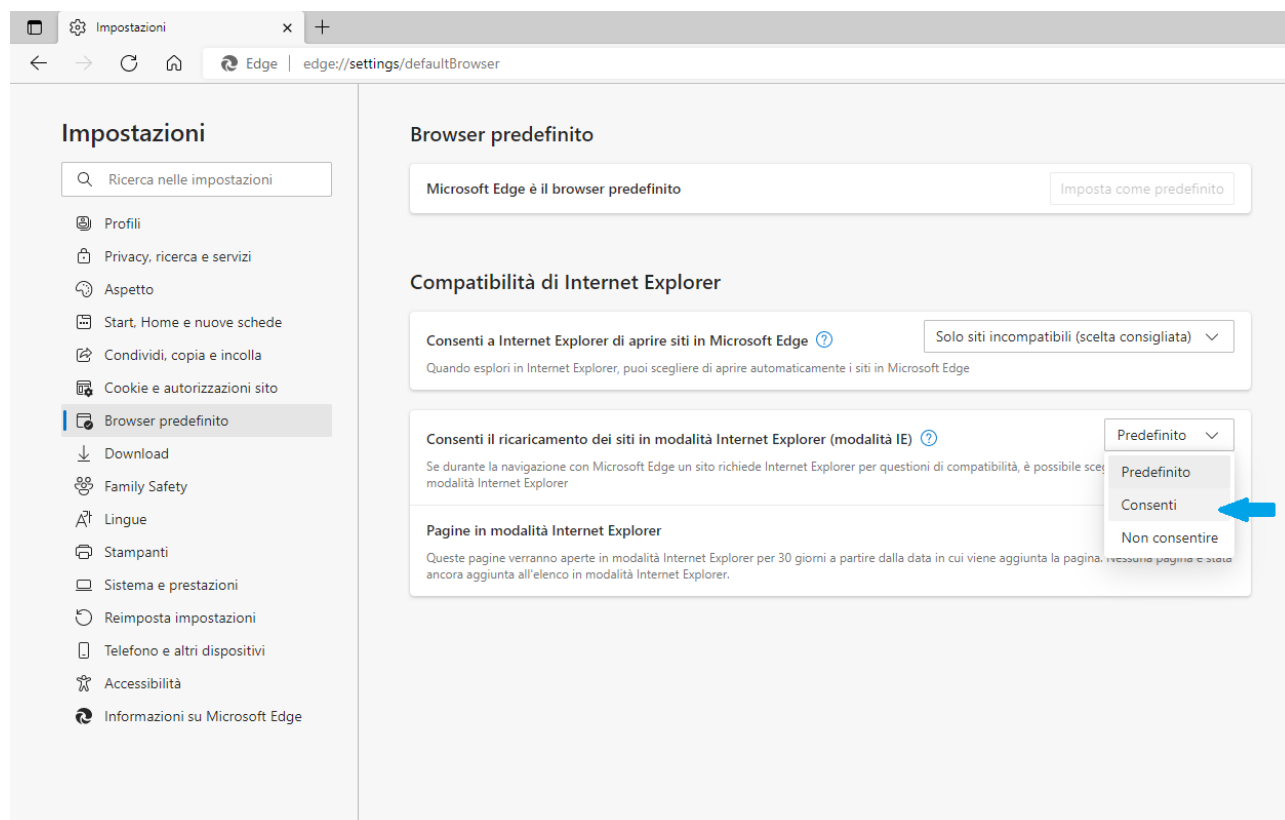


Figura 18 – Consentire il ricarimento dei siti in modalità Internet Explorer

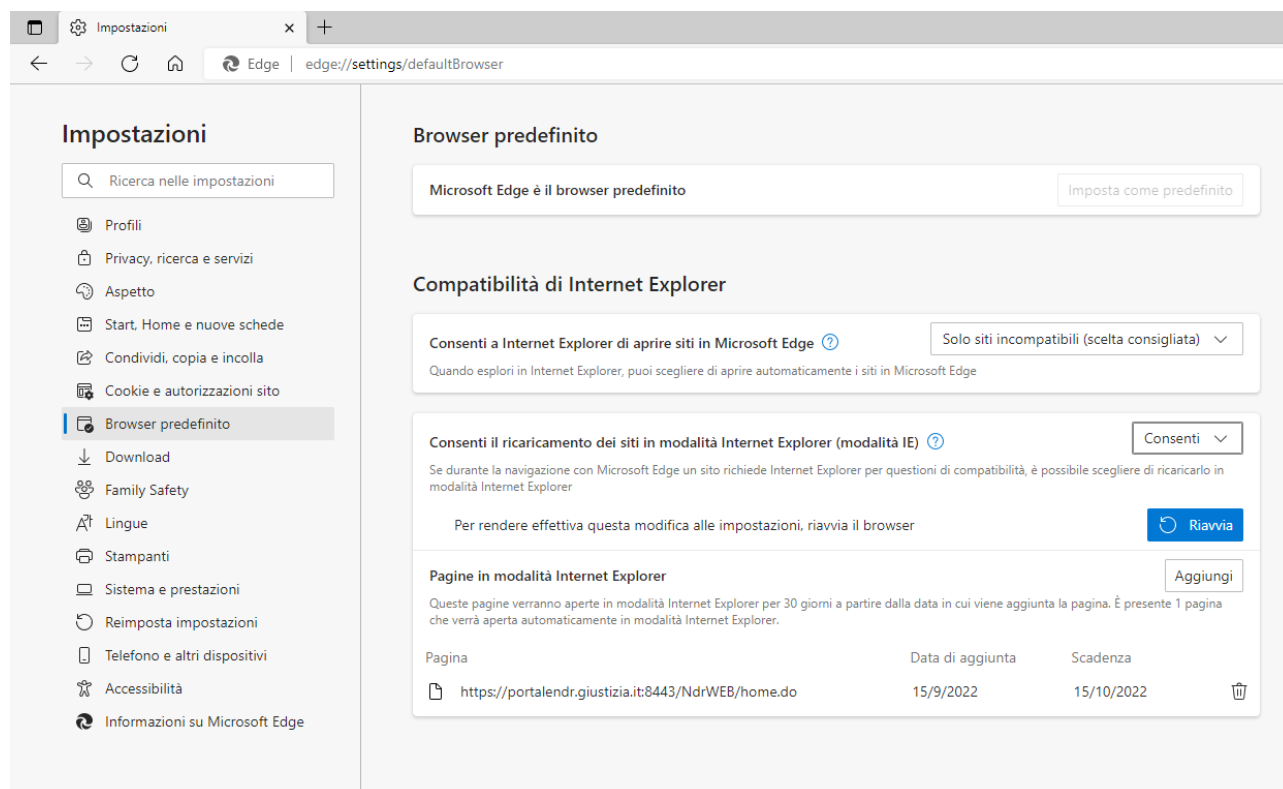


Figura 19 – Conferma impostazioni con il riavvio del browser

Appena riavviato il browser, la scelta effettuata in precedenza sarà ora visibile.

Proseguire con l'impostazione dell'opzione "Pagine in modalità Internet Explorer".
Cliccare sul pulsante "Aggiungi" e nella finestra di dialogo "Aggiungi una pagina", digitare la url: <https://portalendr.giustizia.it:8443/NdrWEB/home.do> e cliccare sul bottone aggiungi per inserire la pagina del Portale Ndr nell'elenco delle Pagine in modalità Internet Explorer.

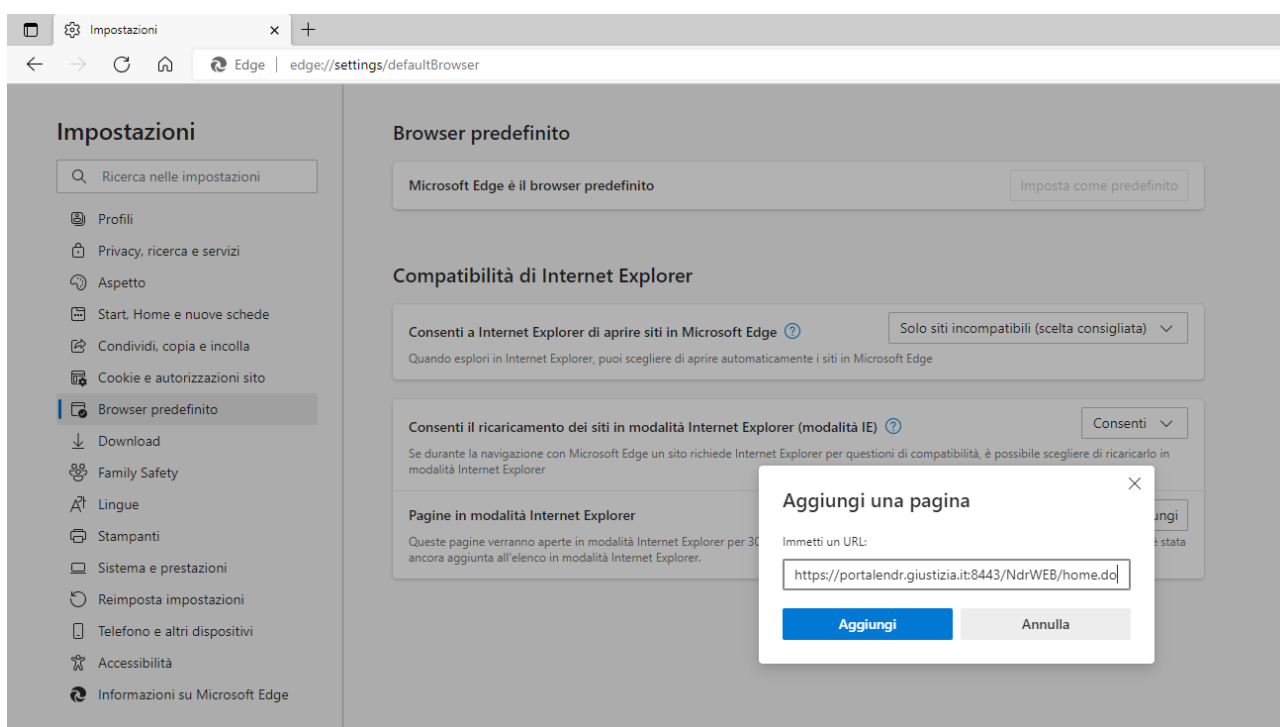


Figura 20 – Compatibilità Internet Explorer "Pagine in modalità Internet Explorer"

Una volta aggiunta la pagina, l'impostazione sarà attiva per un periodo di 30 gg. a partire dalla data di sistema corrente.

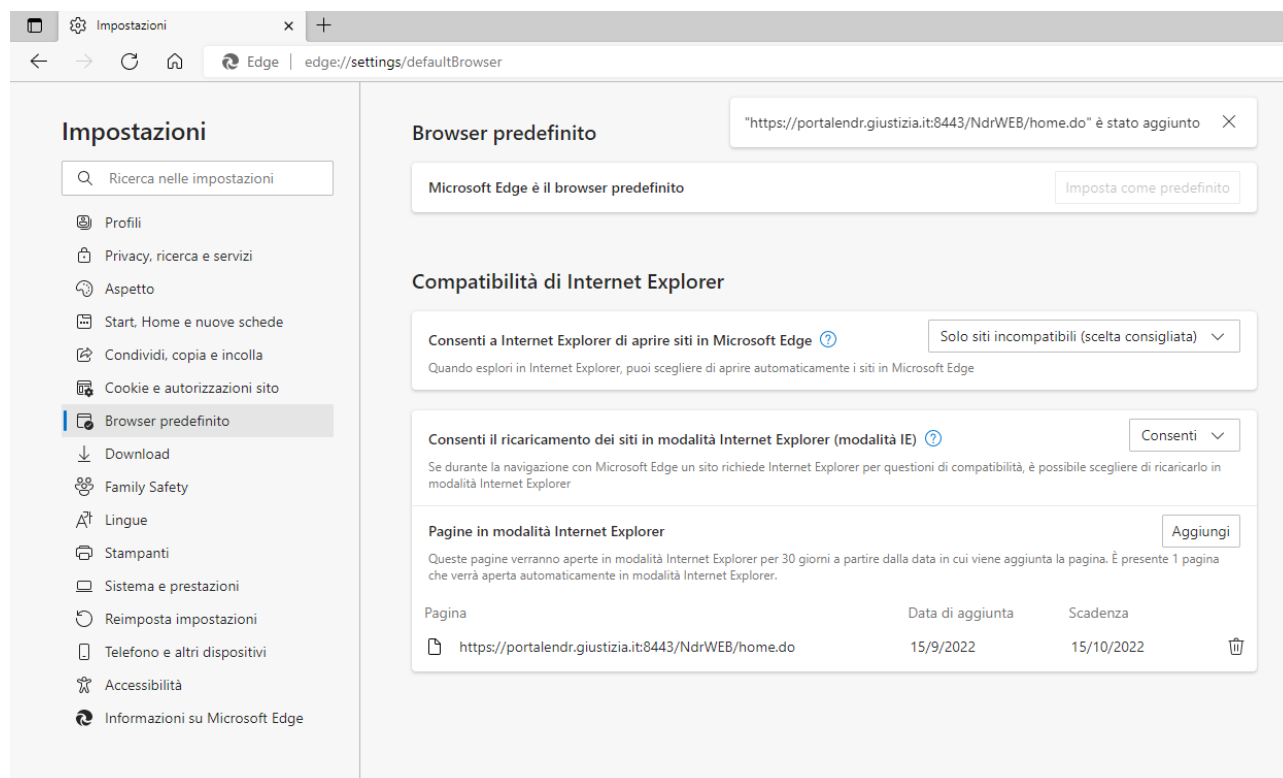


Figura 21 – Pagine aggiunta in modalità Internet Explorer per periodo di 30 gg.

Laddove fosse necessario bisognerà ripetere l'operazione al termine del periodo di 30 gg. di validità.

2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi

Microsoft, nelle versioni più recenti del browser Internet Explorer (es. ver. 11), ha introdotto una funzione di sicurezza per impedire ad eventuali script dannosi, contenuti in alcune pagine web, di sovraccaricare il browser stesso. La funzione di sicurezza si attiva automaticamente quando una pagina web visualizza più volte un messaggio di notifica, all'utente, simile a quello mostrato di seguito:

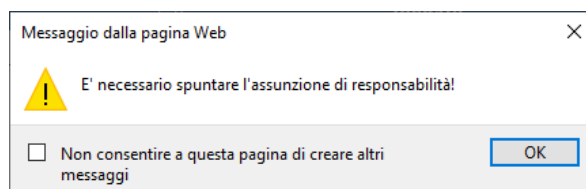


Figura 22 – Esempio di Messaggio di Notifica.

Viene mostrata una casella di spunta associata al messaggio "Non consentire a questa pagina di creare altri messaggi". Si consiglia l'operatore del Portale NdR di non spuntare mai questa opzione

che, qualora attivata, impedirebbe all'applicazione di mostrare la messaggistica utile a risolvere eventuali problemi e a volte a proseguire anche con l'attività in corso come nel caso di messaggi che richiedono una conferma per procedere.

Per ovviare alla visualizzazione casella di spunta associata al messaggio "Non consentire a questa pagina di creare altri messaggi" è possibile intervenire tramite le impostazioni del browser Internet Explorer. L'operatore deve selezionare il menù "Opzioni Internet" come nella figura seguente:

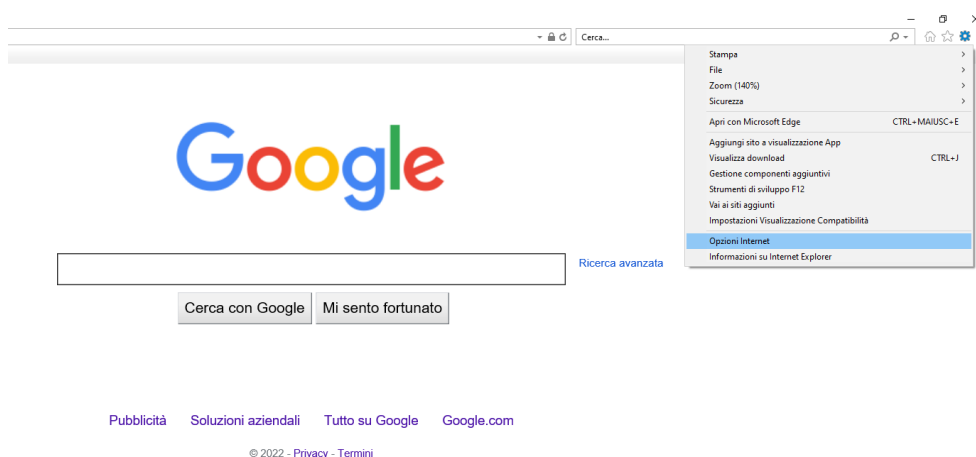


Figura 23 – Opzioni Internet

Nella finestra "Opzioni Internet" si dovrà attivare la sezione "Sicurezza", scegliere l'opzione "Siti Attendibili" e premere il pulsante "Siti"

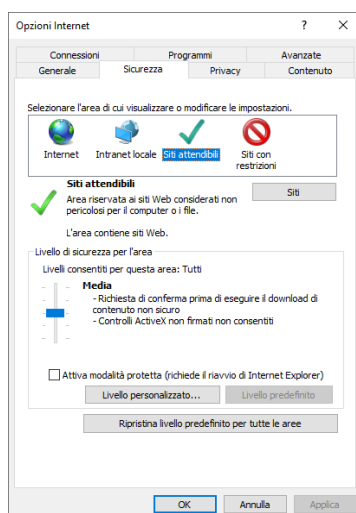


Figura 24 – Sicurezza – Siti Attendibili

Nella finestra “Siti attendibili” sarà ora necessario aggiungere il sito del Portale NdR :
<https://portalendr.giustizia.it:8443>

digitandolo nell'apposita casella di testo e premendo, successivamente, il tasto “Aggiungi”

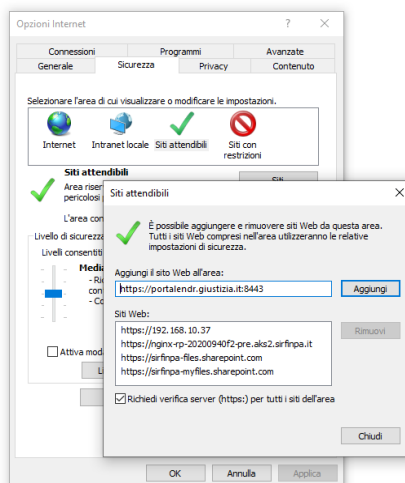


Figura 25 – Inserimento sito Attendibile

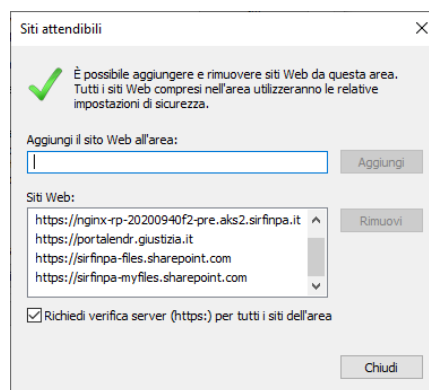


Figura 26 – Chiusura impostazione Siti Attendibili

Una volta aggiunto il Portale NdR tra i siti attendibili si potrà chiudere la finestra con il pulsante “Chiudi” e successivamente salvare e rendere attive le impostazioni cliccando sul botone “OK” della finestra “Opzioni Internet”.

2.4 Accesso al Portale NdR

Accedere al portale NdR digitando, in un browser il seguente url:

<https://portalendr.giustizia.it:8443/NdrWEB/home.do>

Verrà richiesto di scegliere il certificato da utilizzare per avviare la comunicazione in modalità protetta

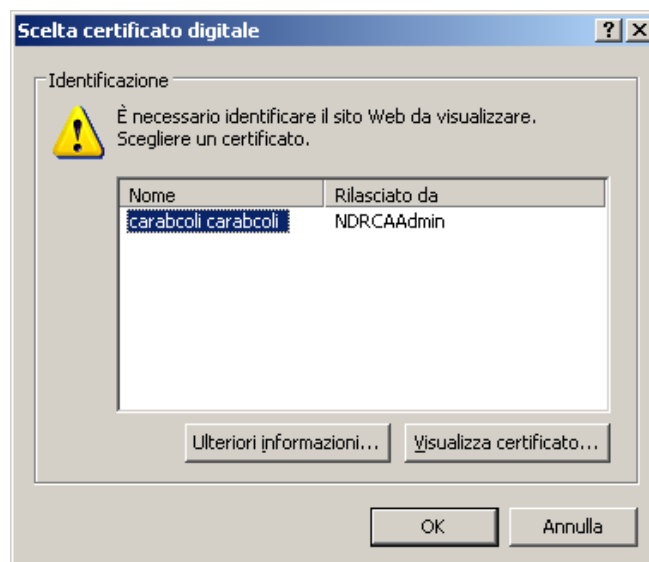


Figura 27 – Sceita certificato digitale

Immettere la password del certificato immessa durante la procedura di importazione del certificato.



Figura 28 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata

Effettuata la login viene visualizzata la Home page dell'applicativo



Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr - Ver. 4.2.3 (MEV 2022-04 CUI) del 31/03/2022

MINISTERO della Giustizia 

HOME

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero Ndr:

Cognome Indagato:

Dalla data Protocollo:

Dalla data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Stato:

Num. lotto:

Anno Ndr:

Nome Indagato:

Alla data Protocollo:

Alla data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione Ndr:

☐	Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
☐	P2022/00000007	NDR-URG		67		21/04/2022 00:00	MASON PERRY		21/04/2022	21/04/2022	
☐	P2022/00000008	NDR-URG		33333		26/04/2022 00:00	TEST ONE		26/04/2022	26/04/2022	
☐	P2022/00000009	NDR-ORD		45453		26/04/2022 00:00			26/04/2022	26/04/2022	
☐	P2022/00000010	NDR-ORD		222		26/04/2022 00:00			26/04/2022	26/04/2022	
☐	P2022/00000011	NDR-URG		33333		26/04/2022 00:00	SDFFSDFD 3434435		26/04/2022	26/04/2022	
☐	P2022/00000012	NDR-URG		333		26/04/2022 00:00			26/04/2022	26/04/2022	
☐	P2022/00000013	Seguito-URG		7777		16/12/2021 00:00			26/04/2022	26/04/2022	
☐	P2022/00000014	NDR-URG		3333		27/04/2022 00:00	AAAA BBBB		27/04/2022	27/04/2022	
☐	P2022/00000016	NDR-URG		28		27/04/2022 00:00	DDDDDDDD FFFFFFFF		27/04/2022	27/04/2022	

FINO A NUOVA COMUNICAZIONE NON E' CONSENTITO ALLEGARE FILE (DOC, PDF, FOTO, ECC.) ALLE CNR - IL VOSTRO UFFICIO E' GIA' ABILITATO ALLA TRASMISSIONE DELLE CNR A TUTTE LE PROCURE E NON E' NECESSARIO RIACCREDITARSI.

Utente: produtsp2021
 Ufficio: GUARDIA DI FINANZA
 Fonte: GUARDIA DI FINANZA
 Comune: MELISSINA

Vai a pag.

Figura 29 – Modulo N.D.R.- Home Page

Nella parte superiore è riportata la versione attualmente in uso, nella parte inferiore a destra le informazioni relative all'operatore connesso.

Nella parte centrale sono visualizzate tutte le annotazioni preliminari ancora in bozza con evidenza di quelle scadute.

Sotto tale elenco possono essere presenti eventuali comunicazioni.

Nel menu a sinistra sono presenti voci in base alla classificazione delle annotazioni preliminari.

Le tipologie disponibili sono:

- Ann Preliminare. Urg: per visualizzare/iscrivere Annotazioni preliminari urgenti
- Ann Preliminare. Ord: per visualizzare/iscrivere Annotazioni preliminari ordinarie

Per le Fonti Informative abilitate e per gli Operatori Autorizzati è disponibile la funzionalità di gestione degli “Atti Intercettazioni”. Nella pagina “Home” dopo l'accesso, nel menù a sinistra viene visualizzata anche la voce “Atto Intercettazione”.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.2.3 (Merge CUB-Mod 37) del 30/06/2022

MINISTERO della Giustizia

HOME

Ann. Preliminare Urg.
Ann. Preliminare Ord.
Atti Intercettazioni

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NDR:
Cognome Indagato:
Data data Protocollo:
Data data Iscrizione:
Cognome/R. Soc. Pers. Off:
Stato: (SALVATI IN BOZZA)
Num. Lotto:
Anno NDR:
Nome Indagato:
Alta data Protocollo:
Alta data Iscrizione:
Nome Persona Offesa:
Specializzazione NDR:

Protocollo	Tipo	Num. Procura	Prot. fonte	Num. Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
☐ P2022/0000143	NDR-URG	56			30/08/2022 00:00		GIANGINI GIANGI	30/08/2022	30/08/2022	
☐ P2022/0000144	NDR-URG	67			31/08/2022 00:00			31/08/2022	31/08/2022	
☐ P2022/0000145	NDR-URG	59			31/08/2022 00:00	LELLI LELLO		31/08/2022	31/08/2022	
☐ P2022/0000146	NDR-URG	44444			08/09/2022 00:00	SACODSADSDASDASDA SDASDASDASDA		08/09/2022	08/09/2022	
☐ P2022/0000147	NDR-URG	934			09/09/2022 00:00			09/09/2022	09/09/2022	
☐ P2022/0000148	NDR-URG	78			09/09/2022 00:00	LELLI LELLO (+1)		09/09/2022	09/09/2022	
☐ P2022/0000149	NDR-URG	39			09/09/2022 00:00	vbba (+2)		09/09/2022	09/09/2022	
☐ P2022/0000159	NDR-ORD	552			21/09/2022 00:00	AA FF		21/09/2022	21/09/2022	

FINO A NUOVA COMUNICAZIONE NON E' CONSENTITO ALLEGARE FILE (DOC, PDF, FOTO, ECC.) ALLE CNR - IL VOSTRO UFFICIO E' GIA' ABILITATO ALLA TRASMISSIONE DELLE CNR A TUTTE LE PROCURE E NON E' NECESSARIO RIACCREDITARSI.

ricerca invia alla procura elimina reset

Vai a pag.

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Comune:

Figura 30 – Modulo N.D.R. - Home Page – Atti Intercettazioni

Selezionando la voce di menù “Atto Intercettazione” si attiva il sottomenù per la selezione delle diverse tipologie di comunicazione che è possibile gestire nel Portale NdR.

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.2.3 (Merge CUB-Mod 37) del 30/06/2022

MINISTERO della Giustizia

HOME

Ann. Preliminare Urg.
Ann. Preliminare Ord.
Atti Intercettazioni

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NDR:
Cognome Indagato:
Data data Protocollo:
Data data Iscrizione:
Cognome/R. Soc. Pers. Off:
Stato: (SALVATI IN BOZZA)
Num. Lotto:
Anno NDR:
Nome Indagato:
Alta data Protocollo:
Alta data Iscrizione:
Nome Persona Offesa:
Specializzazione NDR:

Atti Intercettazioni

- Informativa (scheda bersaglio)
- Richiesta di intercettazione
- Richiesta di proroga
- Verbale di inizio attività
- Verbale di fine attività
- Richiesta di ritardo deposito
- Richiesta di cessazione anticipata

Protocollo	Tipo	Num. Procura	Prot. fonte	Num. Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
☐ P2022/0000143	NDR-URG	56			30/08/2022 00:00		GIANGINI GIANGI	30/08/2022	30/08/2022	
☐ P2022/0000144	NDR-URG	67			31/08/2022 00:00			31/08/2022	31/08/2022	
☐ P2022/0000145	NDR-URG	59			31/08/2022 00:00	LELLI LELLO		31/08/2022	31/08/2022	
☐ P2022/0000146	NDR-URG	44444			08/09/2022 00:00	SACODSADSDASDASDA SDASDASDASDA		08/09/2022	08/09/2022	
☐ P2022/0000147	NDR-URG	934			09/09/2022 00:00			09/09/2022	09/09/2022	
☐ P2022/0000148	NDR-URG	78			09/09/2022 00:00	LELLI LELLO (+1)		09/09/2022	09/09/2022	
☐ P2022/0000149	NDR-URG	39			09/09/2022 00:00	vbba (+2)		09/09/2022	09/09/2022	
☐ P2022/0000159	NDR-ORD	552			21/09/2022 00:00	AA FF		21/09/2022	21/09/2022	

FINO A NUOVA COMUNICAZIONE NON E' CONSENTITO ALLEGARE FILE (DOC, PDF, FOTO, ECC.) ALLE CNR - IL VOSTRO UFFICIO E' GIA' ABILITATO ALLA TRASMISSIONE DELLE CNR A TUTTE LE PROCURE E NON E' NECESSARIO RIACCREDITARSI.

ricerca invia alla procura elimina reset

Vai a pag.

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Comune:

Figura 31 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù

La possibile tipologie di Atto Intercettazione che sarà possibile gestire sono:

- Informativa (scheda bersaglio)
- Richiesta di intercettazione
- Richiesta di proroga
- Verbale di inizio attività
- Verbale di fine attività
- Richiesta di ritardo deposito
- Richiesta di cessazione anticipata

Selezionando le diverse voci del sottomenù “Atto Intercettazione” si accederà alla pagina di ricerca degli Atti Intercettazione specifici.

2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari

Dalla Home page, dove sono visualizzate le annotazioni preliminari ancora in bozza, o selezionando uno dei menu proposti, ad esempio il menu Ann. Preliminare Ord, è possibile effettuare ricerche fra le annotazioni preliminari. Per raffinare la ricerca è possibile inserire dei valori.

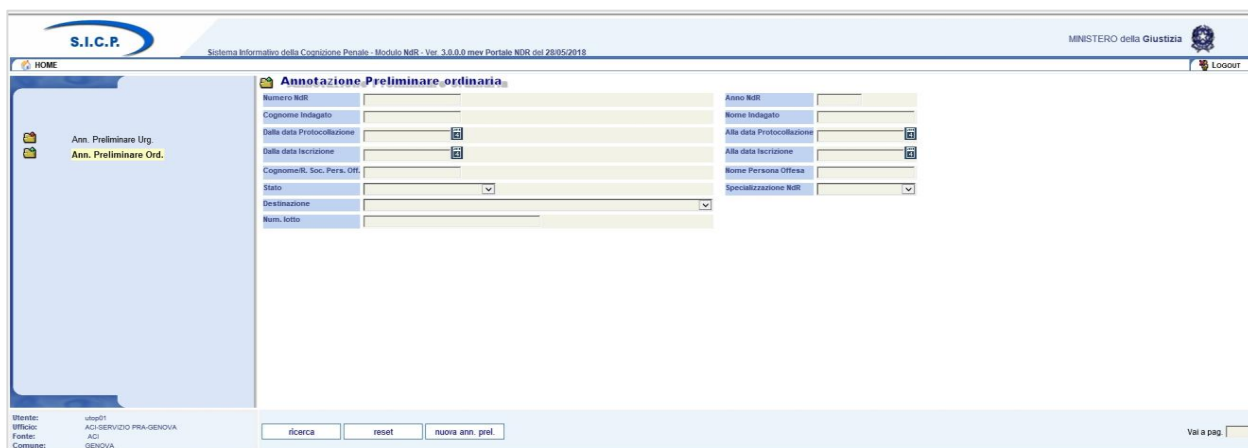


Figura 32 – Modulo N.D.R. - Ricerca Annotazione Preliminare

Agli operatori delle Fonti Informative abilitate è possibile raffinare la ricerca, oltre che con i criteri comuni a tutti gli utenti, anche specificando eventualmente il valore dell'Interesse PIF.

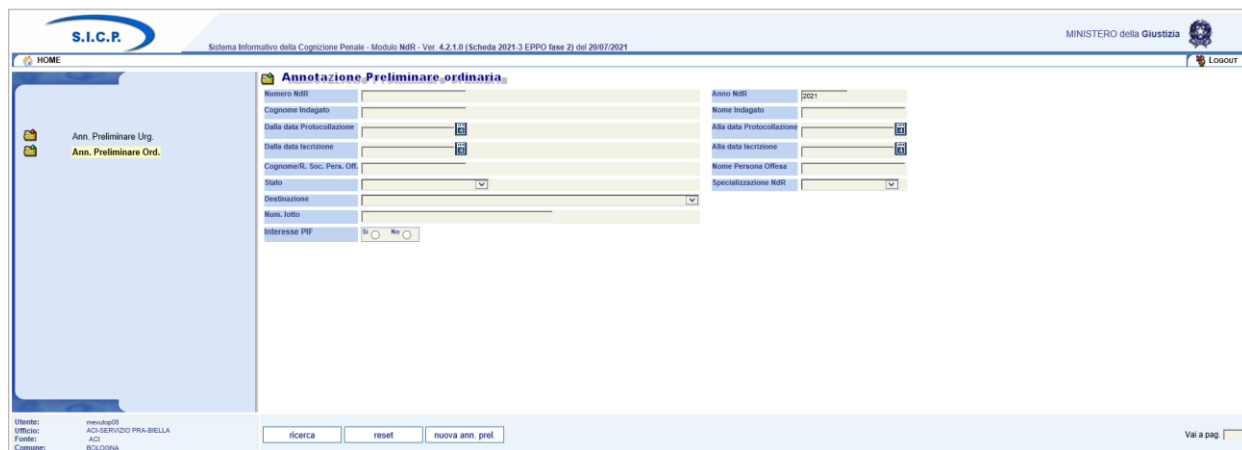


Figura 33 – Modulo N.D.R. - Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF



S.I.C.P.

MINISTERO della Giustizia



HOME
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.2.0.0 del 01/06/2021

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero NdR:

Cognome Indagato:

Data data Protocollo:

Data data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Offe:

Stato:

Destinazione:

Num. lotto:

Anno NdR:

Nome Indagato:

Alta data Protocollo:

Alta data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione NdR:

	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato Invio	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num Procura	Magistrato	Nota Procura
NDR	P2021/00000249	20/05/2021 00:00	20/05/2021	20/05/2021	BOLOGNA	Numero EPPO R2021/000013		
NDR	P2021/00000246	19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021	BOLOGNA	R2021/000096		
NDR	P2021/00000243	18/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021	BOLOGNA	R2021/000063		
NDR	P2021/00000242	19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021	BOLOGNA	R2021/000095		
NDR	P2021/00000241	19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021	BOLOGNA	Numero EPPO R2021/000062		
Atti Successivi	P2021/00000239	14/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021				
NDR	P2021/00000238	19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021	BOLOGNA	R2021/000092		
NDR	P2021/00000237	19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021	BOLOGNA	R2021/000091		
NDR	P2021/00000236	19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021	BOLOGNA	R2021/000090		
NDR	P2021/00000232	18/05/2021 00:00	18/05/2021	18/05/2021	BOLOGNA	R2021/000087		

47 risultati 1 2 3 4 5 >>>

Utente: mivalup05

Ufficio: ACI-SERVIZIO PRA-BIELLA

Fonte: ACI

Comune: BOLOGNA

ricerca

invia alla procura

elimina

reset

nuova ann. prel.

Vai a pag.

Operazione effettuata con successo

Figura 34 – Modulo N.D.R.- Esito Ricerca Annotazione Preliminari

L'esito della ricerca elencherà le annotazioni preliminari che soddisfano le eventuali condizioni impostate in una tabella. Per ogni annotazione sono riportate nelle diverse colonne alcune informazioni :

- stato dell'annotazione: se inviata alla procura di competenza o ancora presente in bozza;
- tipo di annotazione: NdR o Seguito o Atti successivi
- Protocollo: nr di protocollo della Fonte
- Numero Lotto: nr attribuito al lotto
- Data atto: data della NdR
- Data Prot.: Data Protocollo
- Data Iscrizione: Data di inserimento a Sistema
- Indagato/Imputato: nome e cognome dell'indagato
- Persona offesa: nome e cognome dell'indagato
- Stato dell'Invio: se è stata inviata alla Procura e con quale esito (ad esempio NdR trasferita correttamente alla Procura. In caso NdR con Interesse PIF lo stato riporterà anche la situazione relativa all'invio alla Procura EPPO (2 icone)
- Stato: indica se il fascicolo è bloccato in modifica o disponibile
- Scad: indica se è scaduta
- Procura di destinazione: indica la Procura a cui si è inviata la NdR
- Num Procura: nr attribuito dalla Procura a seguito di ricezione/iscrizione
- Ricevuta: se la NdR viene acquisita dalla Procura, quest'ultima genera una ricevuta, la cui icona compare in questa colonna
- Magistrato: Magistrato di procura a cui è stato assegnato il fascicolo
- Note: eventuali note in caso di rigetto della NdR da parte della Procura



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Se l'annotazione è stata acquisita dalla Procura è disponibile la relativa ricevuta, selezionando l'icona  è possibile visualizzare/salvare la ricevuta che si presenta come nell'immagine seguente:



Ministero della Giustizia

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

La nota informativa prot. P2022/00000037, relativa a procedimento contro noti, inviata da POLIZIA PROVINCIALE(POLIZIA PROVINCIALE) è stata acquisita dal Sistema Informativo della Cognizione Penale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di MESSINA in data 28/07/2022 alle ore 00:00 con protocollo di ricezione R2022/900100.

con nr.2 allegati di cui:

- Documento Principale:

Richiesta Atto.pdf

- Altri Allegati:

doc accessorio.pdf

Ricevuta generata il 28/07/2022 11:26.

Figura 35 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Ministero della Giustizia

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

La nota informativa prot. P2022/00000036, relativa a procedimento contro noti, inviata da CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA(CARABINIERI) è stata acquisita dal Sistema Informativo della Cognizione Penale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di MESSINA in data 28/07/2022 alle ore 00:00 con protocollo di ricezione R2022/900100.

La nota informativa prot. P2022/00000036, relativa a procedimento contro noti, inviata da CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA(CARABINIERI) è stata acquisita dal Sistema Informativo della Cognizione Penale dell'ufficio del Procuratore Europeo ("EPP") in data 28/07/2022 alle ore 00:00 con protocollo di ricezione E2022/800100.

con nr.2 allegati di cui:

- Documento Principale:

Atto principale.pdf

- Altri Allegati:

Allegato Accessorio.pdf

Ricevuta generata il 28/07/2022 11:12.

Figura 36 – Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF

Gli stati dell'invio possibili sono riportati nella seguente tabella:

	In transito
	Inviata correttamente alla Procura
	Acquisita dalla procura
	Rigettata
	Riacquisita
	Protocollata

Da questa maschera è anche possibile effettuare una stampa dell'esito della ricerca selezionando l'icona della stampante. Viene chiesto se si desidera aprire o salvare il report.

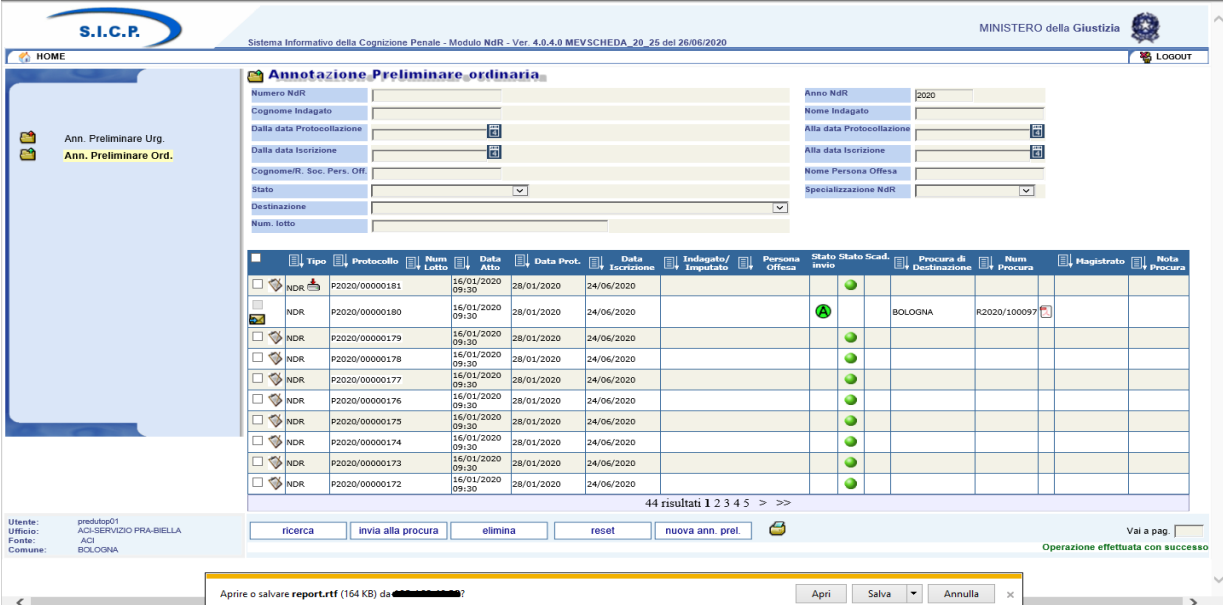


Figura 37 – Portale Ndr- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari

Salvataggio automatico: report.rtf - Visualizzazione protetta • Salvataggio completato

File Home Inserisci Disegno Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Guida

VISUALIZZAZIONE PROTETTA Attenzione: I file provenienti da Internet possono contenere virus. A meno che non sia necessario modificare il file, è consigliabile restare in Visualizzazione protetta. Abilita modifica

PORTALE Ndr - ELENCO ANNOTAZIONI

Criteri di Ricerca inseriti:

Numero Registro PM Cognome Indagato Dalla Data Iscrizione Cognome/R. Soc. Pers. Off.	Anno Registro PM Nome Indagato Alla Data Iscrizione Nome Persona Offesa
---	--

Elenco annotazioni

Ufficio: **GUARDIA DI FINANZA** Fonte: **GUARDIA DI FINANZA** Comune: **MESSINA**

Prot. NDR	Registro Portale	Materia	Numero Lotto	Data iscr.	Data invio	Data Ric. Proc.	Num NR	Stato invio	Prot. fonte	Prot. SDI
P2022/00000012	IGNOTI			26/04/2022				in bozza	333	
P2022/00000010	IGNOTI			26/04/2022				in bozza	222	
P2022/00000009	IGNOTI			26/04/2022				in bozza	45453	
P2022/00000016	NOTI			27/04/2022				in bozza	28	
P2022/00000014	NOTI			27/04/2022				in bozza	3333	
P2022/00000011	NOTI			26/04/2022				in bozza	33333	
P2022/00000008	NOTI			26/04/2022				in bozza	33333	
P2022/00000007	NOTI			21/04/2022				in bozza	67	
P2022/00000013				26/04/2022				in bozza	7777	

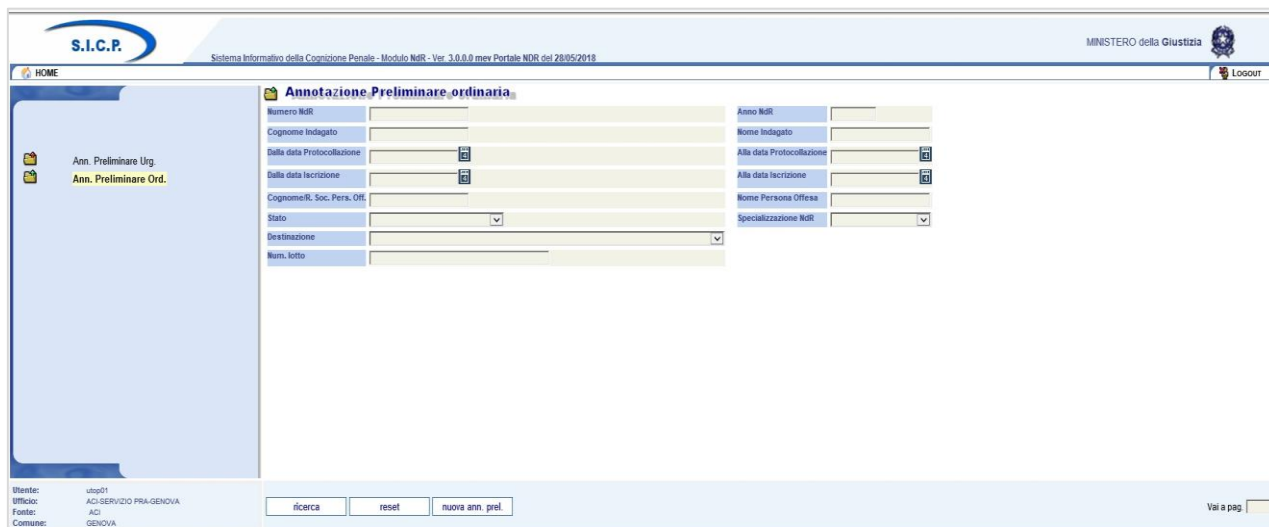
Utente: 72987
 Data Stampa: 27/04/2022 15:06:25

Pagina 1 di 1 123 parole Impostazioni di visualizzazione Focus

Figura 38 – Portale Ndr- Report stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari

2.6 Iscrizione di una notizia di reato

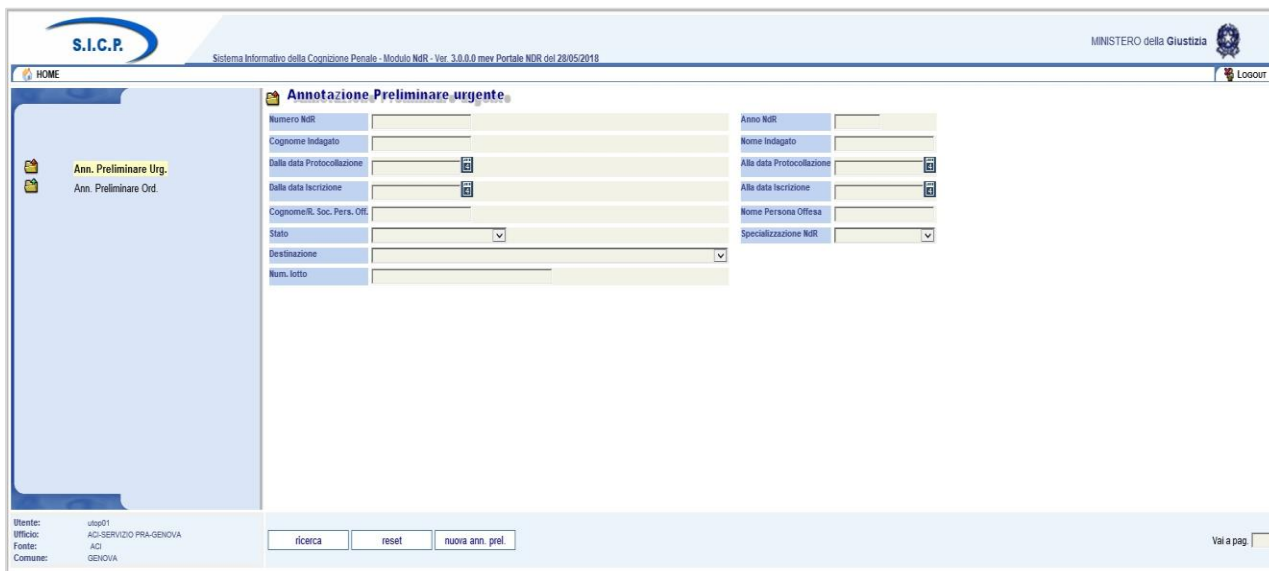
Per iscrivere una annotazione preliminare fare clic sul menù **Ann. Preliminare Urg** o **Ann Preliminare Ord.** a seconda della tipologia di annotazione preliminare da iscrivere.



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 3.0.0.0 mev Portale NdR del 28/05/2018'. The user is logged in as 'utsp01' from 'ADI-SERVIZIO PRA-GENOVA'. The main menu on the left shows 'Ann. Preliminare Urg.' and 'Ann. Preliminare Ord.' with the latter selected. The form title is 'Annotazione Preliminare ordinaria'. It contains two columns of input fields: 'Numero NdR', 'Cognome Indagato', 'Data data Protocollo', 'Data data Iscrizione', 'Cognome/R. Soc. Pers. Off.', 'Stato', 'Destinazione', 'Num. lotto' on the left, and 'Anno NdR', 'Nome Indagato', 'Alta data Protocollo', 'Alta data Iscrizione', 'Nome Persona Offesa', 'Specializzazione NdR' on the right. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'reset', and 'nuova ann. prel.', along with a 'Vai a pag.' field.

Figura 39 – Modulo N.D.R.

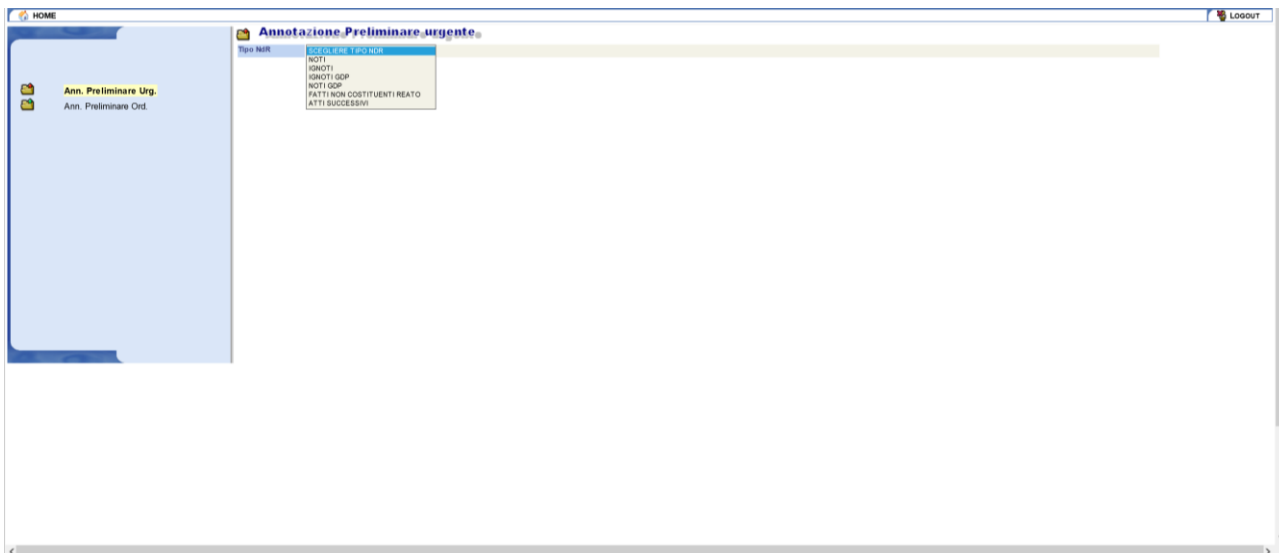
Scelta la tipologia fra Urgente o Ordinaria, per avviare l'iscrizione dell'annotazione preliminare fare clic sul tasto **nuova ann. prel.**



The screenshot shows the S.I.C.P. web application with the 'Annotazione Preliminare urgente' form. The layout is identical to Figure 39, but the selected menu item is 'Ann. Preliminare Urg.' and the form title is 'Annotazione Preliminare urgente'. The input fields and buttons are the same.

Figura 40 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

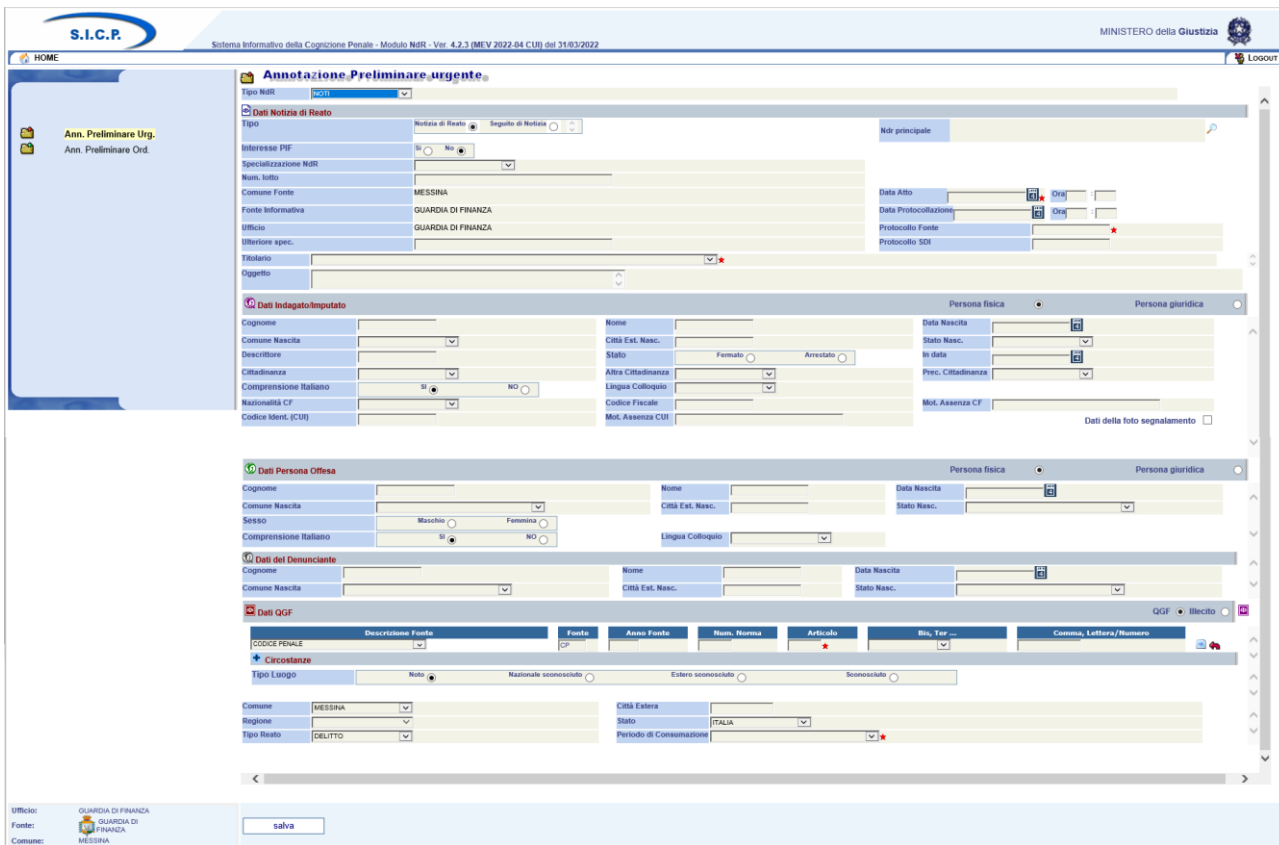
Selezionare il Tipo NDR.



The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare urgente' interface. On the left, there's a sidebar with 'Ann. Preliminare Urg.' and 'Ann. Preliminare Ord.'. The main area has a 'Tipo NDR' dropdown menu open, displaying the following options: NOTI, NOTI IGNOTI, NOTI GQP, NOTI GPP, FATTI NON COSTITUENTI REATO, and ATTI SUCCESSIVI.

Figura 41 – Modulo Ndr – Scelta Tipo Ndr

A valle della selezione saranno visualizzate le sezioni da compilare compatibili con la scelta effettuata.



The screenshot shows the full 'Annotazione Preliminare urgente' form. The 'Tipo NDR' is set to 'NOTI'. The form is divided into several sections: 'Dati Notizia di Reato', 'Dati Indagato/Imputato', 'Dati Persona Offesa', 'Dati del Denunciante', and 'Dati QGF'. Each section contains various fields for personal data, identification, and case details. The 'Dati Indagato/Imputato' section includes fields for 'Persona fisica' and 'Persona giuridica'. The 'Dati QGF' section includes a table for 'Circostanze' with columns for 'Codice Penale', 'Descrizione Fatto', 'Fonte', 'Anno Fatto', 'Num. Norma', 'Articolo', 'Bis, Ter...', and 'Comma, Lettera/Numero'.

Figura 42 – Modulo Ndr – Annotazione Preliminare urgente

Per alcune tipologie di Fonti abilitate, sarà possibile indicare un'ulteriore informazione ovvero, se l'Annotazione Preliminare che si sta redigendo sia d'interesse per la Procura Europea (EPPO). A tale scopo la maschera visualizzata conterrà il campo "Interesse PIF" come mostrato di seguito:



Figura 43 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Interesse PIF

Il valore sarà impostato di Default a "No" e sarà compito dell'operatore eventualmente settarlo a "Si". Qualora la Fonte Informativa non sia abilitata ad inviare Notizie di Reato alla Procura Europea (EPPO) il campo "Interesse PIF" non sarà visibile e verrà impostato a "No" automaticamente dal sistema.

Immettere nei campi i valori richiesti.

I campi obbligatori sono:

- Data Atto
- Protocollo Fonte o Protocollo SDI

Il sistema controllerà che non esista già una Notizia di Reato con Protocollo Fonte o Protocollo SDI identico a meno che non si tratti di Seguito di Notizia.

Se già presente non permetterà l'iscrizione.

- Titolario
- Cognome, nome e cittadinanza dell'indagato/imputato se il tipo scelto è "Noti"
- Dati della QGF (Fonte, articolo, luogo e data)

Oltre alla tipologia della notizia di reato (Noti, Ignoti, etc.), in fase di inserimento è possibile specificare una informazione relativa alla specializzazione della notizia di reato.

Dati Notizia di Reato	
Tipo	Notizia di Reato ☒ Seguito di Notizia ☐
Specializzazione NdR	ASSEGNI FURTI ALTRO FURTI APPARTAMENTO FURTI AUTO FURTI CELLULARI SEQUESTRI
Comune Fonte	
Fonte Informativa	
Ufficio	REG/LE ANCONA
Ulteriore spec.	
Oggetto	

Figura 44 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato

Tale informazione potrà essere utile per esempio nel ricercare notizie di reato relative ad una certa specializzazione (per esempio FURTI APPARTAMENTO) e al loro raggruppamento in un lotto.

Terminata la fase di immissione dei dati fare clic sul pulsante **Salva** per salvare l'annotazione preliminare in bozza

Dopo il salvataggio la notizia di reato viene bloccata per consentire eventuali modifiche da parte di altri utenti della fonte. Viene visualizzata la seguente maschera.

S.I.C.P.
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR

MINISTERO della Giustizia

HOME

Selezione Ann. Prel.

- Ann. Preliminare** ▲
- N.d.R. [1]
- Indagati/Imputati
- Q.G.F.
- Resp. Ammin.
- Illeciti Ammin.
- Oggetti/Cose seq.
- P. Off./Denunc.
- Rif. Anagrafici
- Parti Civili

Annotazione Preliminare urgente

P2017/172645 (Attivo)

Indagato/ Imputato	TEST MANU
Data Protocollo	06/12/2017
Tipo	NOTIZIA DI REATO
Stato	SALVATA IN BOZZA
Tipo Attività	
Materia	
Note	

Ufficio: ACI SERVIZIO PRA-GENOVA
 Fonte: ACI
 Comune: GENOVA

Stampa

Figura 45 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza



Figura 46 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente -Interesse PIF

Qualora la Fonte Informativa sia abilitata, anche nella visualizzazione del dettaglio dell'Annotazione Preliminare in bozza verrà riportato il valore dell'Interesse PIF espresso in precedenza durante l'inserimento. Il valore sarà modificabile fintanto che l'Annotazione Preliminare rimane in stato di bozza.

Sono possibili 3 azioni:

1. Attraverso il pulsante “**sblocca**” è possibile rendere disponibile la notizia di reato, per apportarvi ulteriori modifiche dovrà essere nuovamente bloccata
2. Tramite il pulsante “**salva in bozza**” è possibile salvare una bozza della notizia di reato
3. Tramite il pulsante “**invia alla Procura**” è possibile attivare la maschera di invio della notizia di reato alla procura destinataria.

In caso di invio alla Procura un messaggio di conferma avvisa che verrà inoltrata la Notizia di Reato alla Procura:

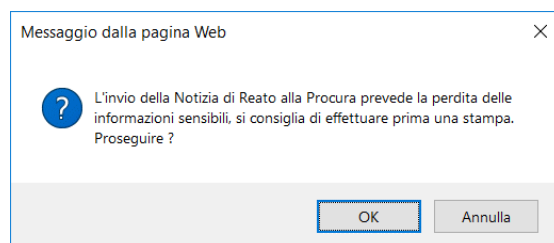


Figura 47 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato

Scegliere la Procura di destinazione dall'elenco a discesa



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the 'Invio Ndr' interface. On the left is a sidebar with 'Selezione Ann. Prel.' and various categories like 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', etc. The main area has fields for 'Notizia/Seguito' (P2022/00000032), 'Destinazione' (a dropdown menu), 'Materia' (a dropdown menu), and 'Tipo NDR' (radio buttons for 'Urgente' and 'Ordinaria'). Below these is a checkbox for 'Esito verifiche'. A message states: 'L'Ufficiale/Agente di PG dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR'. A table titled 'Documenti allegati' lists two files: 'Atto principale.pdf' and 'Allegato Accessorio.pdf'. At the bottom, there is an 'invia' button and a status bar indicating 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 48 – Modulo Ndr – Invio Ndr - Scelta della procura di destinazione

A questo punto viene popolata la combo delle materie relative alla Procura di destinazione scelta. La scelta della materia è facoltativa.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Materia' dropdown menu is open, showing a long list of legal categories such as 'AFFARI SEMPLICI', 'ARRESTATI', 'CODICE DELLA STRADA', 'COLLAZIONE PROFESSIONALE', etc. The 'Destinazione' dropdown is also visible. The rest of the interface, including the 'Documenti allegati' table and the 'invia' button, remains the same.

Figura 49 – Modulo Ndr – Invio Ndr - Scelta materia NDR

Il “Tipo Ndr” viene proposto così come selezionato al momento dell’iscrizione della Notizia di Reato ma è possibile modificarlo anche prima di effettuare l’invio se all’ultimo momento ci si accorgesse di avere effettuato una scelta errata. Scegliere il tasto **invia** per l’invio vero e proprio, dopo aver spuntato il campo sull’assunzione di responsabilità.

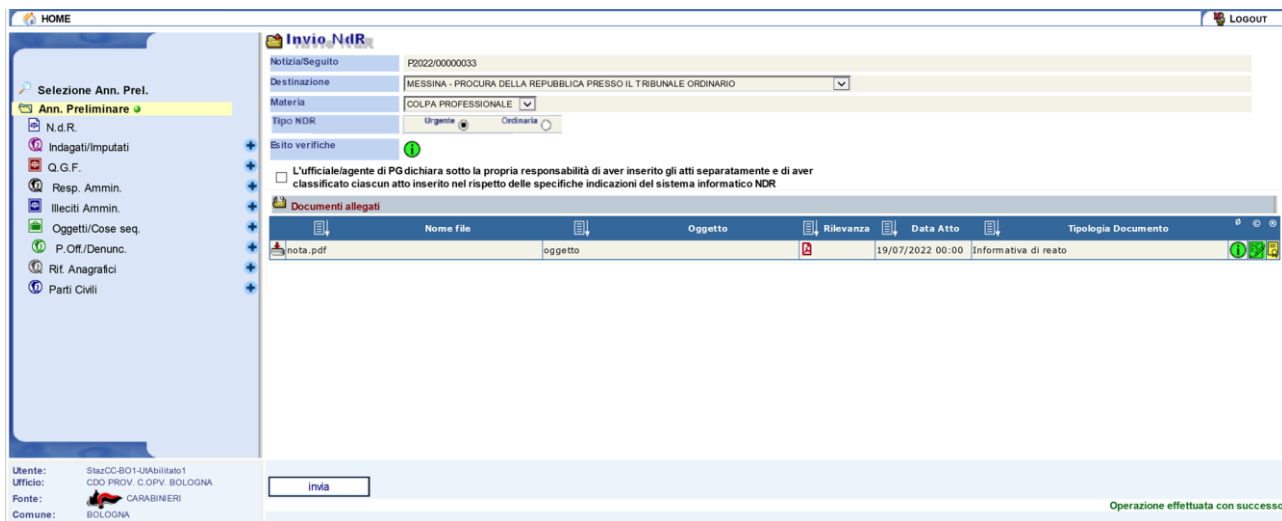


Figura 50 – Modulo NdR – Invio NdR

Il Portale NdR nei suoi vari controlli prima dell'invio, verifica anche la presenza del documento principale allegato alla notizia di reato e l'utente avrà evidenza dell'eventuale assenza riscontrata grazie all'apposito alert "Esito verifiche" all'interno della schermata "Invio NdR". Passando il mouse sopra l'icona, un tooltip comunicherà il relativo dettaglio come da immagine sottostante:

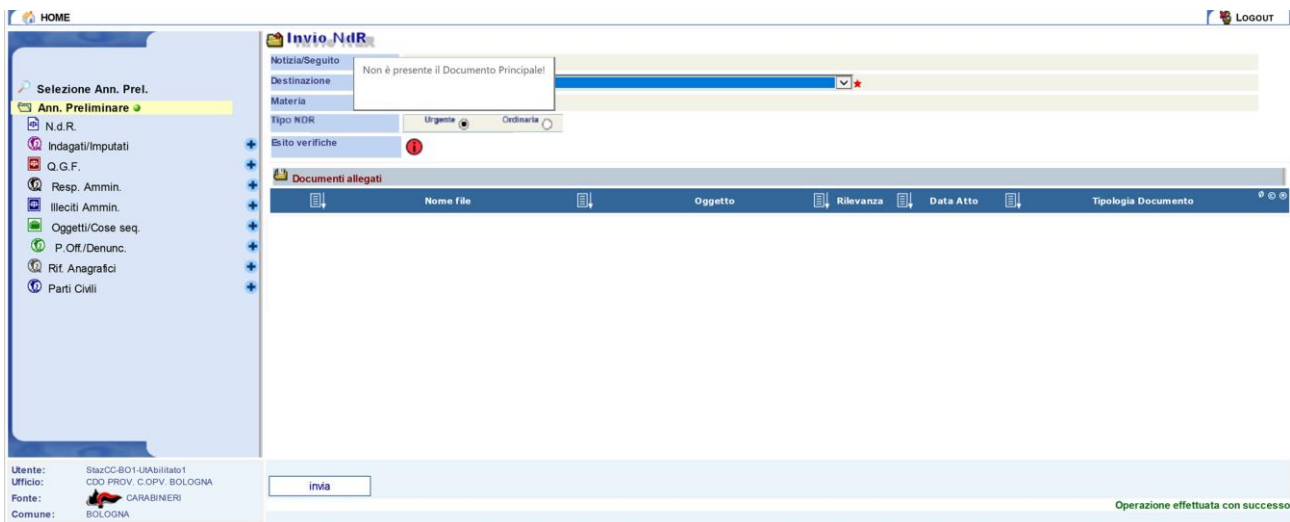


Figura 51 – Alert e tooltip mancanza documento principale

Se il documento principale è presente e in assenza di ulteriori errori bloccanti il sistema visualizza il campo di assunzione di responsabilità che l'operatore dovrà poi spuntare per poter proseguire con l'invio.

Oltre al controllo sulla presenza del documento principale, il Portale NdR effettua anche dei controlli sui dati degli indagati/imputati; in particolar modo, l'invio della NdR verrà inibito se per i

soggetti attivi non risultino specificati CF o CUI. L'utente avrà evidenza, anche qui, della mancanza grazie all'apposito alert "Esito verifiche", sempre all'interno della schermata "Invio NdR". Passando anche qui il mouse sopra l'icona, un tooltip comunica i dettagli delle assenze rilevate:

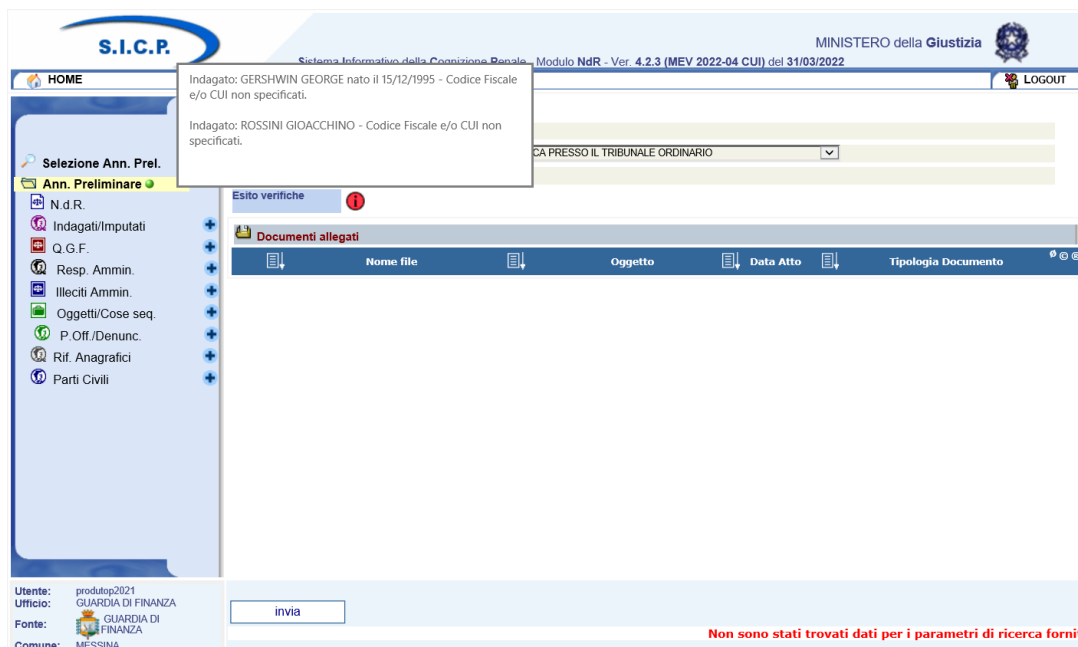


Figura 52 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI

In presenza di un errore non bloccante – ovvero in presenza di una mancanza di dati tale da non inibire l'invio – il Portale NdR presenta un alert di colore giallo:

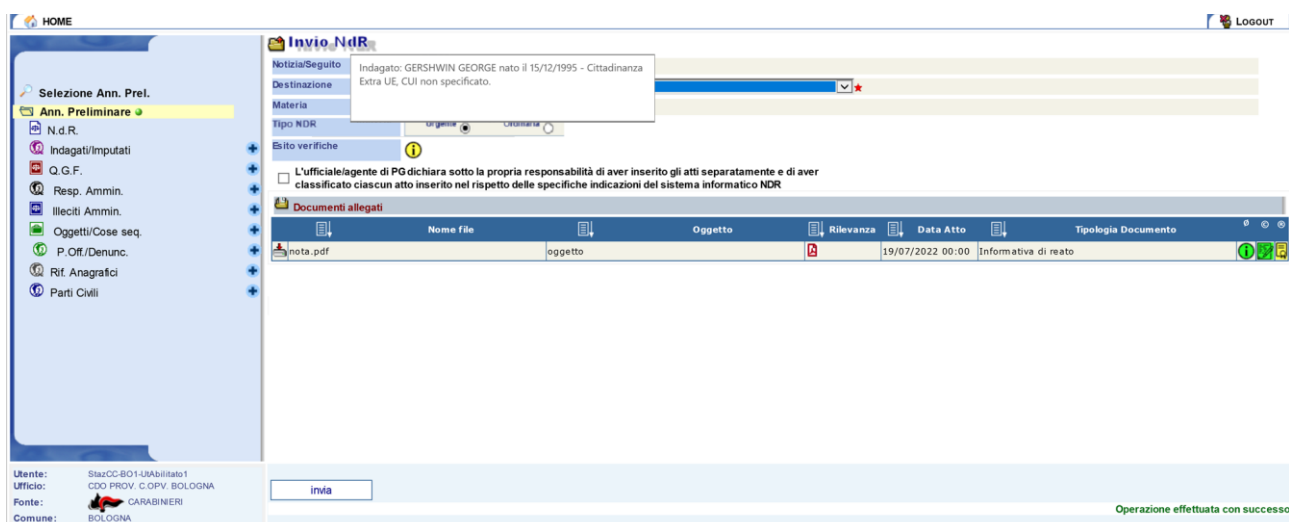


Figura 53 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante

Questa tipologia di alert – come già detto – non inibisce l’invio della Notizia di Reato, tanto che, dopo aver spuntato il campo di assunzione di responsabilità, alla pressione del bottone “Invia” viene mostrato il seguente alert:

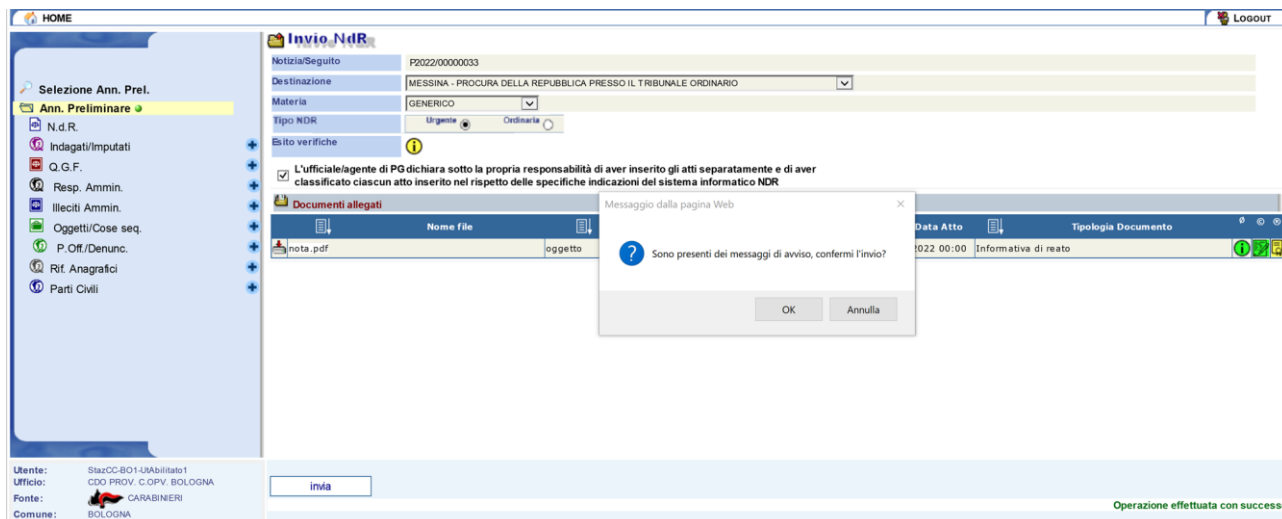


Figura 54 - Warning non bloccante - conferma invio

Premendo sul bottone “OK”, la NdR viene correttamente inviata verso la procura di destinazione selezionata.

Se l’operatore in precedenza ha espresso in senso affermativo il valore dell’Interesse PIF il sistema informa l’utente che la Notizia di Reato verrà trasmessa, oltre che alla Procura Distrettuale selezionata, anche alla Procura Europea (EPPO) e richiede una ulteriore conferma per proseguire con l’invio come mostrato di seguito:

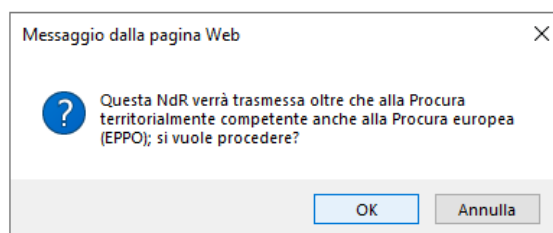


Figura 55 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)

Nella schermata delle annotazioni preliminari urgenti è visualizzato il riepilogo della trasmissione della Annotazione Preliminare trasmessa.

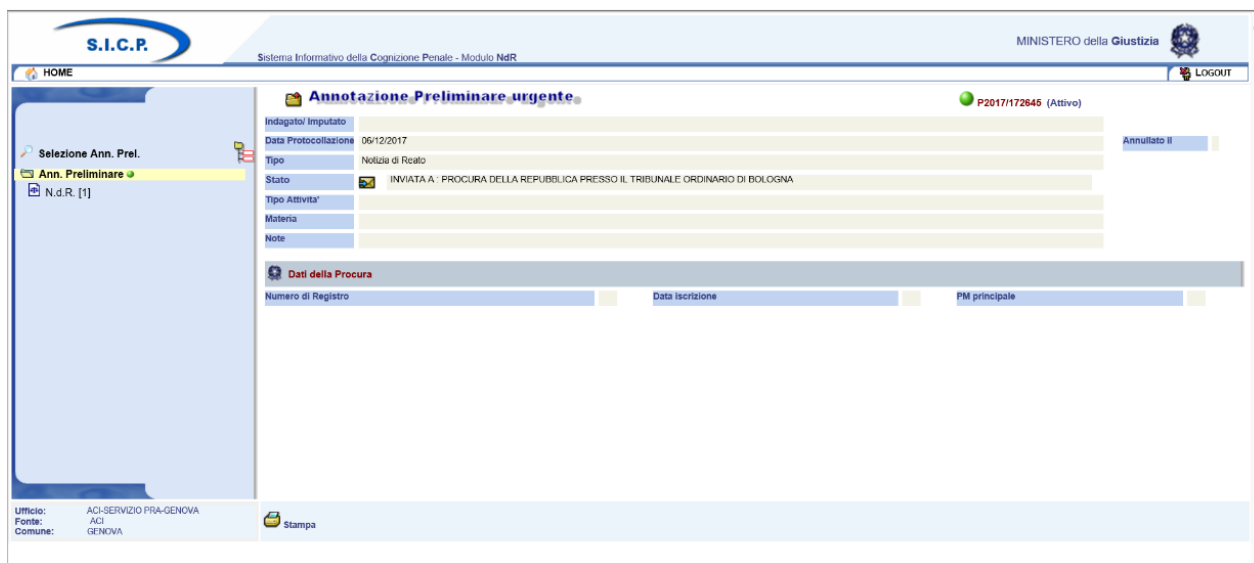
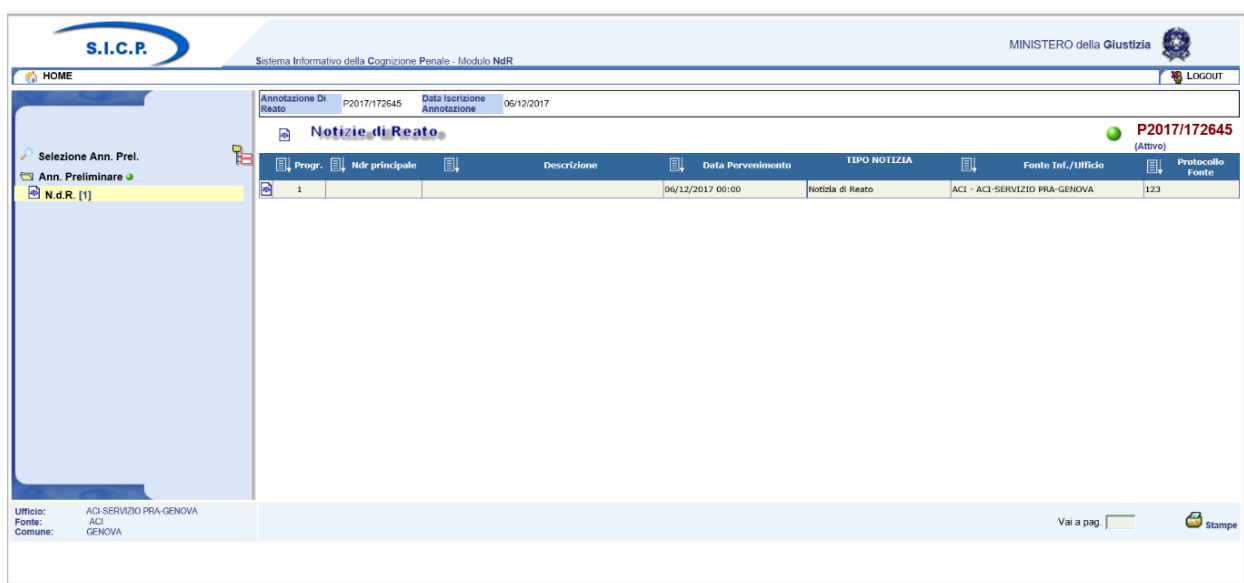


Figura 56 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

Nella schermata N.d.R. delle annotazioni preliminari è visualizzata il riepilogo delle Notizie di Reato trasmesse.



Progr.	Ndr principale	Descrizione	Data Pervenimento	TIPO NOTIZIA	Fonte Inf./Ufficio	Protocollo Fonte
1			06/12/2017 00:00	Notizia di Reato	ACI - ACI-SERVIZIO PRA-GENOVA	123

Figura 57 – Modulo NdR – Notizie di Reato

2.7 Gestione Notizia di Reato in bozza

Le notizie di reato possono essere inviate con una serie di informazioni aggiuntive che non sono quelle della semplice schermata di inserimento. Per fare ciò è necessario salvare l'annotazione precedentemente compilata in bozza cliccando sul pulsante salva. Ogni quadro compilabile è dettagliato nel capitolo successivo.

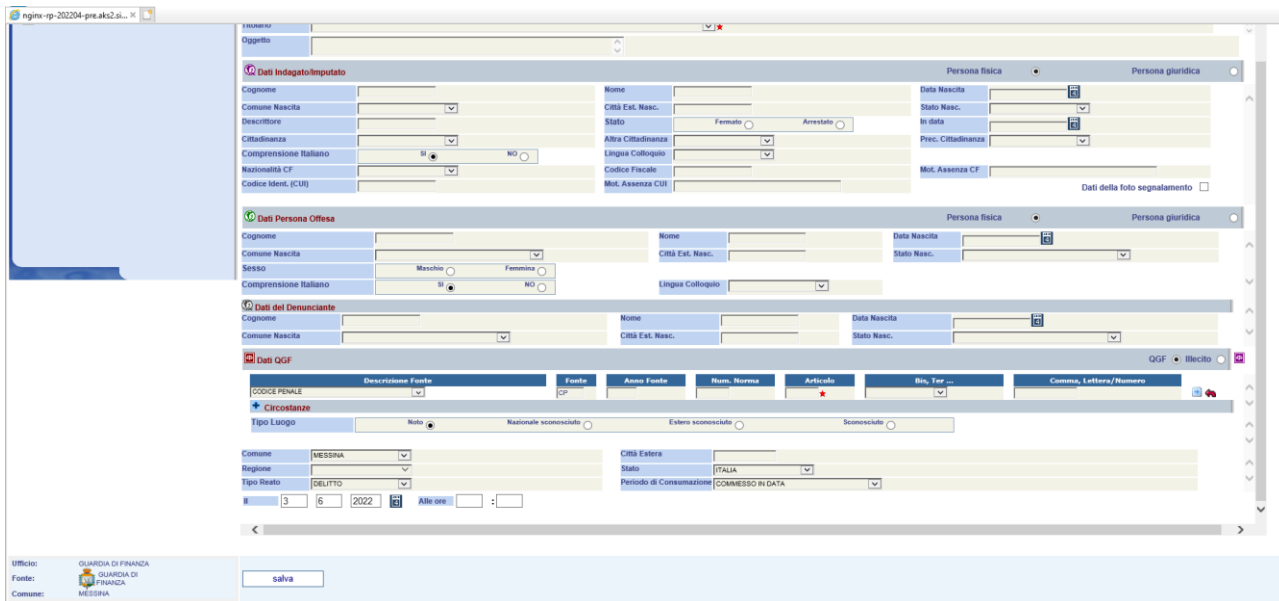


Figura 58 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza

La schermata a cui si viene riportati è la seguente



Figura 59 – Modulo NdR – Bozza

Al momento dell'invio della NDR alla Procura competente, se a questa sono stati allegati degli atti, gli stessi risulteranno elencati e sarà possibile visualizzarli o salvarne una copia.

Invio Ndr

Notizia/Seguito: P2018/000192

Destinazione:

Materia:

Esito verifiche: !

☐ L'ufficiale/agente di PG dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data Atto	Tipologia Documento
morocco.pdf	test pdt 01	A	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.
MANUALE.pdf	MANUALE	A	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.
morocco_01.pdf	TEST RENAME	A	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.
AttoFirmatoDiProva_FIRMA SCADUTA.pdf.p7m	FIRMA SCADUTA	A	23/02/2018 00:00	Processo verbale di constatazione

Operazione effettuata con successo

Figura 60 - Modulo Ndr – Maschera invio NDR con elenco documenti allegati

2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non

Le notizie di reato in bozza scadute sono le notizie di reato in bozza, cioè ancora non trasmesse in procura, dalla cui data di iscrizione è passato un certo numero di giorni configurabile da sistema. Tale valore di default è 30 gg, ma può essere modificato con un intervento sistemistico impostando il valore desiderato in un opportuno file di configurazione.

La Home page dell'utente autenticato al Portale NDR visualizza tutte le notizie di reato in bozza (sia scadute che non scadute). La colonna "Tipo" della griglia di visualizzazione delle NDR specifica se la NDR è Urgente (NDR-URG) oppure ordinaria (NDR-ORD) e se si tratta di seguiti o meno.

La colonna "Scad" indica se la notizia di reato è scaduta. Se è scaduta viene visualizzata l'icona 

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero Ndr:

Cognome Indagato:

Dalla data Protocollo:

Dalla data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off.:

Stato: SALVATI IN BOZZA

Num. lotto:

Anno Ndr:

Nome Indagato:

Alla data Protocollo:

Alla data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione Ndr:

	Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
☐	P2018/000718	NDR-URG		hwertyuio		24/07/2018 00:00		TRIPODE RENATO	24/07/2018	24/07/2018	
☐	P2018/000725	NDR-URG		tgt		24/07/2018 00:00		GASTORRI CINZIA	24/07/2018	24/07/2018	
☐	P2018/000757	NDR-ORD		ddd		01/01/2018 00:00			24/07/2018	24/07/2018	
☐	P2018/000758	NDR-URG		ryik		24/07/2018 00:00	BASTERECCIO PIETRO		24/07/2018	24/07/2018	
☐	P2018/000759	NDR-URG		1		24/07/2018 00:00			24/07/2018	24/07/2018	
☐	P2018/000763	NDR-URG		s-girreveg		23/07/2018 00:00			24/07/2018	25/07/2018	

Si avvisa che dal 30 giugno 2018 non saranno accettati files non più rispondenti ai requisiti necessari

Vai a pag.

Figura 61 – Notizie di Reato scadute

Attraverso il quadratino di selezione multipla (checkbox) presente in alto a sinistra della griglia che visualizza tutte le notizie di reato scadute, è possibile effettuare una selezione di tutte le notizie di reato presenti nella pagina.

☒	Protocollo	Tipo
☒	P2017/000095	NDR
☒	P2017/000096	NDR
☒	P2017/000097	NDR
☒	P2017/000099	NDR
☒	P2017/000101	NDR
☒	P2017/000104	NDR
☒	P2017/000105	NDR
☒	P2017/000107	NDR
☒	P2017/000111	NDR
☒	P2017/000112	NDR

Figura 62 - Multi selezione notizie di reato scadute

In alternativa è possibile selezionare manualmente più annotazioni. In caso di selezione manuale viene mantenuta la selezione attraverso le varie pagine. Queste possibilità di selezioni multiple consentono di poter eliminare o inviare notizie di reato presenti su più pagine con una sola operazione di cancellazione o invio.

Nel caso in cui invece le notizie di reato vengano consultate dal menu delle Annotazioni preliminari urgenti oppure ordinarie, poiché in questo caso possono essere visualizzate sia notizie di reato inviate che in bozza, sarà visualizzata la seguente schermata.

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero Ndr
Cognome Indagato
Data data Protocollo
Data data Iscrizione
Cognome/R. Soc. Pers. Off.
Stato
Destinazione
Num. lotto

Anno Ndr
Nome Indagato
Data data Protocollo
Data data Iscrizione
Nome Persona Offesa
Specializzazione Ndr

	Tipologia	Protocollo	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato invio	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Registrato	Nota Procura
☒	ATI Successivi	P2018/000761		01/01/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650194		
☒	NDR	P2018/000760		01/01/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650194	ALFONSO ROBERTO	
☒	NDR	P2018/000757		01/01/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650583		
☒	NDR	P2018/000752		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650582		
☒	NDR	P2018/000751		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650579		
☒	NDR	P2018/000750		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650576		
☒	NDR	P2018/000746		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650573		
☒	NDR	P2018/000743		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650571		
☒	NDR	P2018/000739		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA	R2018/650567		
☒	NDR	P2018/000734		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018					BOLOGNA			

344 risultati 1 2 3 4 5 >>

Vai a pag.

Operazione effettuata con successo

Figura 63 – Notizie di reato da menu annotazioni preliminari ordinarie.

Anche in questo caso, a fianco alla notizia di reato scaduta, per distinguerle da quelle non scadute, viene visualizzato il simbolo ()

2.8.1 Invio multiplo notizie di reato

Tramite l'operazione di selezione (o multi selezione) delle notizie di reato in bozza, è possibile effettuare un invio massivo di più notizie di reato con un solo invio.

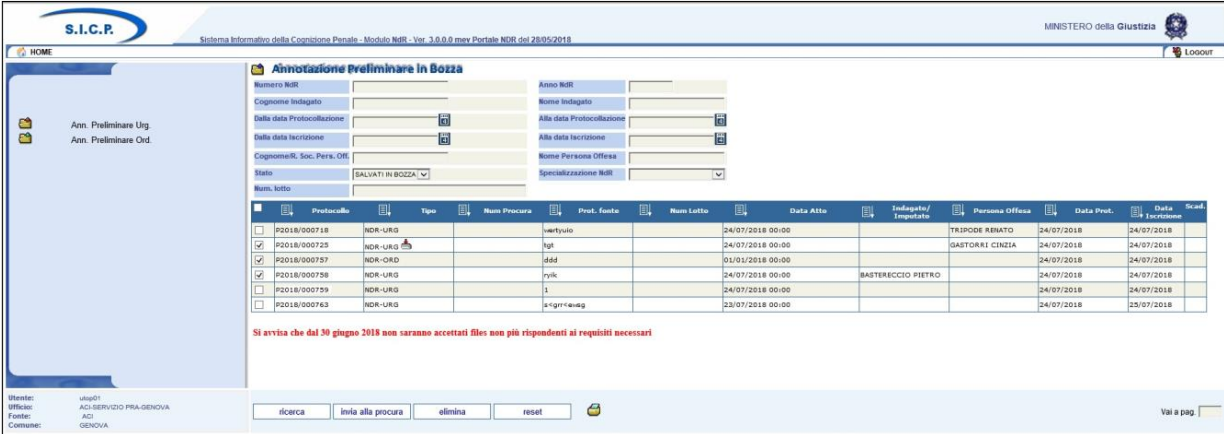
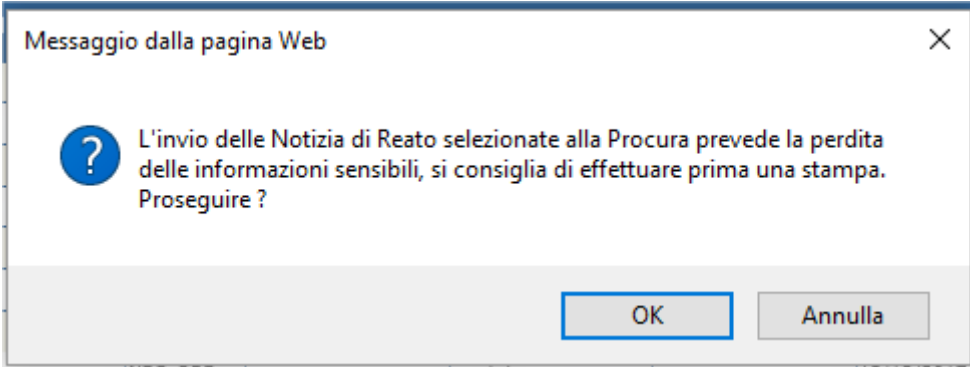


Figura 64 – Invio massivo notizie di reato

Premendo il pulsante “**invia alla procura**” viene visualizzata la seguente maschera di avviso:



Premendo “Annulla” l'operazione di invio viene annullata, premendo “OK” viene visualizzata la seguente maschera:

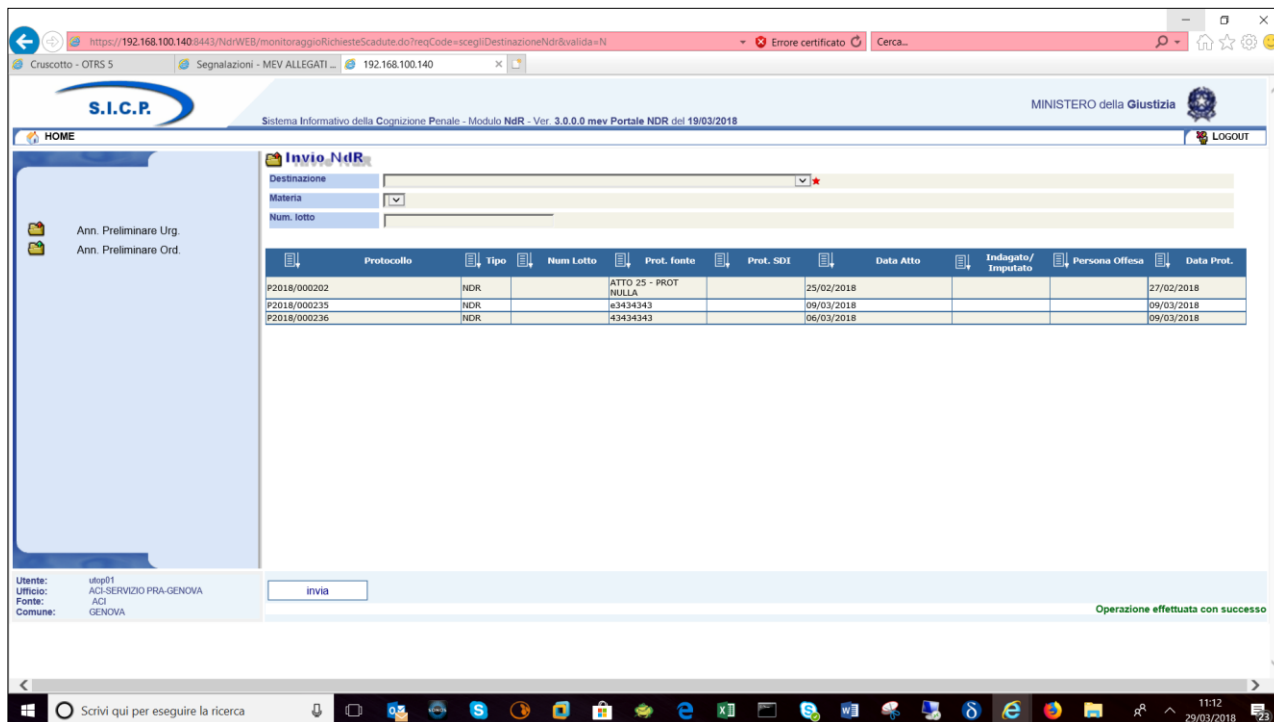


Figura 65 – Invio massivo notizie di reato – preview

Come per l'invio della singola notizia di reato, per completare l'invio è necessario selezionare la procura destinataria della notizia di reato e la materia, e premere il pulsante “invia”.

2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato

Tramite l'operazione di selezione (o multi selezione) delle notizie di reato in bozza, è possibile effettuare una cancellazione massiva di più notizie di reato con una sola operazione.

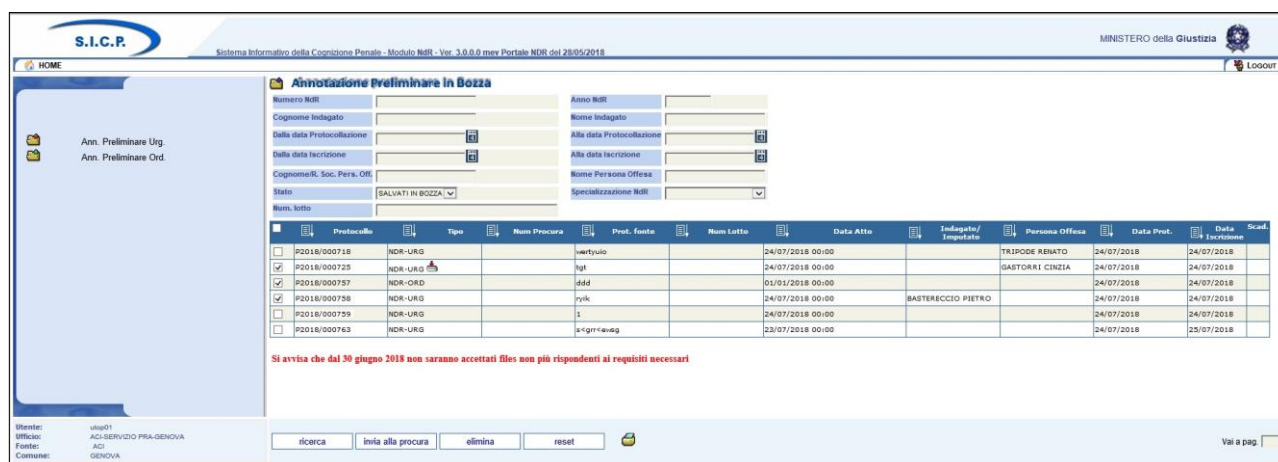
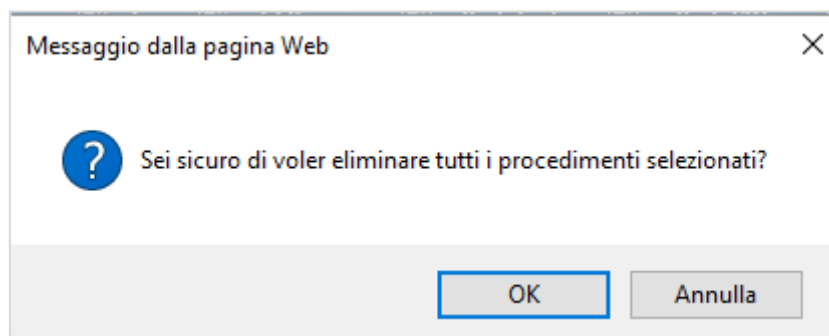


Figura 66 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza

Premendo il pulsante “**elimina**” verrà mostrata la seguente maschera di conferma



Premendo “OK” tutte le notizie di reato saranno fisicamente eliminate dal Sistema, premendo “Annulla” l’operazione sarà annullata.

2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza

Le notizie di reato, fintanto che sono in uno stato di bozza, mantengono tutti i dati inseriti dall’operatore. Al momento in cui viene effettuato l’invio alla Procura territoriale competente i dati sensibili vengono rimossi dalla base dati del sistema per motivi di sicurezza. All’atto dell’invio un messaggio del sistema informa l’operatore dell’imminente rimozione dei dati e consiglia di effettuare una stampa degli stessi prima di proseguire.

Se l’operatore ha già provveduto alla stampa oppure non ha particolari esigenze di mantenere una copia dei dati inviati alla procura allora procede con l’invio dell’Annotazione Preliminare, viceversa, può annullare l’invio, effettuare la stampa della bozza e finalmente procedere ad inviare la notizia di reato alla procura indicata. La stampa della bozza di un’annotazione preliminare si presenta come nell’esempio riportato di seguito:



Figura 67 – Stampa notizie di reato in bozza

Pag. 52 / 169

3. Portale NdR Quadri dell'Annotazione Preliminare

Di seguito sono elencati i quadri da cui si possono gestire le informazioni relative all'annotazione preliminare.

3.1 Quadro notizia di reato

La parte superiore (Testata) del quadro Notizia di Reato presenta le seguenti informazioni:

- **Annotazione di Reato:** è il Numero annotazione,
- **Data iscrizione Annotazione:** è la data di iscrizione dell'annotazione nel portale NdR.

I campi data modificabili dall'utente sono editabili direttamente oppure valorizzabili mediante il pop-up che si apre selezionando l'icona del calendario posta in prossimità di tali campi. Il Quadro Notizia di Reato non presenta differenze tra Registri (Noti, Ignoti e FNCR).

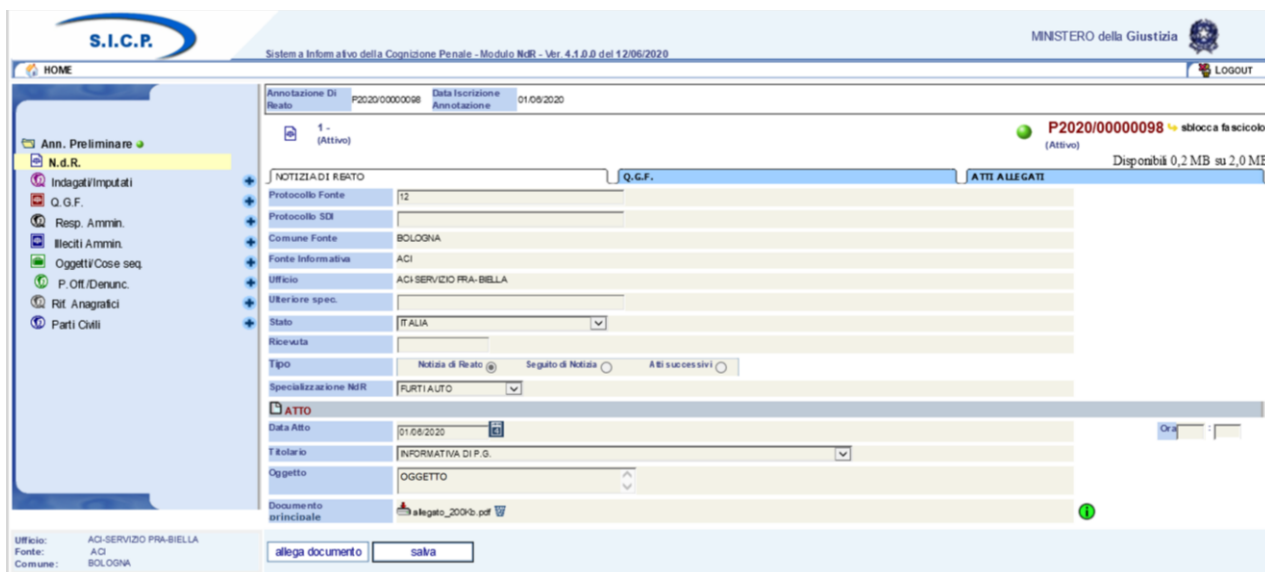


Figura 68 – Modulo NdR – Quadro NdR

In questo quadro, tab NOTIZIA DI REATO e tab ATTI ALLEGATI, sarà possibile allegare o visualizzare gli eventuali atti allegati alla Notizia di Reato inviata.

Al di sopra dei tab, sulla destra, è presente l'indicatore dello spazio residuo (in Megabyte) disponibile per l'upload dei documenti, tramite la dicitura "Disponibili XX.X MB su XX.X MB".

Allega documento

Si avvisa che, nel caso di inserimento cumulativo di atti e documenti senza specifica indicazione e classificazione degli stessi, l'annotazione preliminare verrà respinta.

Data Atto

Ora

 :

Oggetto

Selezionare il documento da allegare.

Disponibili 25,0 MB su 25,0 MB

Sfoglia...

allega

rinuncia

Figura 69 – NDR – Allega documento principale

Al termine dell'operazione di caricamento del file, se tutti i controlli sulla dimensione e sulla qualità del file sono positivi (non vengono caricati file protetti da password), viene visualizzata la seguente maschera:

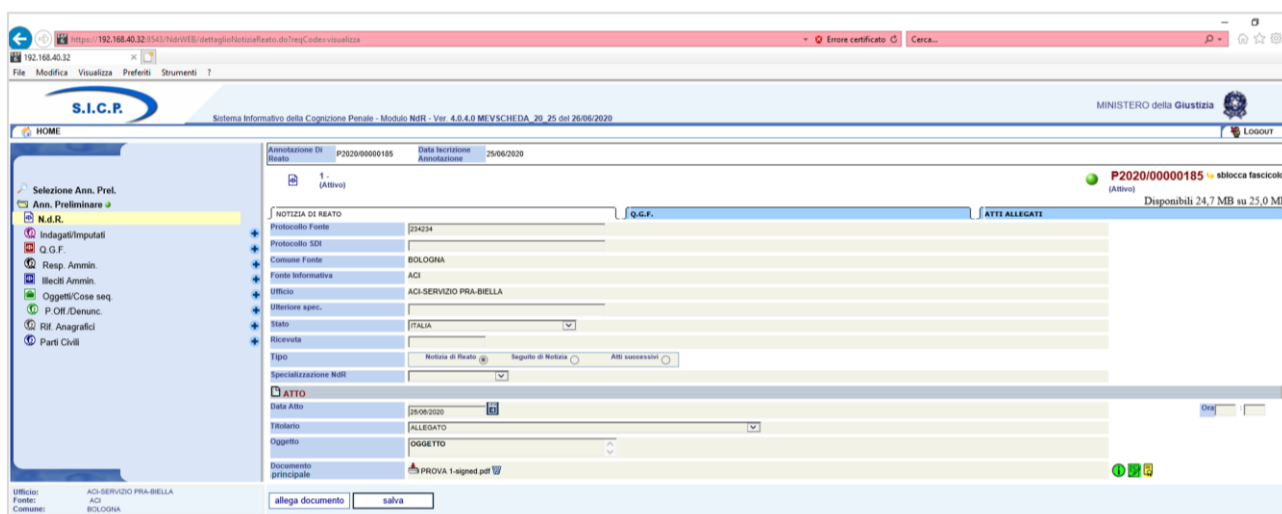


Figura 70 – Notizia di reato con documento principale allegato

La maschera che contiene le informazioni principali della notizia di reato si arricchisce a questo punto con la nuova informazione del documento principale. L'icona a lato  indica che il documento principale è conforme agli standard di qualità.

Se il documento principale è firmato digitalmente, oltre a verificare la qualità del file, sono effettuati anche dei controlli sulla validità e sulla scadenza della firma digitale. Tali informazioni sono riportate sempre tramite icone provviste di tooltip esplicativi.

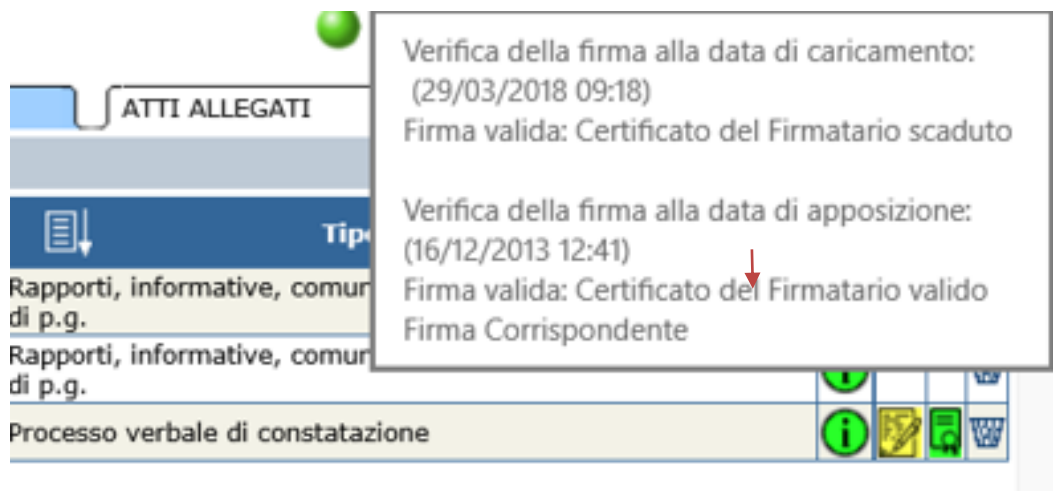


Figura 71 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto

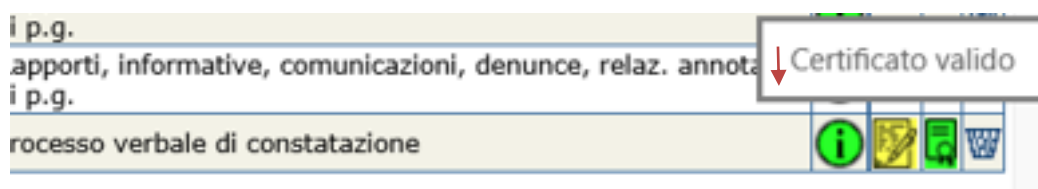


Figura 72 - Esempio di Certificato Valido

Cliccando sull'immagine  sarà possibile effettuare il download del file. Prima di effettuare il download viene visualizzata una preview del file



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

https://192.168.100.116:8443/NdrWEB/dettaglioNotiziaReato.do?reqCode=retrieveDocumento - Internet Explorer

https://192.168.100.116:8443/NdrWEB/dettaglioNotiziaReato.do?reqCode=retrieveDocumento Errore certificato

Ministero della Giustizia	Documento Specifiche Funzionali e Progettazione attività anticipate	Data 11/10/2010	Pag. 42 di 78
Progetto Progettazione e realizzazione del "Portale dei Servizi Telematici" per il Ministero della Giustizia	Codice Documento MG-PST-SFP-AA-004	Ver. 1.3	Stato Approvato

3 Verifica dei certificati di firma

Il sistema di verifica dei certificati consentirà ai Gestori Locali di effettuare, attraverso appositi *web services*, le seguenti verifiche:

- Verifica della validità di un certificato.
- Verifica dell'accreditamento di un certificato a uno o più servizi evoluti¹.

Sarà onere del modulo per la verifica dei certificati, quindi, interfacciarsi con le CA accreditate da DigitPA, acquisire le CRL ed effettuare i controlli e le verifiche richieste sul certificato.

3.1 Verifica validità certificato

La validità di un certificato può essere determinata eseguendo, in sequenza, i seguenti processi:

- *Verifica accreditamento della CA* - il processo verifica l'appartenenza della CA

Figura 73 – Notizia di Reato – Preview documento principale.

Posizionando il mouse nell'area di visualizzazione del documento, viene visualizzata una barra degli strumenti tramite la quale è possibile effettuare delle operazioni sul documento:

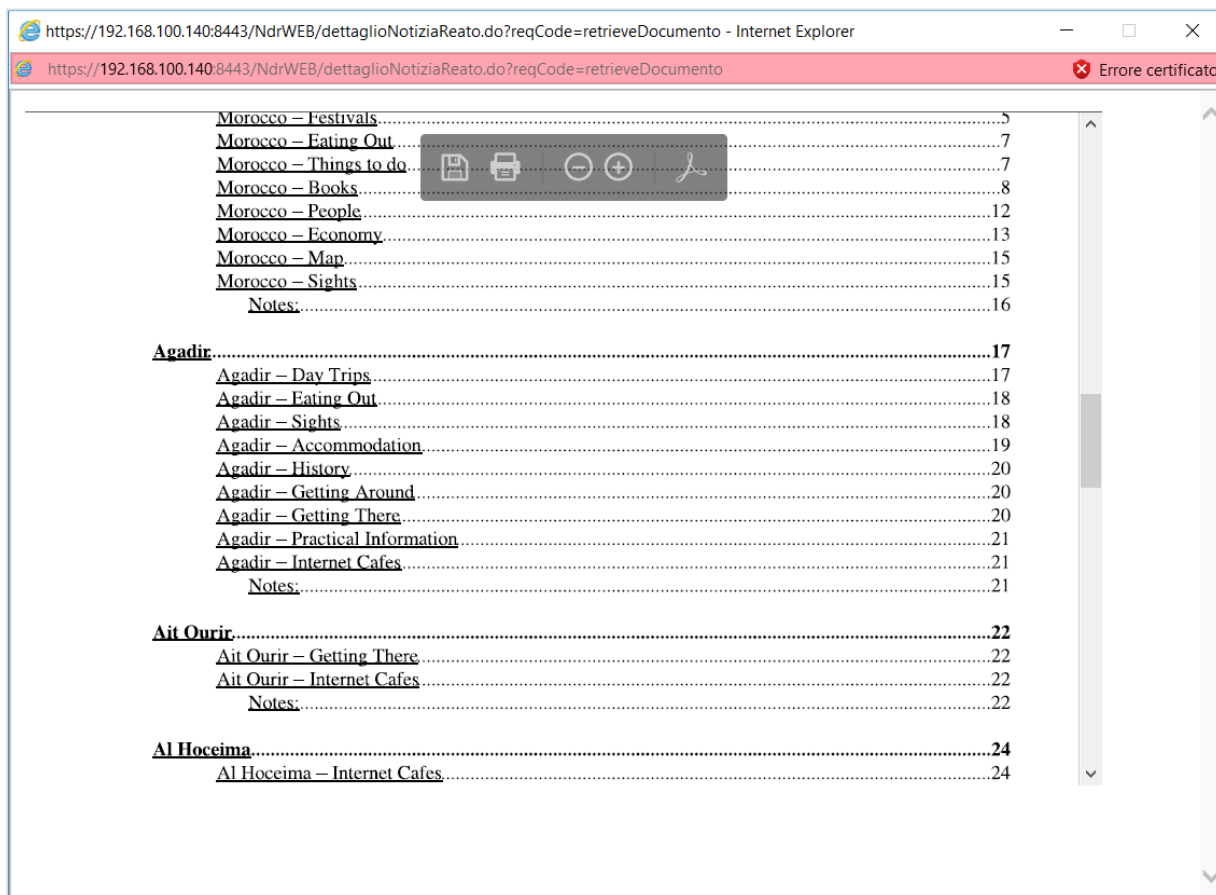


Figura 74 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti

La seguente tabella descrive l'azione che viene attivata al click su ciascun pulsante presente sulla toolbar.

Pulsante	Azione
	Consente di salvare il documento sul PC locale.
	Consente una stampa del documento
	Consente di diminuire il livello di zoom
	Consente di aumentare il livello di zoom
	Consente di attivare la visualizzazione del documento in modalità Adobe PDF. Tale modalità è consentita soltanto se sulla postazione locale è installato Adobe Reader.

3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli

Cliccando sull'etichetta “ATTI ALLEGATI”, se consentito, sarà possibile aggiungere altri allegati, oltre al documento principale, alla notizia di reato.

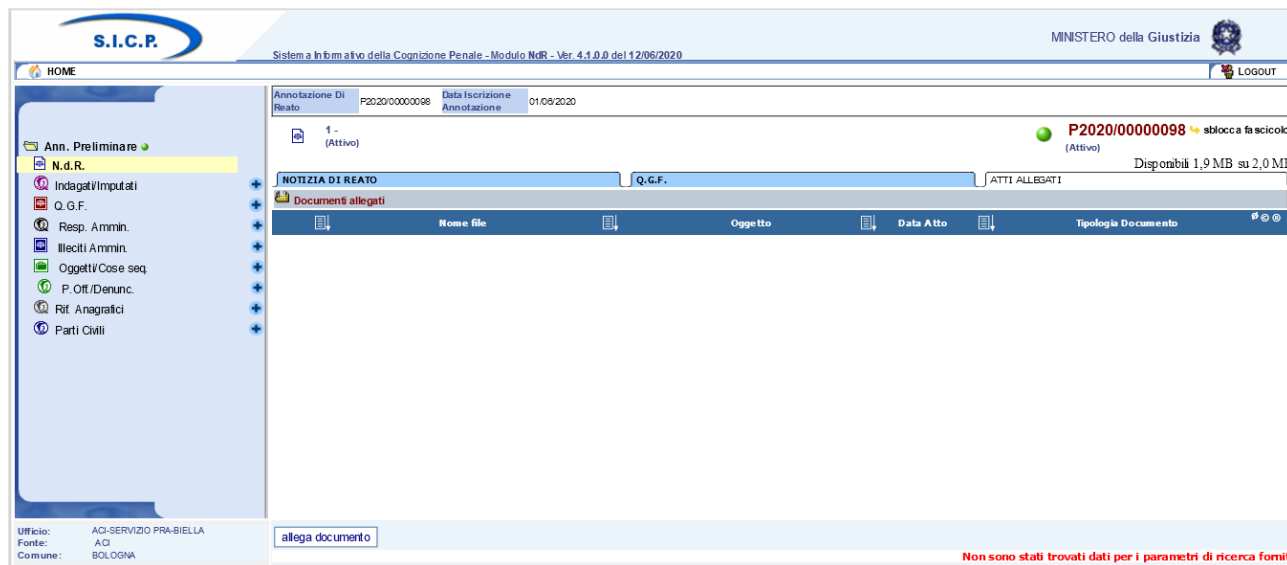


Figura 75 - Notizia di Reato – Atti allegati

Nel caso di notizie di reato, o se la notizia di reato dovesse essere di tipo “Seguito di Notizia”, nell'ipotesi che non sia stato inizialmente caricato il documento principale, verrà impedito di allegare atti accessori; in questo caso verrà mostrato a video il messaggio sottostante:

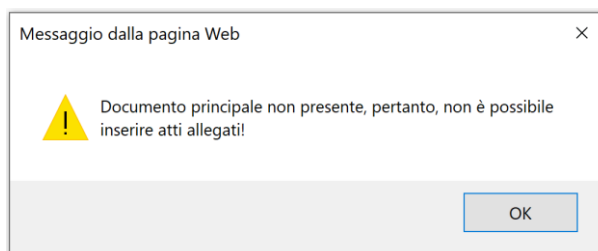


Figura 76 - Notizia di Reato – Atti Allegati – Avviso di assenza del documento principale

Per le notizie di reato del tipo “Atti Successivi”, il suddetto controllo non viene attuato.

La procedura per allegare i documenti in questo tab è analoga a quella con cui si allega il documento principale. Anche in questo caso, come per il documento principale, non sarà possibile allegare atti protetti da password.

A fronte di ogni caricamento di un allegato (documento principale o atti allegati, file PDF o p7m) il sistema verifica che la dimensione del documento da allegare, sommata a quella dei documenti già caricati, non superi un valore massimo definito da sistema, nel file delle proprietà. Se questo accade, viene visualizzato un messaggio di errore. Non vi è limite al numero di atti allegati che si possono caricare.

Anche in questo caso saranno allegati i documenti che soddisfano i requisiti di qualità e tale informazione sarà esplicitata tramite l'icona .

Allega documento

Si avvisa che, nel caso di inserimento cumulativo di atti e documenti senza specifica indicazione e classificazione degli stessi, l'annotazione preliminare verrà respinta.

Data Atto

Titolario

Oggetto

Ora :

Selezionare il documento da allegare. Disponibili 24.7 MB su 25.0 MB

allega
rinuncia

Figura 77 – Notizia di Reato – Gestione allegati.

L'oggetto del documento verrà poi visualizzato come descrizione nella maschera che visualizza l'elenco di tutti gli allegati caricati.



S.I.C.P.

MINISTERO della Giustizia



HOME

- Ann. Preliminare
- N.d.R.
- Indagati/Imputati
- Q.G.F.
- Resp. Ammin.
- Illeciti Ammin.
- Oggetti/Cose seq.
- P. Off./Denunc.
- Rit. Anagrafici
- Parti Civili

Annotazione Di Reato: P2020/00000098

Data Iscrizione Annotazione: 01/06/2020

1 - (Attivo)

P2020/00000098

sblocca fascicolo (Attivo)

Disponibili 0,6 MB su 2,0 MB

NOTIZIA DI REATO

Q.G.F.

ATTI ALLEGATI

Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento	
allegato_66kb.pdf		01/06/2020 00:00	Rilievi fotografici	
allegato_200kb.pdf		01/06/2020 00:00	Referto medico	
allegato_542kb.pdf		01/06/2020 00:00	Allegato	
allegato_542kb_01.pdf		01/06/2020 00:00	Allegato	

Ufficio: AQ-SERVIZIO PRA-BIELLA

Fonte: AOI

Comune: BOLOGNA

allega documento

Operazione effettuata con successo

Figura 78 – Notizia di Reato – Sintesi atti allegati

Come per il documento principale, per tutti gli allegati inseriti sarà possibile visualizzare un'anteprima prima di effettuarne il download.

Nel caso di documenti PDF firmati durante la fase di caricamento del file viene effettuata una verifica formale del certificato e della firma.

Gli esiti di tali controlli sono riportati a lato di ogni documento e visualizzati tramite icone analoghe a quelle descritte nel paragrafo relativo al documento allegato nel tab NOTIZIA DI REATO.

Attraverso il simbolo  presente nell'ultima colonna della griglia di visualizzazione degli allegati, previa conferma, è possibile eliminare un allegato precedentemente inserito.

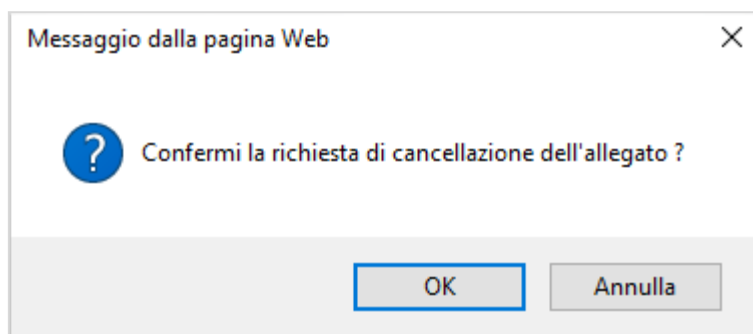


Figura 79 - Conferma Cancellazione

Tutti gli allegati associati all'annotazione preliminare saranno visualizzati in anteprima prima dell'invio alla procura. Per ognuno di essi saranno riportate le informazioni relative alla qualità del documento e, se presente della firma digitale.



Notizia/Seguito
P2018/000192

Destinazione

Materia


Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento	
 morocco.pdf	test pdt 01	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.	 
 MANUALE.pdf		23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.	 
 morocco_01.pdf	TEST RENAME	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.	 
 AttoFirmatoDiProva_FIRMA SCADUTA.pdf.p7m	FIRMA SCADUTA	23/02/2018 00:00	Processo verbale di constatazione	 

Operazione effettuata con successo

Figura 80 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni

3.2 Quadro Indagati

Le informazioni presenti nel quadro Indagato, nella fase di inserimento, sono le seguenti:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Dati del soggetto:

- **Cognome**, può essere anche di un solo carattere;
- **Nome**, può essere anche di un solo carattere;
- **Data di nascita**, campo facoltativo. Se inserito, viene fatto un controllo per verificare se l'indagato è maggiorenne e ha meno di cento anni. In caso contrario un messaggio di warning avvisa l'utente che, tuttavia, può continuare l'inserimento. Naturalmente il programma impedisce l'inserimento di date maggiori di quella corrente di sistema;
- **Stato di nascita**, campo facoltativo, obbligatorio se inserisco la città estera di nascita;
- **Comune di nascita**, campo facoltativo. Se inserito, viene impostato automaticamente lo Stato ad "Italia" e viene disabilitato il campo "Città estera di nascita";
- **Città estera di nascita**, campo facoltativo alternativo al "Comune";
- **Sesso**, Maschio o Femmina;
- **Descrittore** (dell'indagato), si tratta di un campo facoltativo utilizzabile a discrezione dell'utente per descrivere indagati di cui si conosca solo un alias, un soprannome o una descrizione generica
- **Cittadinanza**, da selezionare da menu a tendina. È possibile selezionarne anche una tra i valori "apolide" e "stato sconosciuto";
- **Altra cittadinanza**, da selezionare da menu a tendina. Non è questa volta possibile selezionare uno tra i valori "apolide" e "stato sconosciuto". Se il valore del campo "Cittadinanza" è "apolide", allora questo campo non sarà valorizzabile;
- **Precedente cittadinanza**, da selezionare da menu a tendina.
- **Comprensione Italiano**, Si o No in mutua esclusione (Si default)
- **Lingua Colloquio**, da selezionare da menu a tendina.
- **Nazionalità CF**, indica la nazione dalla quale è stato rilasciato il Cf del soggetto. Da selezionare tramite menù a tendina.
- **Codice Fiscale**, in cui inserire il CF. Il CF inserito è sottoposto a controllo *formale* dipendentemente dal valore assunto dal campo "Nazionalità CF";
- **Motivo assenza CF**, campo a compilazione libera in cui inserire i motivi dell'indisponibilità del CF del soggetto.
- **Codice Identificativo (CUI)**, Codice Unico di Identificazione che individua il soggetto in modo univoco;
- **Motivo assenza CUI**, campo a compilazione libera in cui inserire i motivi dell'indisponibilità del CUI.

Dati Foto Segnalamento:

- **Fonte Foto**, campo facoltativo (selezionabile da una lista a discesa);
- **Comune Fonte Foto**, campo facoltativo (selezionabile dalla lista a discesa dei Comuni nazionali);

- **Ufficio**, campo facoltativo (selezionabile da una lista a discesa i cui valori dipendono da quelli precedentemente selezionati nei campi Fonte e Comune);
- **Ulteriori spec.**, campo facoltativo per ulteriori annotazioni
- **Data Perv. Foto Segnaletica**, campo facoltativo in cui si può registrare la data in cui è stata recapitata la foto segnaletica.

Altri dati:

- **Atto nascita**, campo facoltativo in cui si può registrare la data in cui è stata recapitata la foto segnaletica.
- **Stato**, “Fermato” o “Arrestato”;
- **In data**, relativa allo stato selezionato.

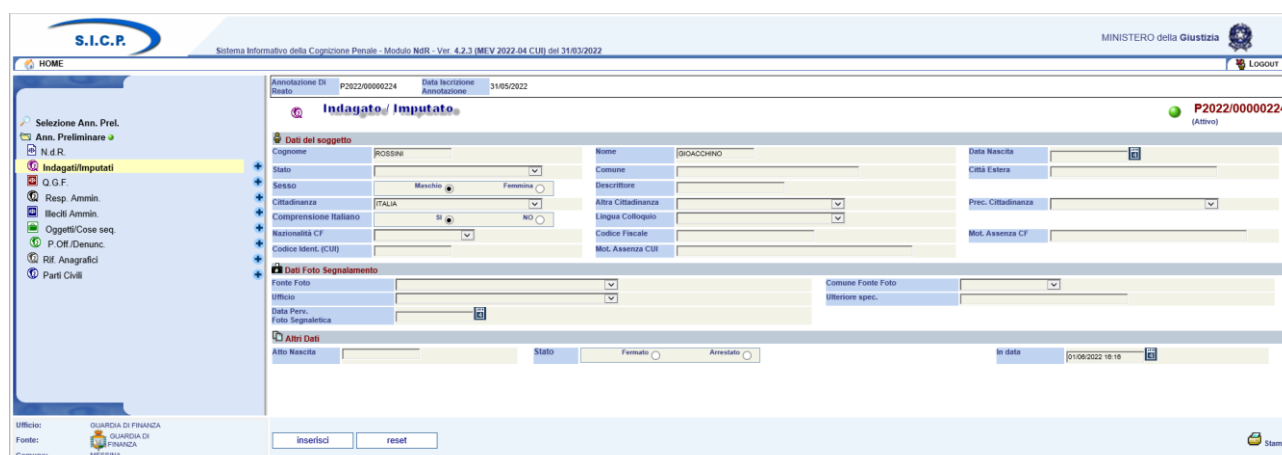


Figura 81 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato

3.2.1 Modifica Indagato

L'accesso in modifica può avvenire:

- subito dopo l'inserimento dell'indagato,
- visualizzando la lista degli indagati presenti nel fascicolo tramite il collegamento “Indagati/Imputati” del menu principale e selezionando successivamente il nominativo dell'indagato di interesse.

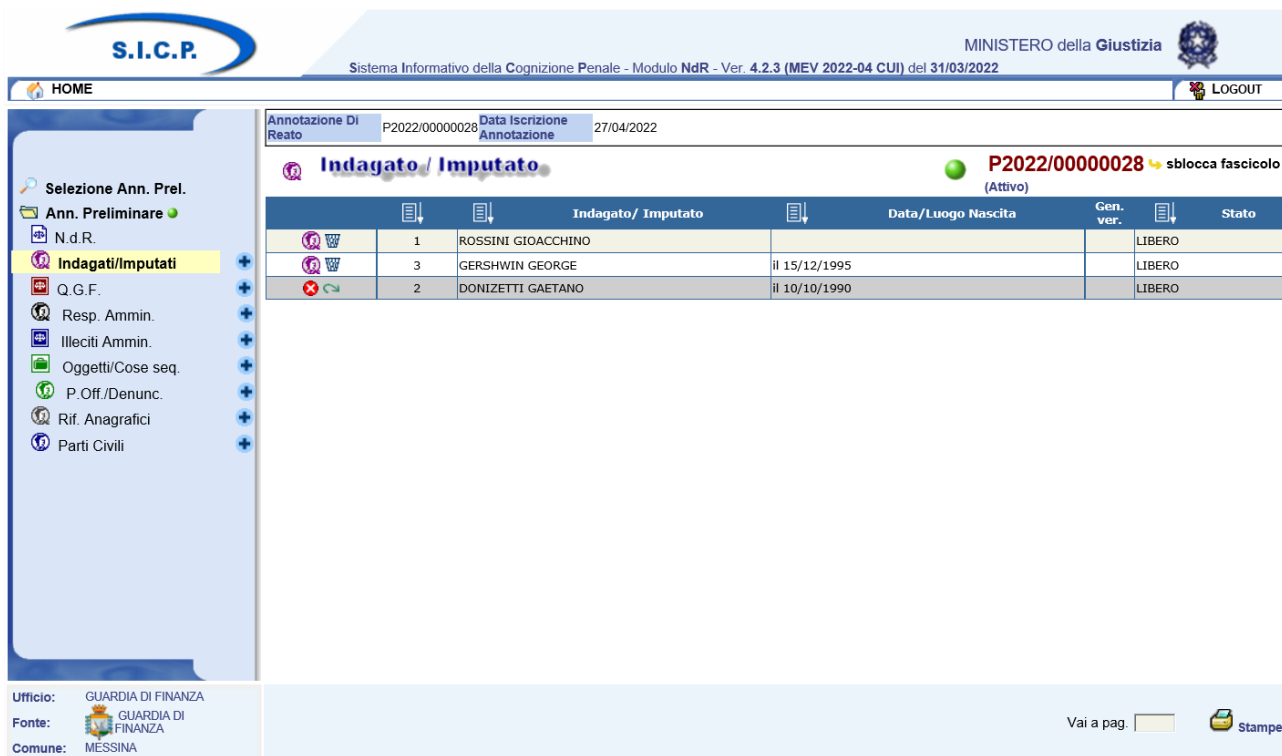
La modifica dei dati relativi ad un indagato può essere fatta anche utilizzando il collegamento “Indagati/Imputati” presente nel menu principale che elenca i quadri del fascicolo. Questa operazione apre la lista degli indagati presenti nel fascicolo. L'elenco degli indagati presenta le seguenti informazioni:

Prima colonna, contenente:

lo **stato** dell'indagato, che può essere:

-  attivo (colore viola),
-  elemento annullato (in seguito all'utilizzo del bottone di annullamento),

Inoltre, sono presenti le icone del cestino  per l'annullamento dell'indagato selezionato e quella  per il ripristino dell'elemento annullato.



	Indagato/Imputato	Data/Luogo Nascita	Gen. ver.	Stato
1	ROSSINI GIOACCHINO			LIBERO
3	GERSHWIN GEORGE	il 15/12/1995		LIBERO
2	DONIZETTI GAETANO	il 10/10/1990		LIBERO

Figura 82 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati

3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO

Questa sezione contiene le sotto sezioni già descritte nel paragrafo precedente costituita da:

- Dati del soggetto,
- Altri Dati,
- Dati Foto Segnalamento,

3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.

Questa sezione contiene le seguenti sotto sezioni

- **Residenza**, contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
 - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
 - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**, campo libero.
 - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
- **Residenza presso**, campo libero.
- **Senza Fissa Dimora**, selezione alternativa delle voci "Sì" e "No".
- **Tipo Senza Fissa Dimora**, lista a discesa in cui è possibile selezionare le voci: "LATITANTI" e "IRREPERIBILI". Serve a specificare meglio la condizione di mancanza di fissa dimora.
- **Presso**, può essere utilizzato nei casi in cui l'indagato/imputato non avendo una residenza nota può essere raggiunto attraverso comunicazione presso altra struttura (ad esempio stazione Carabinieri o casella postale).
- **Domicilio dichiarato**, contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
 - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
 - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**, campo libero.
 - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
 - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene prevalorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
 - **Dichiarato Presso**: campo libero.
 - **Dom. dichiarato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.
- **Domicilio Eletto**, contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
 - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
 - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**, campo libero.
 - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
 - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
 - **ElettoPresso**: campo libero.
- **Domicilio di fatto**, contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
- **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
- **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione**, campo libero.
- **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
- **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
- **Dom. Fatto Presso**: campo libero.
- **Dom. di Fatto come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio di fatto i dati della residenza.
-
- **Domicilio determinato**, contiene i seguenti campi:
 - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
 - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
 - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**, campo libero.
 - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
 - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
 - **Determinato Presso**: campo libero.
 - **Dom. Determinato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio determinato i dati della residenza.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 83 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato

3.2.4 Sezione QGF

Questa sezione contiene due sezioni:

1. QGF in carico

In questa sottosezione è presente l'elenco delle QGF già in carico all'indagato. Questo elenco contiene le seguenti informazioni:

Prima colonna, contenente:

lo **stato**, che può essere:

-  attivo,
-  elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
- **Progr.**, è un progressivo assegnato alla QGF nell'ambito del fascicolo;
- **Fatto/Reato**, descrizione della QGF con sigla della Fonte normativa ed articolo;
- **Periodo**, indica la data o il periodo del commesso reato;
- **Data attribuzione**
- **Data scadenza**
- **Data proroga**
- **Altre circostanze**, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

2. Altre QGF del fascicolo

Questa sottosezione elenca le QGF presenti nel fascicolo e non associate all'indagato. Si ricorda che:

- per associare la specifica QGF occorre utilizzare la casella di selezione posta alla sua sinistra e digitare il pulsante "Salva";
- per associare tutte le QGF presenti occorre selezionare la casella "Associa tutte le QGF" e digitare il pulsante "Salva";

L'elenco contiene le seguenti informazioni:

casella per selezionare la QGF,

Id., progressivo della QGF;

Fatto/Reato, descrizione della QGF con sigla della Fonte normativa ed articolo;

Periodo, indica la data o il periodo del commesso reato;

Altre circostanze, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

Al solito, le colonne delle liste sono ordinabili (in modalità ascendente e discendente) una alla volta mediante l'icona di ordinamento presente accanto al nome di ciascuna colonna.

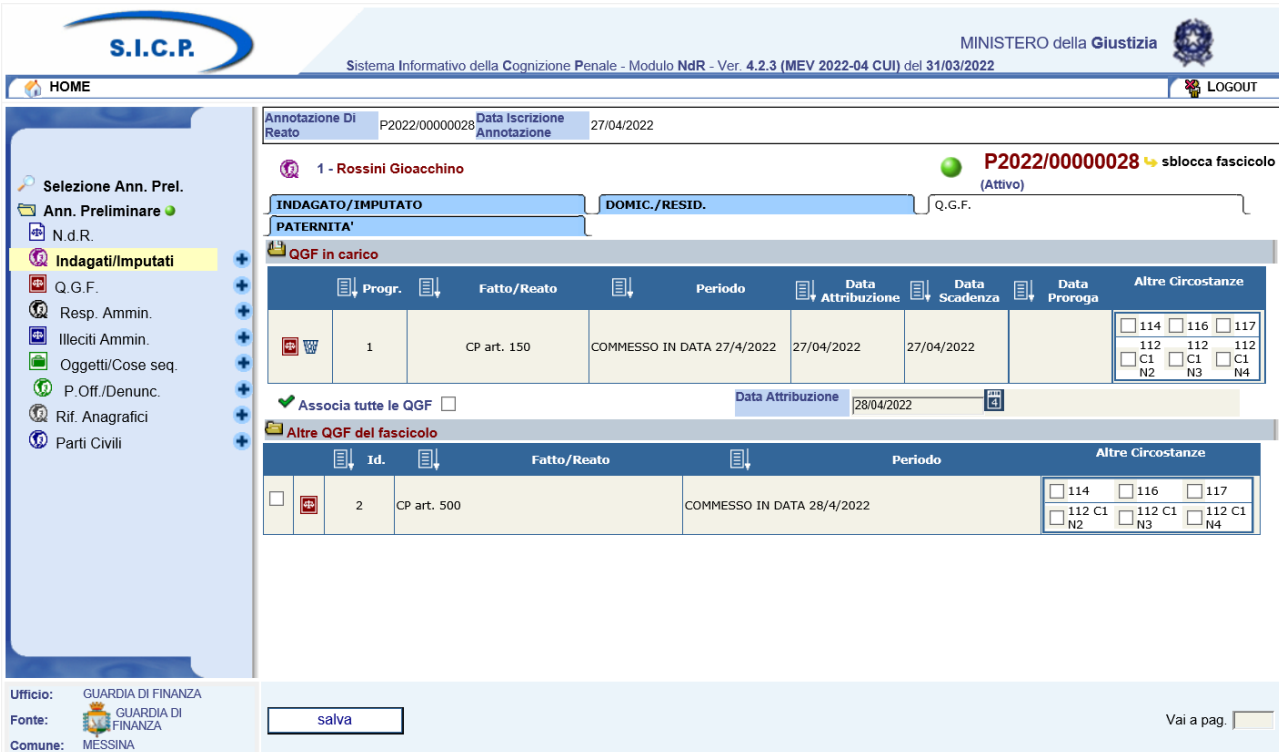


Figura 84 – Modulo NdR – QGF Indagato

3.2.5 Sezione PATERNITA'

Questa sezione contiene due sottosezioni dedicate rispettivamente ai dati anagrafici del padre e della madre dell'indagato. Le due sottosezioni contengono le stesse informazioni:

- **Cognome**: campo obbligatorio (può essere anche di un solo carattere);
- **Nome**: campo obbligatorio (può essere anche di un solo carattere);
- **Data Nascita**: campo facoltativo;
- **Comune Nascita**: campo facoltativo. Se inserito, viene impostato automaticamente lo Stato ad "Italia" e viene disabilitato il campo "Città estera di nascita";
- **Città Est. Nasc.**: campo facoltativo alternativo al "Comune";
- **Stato di Nasc.**: campo facoltativo, obbligatorio se viene inserita la città estera di nascita;
- **Codice Fiscale**: campo facoltativo. Se immesso ne viene verificata la correttezza formale;
- **Professione**: campo facoltativo selezionabile da una combo box contenente le professioni presenti nella relativa anagrafica.



MINISTERO della Giustizia 

HOME
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.2.3 (MEV 2022-04 CUI) del 31/03/2022
LOGOUT

Selezione Ann. Prel.
 Ann. Preliminare
 N.d.R.

Indagati/Imputati

Q.G.F.
 Resp. Ammin.
 Illeciti Ammin.
 Oggetti/Cose seq.
 P.Off./Denunc.
 Rif. Anagrafici
 Parti Civili

Annotazione Di Reato: P2022/00000028 Data Iscrizione Annotazione: 27/04/2022

1 - Rossini Gioacchino

P2022/00000028 sblocca fascicolo
 (Attivo)

INDAGATO/IMPUTATO

DOMIC./RESID.

Q.G.F.

PATERNITA'

Dati del padre

Cognome	Nome	Data Nascita
Comune Nascita	Città Est. Nasc.	Stato Nasc.
Codice Fiscale	Professione	

Dati della madre

Cognome	Nome	Data Nascita
Comune Nascita	Città Est. Nasc.	Stato Nasc.
Codice Fiscale	Professione	

Ufficio: GUARDIA DI FINANZA
 Fonte: GUARDIA DI FINANZA
 Comune: MESSINA

Figura 85 – Modulo NdR – Paternità Indagato

3.2.6 Annullamento

L'annullamento di un Indagato può essere effettuata in due modi:

- Premendo il tasto “Annulla” all'interno della maschera dell'Indagato (vedasi il pulsante “Annulla” si trova a fianco del tasto “Salva” nella maschera Indagati),
- Premendo il bottone cestino presente a fianco di ogni elemento nella lista degli Indagati.

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

3.2.7 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l'apposito pulsante ,che rimuove gli effetti dell'annullamento.

3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)

La QGF (qualificazione giuridica del fatto), permette all'operatore di assegnare ad accadimenti penalmente rilevanti uno o più articoli al fine di creare l'annotazione preliminare da inviare alla Procura per una eventuale iscrizione di un procedimento penale. La parte superiore (Testata) del quadro QGF presenta le seguenti informazioni:

- **Nr annotazione di Reato:** nr dell'annotazione nel Portale NdR
- **Data di iscrizione annotazione:** data di iscrizione dell'annotazione nel Portale NdR

3.3.1 Inserimento

Per inserire una nuova Qualificazione Giuridica del Fatto si effettua un click sull'icona  situata a destra della voce QGF dal menu principale, Tale azione comporterà la visualizzazione della maschera di inserimento di una nuova QGF

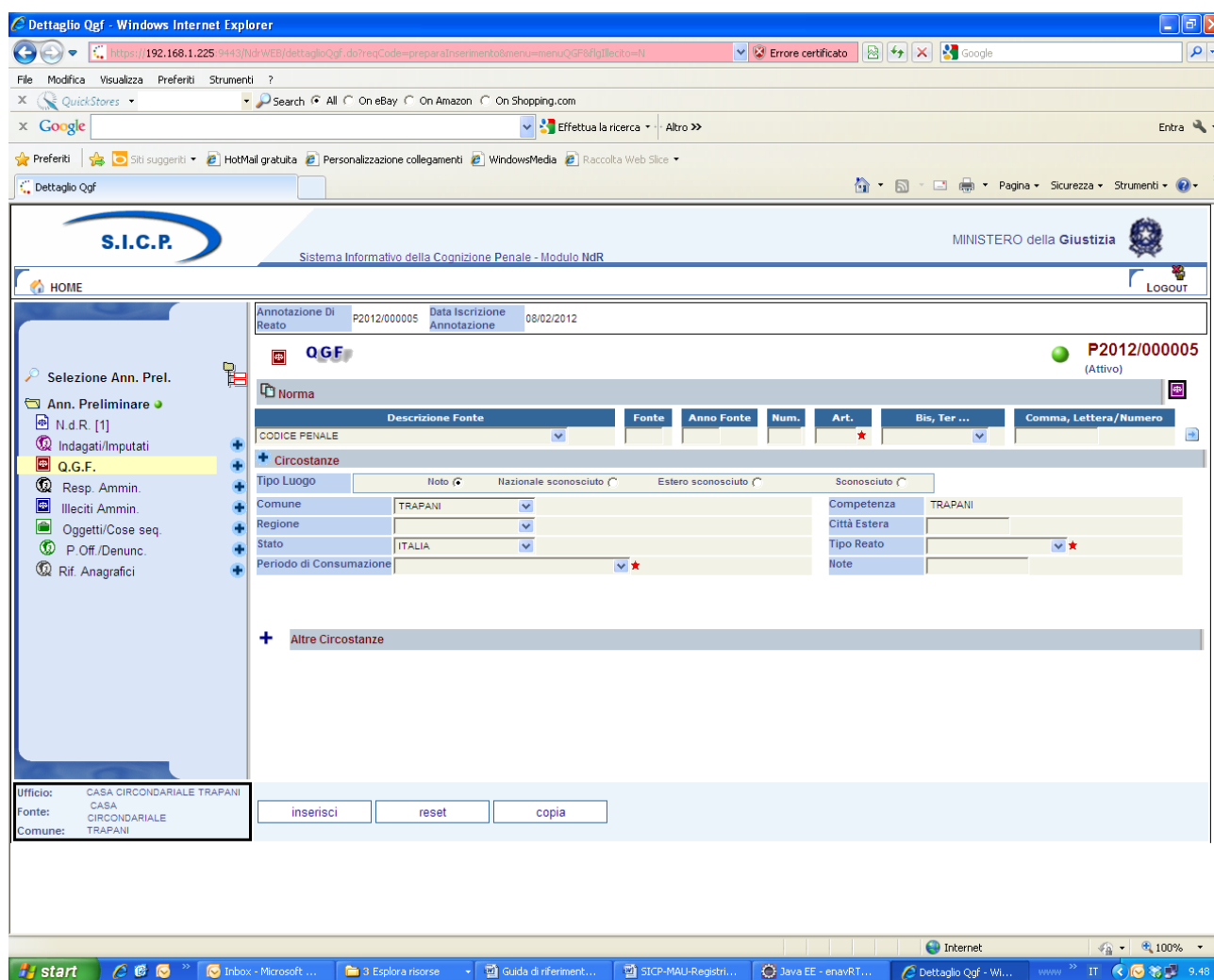


Figura 86 – Modulo QGF - Inserimento

Le informazioni presenti nel quadro di inserimento QGF sono le seguenti:

Norma

- **Descrizione Fonte** – Campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa e automaticamente impostata sulla voce: “CODICE PENALE”,



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Fonte** – Campo compilato automaticamente in base alla selezione del campo “Descrizione Fonte”,
- **Anno Fonte** – anno della fonte selezionata. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice (Civile, Procedura Civile, Penale, Procedura Penale, Militare di Pace, Navigazione, ecc.)
- **Num. Norma** – numero della norma. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice
- **Articolo** – Campo obbligatorio
- **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa,
- **Comma, Lettera/Numero**, campo facoltativo in cui è possibile specificare tutti i valori necessari attraverso il seguente “pannello” di inserimento attivabile digitando sul simbolo  posto alla destra del campo:

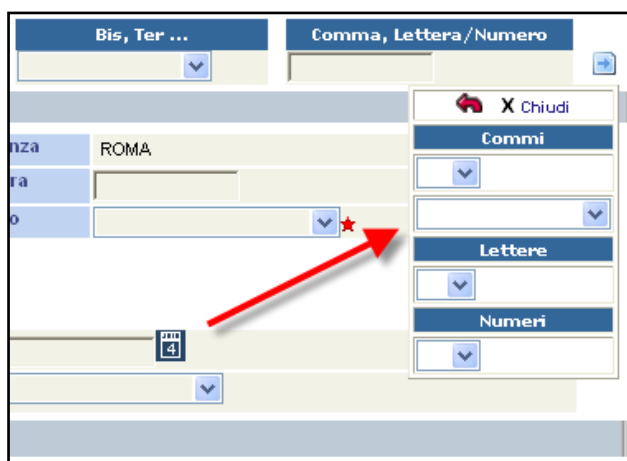


Figura 87 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

Il pannello attraverso ripetute selezioni consente di concatenare tutti gli elementi necessari.

Per facilitare l’inserimento di norme ricorrenti e, al contempo, rendere meno probabili errori di digitazione, è stata predisposta la funzione “**Riferimenti**” attivabile digitando sull'icona  posta a destra della testata relativa alla “Norma”.

La funzione apre una maschera che elenca i “Riferimenti” predefiniti dall’Ufficio (risultato dell’interrogazione di una tabella personalizzabile, il riferimento di interesse deve essere selezionato e i relativi elementi normativi vengono inseriti nei campi della Norma premendo il tasto “conferma”,

- **Circostanze**(facoltativo), presenta gli stessi campi della sezione Norma ma non ha la funzione “Riferimenti” e quindi i campi devono essere valorizzati manualmente dall’utente. Per poter inserire i dati è necessario aprire la sezione digitando sull'icona  posta a sinistra dell’intestazione. Per poter invece chiudere i campi di una circostanza aperta o valorizzata erroneamente basta premere il tasto del mouse sull'icona posta a destra della riga corrispondente: ,
- **Comune**, campo obbligatorio, selezionabile dalla lista a discesa dell’anagrafica nazionale dei Comuni,

- **Regione**, campo facoltativo, impostato automaticamente in fase di salvataggio e in base alla selezione del campo “Comune”,
- **Città Estera**, campo facoltativo ed alternativa al campo “Comune”
- **Stato**, campo obbligatorio, impostato con il valore “ITALIA” se il campo “Comune” è valorizzato, altrimenti selezionabile da una lista a discesa,
- **Tipo Reato**, campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa che riporta le voci: “DELITTO”, “CONTRAVVENZIONE”, “AMMINISTRATIVO”.
- **Periodo di Consumazione**, campo obbligatorio, selezionabile da lista a discesa. Riporta il tipo di periodo che si intende registrare e, a seguire e in base alla scelta fatta, è necessario inserire una o due date espresse in Giorno, Mese ed Anno, eventualmente integrate da ora e minuti.

Dopo l’inserimento di una QGF viene visualizzato un messaggio che ricorda all’utente di collegare la QGF appena inserita ad un indagato:

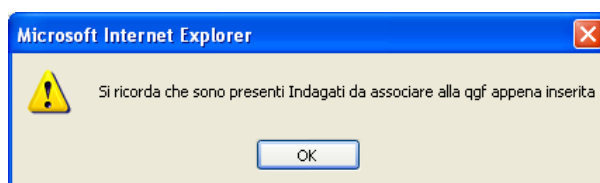


Figura 88 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all'indagato

3.3.2 Sezione Luogo

Dopo aver registrato la QGF è possibile inserire i dati riguardanti il Luogo. I campi utilizzabili sono i seguenti:

- **Collegamento**, il campo è obbligatorio nel caso si inserisca più di un luogo e descrive il tipo di relazione che intercorre tra i luoghi registrati. Il valore da attribuire è selezionabile tramite lista a discesa che riporta le voci “E” e “TRA”.
- **Comune**, campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa che presenta l’elenco dei Comuni d’Italia
- **Regione**, campo facoltativo, compilato automaticamente durante il salvataggio dei dati in base alla selezione del campo “Comune”, altrimenti selezionabile da una lista a discesa,
- **Città Estera**, campo facoltativo, alternativo al campo “Comune”
- **Stato**, campo obbligatorio, compilato automaticamente con il valore “ITALIA” se il campo “Comune” è valorizzato, altrimenti selezionabile da una lista a discesa
- **Descrizione Luogo**, campo facoltativo, contiene la descrizione del luogo inserito.
- Con un click sull’icona di aggiunta (+) è possibile aggiungere altri luoghi. Per registrare i dati immessi bisogna utilizzare il pulsante: “salva”

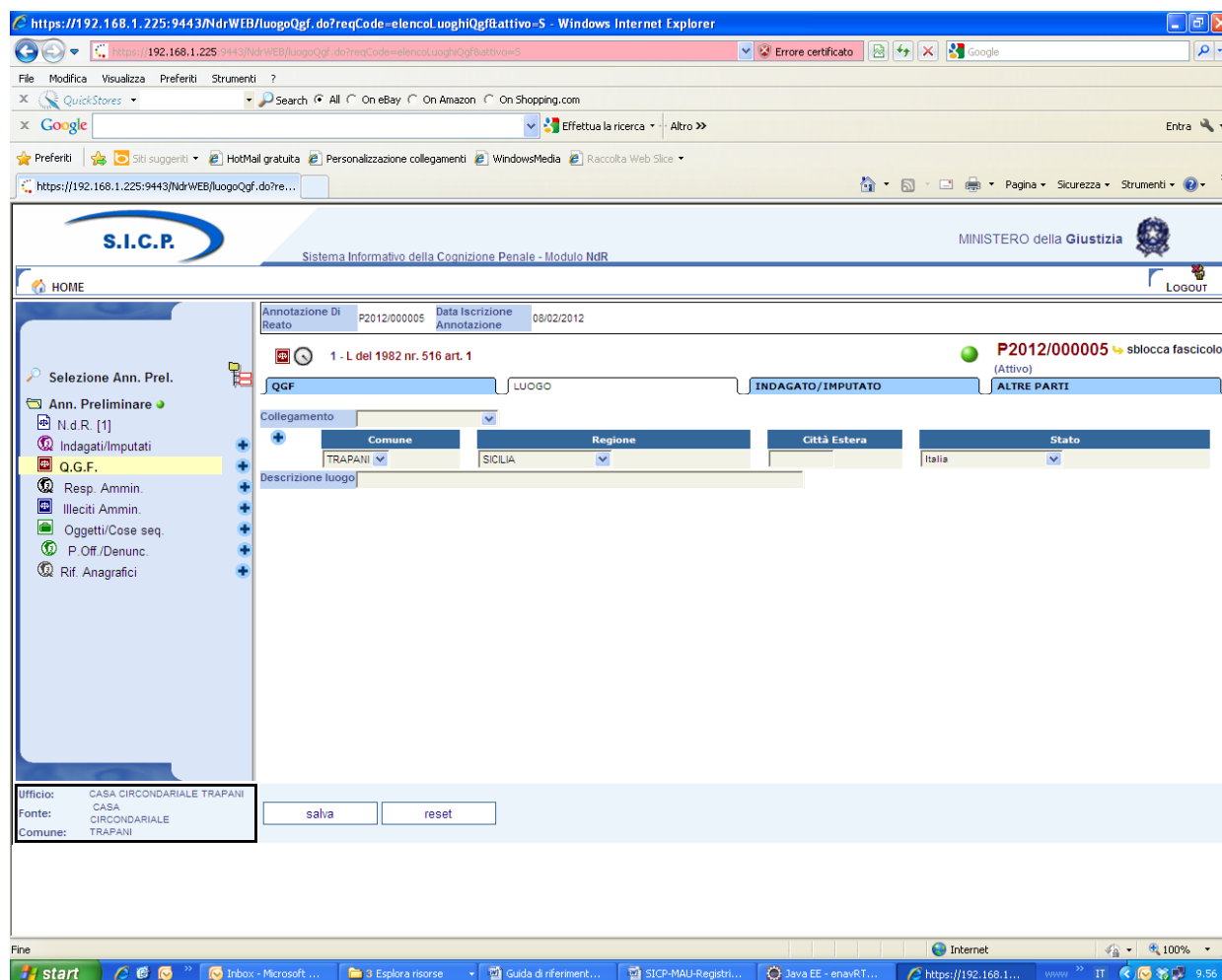


Figura 89 – Modulo QGF – Luogo

3.3.3 Sezione Indagato/Imputato

La sezione **Indagato/Imputato** serve a definire le associazioni tra gli indagati e la QGF. Sono presenti due elenchi:

- Elenco degli indagati già collegati alla QGF chiamato “Indagati Associati”
- Elenco degli indagati presenti nel fascicolo e non collegati alla QGF chiamato “Altri Indagati del fascicolo”

Ovviamente se tutti gli indagati del fascicolo sono associati alla QGF, la seconda sezione non è presente. In situazioni complesse in cui sono presenti numerosi indagati, entrambi gli elenchi sono ordinabili tramite l'icona di ordinamento che va selezionata in corrispondenza della colonna rispetto alla quale si desidera ordinare. Per collegare uno o più indagati alla QGF è necessario selezionare la casella in corrispondenza di quelli ai quali contestare il reato annotando, per ciascuno, le eventuali aggravanti personali. Qualora il collegamento riguardasse tutti gli indagati, il check box: **Associa tutti gli Indagati** ☒ facilita la selezione di tutte le righe associabili.

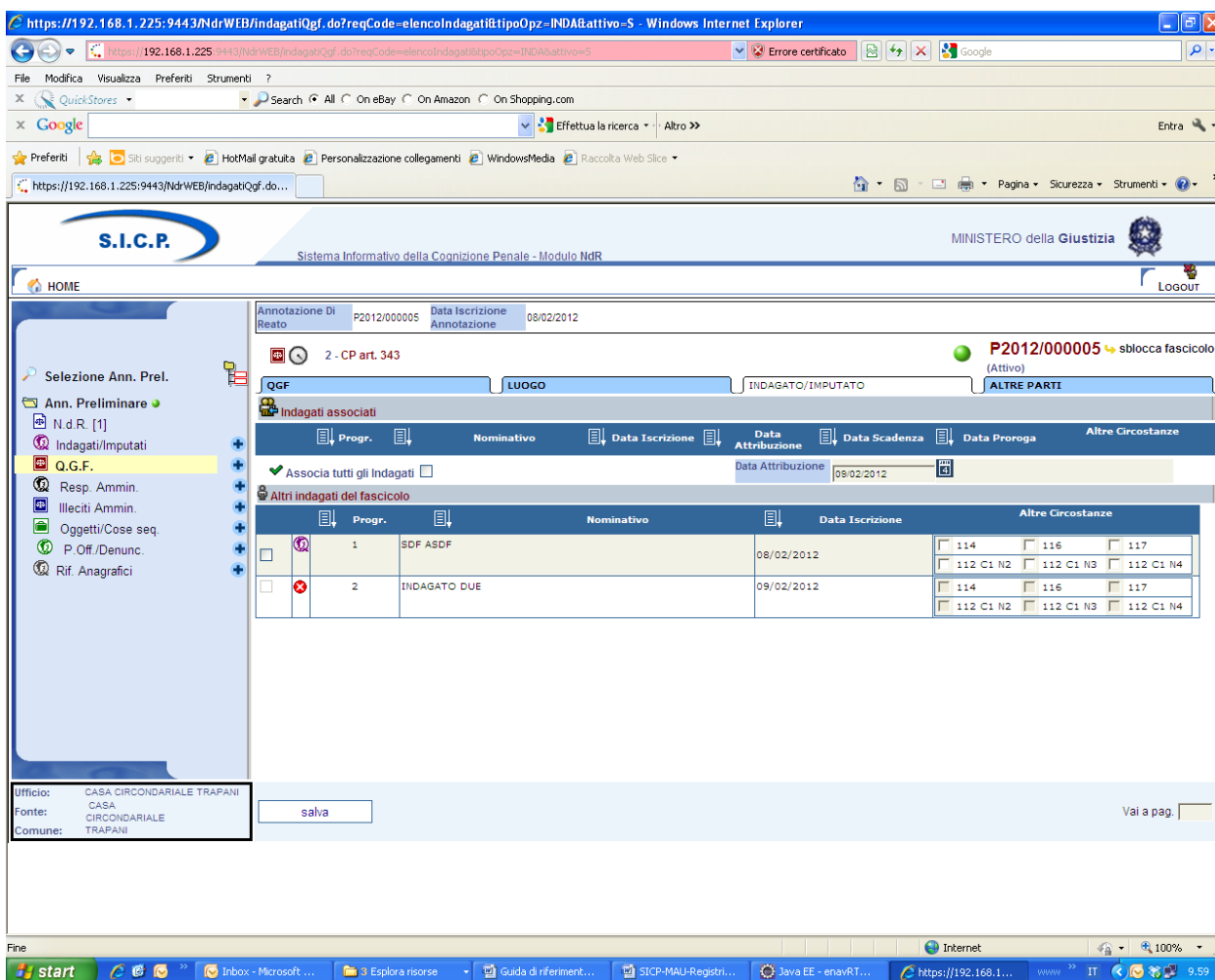


Figura 90 – Modulo QGF – Indagato/Imputato

3.3.4 Sezione Altre Parti

Nella sezione “**Altre Parti**” del quadro QGF è possibile definire le associazioni tra la QGF e le altre parti presenti nel fascicolo (Persone Offese, Riferimenti anagrafici)

Analogamente a quanto visto per la sezione precedente, sono presenti due elenchi:

- soggetti già collegati alla QGF indicato come “Soggetti Associati”
- soggetti presenti nel fascicolo e non collegati con la QGF chiamato “Altri Soggetti del fascicolo”.

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi colonna in cui è presente l'icona di ordinamento. Per associare uno o più soggetti alla QGF basta selezionare i soggetti ai quali contestare il reato. La casella Associa tutti i soggetti facilita la selezione dell'intero elenco di soggetti associabili.

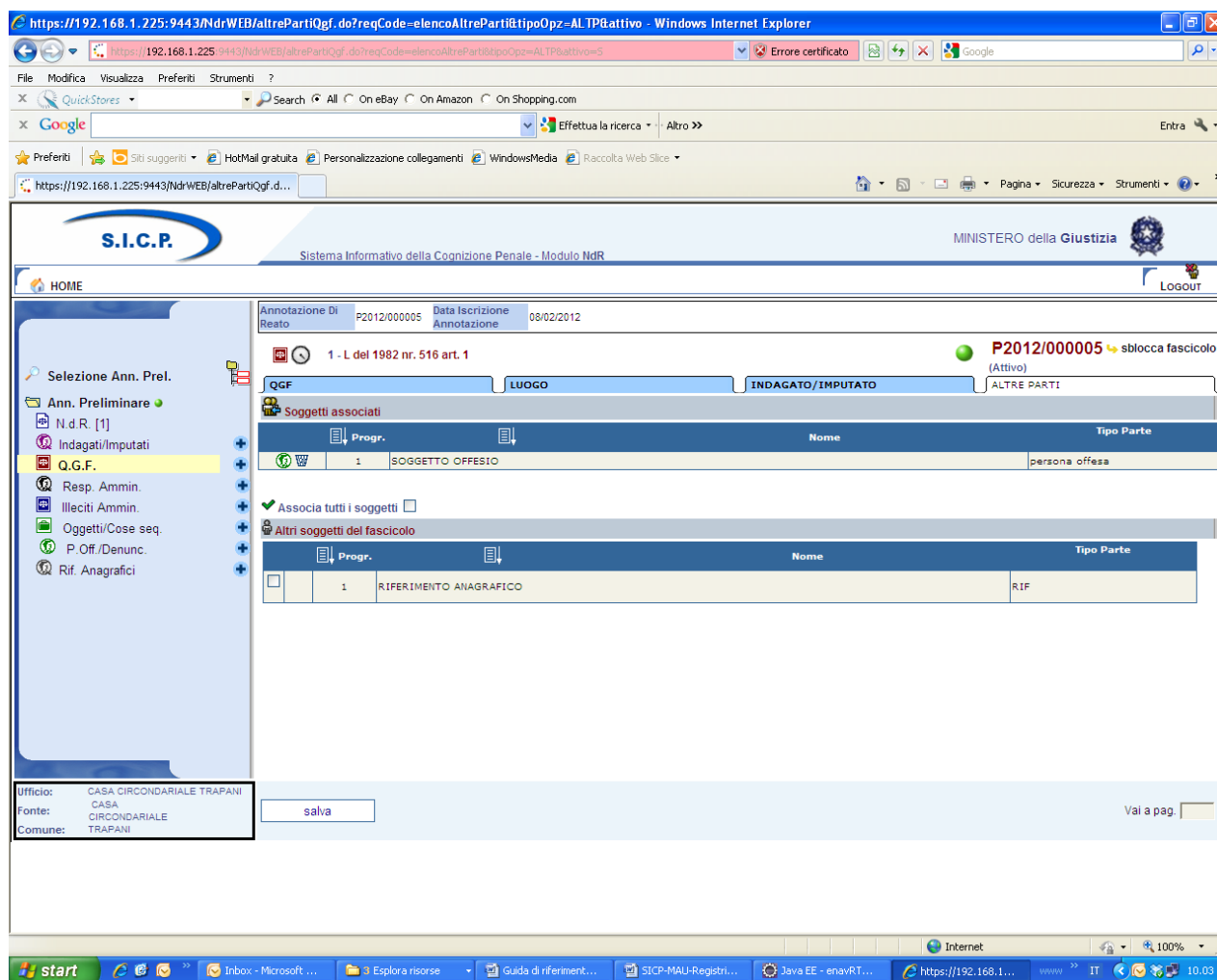


Figura 91 – Modulo QGF – Altre parti

3.3.5 Annullamento di una QGF

L'annullamento di una QGF si può ottenere in due modi:
premeendo sul tasto “annulla” all’interno della maschera di gestione della QGF situato in basso a destra,
selezionando l'icona di annullamento situata a destra dell'icona di stato di ogni QGF presente nella lista .
Nelle varie sottosezioni del quadro di gestione di una QGF e per mezzo dell'icona di annullamento è anche possibile annullare il collegamento di una QGF a:
uno o più indagati (elenco della sezione “**INDAGATO/IMPUTATO**”),
uno o più altri soggetti (elenco della sezione “**ALTRE PARTI**”),
Prima dell'annullamento, l'applicazione chiede all'utente di confermare l'operazione con il messaggio di avvertimento.

3.3.6 Ripristino (post annullamento) di una QGF

Se l'iter del procedimento lo consente, è possibile ripristinare una QGF annullata

attraverso l'icona di ripristino posta in corrispondenza di ogni elemento eventualmente annullato della lista
 con il pulsante “ripristina”, l'unico presente aprendo in modifica il quadro di gestione di una QGF annullata.

3.4 Quadro Responsabile Amministrativo

Il Quadro Responsabile Amministrativo è presente nei fascicoli appartenenti al Registro Noti.

3.4.1 Inserimento

Dopo aver premuto a seconda del tipo di menu visualizzato:

L'icona:  posta a fianco della dicitura “Resp. Ammin.” dal menu standard,

il collegamento “Crea Nuova” dopo aver selezionato la voce “**Resp. Ammin.**” dal menu ad albero, si accede alla maschera per l'inserimento di un nuovo Responsabile Amministrativo:

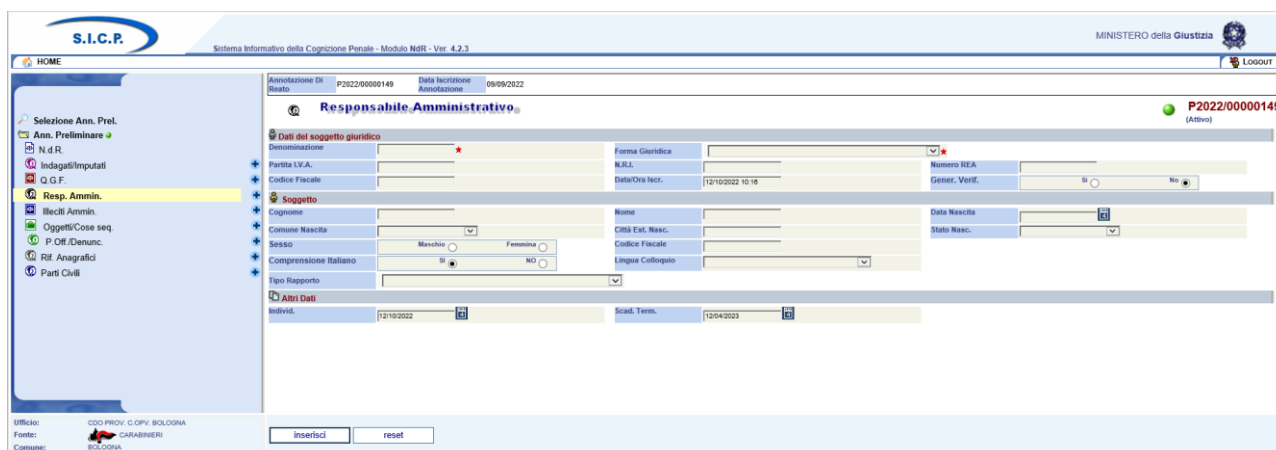


Figura 92 – Modulo Responsabile Amministrativo

Le informazioni del quadro Responsabile Amministrativo sono le seguenti:

Dati del Soggetto Giuridico

- **Denominazione**, è la denominazione della Società.
- **Forma Giuridica**, forma Giuridica della Società, selezionabile da una lista a discesa
- **Partita I.V.A.**
- **N.R.I.**, numero di iscrizione al Registro delle Imprese
- **Numero REA**, numero di iscrizione al Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative
- **Codice Fiscale**, è la denominazione della Società.
- **Data/Ora Iscr.**, data e ora di iscrizione del Responsabile Amministrativo nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema
- **Gener. Verif**, flag per impostare l'avvenuto controllo sulle generalità del soggetto. In parte risultano a carico del soggetto giuridico, in parte del soggetto fisico (rappresentante legale). Quando è selezionato a “Si” tutti i campi obbligatori della maschera vengono contrassegnati con l'asterisco
- **Soggetto**
- **Cognome**, cognome del rappresentante legale



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Nome**, nome del rappresentante legale
- **Data Nascita**, data di nascita del rappresentante legale
- **Comune Nascita**, comune di nascita del rappresentante legale, selezionabile dalla lista a discesa della tabella dei comuni d'Italia
- **Città Est. Nasc.**, città estera di nascita del rappresentante legale, alternativa al campo Comune di Nascita
- **Stato Nasc.**, selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso**, sesso del rappresentante legale
- **Codice Fiscale**, codice fiscale del rappresentante legale
- **Comprensione Italiano**, Si o No in mutua esclusione (Si default)
- **Lingua Colloquio**, da selezionare da menu a tendina.
- **Tipo Rapporto**, specifica il ruolo del rappresentante legale. Selezionabile da una lista a discesa che contiene ad esempio: "Amministratore delegato", "Consigliere", "Direttore Generale", ecc.
- **Altri Dati**
- **Individ.**, data e ora di individuazione del Responsabile Amministrativo, deve essere minore o uguale alla data di sistema
- **Scad. Term.**, data di scadenza dei termini delle indagini preliminari, calcolata automaticamente in funzione della Data/ora individuazione.

Figura 93 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

Dopo l'inserimento del Responsabile Amministrativo attraverso il pulsante "salva", come si può notare, viene presentata una nuova maschera con le seguenti caratteristiche:

- nel menu laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Amministrativi
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "Operazione effettuata con successo"



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- nella testata superiore del Responsabile Amministrativo viene mostrato l'identificativo del Resp. Amm. e la denominazione della società seguita dalla forma giuridica.
- nella testata superiore del Responsabile Amministrativo vengono visualizzate le sezioni "SEDI/DOMIC./RESID.", "ILLECITO AMM.", e "LEGALI", che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Amministrativo, come descritto di seguito.

Figura 94 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid

Dopo aver inserito i dati principali del Responsabile Amministrativo, è possibile inserire i dati riguardanti la Sede, il Domicilio e la Residenza. Questa sezione contiene le seguenti sotto-sezioni:

Sede secondaria-Filiale, che contiene i seguenti campi facoltativi:

- **Tipo strada:** lista a discesa, contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
- **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
- **Num. Civ.:** campo libero.
- **Comune:** lista a discesa, contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada.
- **Frazione:** campo libero.
- **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato:** lista a discesa, contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene gli stessi campi della sezione precedente con le stesse regole di valorizzazione.

- **Residenza**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:
- Residenza presso: campo libero.
- **Domicilio Dichiarato**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:
- Dichiarato presso: campo libero.
- **Dom. Dichiarato come la Residenza**: casella di selezione che permette di copiare i dati della residenza. Il ribaltamento dei dati avviene solo dopo aver effettuato il salvataggio
- **Domicilio Eletto**, contiene campi omologhi alla sezione **Residenza**
- **Domicilio di fatto**, contiene campi omologhi alla sezione **Domicilio Dichiarato**

Domicilio Determinato, contiene campi omologhi alla sezione Domicilio Dichiarato
Premendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del quadro.

3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO

Nella sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO è possibile definire le associazioni tra gli illeciti amministrativi e uno o più Responsabili Amministrativi.

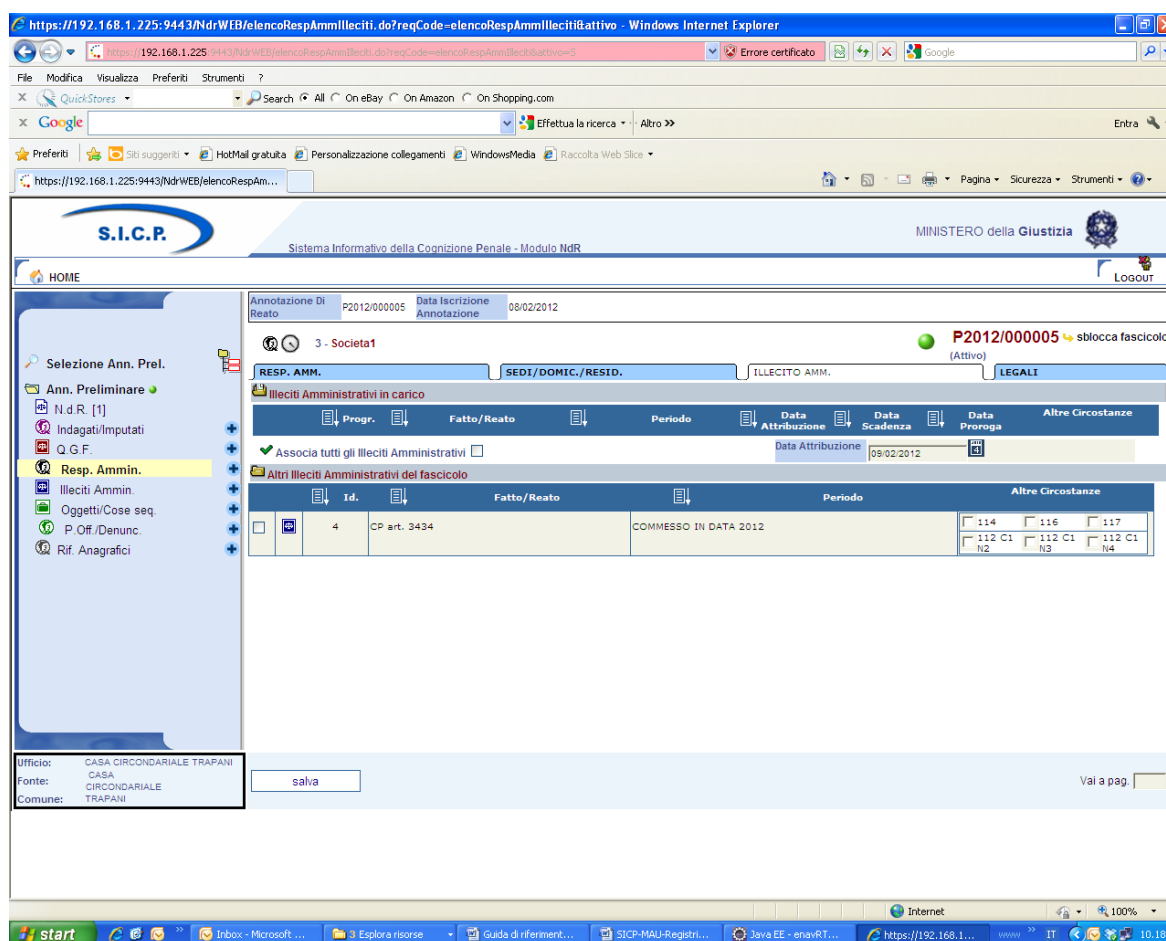


Figura 95 – Quadro Responsabile – Illecito amm.

Sono presenti due elenchi:

- Elenco degli Illeciti collegati al Responsabile Amministrativo chiamato “Illeciti Amministrativi in carico”
- Elenco degli Illeciti presenti nel fascicolo e non collegati con il Responsabile Amministrativo chiamato “Altri Illeciti amministrativi del fascicolo”

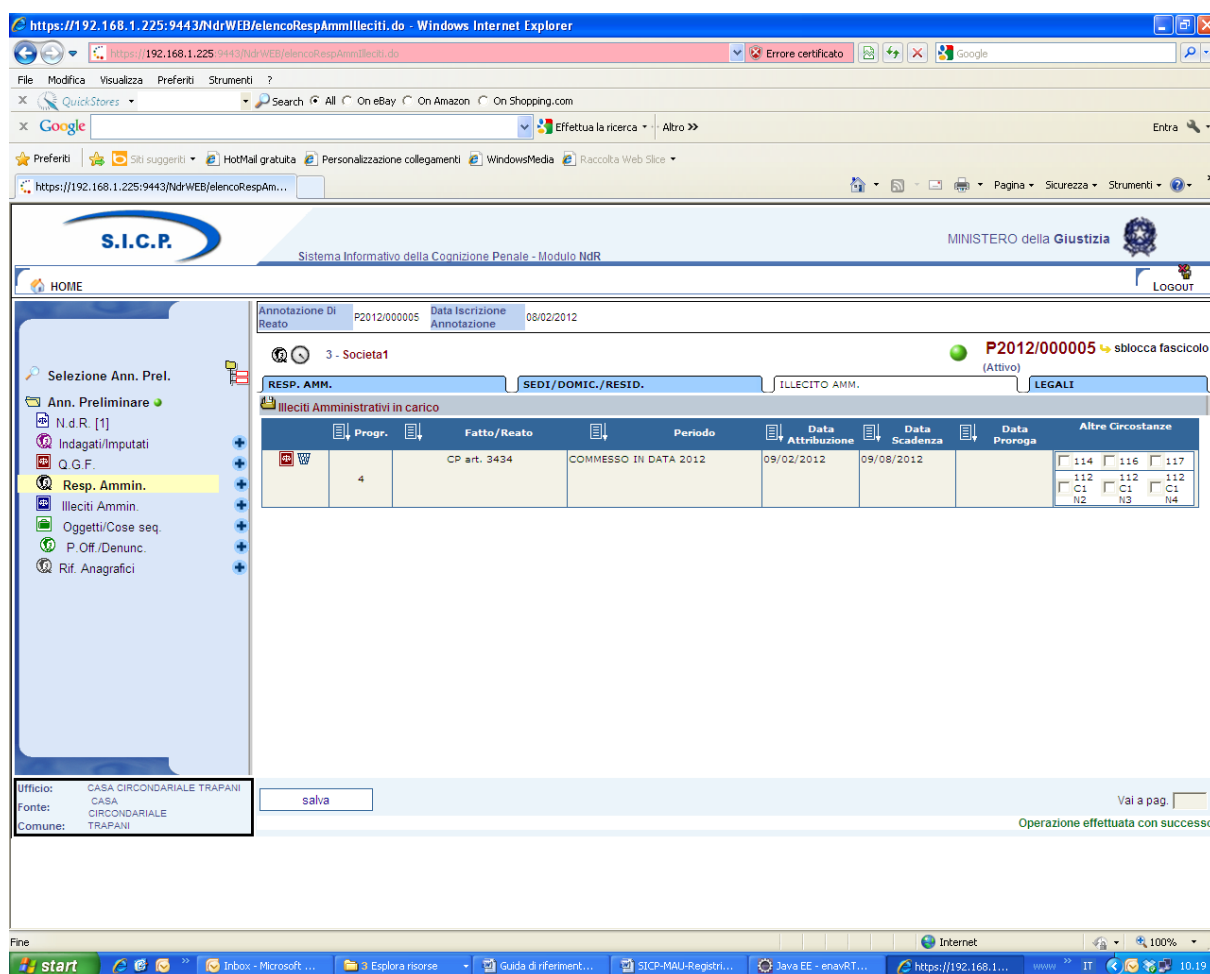
Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento posta in prossimità delle intestazioni di colonna. Per associare uno o più Illeciti al Responsabile Amministrativo è necessario selezionare gli illeciti annotando, se è il caso, per ciascuno le eventuali aggravanti.

Spuntando la casella

Associa tutti gli Illeciti Amministrativi ☐

vengono selezionati tutti gli illeciti associabili presenti nella lista.

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate.



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR

MINISTERO della Giustizia

HOME Logout

Annotazione Di Reato: P2012/000005 Data iscrizione Annotazione: 08/02/2012

3 - Società1

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

RESP. AMM. SEDI/DOMIC./RESID. ILLECITO AMM. LEGALI

Illeciti Amministrativi in carico

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
4	CP art. 3434	COMMESSO IN DATA 2012	09/02/2012	09/08/2012		114 116 117 112 112 112 C1 C1 C1 N2 N3 N4

Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
Comune: TRAPANI

salva

Vai a pag.

Operazione effettuata con successo

Figura 96 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati)

3.4.3 Sezione Legali

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative ai legali del Responsabile Amministrativo.

Aperto la sezione si possono avere due situazioni.

non sono presenti legali: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona ,

sono presenti legali: in tal caso verranno visualizzati i legali che possono essere al massimo due (primo e secondo difensore).

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

Tipo: in caso di primo inserimento viene impostato di default a “primo difensore” ed è un campo obbligatorio non modificabile dall'utente. Nel caso di secondo inserimento viene impostato a “secondo difensore”,

Cognome Legale: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,

Nome Legale: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,

Foro: indica l'ambito territoriale in cui opera il legale ed è un campo obbligatorio in caso di inserimento. Selezionabile tramite una lista a discesa contenente i comuni d'Italia seguiti dal Foro di competenza

Sesso: assume valore “M” o “F”. Di default è impostato a “M”,

Uff./Fid.: indica se il legale è d'ufficio o di fiducia. Selezionabile tramite una lista a discesa

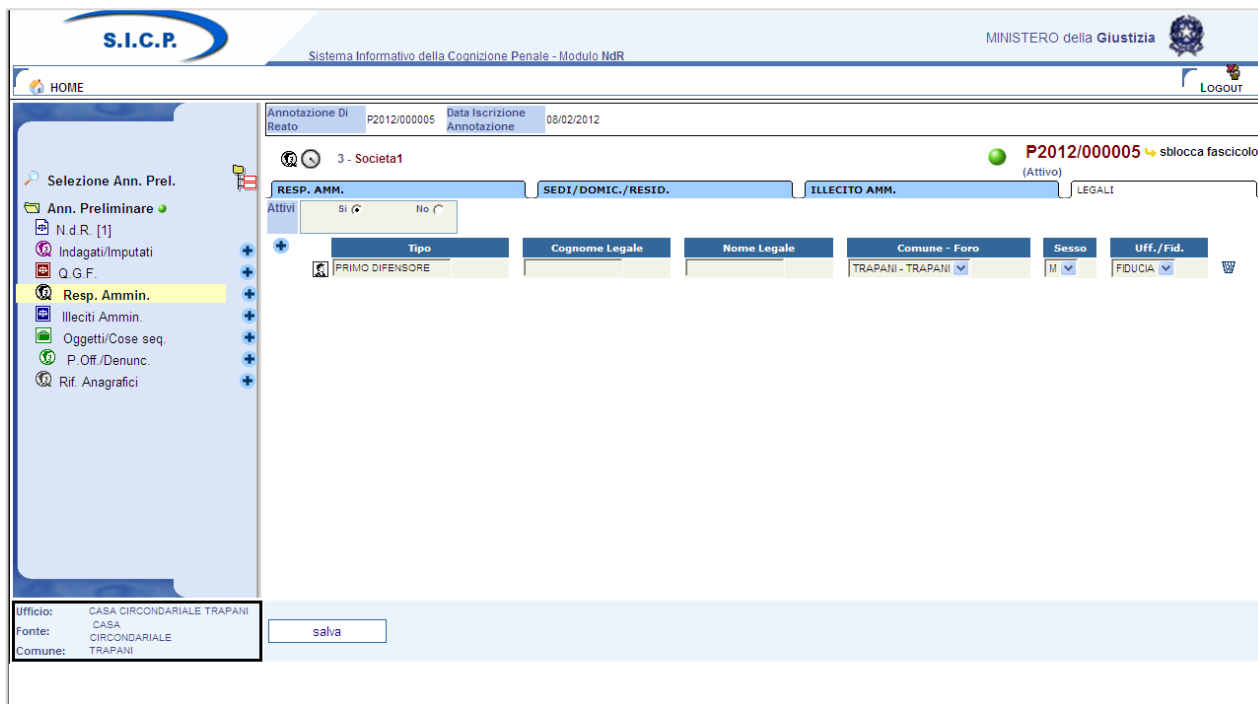


Figura 97 – Quadro Responsabile –Sezione Legali

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le informazioni inserite

3.4.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

la voce “Responsabile Amministrativo” dal menu standard,
il collegamento “Vai a Resp. Amm.” dopo aver selezionato la voce “Responsabile Amministrativo” dal menu ad albero,
si ottiene la maschera contenente la lista dei Responsabili Amministrativi presenti nel fascicolo.
In tale lista sono presenti le seguenti colonne:
Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:

-  attivo,
-  elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
- l'icona “cestino”  per l'annullamento dell'elemento selezionato,
- l'icona di ripristino () per la riattivazione dell'elemento annullato.
- **Progr.**, rappresenta il progressivo del Responsabile Amministrativo
- **Denominazione**, riporta il nome della Società
- **Sede Legale**, riporta, se presente, la sede legale della Società
- **Iscrizione**, la data in cui è stato iscritto il Responsabile Amministrativo nel fascicolo

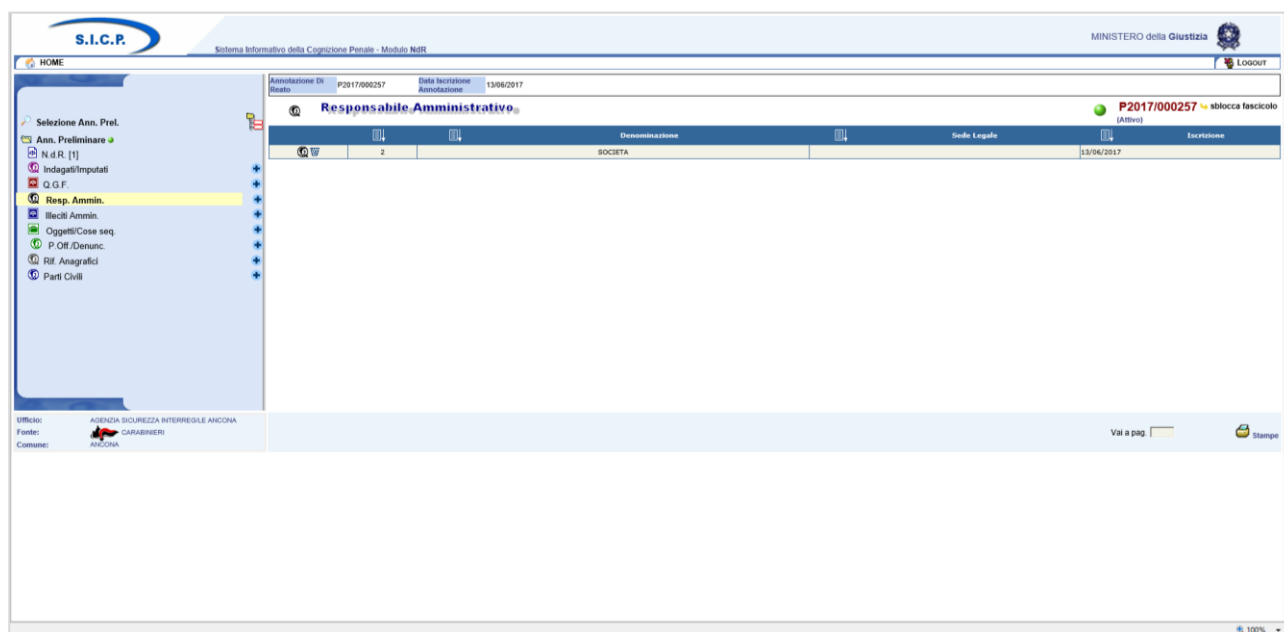


Figura 98 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi

Per modificare i dati di un Responsabile Amministrativo, occorre selezionarlo cliccando sull'icona della riga dell'elenco o sui collegamenti posti sulle colonne “**Progr.**” o “**Denominazione**” (è possibile anche selezionarlo direttamente dal menu ad albero espandendo il nodo corrispondente alla voce “**Resp.Amm.**”).

Una volta selezionato, si apre il quadro sulla sezione Resp. Amm. ed è possibile modificare i dati di tutte le sezioni. Al termine dell'aggiornamento di ogni sezione per rendere effettive le modifiche bisogna cliccare sul pulsante “salva”.

Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento.

La modifica delle informazioni di un Responsabile Amministrativo non è ammessa qualora risulti annullato. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

3.4.5 Annullamento

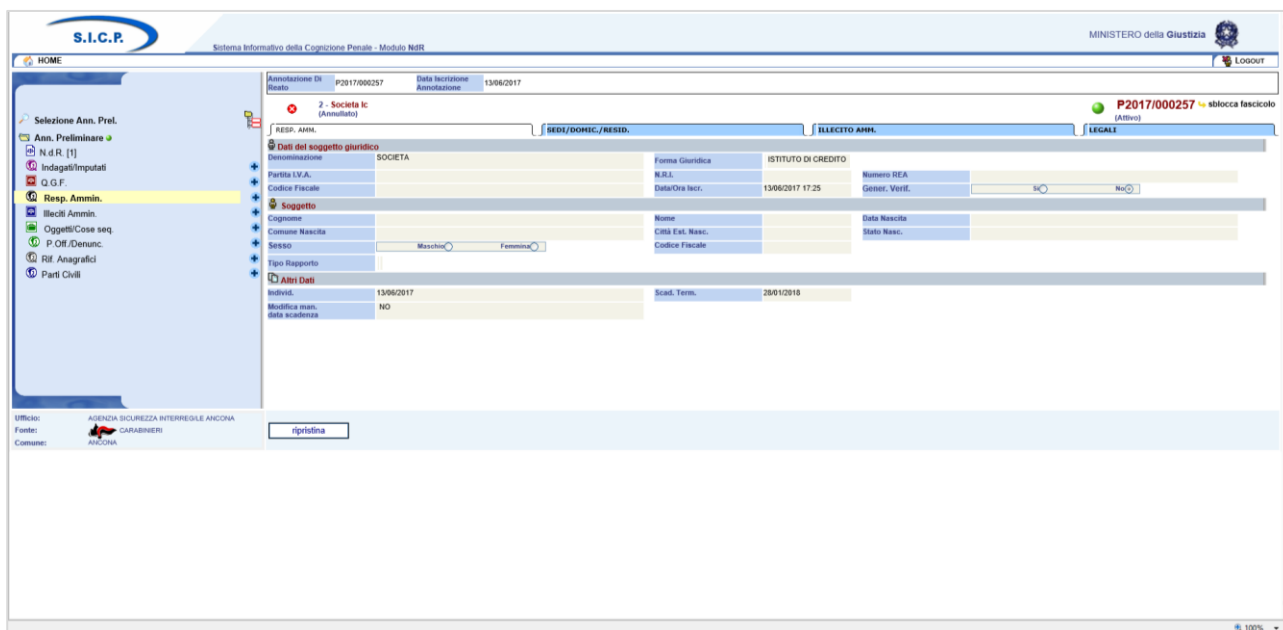
L'annullamento di un Responsabile Amministrativo può essere effettuato in due modi:

1. Premendo il tasto “annulla” all'interno della maschera principale del Responsabile Amministrativo qualora si voglia annullare l'intero Responsabile Amministrativo
2. Premendo l'icona cestino situata:
 - a fianco di ogni elemento nella lista dei Responsabili Amministrativi, qualora si intenda annullare l'intero Responsabile Amministrativo,
 - a fianco di ogni Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra un Illecito Amministrativo e il Responsabile Amministrativo

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

3.4.6 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino è possibile dall'interno del quadro tramite il pulsante “ripristina” presente nella maschera principale di un Responsabile Amministrativo annullato:



The screenshot shows the S.I.C.P. interface with the 'Ripristino' button visible at the bottom of the record details.

Figura 99 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato

Prima di procedere all'effettivo ripristino, l'applicazione presenta all'utente un messaggio di conferma. Una volta data conferma l'elemento viene ripristinato.

3.5 Quadro Illecito Amministrativo

Il quadro è del tutto simile a quello delle QGF. Riferirsi al paragrafo corrispondente. L'illecito amministrativo è legato esclusivamente ai Responsabili Amministrativi.

3.6 Quadro Oggetti/Cose Sequestrate

3.6.1 Inserimento

Dopo aver cliccato sul tasto  a fianco della dicitura “**Oggetti/Cose seq.**” dal menu laterale ed aver selezionato il collegamento “**Nuova cosa in sequestro**” visibile nella lista a tendina con le possibili scelte, si accede al pannello per l’inserimento di una nuova Cosa in sequestro:

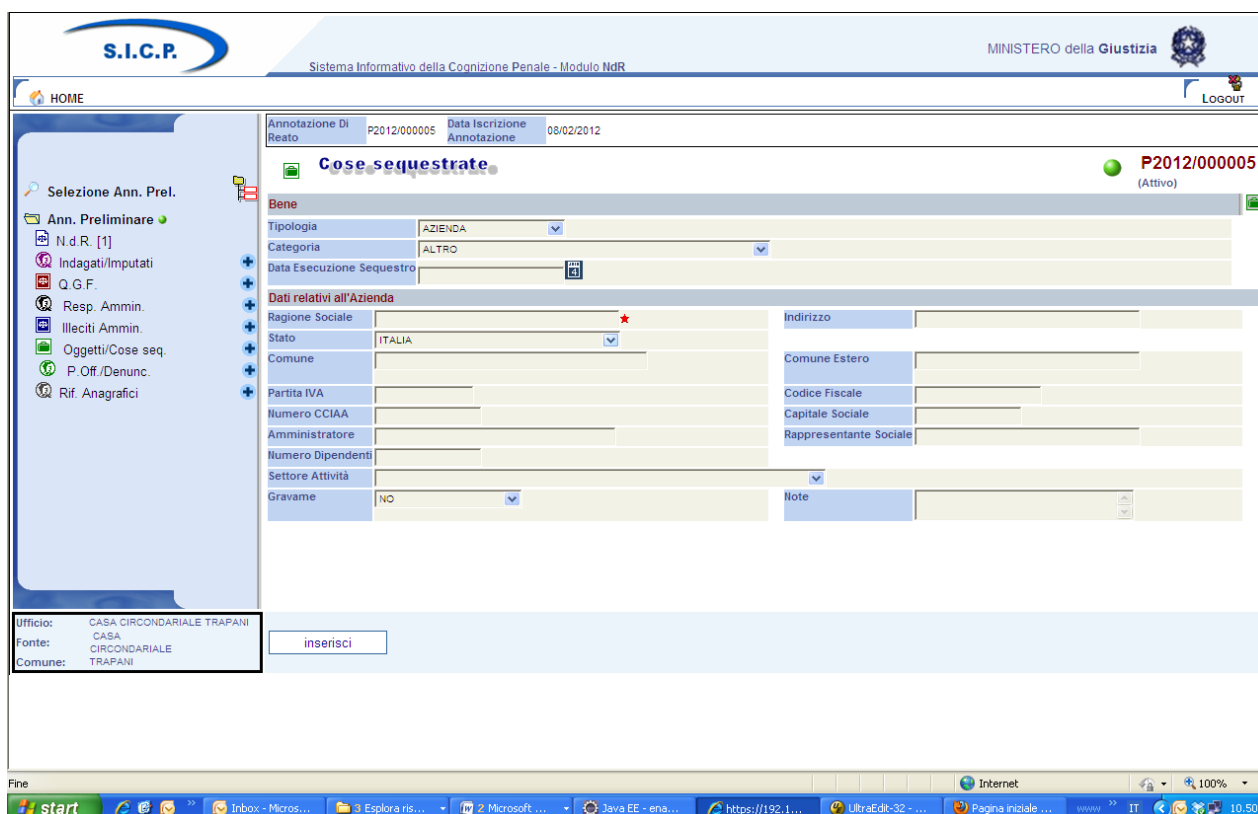


Figura 100 – Quadro Cose sequestrate

Prima di soffermarci sulla descrizione dei campi, avendo l’analisi dei dati rivestito particolare importanza per la classificazione del bene, è fondamentale riconoscere a questa maschera l’esigenza di dare un nome agli oggetti, per riferirsi ad essi secondo un codice non individuale ma condivisibile da tutti, e, di conseguenza, di collocare gli oggetti in un sistema che fornisca le chiavi logiche di riconoscimento ed identificazione.

È, dunque, l’utilizzo che si dovrà fare dei dati a guidare la classificazione; questo utilizzo è legato ai diversi soggetti che intervengono con diversi punti di vista che devono essere presi tutti in considerazione.

Sulla base di questo concetto, ad esempio, si può operare la scelta di classificare le destinazioni d’uso di un edificio anziché di inserirle come semplici attributi del bene. In tal caso, un destinatario finale (comune, associazione...) avrebbe in evidenza l’informazione della presenza sul proprio territorio di una scuola o di una casa di cura. Di certo, l’individuazione di quanto richiesto sarebbe sempre possibile, una volta che l’informazione è registrata nel sistema informativo. Ma, se l’informazione non è evidenziata, la ricerca comporta maggior onere.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Qualora nel tempo si ravvisi la necessità di aggiungere nuovi tipi di bene, nuovi attributi, nuovi valori è possibile soddisfarla con interventi minimi di manutenzione: la gestione della struttura dei dati, infatti, verrà realizzata rispondendo alle esigenze di modularità ed indipendenza dalla struttura individuata inizialmente.

Questa soluzione è tecnicamente possibile in quanto si tratta di dati essenzialmente descrittivi, cioè di attributi che sono registrati senza necessità di elaborazione se non quella di controlli di ammissibilità dei valori. classificazione dei beni

La classificazione dei beni è basata su tre livelli gerarchici:

- **Tipologia,**
- **Categoria,**
- **Sottocategoria.**

Per ogni tipologia è possibile avere più categorie; per ogni categoria è possibile avere più sottocategorie

Le tipologie individuate per i Beni/Cose sequestrate sono le seguenti:

- **Azienda,**
- **Immobile,**
- **Mobile,**
- **Mobile registrato.**

Le tabelle che seguono riportano, per ciascuna tipologia, le categorie ammesse; per ciascuna categoria vengono riportate le sottocategorie e, nella colonna "Note", eventuali considerazioni.

3.6.1.1 Tipologia: AZIENDA

Categoria	Sottocategoria	Note
Impresa individuale iscritta nel registro delle imprese		Vedi Nota 1.
Società a responsabilità limitata		Vedi Nota 2.
Società cooperativa		
Società di fatto registrata		
Società in accomandita per azioni		
Società in accomandita semplice		
Società in nome collettivo		
Società per azioni		
Società semplice		
Altro		

Per questa tipologia di bene è opportuno evidenziare le seguenti note:

Nota 1

Sebbene l'oggetto del sequestro/confisca sia costituito dai singoli beni di sua proprietà, che vanno trattati singolarmente sulla base delle loro caratteristiche, registrando l'informazione che l'intestatario del bene è l'impresa stessa (bene costituito in azienda), occorre anche considerare l'impresa in sé.

Ciò fondamentalmente per gli adempimenti necessari in quanto società (trascrizioni, ecc.) e per fini statistici. Infatti nel conteggio dei beni sequestrati/confiscati rientra la singola impresa e non il

complesso dei beni ad essa appartenenti. Nel conteggio del valore dei beni confiscati/sequestrati si deve considerare il valore ‘intrinseco’ dell’impresa individuale (valore dei suoi beni immateriali: marchio, giro d’affari, clientela, avviamento) cui vanno sommati i valori dei singoli beni materiali ad essa intestati.

Nota 2

Si tratta delle quote sociali/azioni che permettono di intervenire direttamente nella gestione e nel controllo della società, diversamente dalle azioni classificate come “Beni Finanziari/Titoli di Partecipazione”.

Si cataloga, come unità minima, l’intera società anche quando è sequestrata/confiscata solo in una certa percentuale. La quota percentuale sequestrata/confiscata è data dalla somma di tutte le eventuali quote della stessa società sequestrate/confiscate nel tempo ad intestatari eventualmente diversi a seguito di procedimenti eventualmente diversi ai danni di soggetti eventualmente diversi.

Il sistema permetterà di avere il quadro complessivo delle misure applicate alla società nella sua interezza. Tra i dati descrittivi vanno registrate le informazioni relative alla situazione patrimoniale ed al bilancio.

Laddove unitamente alla Società deve essere trattato anche il sequestro/confisca di beni di sua proprietà, questi vanno trattati singolarmente sulla base delle loro caratteristiche, registrando naturalmente l’informazione che l’intestatario del bene è la Società stessa.

Quando il sequestro/confisca è relativo al 100% della società, analogamente a quanto avviene per l’impresa individuale, nel conteggio dei beni sequestrati/confiscati rientra la singola società e non il complesso dei beni ad essa appartenenti eventualmente registrati; diversamente, quando la società non è interamente sequestrata/confiscata e ci sono provvedimenti ablativi su beni che si ritengono “fittiziamente” intestati all’azienda, questi intervengono nel conteggio del totale dei beni sottoposti a misura.

Nel conteggio del valore dei beni confiscati/sequestrati si deve considerare il valore ‘intrinseco’ della società (valore dei suoi beni immateriali: marchio, giro d’affari, clientela, avviamento) cui vanno sommati i valori dei singoli beni eventualmente registrati ad essa intestati.

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste per la tipologia negli scambi tra le Amministrazioni.

Nome	Descrizione
Ragione sociale	Ragione sociale
Partita IVA	Partita IVA
Codice Fiscale	Codice Fiscale
Numero CCIAA	Numero CCIAA
Capitale sociale	Capitale sociale
Dipendenti	Numero di dipendenti della società
Settore attività	Settore di attività principale. Si utilizza il codice classificazione attività ISTAT (ATECO).
Codice Istat Comune	Codice Istat del comune di ubicazione della sede legale (se italiano)
Codice Istat Provincia	Codice Istat della provincia di ubicazione della sede legale (se italiano)
Denominazione Comune	Denominazione comune di ubicazione della sede legale (se estero)
Via/Piazza	Indirizzo di ubicazione della sede legale



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nome	Descrizione
Numero civico	Numero civico della sede legale
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: si no.
Settore attività	E' possibile selezionare il settore di attività della società
Amministratore	Amministratore della società
Rappresentante sociale	Rappresentante sociale della società

3.6.1.2 Tipologia: IMMOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Unità immobiliari per uso di abitazioni e assimilabili	Appartamento in condominio	
	Abitazione indipendente	
	Palazzo di pregio artistico e storico, Castello	
	Villa	
	Box, garage, autorimessa, posto auto	
	Tettoia chiusa o aperta	
	Altro	
Unità immobiliari per alloggi e usi collettivi	Collegio e Convitto, Educando, Ricovero, Orfanotrofo, Ospizio, Convento, Seminario	Si tratta in genere di fabbricati non suscettibili di una destinazione diversa senza radicali trasformazioni.
	Casa di cura, Ospedale	
	Ufficio pubblico	
	Scuola, Laboratorio Scientifico	
	Biblioteca, Museo, Galleria	
	Cappella, Oratorio	
	Opificio	
	Albergo, Pensione	
	Teatro, Cinematografo, Sala per concerti, spettacoli e simili	
	Istituto di credito, cambio ed assicurazione	
	Fabbricato annesso a speciali esigenze commerciali	
	Edificio galleggiante o sospeso assicurato a punti fissi del suolo, Ponte privato soggetto a pedaggio	
	Altro	
Unità immobiliari a destinazione commerciale e industriale	Negozi, Bottega	
	Magazzino/Locale di deposito	
	Laboratorio per arti e mestieri	
	Stabilimento balneare, Stabilimento di acque curative	
	Stalla, scuderia	
	Fabbricato/Locale per esercizi sportivi	
	Fabbricato industriale	
	Magazzino sotterraneo per deposito di derrate	
	Altro	
Altre unità immobiliari	Fabbricato in corso di costruzione indivisibile	È da utilizzarsi solo in caso di impossibilità di suddivisione del fabbricato in unità immobiliari.
	Ex fabbricato rurale	
	Altro	



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Terreno	Terreno agricolo	
	Terreno con fabbricato rurale	
	Terreno edificabile	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste per la tipologia negli scambi tra le Amministrazioni.

Nome	Descrizione
Codice Istat Comune	Codice Istat del comune di ubicazione (se italiano)
Codice Istat Provincia	Codice Istat della provincia di ubicazione (se italiano)
Denominazione Comune	Denominazione comune di ubicazione (se estero)
Via/Piazza	Indirizzo di ubicazione
Numero civico	Numero civico
Scala	Scala
Interno	Numero interno
Piano	Piano
Lotto	Lotto
Ettari	Ettari
Are	Are
Centiare	Centiare
Superficie	Superficie (mq)
Volume	Volume (mc)
Vani	Numero di vani
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: si no.
Abusivo	Immobile abusivo. Può valere: si no.
Dati Catastali:	
Tipo catasto	Tipo di catasto. Può valere: NCEU NCT
Sezione	Sezione
Foglio	Foglio della particella catastale
Particella	Numero della particella catastale
Subalterno	Subalterno della particella catastale



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nome	Descrizione
Natura Immobile	Rappresenta la Categoria o Classe catastale
Comune del Catasto	Codice ISTAT del comune del Catasto
Tipo Denuncia	Tipo denuncia dell'Immobile. Può valere: Protocollo Scheda Variazione
Numero Denuncia	Numero della domanda di denuncia
Data denuncia	Data della domanda di denuncia
Rendita catastale	Valore della rendita catastale
Rendita dominicale	Valore della rendita dominicale
Gruppo Imm. graffiati	Valore del gruppo di immobili graffiati
Tipo Fondo	Tipologia di Fondo. Può valere: Dominante Servente
Dati Catastali relativi alla particella di origine:	
Comune del Catasto	Codice ISTAT del comune del Catasto
Tipo catasto	Tipo di catasto. Può valere: NCEU NCT
Foglio	Foglio della particella di origine
Sezione	Sezione della particella di origine
Particella	Numero originario della particella di origine (in caso di frazionamento)
Subalterno	Subalterno della particella di origine
Tipo Denuncia	Tipo denuncia dell'Immobile. Può valere: Protocollo Scheda Variazione
Numero Denuncia	Numero della domanda di denuncia
Data denuncia	Data della domanda di denuncia

3.6.1.3 Tipologia: MOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Collezioni	Francobolli	
	Libri	
	Monete	
	Quadri	
	Altro	
Altri oggetti	Alimenti/Farmaci	



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

	Altro	
	Apparecchiature elettroniche	
	Armi	
	Arnesi da gioco	
	Arredi per uso abitativo	
	Arredi per uso professionale/commerciale	
	Bombole/Bombole da Sub	
	Carburanti	
	Cassetta di sicurezza	Si registrano le coordinate della cassetta di sicurezza quando non è ancora noto il suo contenuto.
	Denaro falso	
	Macchine artigianali	
	Oggetti artistici	
	Oggetti con marchio contraffatto	
	Preziosi e gioielli	
	Scorte di magazzino	
	Strumenti metrici	
	Strumenti falsificazione	
	Stupefacenti	
	Tabacchi esteri lavorati	
	Titoli contraffatti	
Animali	Animali esotici	
	Bovini	
	Cavallo da corsa	
	Equini	
	Ovini	
	Suini	
	Altro	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste, per le varie categorie/sottocategorie, negli scambi tra le Amministrazioni.

Collezioni

Nome	Descrizione
Descrizione	Descrizione
Quantità	Numero di pezzi costituenti la collezione
Ubicazione	Ubicazione del bene
Stato	Stato
Comune	Comune
Comune estero	Comune estero
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: si no.

Altri oggetti



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nome	Descrizione
Sottocategoria: Alimenti/Farmaci	
Alimento/Farmaco	Può valere: Alimenti Farmaci
Tipo Alimento	Tipologia di alimento. Può valere: Deperibile A lunga scadenza Scaduto
Descrizione alimento	Descrizione alimento
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sostanze dopanti	Indica se si tratta di una sostanza dopante. Può VALERE: si no
Sottocategorie: Altro, Apparecchiature elettroniche, Arnesi da gioco, Arredi per uso abitativo, Arredi per uso professionale/commerciale, Cassetta di sicurezza, Macchine artigianali, Oggetti artistici, Preziosi e Gioielli, Scorte di magazzino, Strumenti metrici	
Descrizione	Descrizione
Stato	Stato di ubicazione
Comune	Comune di ubicazione
Comune estero	Comune estero di ubicazione
Sottocategoria: Armi	
Descrizione arma	Descrizione arma
Numero matricola	Numero di matricola dell'arma
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: si no.
Sottocategoria: Bombe/Bombole da sub	
Numero di bombole	Numero di bombole
Numero di bombole piene	Numero di bombole piene
Descrizione	Descrizione
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sottocategorie: Carburanti e Tabacchi esteri lavorati	
Descrizione	Descrizione



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nome	Descrizione
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sottocategoria: Denaro falso	
Tipo Valuta	Tipo di valuta
Numero	Numero di pezzi
Taglio	Taglio di ciascun pezzo
Sottocategoria: Oggetti con marchio contraffatto	
Tipo oggetti contraffatti	Tipo di oggetto. Può valere: capi di abbigliamento/accessori supporti audiovisivi altri oggetti
Descrizione oggetti contraffatti	Descrizione del tipo di oggetto. Può valere: borse scarpe abiti jeans magliette gonne cinture occhiali pantaloni dvd cd giocattoli
Numero oggetti contraffatti	Numero oggetti contraffatti
Sottocategoria: Strumenti per la falsificazione	
Numero	Numero
Descrizione strumento	Descrizione strumento
Sottocategoria: Stupefacenti	
Tipo stupefacente	Tipologia di stupefacente. Può valere: alcol allucinogeni altri oppiacei altro amfetamine



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nome	Descrizione
	barbiturici benzodiazepine cannabinoidi cocaina crack ecstasy e analoghi eroina inalanti metadone morfina
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sottocategoria: Titoli contraffatti	
Descrizione Ente	Descrizione dell'Ente depositario
Filiale	Filiale dell'ente
Indirizzo	Indirizzo
Stato	Stato
Comune	Comune
Comune estero	Comune estero
Numero Conto	Numero Conto dove sono depositati i titoli contraffatti
Tipo valuta	Tipo valuta
Importo valuta	Importo valuta
Controvalore in euro	Controvalore in euro

Animali

Nome	Descrizione
Descrizione capo	Descrizione del tipo di animali
Numero capi	Numero di capi
Indirizzo	Indirizzo
Stato	Stato
Comune	Comune
Come estero	Come estero
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: si no.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

3.6.1.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO

Categoria	Sottocategoria	Note
Veicolo	Aeromobile	
	Autobus	
	Autocaravan, Camper	
	Automezzo furgonato	
	Automezzo pesante	
	Autovettura	
	Ciclomotore	
	Elicottero	
	Fuoristrada	
	Imbarcazione	
	Motofurgone	
	Motoveicolo	
	Natante	
	Nave	
	Quadriciclo	
	Rimorchio	
	Veicolo agricolo	
	Veicolo industriale	
	Altro	
Beni immateriali	Marchio	
	Brevetto	
	Modello industriale	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste per le categorie negli scambi tra le Amministrazioni

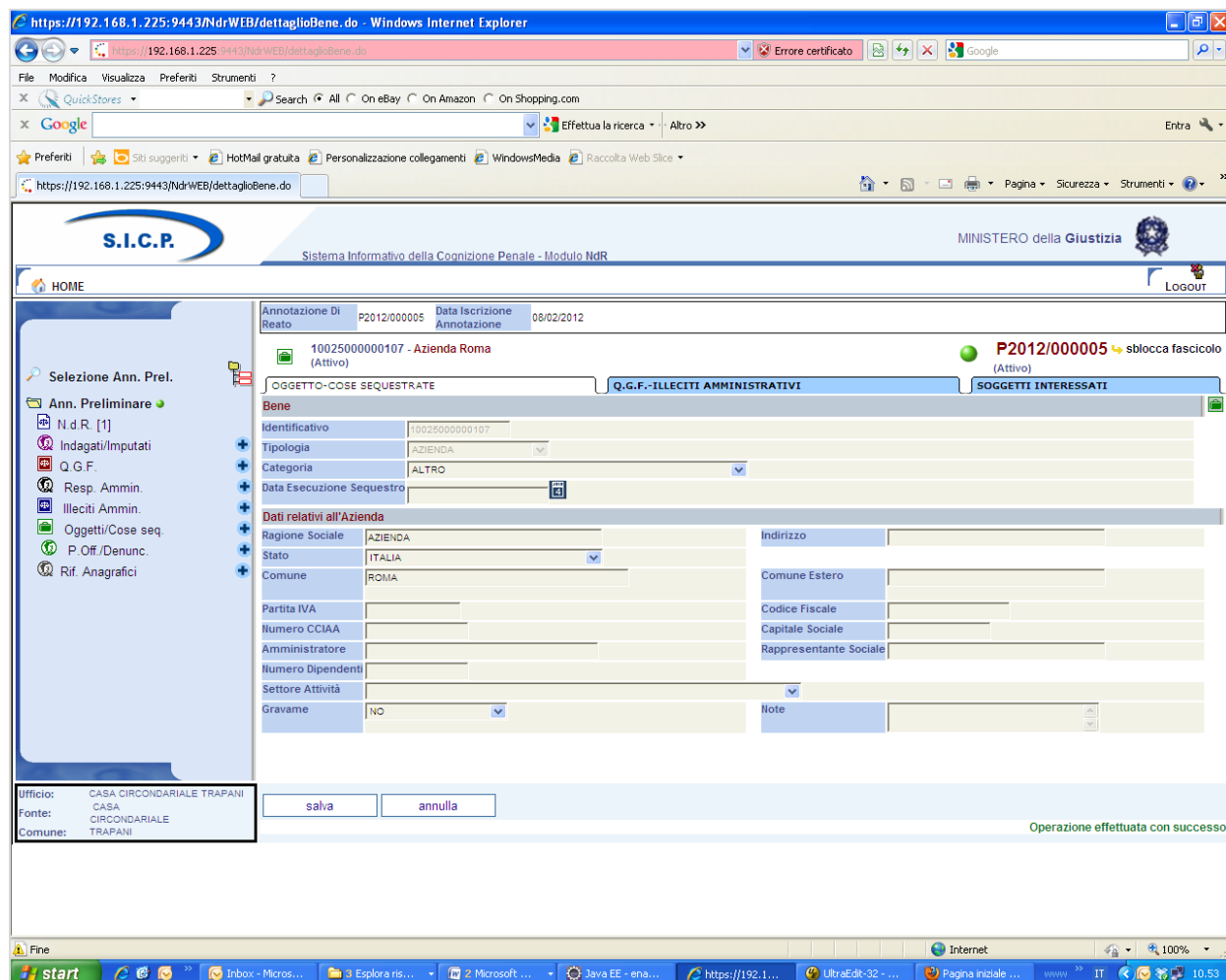
Veicolo

Nome	Descrizione
Numero di registrazione	Numero di registrazione Immatricolazione PR
Data registrazione	Data registrazione immatricolazione
Modello	Modello del veicolo
Codice Immatricolazione	Immatricolazione Pubblici Registri
Targa	Targa del veicolo
Telaio	Telaio del veicolo
Colore	Colore del veicolo
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: si no.

Bene Immateriale

Nome	Descrizione
Numero di registrazione	Numero di registrazione c/o UIBM
Data registrazione	Data registrazione

Nome	Descrizione
Data scadenza	Data scadenza della registrazione



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr

MINISTERO della Giustizia

HOME Logout

Annotazione Di Reato: P2012/000005 Data Iscrizione Annotazione: 08/02/2012

10025000000107 - Azienda Roma (Attivo) P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

OGGETTO-COSE SEQUESTRATE Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI SOGGETTI INTERESSATI

Bene

Identificativo: 10025000000107

Tipologia: AZIENDA

Categoria: ALTRO

Data Esecuzione Sequestro: []

Dati relativi all'Azienda

Ragione Sociale: AZIENDA Indirizzo: []

Stato: ITALIA Comune Estero: []

Comune: ROMA

Partita IVA: [] Codice Fiscale: []

Numero CCIAA: [] Capitale Sociale: []

Amministratore: [] Rappresentante Sociale: []

Numero Dipendenti: []

Settore Attività: []

Gravame: NO Note: []

Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
Fonte: CASA CIRCONDARIALE
Comune: TRAPANI

salva annulla

Operazione effettuata con successo

Figura 101 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati)

Dopo l’inserimento dei dati della Cosa sequestrata attraverso la digitazione del pulsante “INSERISCI”, si presentano le seguenti variazioni:

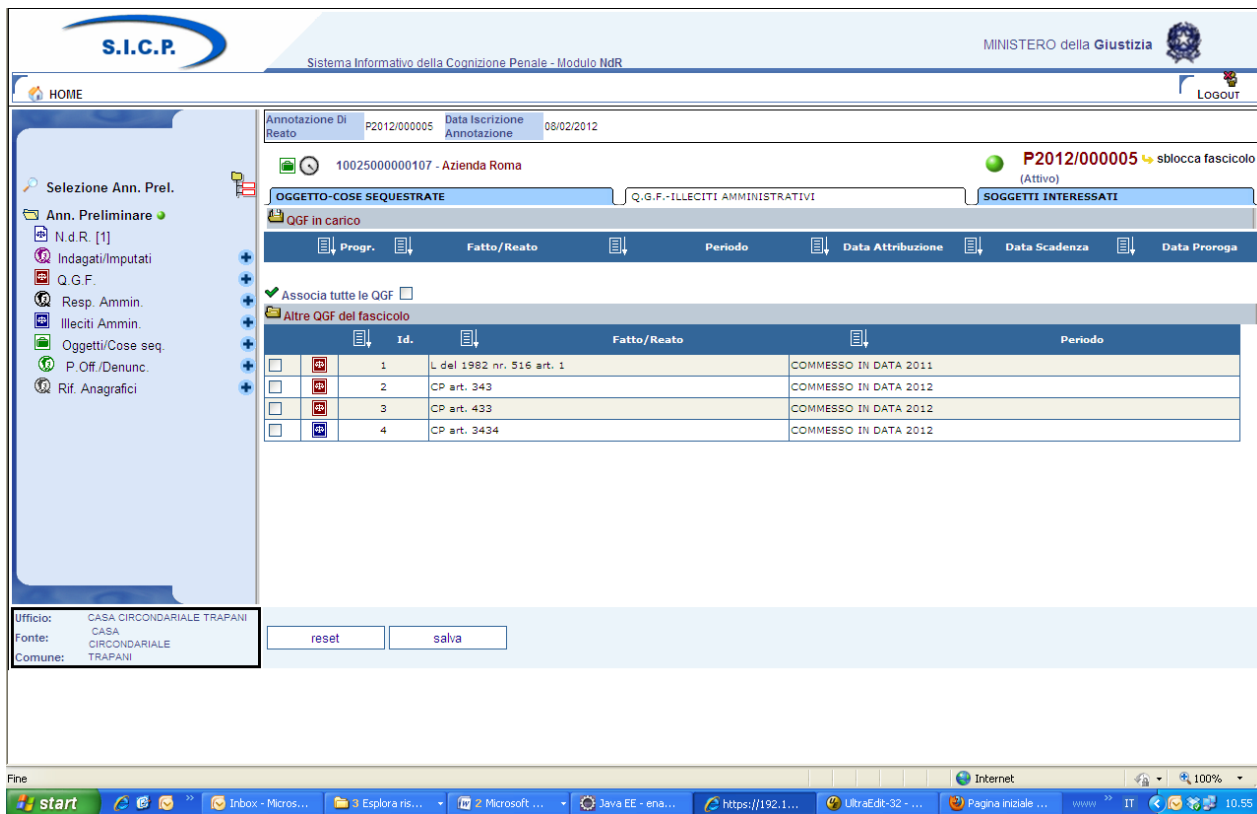
nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato un messaggio di colore verde “Operazione effettuata con successo”, che rassicura l’operatore sul corretto esito dell’operazione

nella testata superiore della Cosa sequestrata viene mostrato l’identificativo del Bene sequestrato (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è 11495000002967) e la descrizione in cui vengono inserite le informazioni principali relative alla classificazione di appartenenza

nella testata superiore della Cosa sequestrata vengono visualizzate le sezioni “QGF – Illeciti Amministrativi” e “Soggetti interessati” che consentono di inserire le relazioni della Cosa sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito.

3.6.2 Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”

Nella sezione “QGF – Illeciti Amministrativi” è possibile definire le associazioni tra la Cosa sequestrata e le QGF e gli Illeciti Amministrativi:



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR

MINISTERO della Giustizia

HOME

Annotazione Di Reato: P2012/000005 Data Iscrizione Annotazione: 08/02/2012

10025000000107 - Azienda Roma

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

OGGETTO-COSE SEQUESTRATE Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI **SOGGETTI INTERESSATI**

QGF in carico

Progr. Fatto/Reato Periodo Data Attribuzione Data Scadenza Data Proroga

☒ Associa tutte le QGF ☐

Altre QGF del fascicolo

	Id.	Fatto/Reato	Periodo
☐	1	L del 1982 nr. 516 art. 1	COMMESSO IN DATA 2011
☐	2	CP art. 343	COMMESSO IN DATA 2012
☐	3	CP art. 433	COMMESSO IN DATA 2012
☐	4	CP art. 3434	COMMESSO IN DATA 2012

Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
Comune: TRAPANI

reset salva

Figura 102 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Cosa sequestrata chiamato “QGF in carico”
Elenco dei QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con la Cosa sequestrata chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona  della colonna per cui si desidera l'ordinamento.

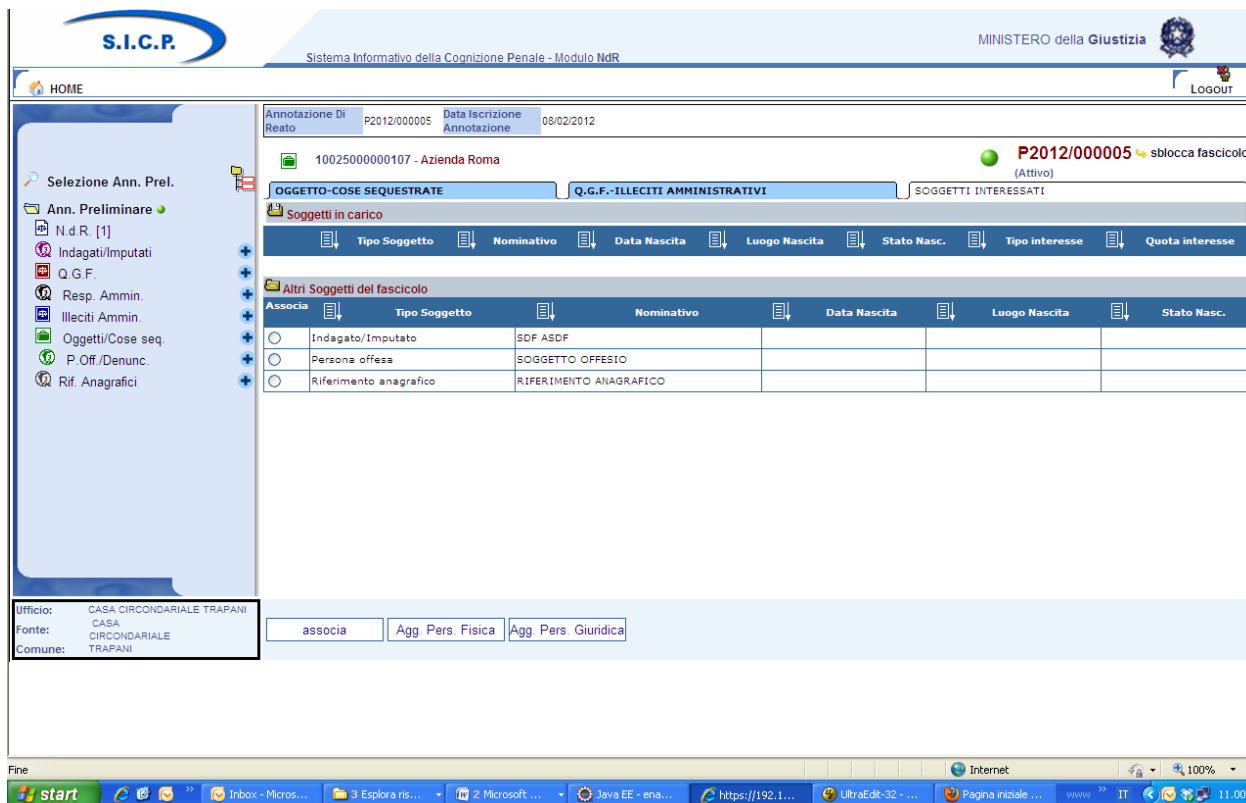
Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Cosa sequestrata.

Selezionando il relativo check box **Associa tutte le QGF** ☐, si valorizzano automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell'elenco “Altre QGF del Fascicolo”.

Con la digitazione sul tasto salva vengono registrate le relazioni impostate.

3.6.3 Sezione “Soggetti interessati”

Nella sezione “Soggetti interessati” è possibile definire le associazioni tra la Cosa sequestrata ed i soggetti del procedimento e/o i terzi interessati.



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR

MINISTERO della Giustizia

HOME

Logout

Annotazione Di Reato: P2012/000005 Data Iscrizione Annotazione: 08/02/2012

10025000000107 - Azienda Roma

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

OGGETTO-COSE SEQUESTRATE **Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI** **SOGGETTI INTERESSATI**

Soggetti in carico

Tipo Soggetto	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.	Tipo interesse	Quota interesse
Altri Soggetti del fascicolo						
Assozia	Tipo Soggetto	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.	
☐	Indagato/Imputato	SDF ASDF				
☐	Persona offesa	SOGGETTO OFFESIO				
☐	Riferimento anagrafico	RIFERIMENTO ANAGRAFICO				

Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
Comune: TRAPANI

associa Agg. Pers. Fisica Agg. Pers. Giuridica

Figura 103 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

Sono presenti due elenchi:

- Elenco dei soggetti collegati alla Cosa sequestrata chiamato “Soggetti in carico”
- Elenco dei soggetti presenti nel fascicolo chiamato “Altri Soggetti del Fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona  della colonna per cui si desidera l'ordinamento.

Per associare un soggetto è necessario selezionarlo nell'elenco “Altri Soggetti del Fascicolo” e premere il pulsante associa, si apre la maschera per selezionare il tipo di interesse del soggetto sul bene e la quota di interesse.

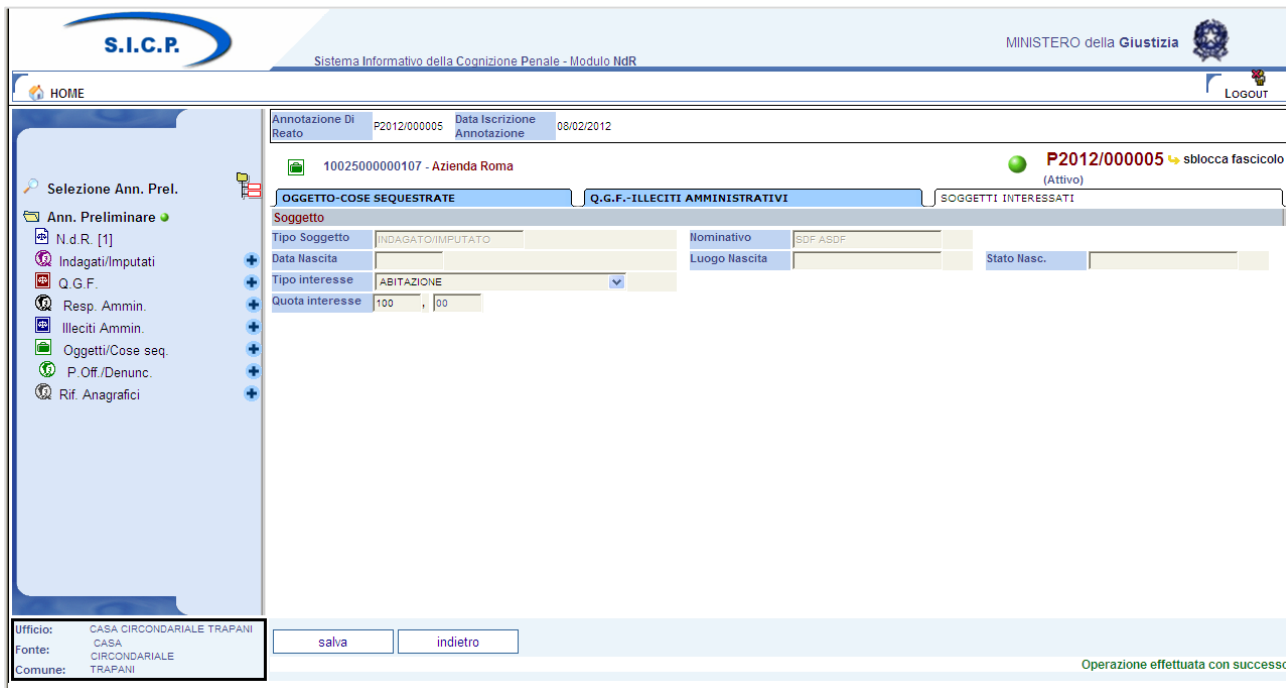
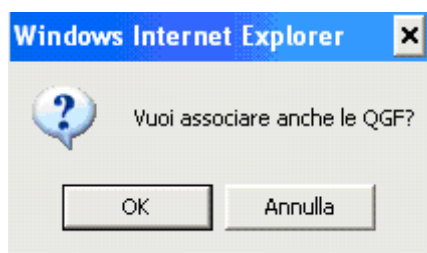


Figura 104 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

Premendo il tasto salva viene registrata la relazione impostata.

Nel caso in cui il soggetto interessato sia un indagato/imputato del procedimento, è possibile collegare al bene, con la stessa operazione, le QGF associate all'indagato/imputato selezionato.

All'utente viene chiesto se vuole procedere anche all'associazione delle QGF:



Premendo il pulsante OK, vengono registrate anche le relazioni del bene con le QGF dell'indagato/imputato associato.

Oltre ad associare un bene con un soggetto del procedimento, è possibile introdurre nuovi soggetti (persone fisiche o giuridiche) “TERZI INTERESSATI” che, pur non avendo relazioni con il procedimento, possono esercitare un diritto sulla Cosa sequestrata.

In questo caso, premendo i pulsanti Agg. Pers. Fisica oppure Agg. Pers. Giuridica è possibile inserire i dati anagrafici del soggetto terzo interessato, il tipo di interesse sul bene, la quota di interesse e le informazioni relative ai differenti tipi di Recapito del soggetto “Terzo Interessato”.

3.6.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

La voce “**Oggetti/Cose seq.**” dal menu laterale,

ed aver selezionato il collegamento “**Cose in sequestro**” visibile nella lista a tendina con le possibili scelte,

si apre la maschera contenente la lista delle Cose sequestrate associate al fascicolo.

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

Prima colonna, contiene lo **stato** caratterizzato dalle seguenti descrittive icone:

-  attivo,
-  elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,

l'icona “cestino” () per l'annullamento dell'elemento selezionato

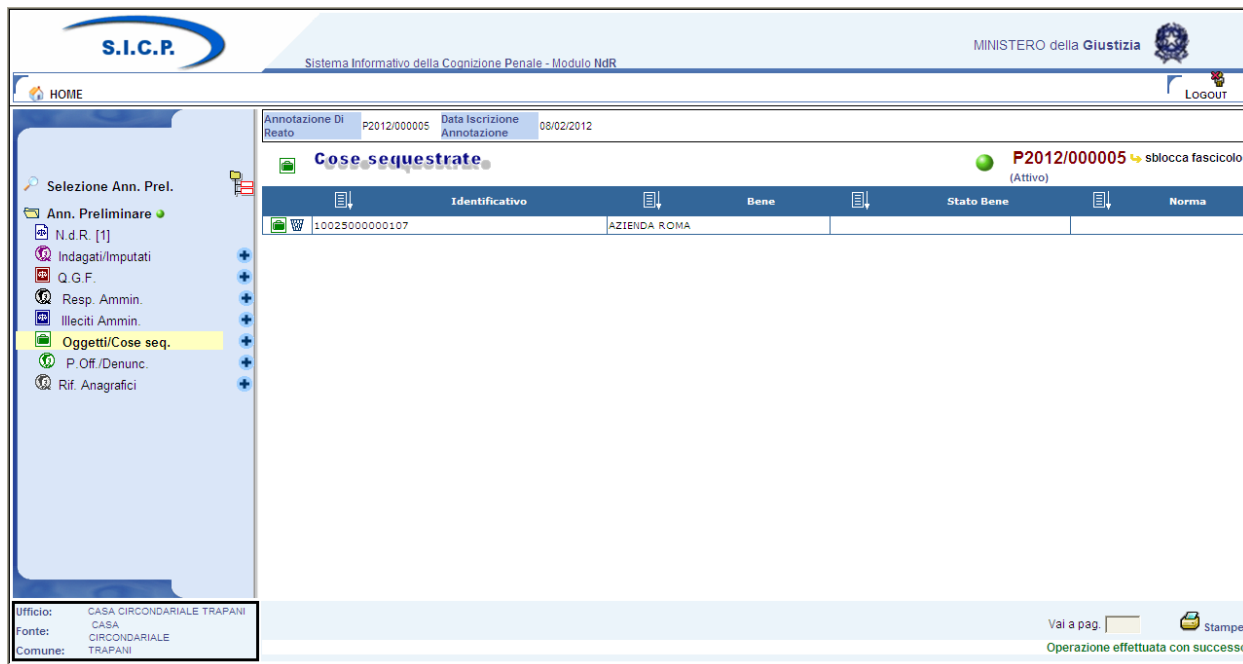
l'icona di ripristino () per la riattivazione dell'elemento annullato.

Identificativo, è l'identificativo unico della Cosa sequestrata;

Bene, è la descrizione della Cosa sequestrata;

Stato Bene, contiene l'informazione relativa allo Stato Giuridico della Cosa sequestrata, ossia un valore strettamente collegato alla presenza di una misura reale o di un provvedimento che abbia disposto la definitiva del bene;

Norma, indica il tipo di misura reale associata alla Cosa sequestrata;



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The top header includes the logo of the Italian Republic and the text "Ministero della Giustizia". The main area displays the "Cose sequestrate" section, which contains a table with the following columns: Identificativo, Bene, Stato Bene, and Norma. The table lists one item with the identifier "10025000000107" and the description "AZIENDA ROMA". The interface also includes a sidebar menu on the left with various options like "Selezione Ann. Prel.", "Ann. Preliminare", "N.d.R. [1]", "Indagati/Imputati", "Q.G.F.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq.", "P. Off./Denunc.", and "Rif. Anagrafici". The bottom of the interface shows the office information: "Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Fonte: CASA CIRCONDARIALE", and "Comune: TRAPANI".

Figura 105 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate

Per modificare i dati di una Cosa sequestrata, selezionarla con un click dalla lista sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Identificativo” o “Bene”. Dopo aver modificato i dati nella sezione desiderata, occorre premere il pulsante “salva” per rendere effettive le modifiche sul fascicolo. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle

informazioni di una Cosa sequestrata non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso è ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

3.6.5 Annullamento

L'annullamento di una Cosa sequestrata può essere effettuato in due modi:

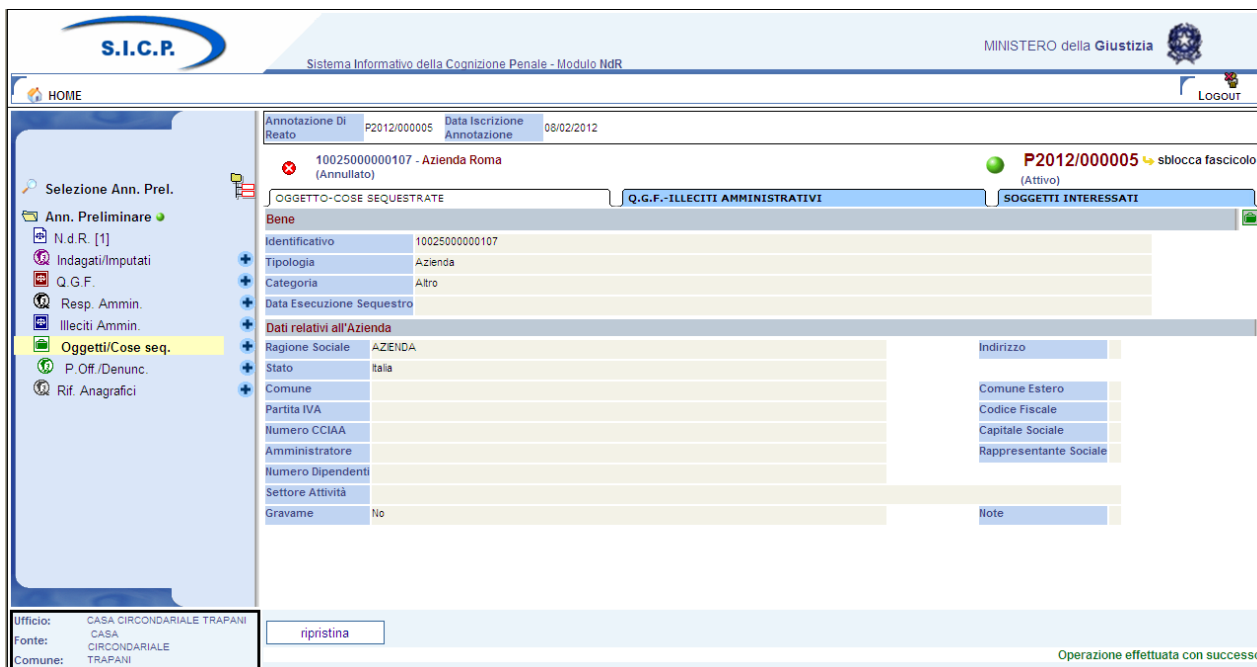
1. Con la digitazione del tasto "annulla" all'interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata
2. Selezionando l'icona cestino presente:
 - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate, qualora si intenda annullare l'intera Cosa sequestrata,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Cosa sequestrata
 - a fianco di ogni Soggetto in carico associato alla Cosa sequestrata, qualora si intenda annullare l'associazione tra un Soggetto Interessato e la Cosa sequestrata

L'operazione di annullamento, prevede che l'utente confermi l'azione attraverso lo specifico messaggio di richiesta.

3.6.6 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento di una Cosa in sequestro è possibile attraverso l'apposito pulsante posto in prossimità di ogni elemento annullato, che rimuove gli effetti dell'annullamento.

E inoltre possibile ripristinare un'intera Cosa in sequestro tramite il pulsante "ripristino" presente nella maschera di dettaglio di una Cosa sequestrata annullata:



The screenshot shows the S.I.C.P. interface with the following details:

- Header:** S.I.C.P. logo, "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR", "MINISTERO della Giustizia", and "LOGOUT" button.
- Navigation Menu:** Includes "Selezione Ann. Prel.", "Ann. Preliminare", "N.d.R. [1]", "Indagati/Imputati", "Q.G.F.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq." (highlighted), "P. Off./Denunc.", and "Rif. Anagrafici".
- Main Content Area:**
 - Top bar: "Annotazione Di Reato: P2012/000005", "Data Iscrizione Annotazione: 08/02/2012".
 - Object status: "10025000000107 - Azienda Roma (Annullato)" with a red 'X' icon.
 - Buttons: "P2012/000005" (green), "sblocca fascicolo (Attivo)".
 - Tabs: "OGGETTO-COSE SEQUESTRATE", "Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI", "SOGGETTI INTERESSATI".
 - Form fields for "Azienda Roma":
 - Identificativo: 10025000000107
 - Tipologia: Azienda
 - Categoria: Altro
 - Data Esecuzione Sequestro: (empty)
 - Dati relativi all'Azienda:**
 - Ragione Sociale: AZIENDA
 - Stato: Italia
 - Comune: (empty)
 - Partita IVA: (empty)
 - Numero CCIAA: (empty)
 - Amministratore: (empty)
 - Numero Dipendenti: (empty)
 - Settore Attività: (empty)
 - Gravame: No
 - Indirizzo: (empty)
 - Comune Estero: (empty)
 - Codice Fiscale: (empty)
 - Capitale Sociale: (empty)
 - Rappresentante Sociale: (empty)
 - Note: (empty)
- Footer:** "Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Comune: TRAPANI". A "ripristino" button is visible at the bottom left of the main area.
- Status Bar:** "Operazione effettuata con successo" (Operation performed successfully).

Figura 106 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata

In modo del tutto analogo, attraverso l'apposita icona di ripristino è possibile ripristinare anche:

- il collegamento tra una QGF/Illecito Amministrativo e una Cosa Sequestrata precedentemente annullato

- il collegamento tra un Soggetto Interessato e una Cosa Sequestrata precedentemente annullato

Il ripristino, al pari dell'annullamento, richiede che l'utente confermi l'operazione rispondendo ad un messaggio proposto dal programma.

3.7 Quadro Persona Offesa

3.7.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

- il tasto  a fianco della dicitura "Persone Offese" dal menu laterale e aver scelto la voce "Soggetto Fisico"
- il collegamento "Soggetto Fisico" dopo aver selezionato "Crea Nuova" dalla voce "Persona Offesa" dal menu ad albero,

si accede al pannello per l'inserimento di una nuova Persona Offesa – Soggetto Fisico:

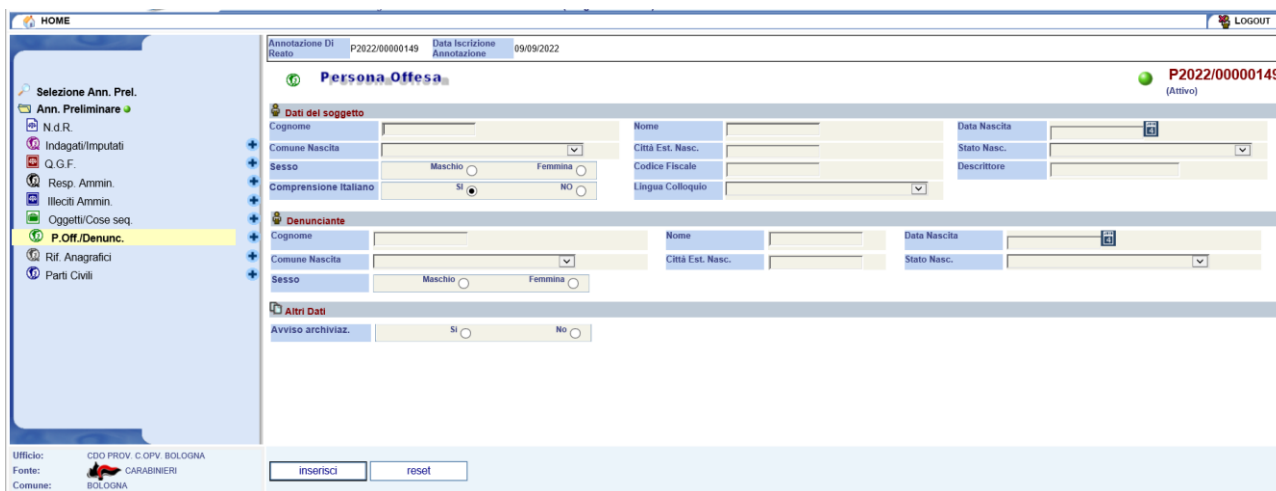


Figura 107 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Persona Offesa – Soggetto Fisico sono le seguenti:

- **Dati del soggetto**
 - **Cognome** – Obbligatorio -Cognome della Persona Offesa
 - **Nome** – Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
 - **Data Nascita** – Data di nascita della Persona Offesa
 - **Comune Nascita** – Comune di nascita della Persona Offesa, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
 - **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita della Persona Offesa, alternativa al campo Comune di Nascita
 - **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Sesso** – Sesso della Persona Offesa
- **Codice Fiscale** – Facoltativo
- **Comprensione Italiano** – Si/No in mutua esclusione (Si default)
- **Lingua Parlata** - da selezionare da menu a tendina.
- **Descrittore** – campo di testo libero.
- **Dati del denunciante**
 - **Cognome** – Obbligatorio -Cognome della Persona Offesa
 - **Nome** – Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
 - **Data Nascita** – Data di nascita della Persona Offesa
 - **Comune Nascita** – Comune di nascita della Persona Offesa, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
 - **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita della Persona Offesa, alternativa al campo Comune di Nascita
 - **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
 - **Sesso** – Sesso della Persona Offesa
- **Altri Dati**
 - **Avviso Archiviazione** – Obbligatorio – Indica se la Parte Offesa richiede la ricezione di un avviso in caso di Archiviazione del fascicolo.

Dopo l'inserimento della Persona Offesa e dopo la digitazione del tasto “salva”, si possono verificare le seguenti variazioni.

- nel menu laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Persone Offese
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “**Operazione effettuata con successo**”
- nella testata superiore della Persona Offesa viene mostrato l'identificativo della Persona Offesa ed il cognome e nome.
- nella testata superiore della Persona Offesa vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni della Persona Offesa, come descritto di seguito.

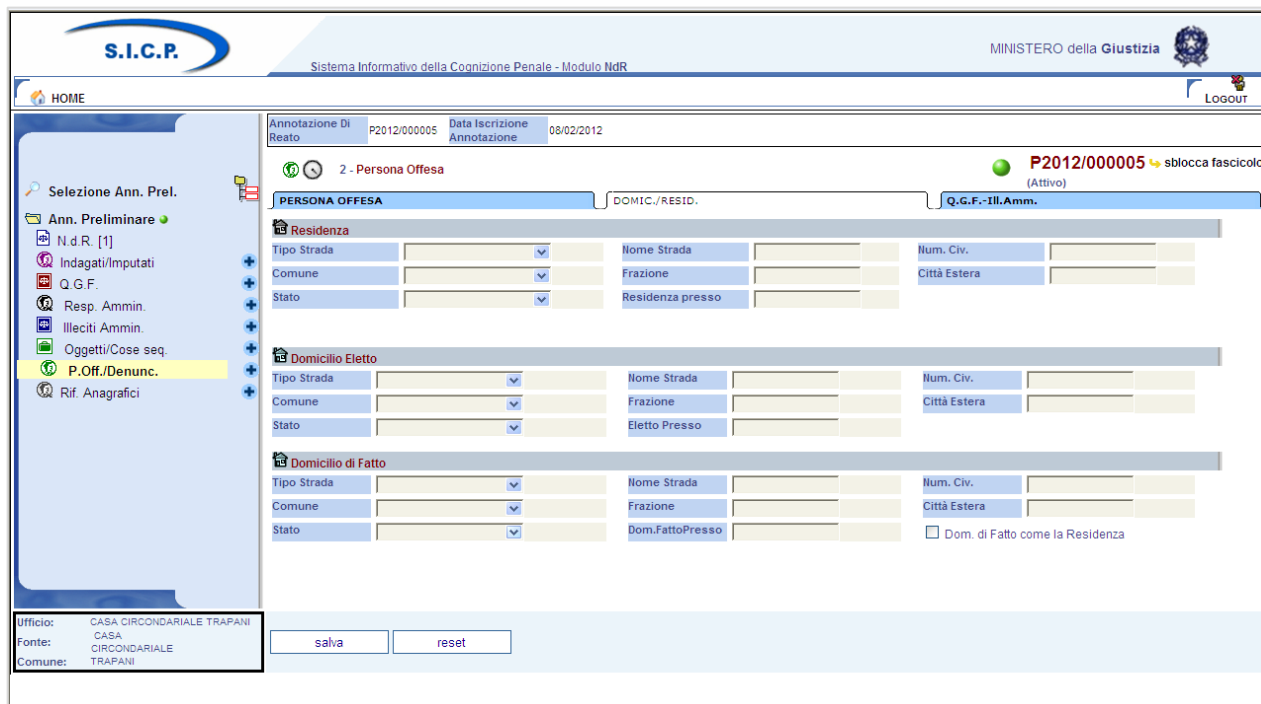


Figura 108 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Persona Offesa, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione:** campo libero.
- **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Domicilio eletto presso:** campo libero.
- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada:** combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico:** campo libero.
 - **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione:** campo libero.
 - **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Domicilio di fatto presso:** campo libero.
 - **Dom. di fatto come la residenza:** check box

3.7.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- l'icona: , posta a fianco della dicitura "Persone Offese" dal menu laterale e aver scelto la voce "Soggetto Giuridico":
-

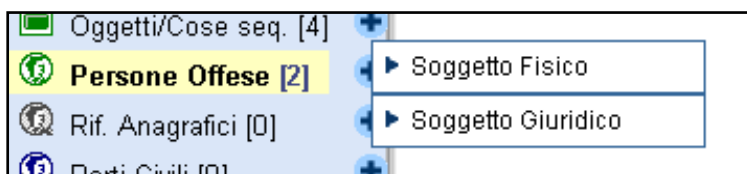


Figura 109 – Scelta di persona offesa

- il collegamento "Soggetto Giuridico" dopo aver selezionato "Crea Nuova" dalla voce "Persona Offesa" dal menu ad albero,

si accede al pannello per l'inserimento di una nuova Persona Offesa – Soggetto Giuridico:

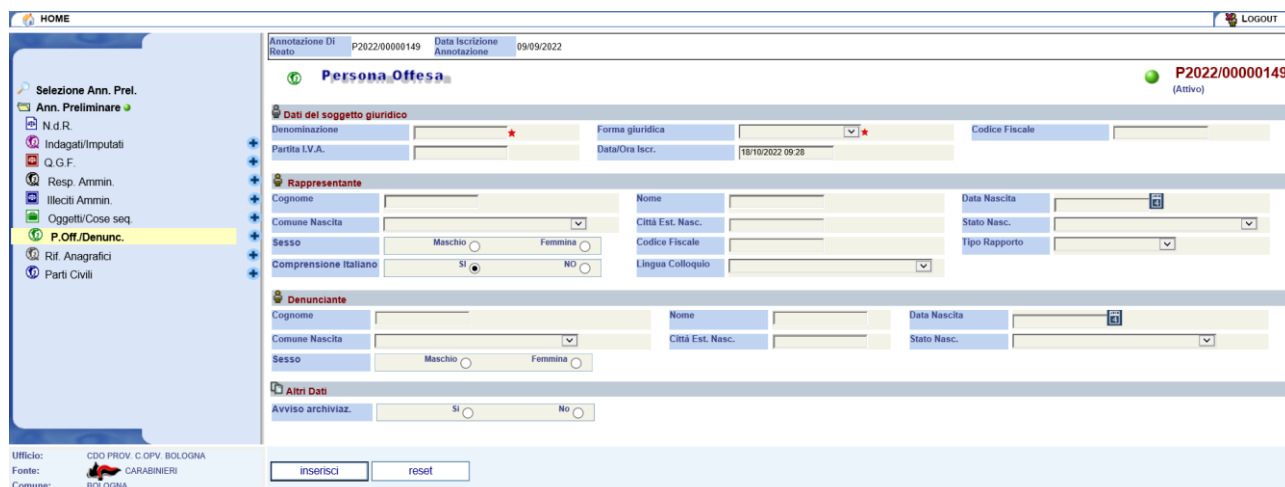


Figura 110 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Persona Offesa – Soggetto Giuridico sono le seguenti:

- **Dati del Soggetto Giuridico**

- **Denominazione** – Unico campo obbligatorio della maschera, denominazione della Società
- **Forma Giuridica** – Forma Giuridica della Società, selezionabile da una lista a discesa
- **Provincia** – Provincia dell'impresa
- **Codice Fiscale**
- **Partita I.V.A.**
- **Data/Ora Iscr.** – Data e ora di iscrizione del Soggetto Giuridico nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema.

- **Denunciante**

- **Cognome** – Cognome del Denunciante
- **Nome** – Nome del Denunciante
- **Sesso** – Sesso del Denunciante

- **Rappresentante**

- **Cognome** – Cognome del Rappresentante
- **Nome** – Nome del Rappresentante
- **Data Nascita** – Data di nascita del Rappresentante
- **Comune Nascita** – Comune di nascita del Rappresentante, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
- **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita del Rappresentante, alternativa al campo Comune di Nascita
- **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso** – Sesso del Rappresentante

- **Codice Fiscale** – Il codice fiscale del Rappresentante
- **Comprensione Italiano** – Si/No in mutua esclusione (Si default)
- **Lingua Parlata** - da selezionare da menu a tendina.
- **Altri Dati**
 - **Avviso Archiviazione** – Obbligatorio – Indica se la Parte Offesa richiede la ricezione di un avviso in caso di Archiviazione del fascicolo.

Dopo l'inserimento della Persona Offesa attraverso il pulsante “salva”, si rendono effettivi i seguenti cambiamenti

- nel menu laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Persone Offese
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio **“Operazione effettuata con successo”**
- nella testata superiore della Persona Offesa viene mostrato l'identificativo della Persona Offesa seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.

3.7.3 Sezione Domicilio/Residenza

Nella testata superiore della Persona Offesa vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni della Persona Offesa, come descritto di seguito.

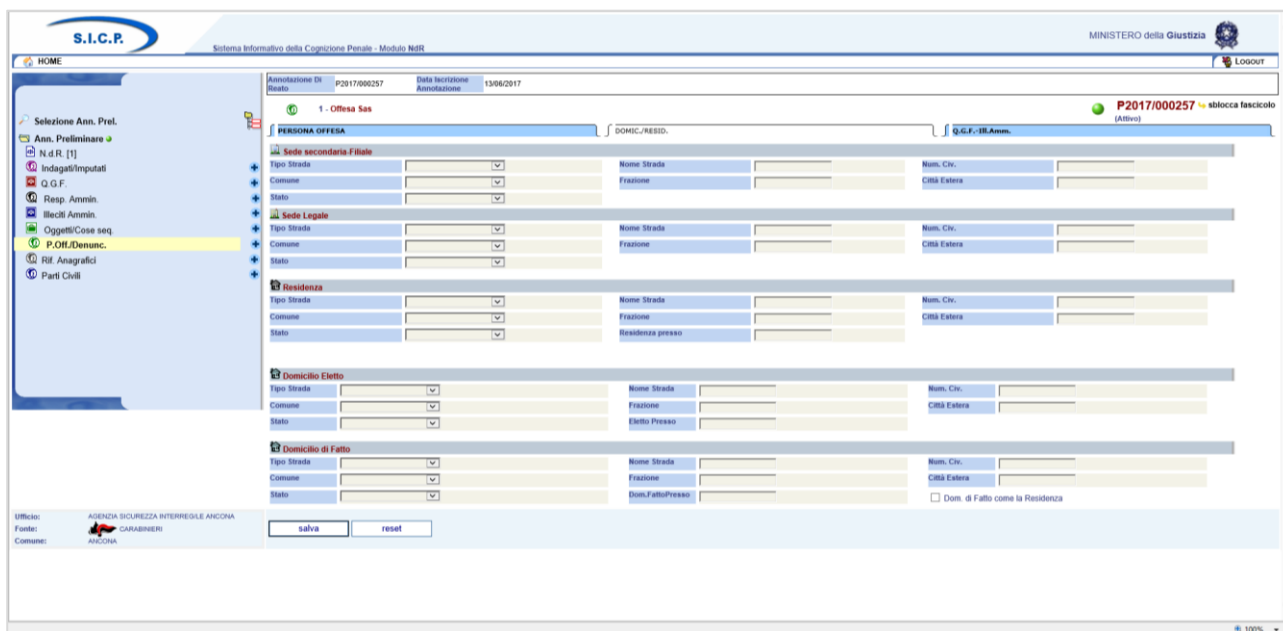


Figura 111 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza

Dopo aver inserito i dati principali della Persona Offesa, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione contiene le seguenti sotto-sezioni:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Sede secondaria-Filiale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
- **Numero Civico:** campo libero.
- **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione:** campo libero.
- **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Eletto presso:** campo libero.
- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada:** combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico:** campo libero.
 - **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione:** campo libero.
 - **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Domicilio di fatto presso:** campo libero.
 - **Domicilio di fatto come la Residenza:** flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

Premendo il pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti.

3.7.4 Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

Oltre alle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, è possibile inserire le informazioni sulle associazioni tra Persona Offesa e QGF/Illeciti Amministrativi e sui Legali della Persona Offesa. Le informazioni di questi quadri sono comuni sia al Soggetto Fisico che al Soggetto Giuridico.

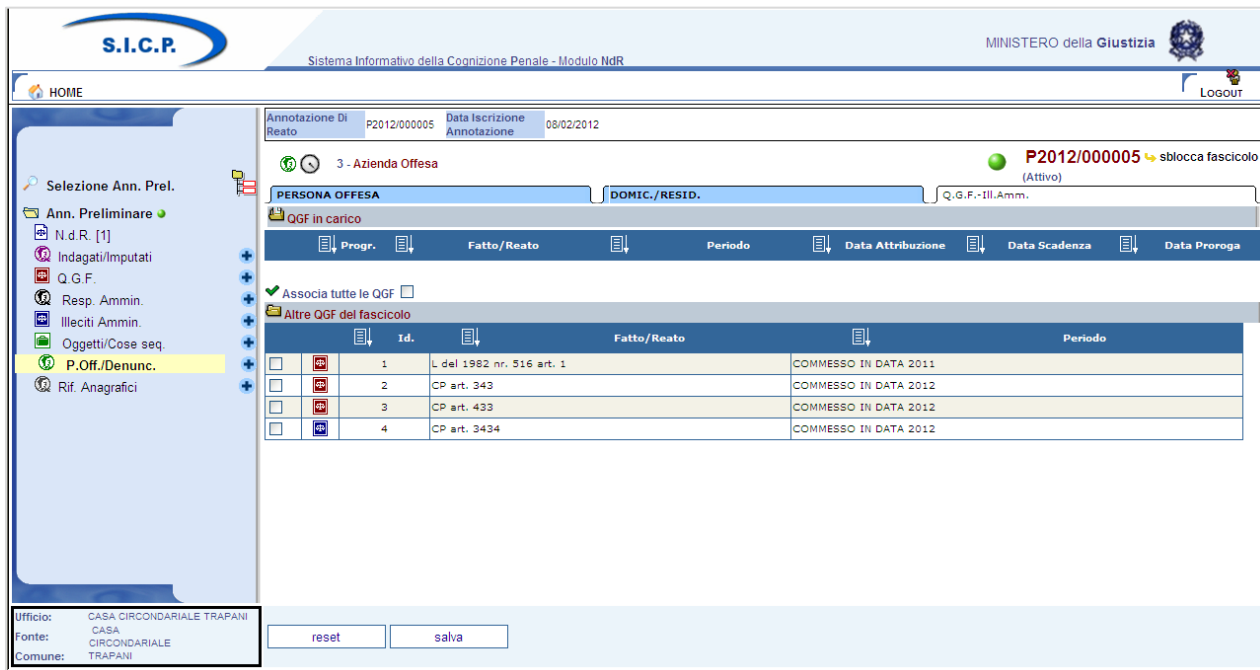


Figura 112 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Persona Offesa chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con la Persona Offesa chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto ai campi in prossimità dei quali compare l'icona di ordinamento. Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Persona Offesa.

Selezionando il relativo check box **Associa tutte le QGF** ☐, si valorizzano automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell'elenco “Altre QGF del fascicolo”.

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate.

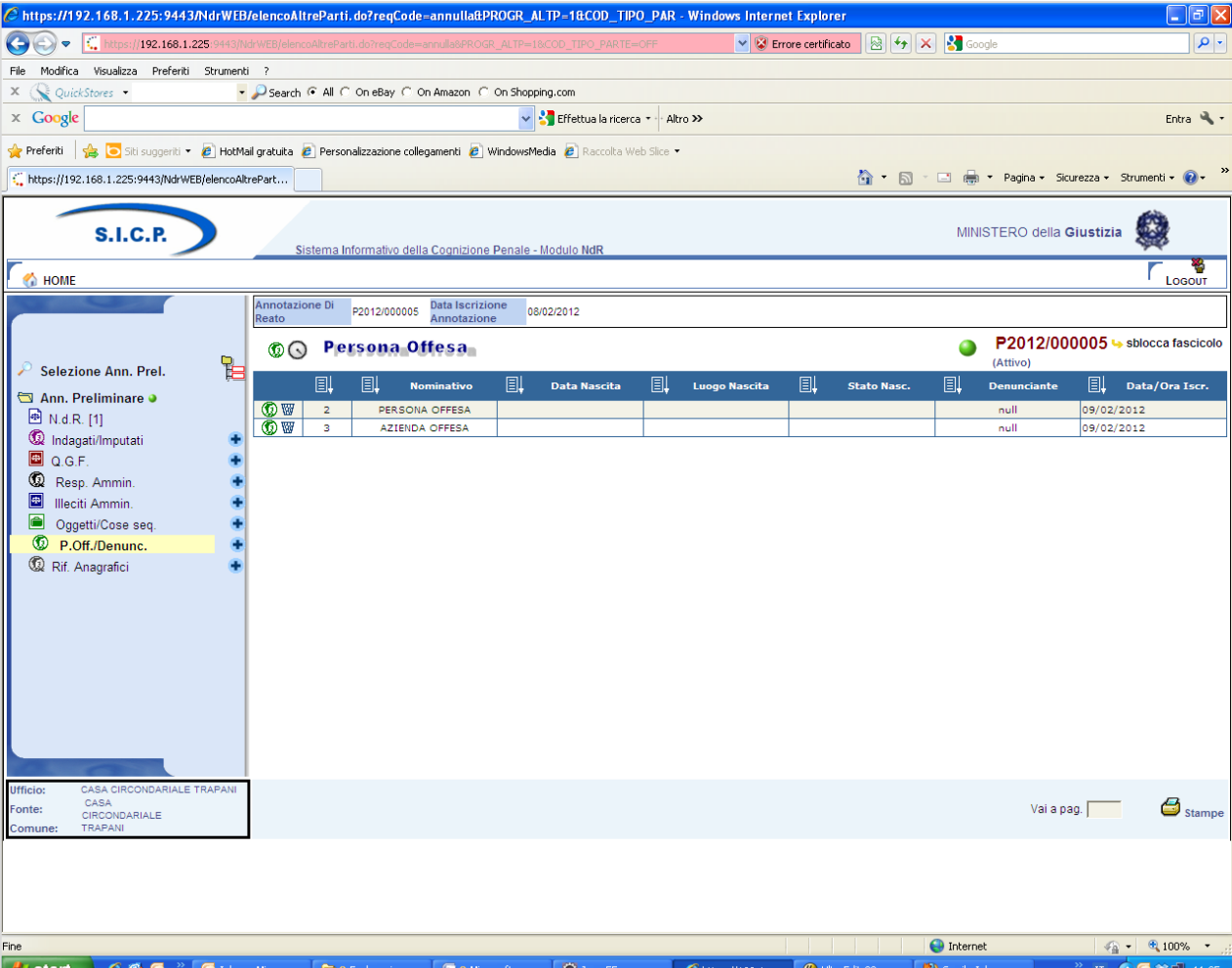
3.7.5 Modifica

Dopo aver selezionato “Persone Offese” dal menu laterale, si apre la maschera contenente la lista delle Persone Offese presenti nel fascicolo.

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
 -  attivo,
 -  elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
 - il pulsante “cestino” per l'annullamento dell'elemento selezionato,
- Progr., rappresenta il progressivo della Persona Offesa
- **Nominativo**

- **Data di Nascita**
- **Luogo di Nascita**
- **Stato di Nascita**
- **Denunciante**
- **Data e ora di iscrizione della Persona Offesa nel fascicolo**



S.I.C.P. - Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR

MINISTERO della Giustizia

HOME Logout

Annotazione Di Reato: P2012/000005 Data Iscrizione Annotazione: 09/02/2012

Persona Offesa P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.	Denunciante	Data/Ora Iscr.
2	PERSONA OFFESA				null	09/02/2012
3	AZIENDA OFFESA				null	09/02/2012

Selezione Ann. Prel.
 Ann. Preliminare
 N.d.R. [1]
 Indagati/Imputati
 Q.G.F.
 Resp. Ammin.
 Illeciti Ammin.
 Oggetti/Cose seq.
P.Off./Denunc.
 Rif. Anagrafici

Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
 Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI
 Comune: TRAPANI

Vai a pag. Stamp

Figura 113 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese

Per modificare i dati di una Persona Offesa, selezionarla con un doppio click sulla rispettiva icona o sul numero nella colonna “Progr.” o “Nominativo”. Di seguito si possono modificare i dati nella sezione desiderata e per rendere effettive le variazioni apportate selezionare il pulsante “salva”. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di una Persona Offesa non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

3.7.6 Annullamento

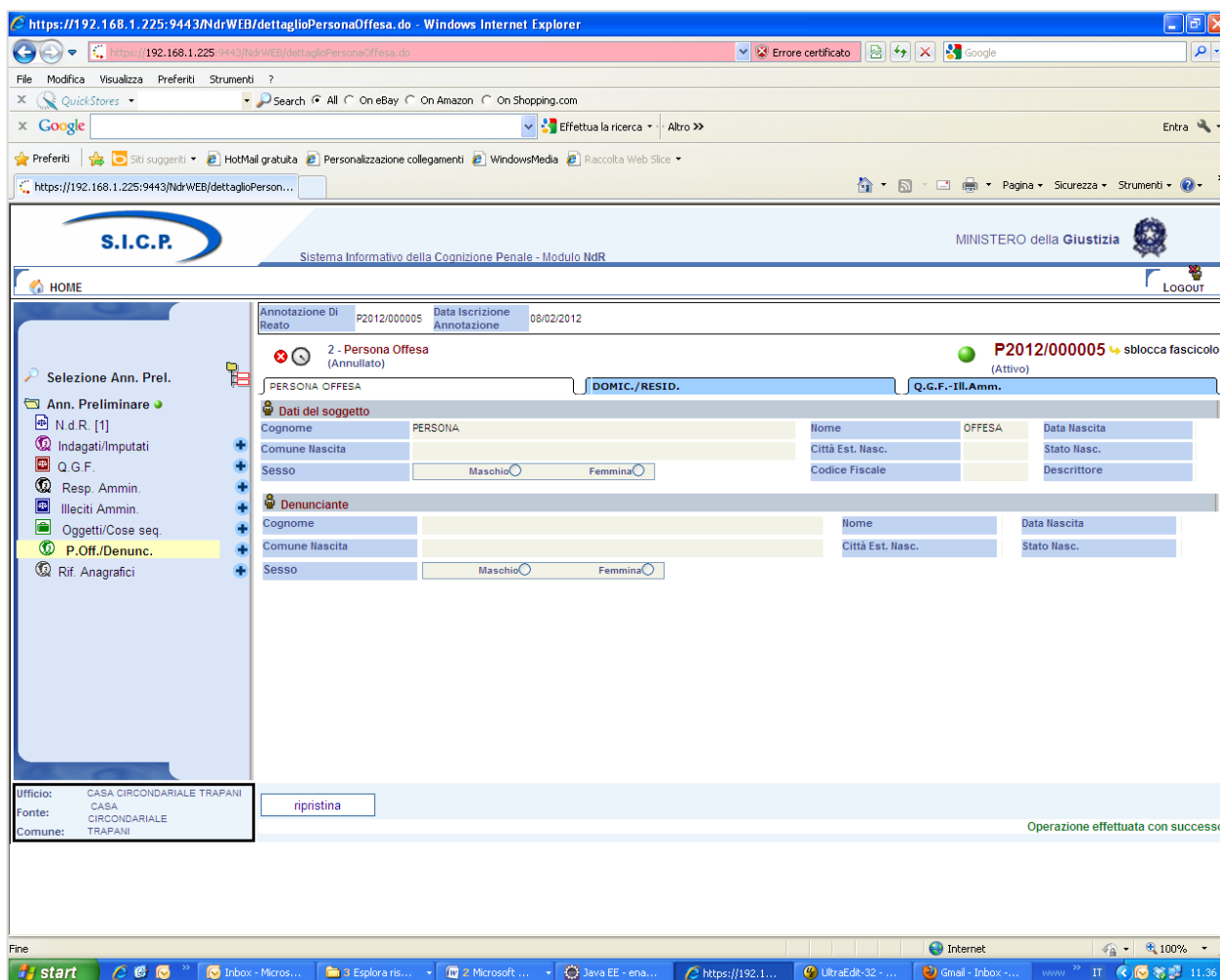
L’annullamento di una Persona Offesa può essere effettuato in due modi:

- Selezionando il pulsante “Annulla” all’interno della maschera principale della Persona Offesa qualora si voglia annullare l’intera Persona Offesa
- Selezionando l’icona “cestino” presente in due punti:
 - a fianco di ogni elemento nella lista delle Persone Offese, qualora si intenda annullare l’intera Persona Offesa,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo qualora si intenda annullare l’associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Persona Offesa.

Prima dell’effettivo annullamento, l’applicazione presenta un messaggio di conferma dell’effettiva esecuzione dell’annullamento. Una volta data la conferma l’elemento viene annullato.

3.7.7 Ripristino (post annullamento)

È possibile ripristinare un’intera Persona Offesa tramite il pulsante di ripristino (etichetta “ripristina”) presente nel pannello di una Persona Offesa annullata:



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application interface. The browser window is titled "https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/dettaglioPersonaOffesa.do - Windows Internet Explorer". The application header includes the S.I.C.P. logo and the text "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr". The main content area displays details for a person with ID "P2012/000005", who is marked as "Annullato" (Annullated). A green status indicator shows "P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)". The left sidebar contains a menu with options like "Selezione Ann. Prel.", "Ann. Preliminare", "N.d.R. [1]", "Indagati/Imputati", "Q.G.F.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq.", "P.Off./Denunc.", and "Rif. Anagrafici". The "P.Off./Denunc." option is currently selected. The main panel shows fields for "PERSONA OFFESA" and "DOMIC./RESID.". Below these, there are sections for "Dati del soggetto" and "Denunciante", each with fields for "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Città Est. Nasc.", "Stato Nasc.", "Sesso", and "Codice Fiscale". At the bottom of the main panel, there is a "ripristina" button. The status bar at the bottom of the application indicates "Operazione effettuata con successo" (Operation performed successfully).

Figura 114 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata



L'operazione di ripristino è preceduta da un pannello di conferma.

3.8 Riferimenti anagrafici

Il pannello riportato raccoglie informazioni utili per la registrazione del riferimento anagrafico ossia di un soggetto che pur non avendo un ruolo ancora ben definito nell'ambito di un procedimento appena iscritto, è meritevole di attenzione. I campi in questione sono:

- **Cognome** – Obbligatorio -
- **Nome** – Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
- **Data Nascita** – Data di nascita della Persona Offesa
- **Comune Nascita** – lista impostata
- **Città Estera Nascita** - Città estera di nascita
- **Stato Nascita** – Selezionabile da una lista
- **Sesso** – check box impostata a maschio
- **Codice fiscale** – campo libero
- **Descrittore** – campo libero
- **Generalità Verificate** lista bottom down si/no
- **Data Ora Iscrizione** – campo data

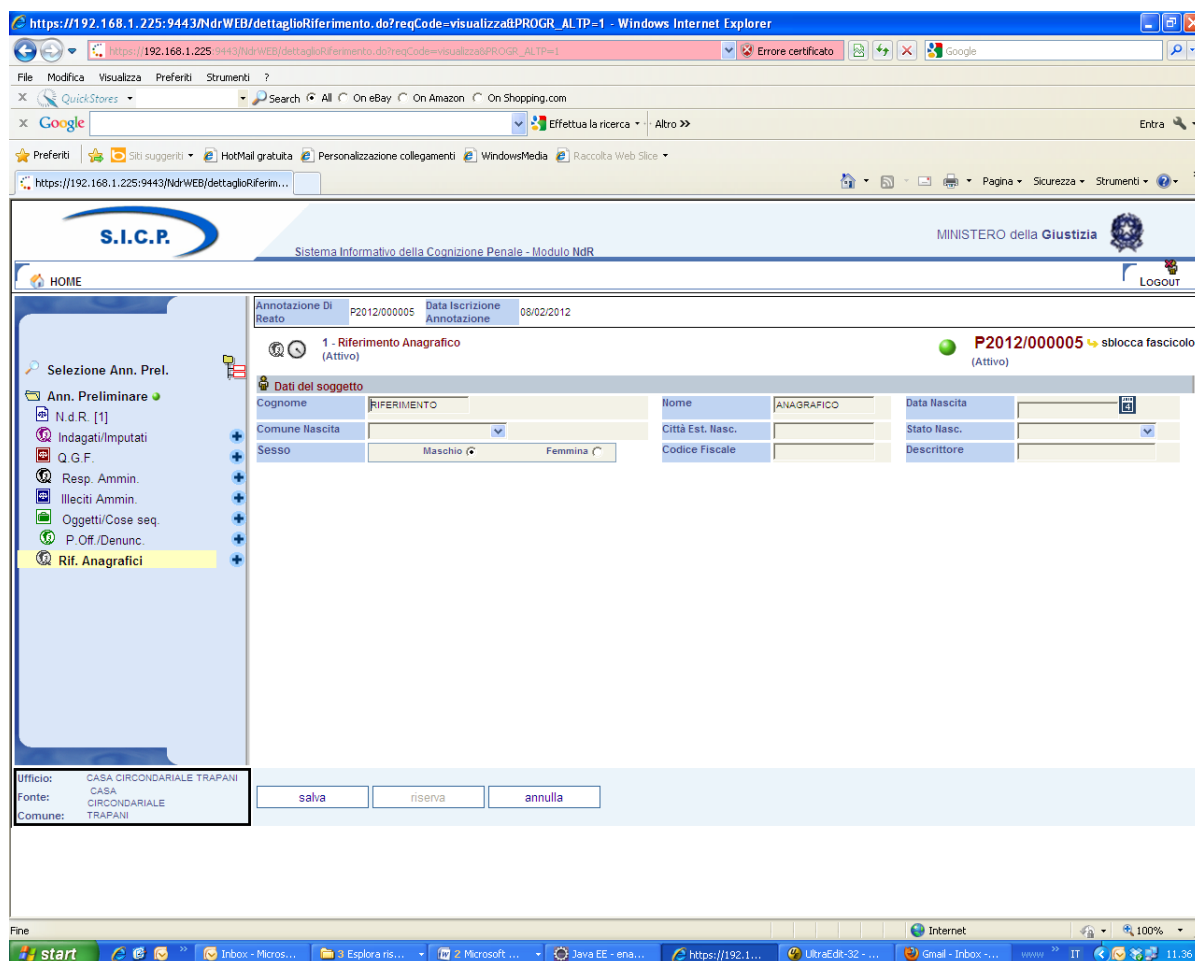


Figura 115 – Riferimento anagrafico

3.9 Quadro Parte Civile

3.9.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto il tasto  a fianco della dicitura “Parte Civile” dal menu laterale e aver scelto



TABELLE NDR.pptx

la voce “Soggetto Fisico” si accede al pannello per l’inserimento di una nuova Parte Civile – Soggetto Fisico:

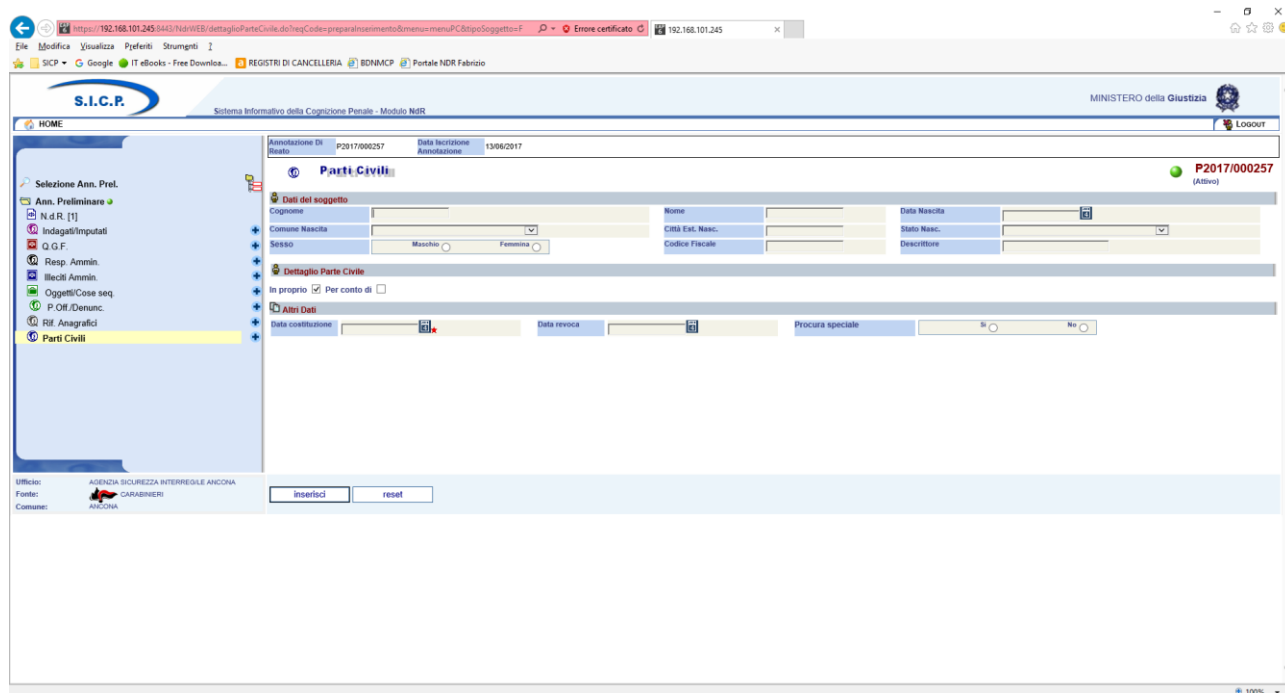


Figura 116 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro **Parte Civile** – Soggetto Fisico sono le seguenti:

- **Dati del soggetto**
 - **Cognome** – Obbligatorio
 - **Nome** – Obbligatorio
 - **Data Nascita** – Data di nascita
 - **Comune Nascita** – Comune di nascita, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
 - **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita, alternativa al campo Comune di Nascita
 - **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
 - **Sesso** – Sesso
 - **Codice Fiscale** - Facoltativo
 - **Data/Ora Iscrizione** – Obbligatorio, impostato automaticamente con la data di sistema.
- **Dettaglio Parte civile**
 - **In proprio** – Indica se l'eventuale parte civile è il soggetto medesimo
 - **Per conto di** – Indica se l'eventuale parte civile è il rappresentante di (è possibile in questa casistica indicare fino a cinque soggetti per conto dei quali il soggetto si presenta come Parte Civile):

I campi dei soggetti rappresentati sono:

- **Cognome** – Obbligatorio -Cognome



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

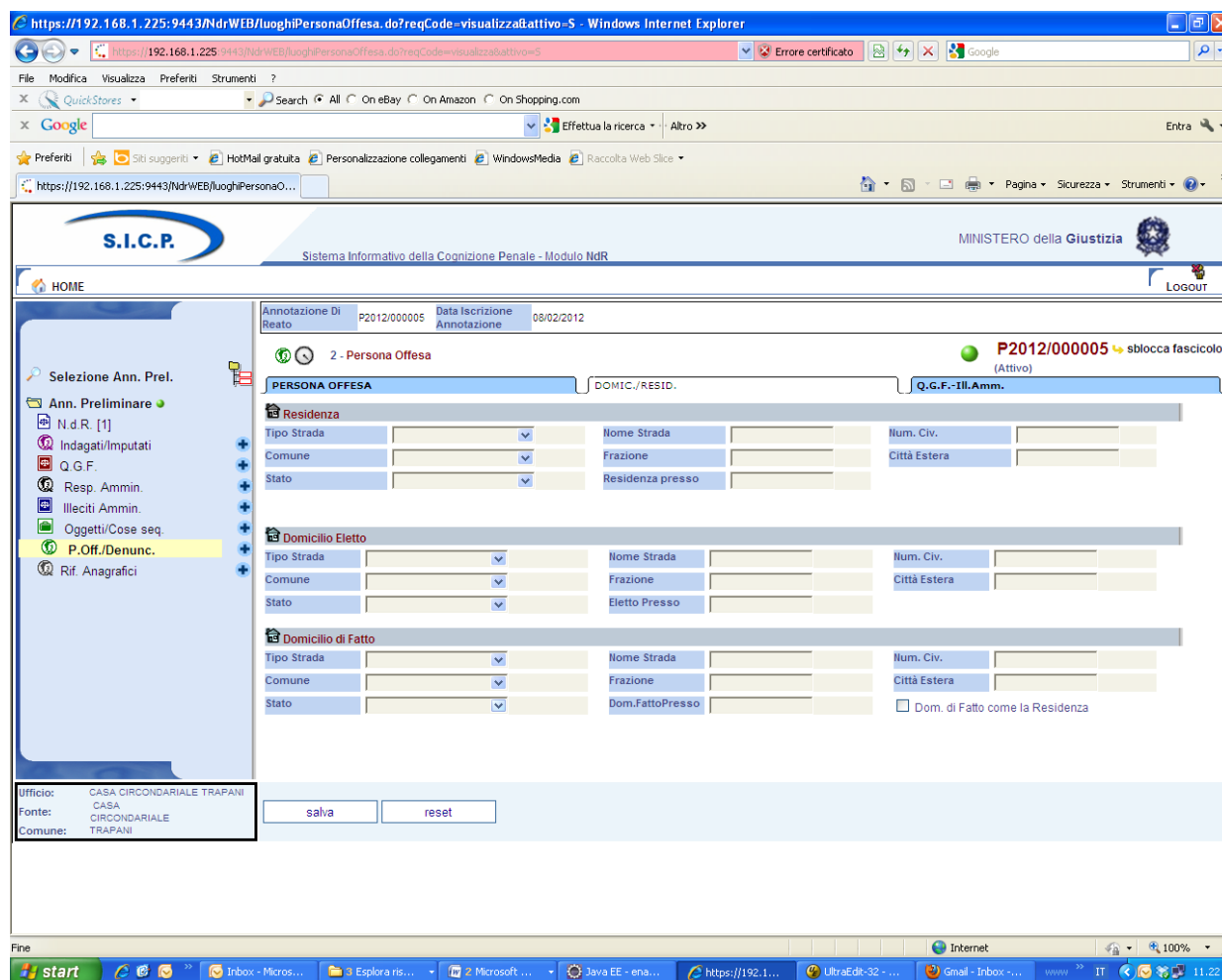
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Nome** – Obbligatorio - Nome
- **Data Nascita** – Data di nascita
- **Comune Nascita** – Comune di nascita, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
- **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita, alternativa al campo Comune di Nascita
- **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso** – Sesso
- **Codice Fiscale** - Facoltativo

- **Altri dati**
 - **Data costituzione** – Obbligatorio – data costituzione della parte civile
 - **Data revoca** – Data di revoca della parte civile
 - **Procura speciale** – Selezionabile con valori (Si/No)

Dopo l'inserimento della **Parte Civile** e dopo la digitazione del tasto “salva”, si possono verificare le seguenti variazioni.

- nel menu laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle **Parte Civile**
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “**Operazione effettuata con successo**”
- nella testata superiore della **Parte Civile** viene mostrato l'identificativo della **Parte Civile** ed il cognome e nome.
- nella testata superiore della **Parte Civile** vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni della **Parte Civile**, come descritto di seguito.



The screenshot shows a web browser window displaying the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) application. The page title is 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR'. The user is logged in as 'P2012/000005' with the role 'P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)'. The main form is titled 'PERSONA OFFESA' and contains three sections: 'Residenza', 'Domicilio Eletto', and 'Domicilio di Fatto'. Each section has fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Comune', 'Frazione', 'Stato', and 'Residenza presso'. The 'Domicilio di Fatto' section also includes a checkbox for 'Dom. di Fatto come la Residenza'. On the left, there is a sidebar with navigation links like 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R. [1]', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P.Off./Denunc.', and 'Rif. Anagrafici'. At the bottom left, there is a box for 'Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI', 'Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI', and 'Comune: TRAPANI'. At the bottom right, there are 'salva' and 'reset' buttons.

Figura 117 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Parte Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Residenza presso:** campo libero.
- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada:** combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico:** campo libero.
 - **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione:** campo libero.
 - **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Domicilio eletto presso:** campo libero.
- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada:** combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico:** campo libero.
 - **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione:** campo libero.
 - **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Domicilio di fatto presso:** campo libero.
 - **Dom. di fatto come la residenza:** check box

3.9.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- l'icona: , posta a fianco della dicitura "Parte Civile" dal menu laterale e aver scelto la voce "Soggetto Giuridico":

●

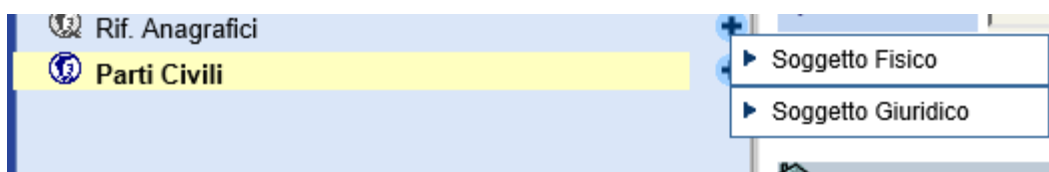


Figura 118 – Scelta di Parte Civile

- il collegamento “Soggetto Giuridico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Parte Civile” dal menu ad albero,

si accede al pannello per l’inserimento di una nuova Parte Civile – Soggetto Giuridico:

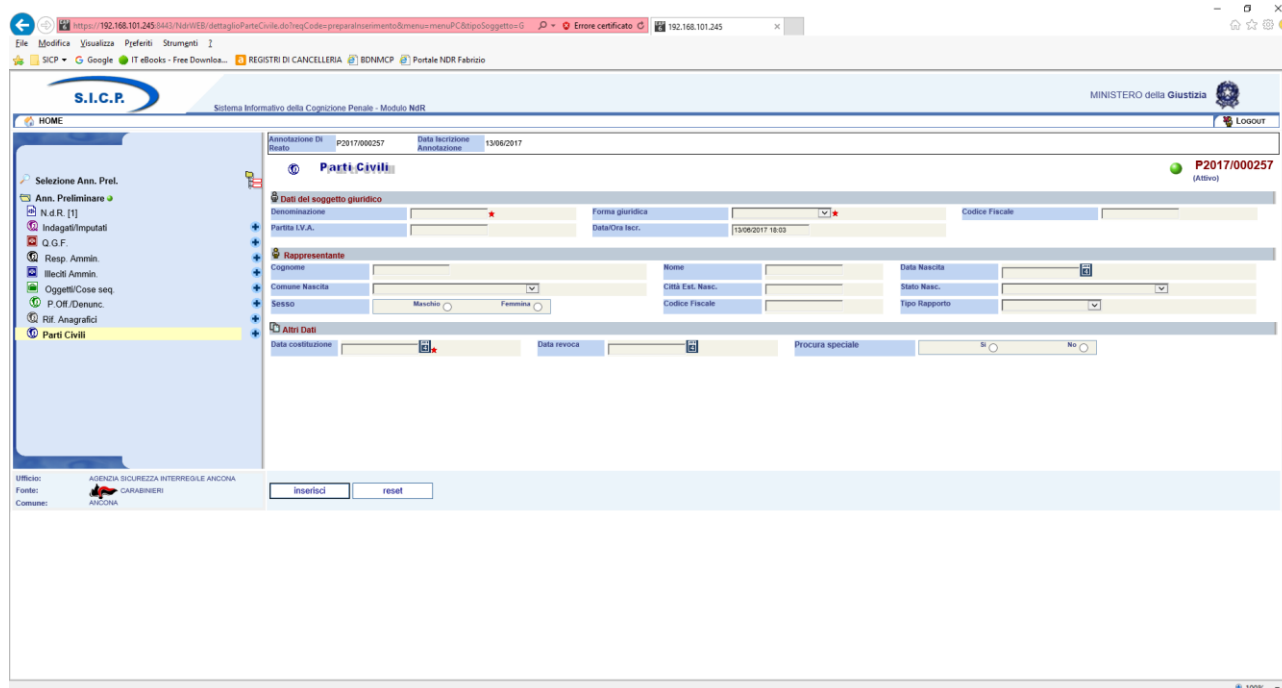


Figura 119 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Persona Offesa – Soggetto Giuridico sono le seguenti:

- **Dati del Soggetto Giuridico**
 - **Denominazione** – Denominazione della Società
 - **Forma Giuridica** – Ragione Sociale della Società, selezionabile da una lista a discesa
 - **Codice Fiscale**
 - **Partita I.V.A.**
 - **Data/Ora Iscr.** – Data e ora di iscrizione del Soggetto Giuridico nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema.
- **Rappresentante**
 - **Cognome** – Cognome del Rappresentante
 - **Nome** – Nome del Rappresentante
 - **Data Nascita** – Data di nascita del Rappresentante
 - **Comune Nascita** – Comune di nascita del Rappresentante, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d’Italia
 - **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita del Rappresentante, alternativa al campo Comune di Nascita

- **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso** – Sesso del Rappresentante
- **Codice Fiscale** – Il codice fiscale del Rappresentante
- **Altri dati**
 - **Data costituzione** – Obbligatorio – data costituzione della parte civile
 - **Data revoca** – Data di revoca della parte civile
 - **Procura speciale** – Selezionabile con valori (Si/No)

Dopo l'inserimento della Parte Civile attraverso il pulsante “salva”, si rendono effettivi i seguenti cambiamenti

- nel menu laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Parte Civile
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “**Operazione effettuata con successo**”
- nella testata superiore della Parte Civile viene mostrato l'identificativo della Parte Civile seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.

3.9.3 Sezione Domicilio/Residenza

Nella testata superiore della Parte Civile vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni della Parte Civile, come descritto di seguito.

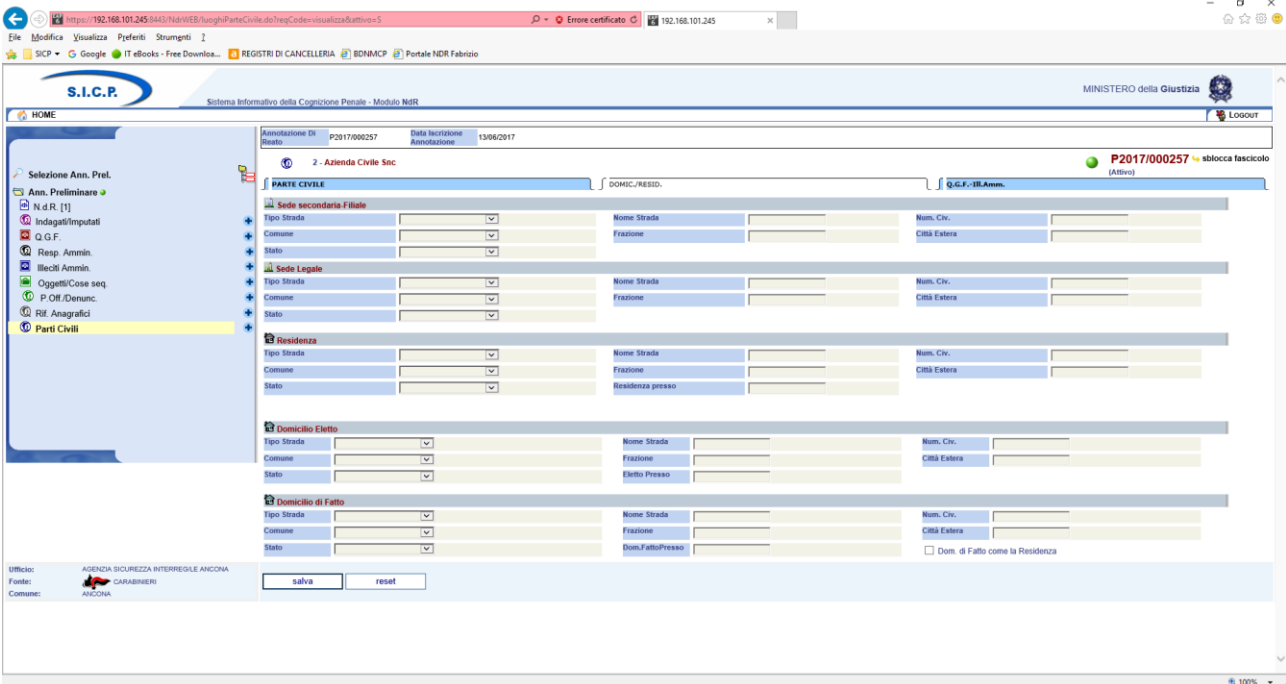


Figura 120 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Dopo aver inserito i dati principali della Parte Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Sede secondaria-Filiale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Residenza presso**: campo libero.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Eletto presso**: campo libero.
- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Domicilio di fatto presso**: campo libero.
 - **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

Premendo il pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti.

3.9.4 Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

Oltre alle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, è possibile inserire le informazioni sulle associazioni tra Parte Civile e QGF/Illeciti Amministrativi e sui Legali della Parte Civile. Le informazioni di questi quadri sono comuni sia al Soggetto Fisico che al Soggetto Giuridico.

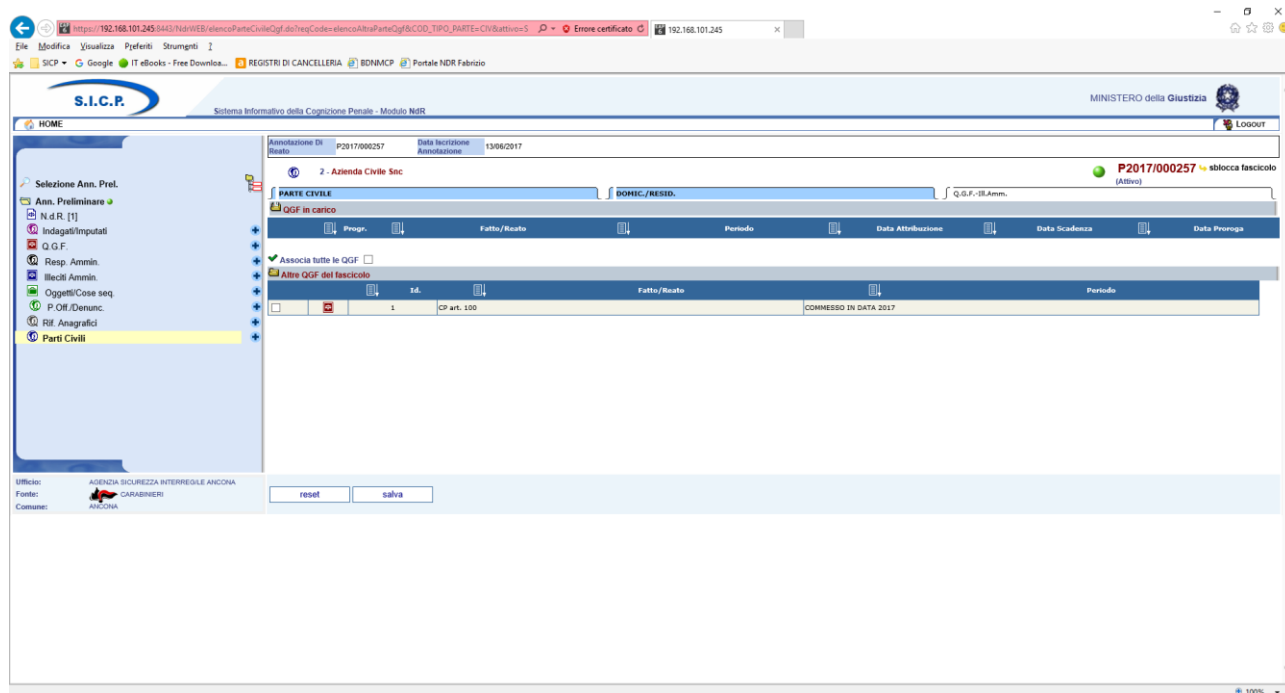


Figura 121 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Parte Civile chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con la Parte Civile chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto ai campi in prossimità dei quali compare l'icona di ordinamento. Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Parte Civile.

Selezionando il relativo check box **Associa tutte le QGF** ☐, si valorizzano automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell'elenco “Altre QGF del fascicolo”.

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate.

3.9.5 Modifica

Dopo aver selezionato:

- “Parte Civile” dal menu laterale,

si apre la maschera contenente la lista delle Parti Civili presenti nel fascicolo.

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
 -  attivo,
 -  elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
 - il pulsante “cestino” per l'annullamento dell'elemento selezionato,
- Progr., rappresenta il progressivo della Parte Civile

- **Nominativo**
- **Data di Nascita**
- **Luogo di Nascita**
- **Stato di Nascita**
- **Denunciante**
- **Data e ora di iscrizione della Parte Civile nel fascicolo**

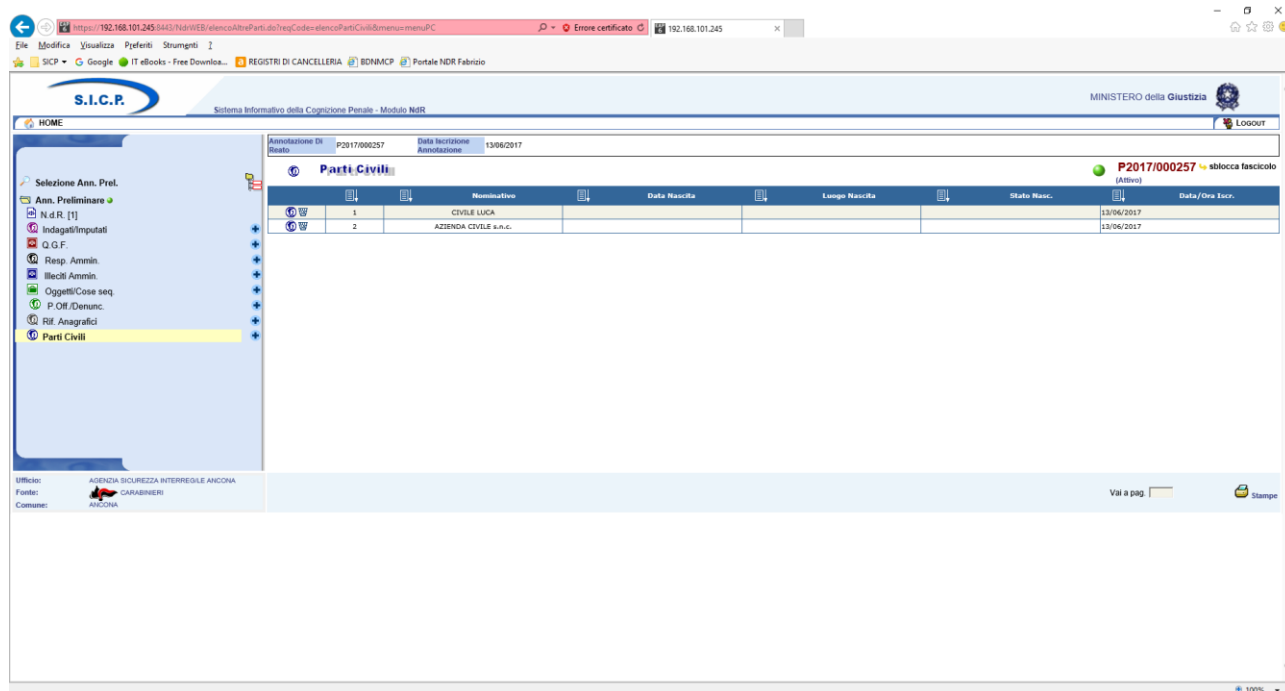


Figura 122 – Quadro Parte Civile - Elenco Parti Civili

Per modificare i dati di una **Parte Civile**, selezionarla con un doppio click sulla rispettiva icona o sul numero nella colonna “Progr.” o “Nominativo”. Di seguito si possono modificare i dati nella sezione desiderata e per rendere effettive le variazioni apportate selezionare il pulsante “salva”. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di una **Parte Civile** non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

3.9.6 Annullamento

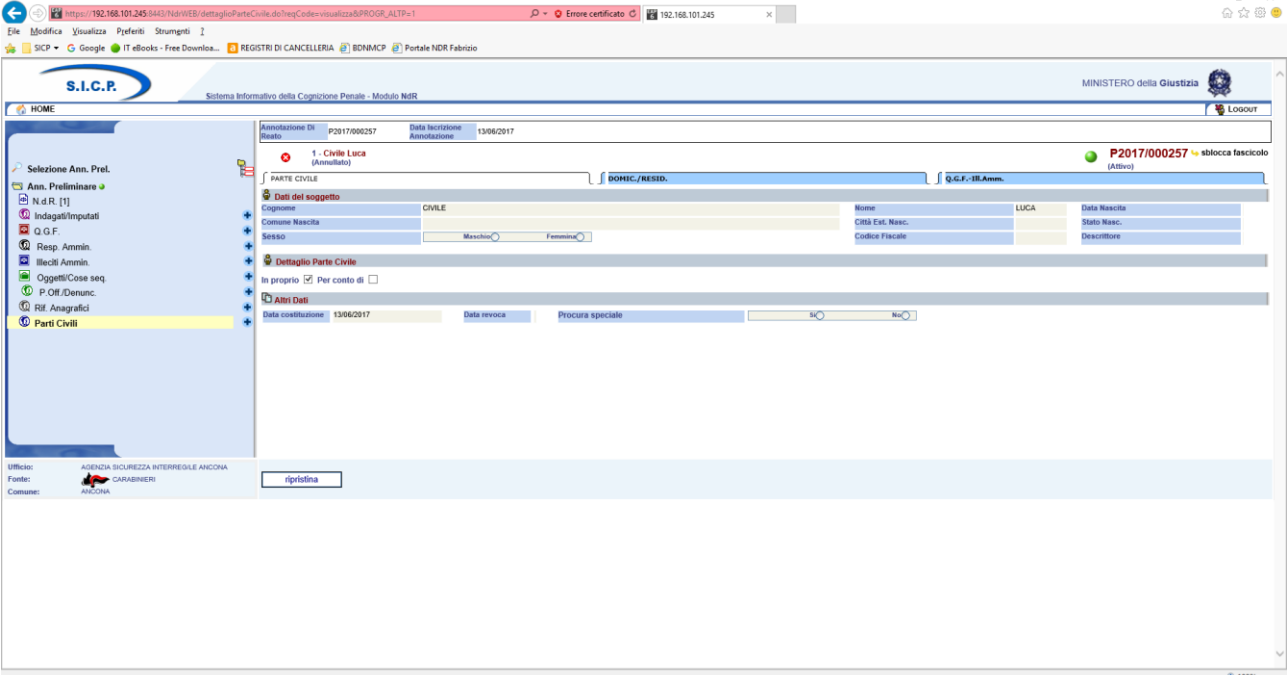
L’annullamento di una **Parte Civile** può essere effettuato in due modi:

1. Selezionando il pulsante “Annulla” all’interno della maschera principale della **Parte Civile** qualora si voglia annullare l’intera **Parte Civile**
2. Selezionando l’icona “cestino” presente in due punti:
 - a fianco di ogni elemento nella lista delle **Parti Civili**, qualora si intenda annullare l’intera **Parte Civile**,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo qualora si intenda annullare l’associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la **Parte Civile**.

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

3.9.7 Ripristino (post annullamento)

È possibile ripristinare un'intera **Parte Civile** tramite il pulsante di ripristino (etichetta "ripristina") presente nel pannello di una **Parte Civile** annullata:



The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The main content area displays the details of a civil part (Parte Civile) for the case P2017/000257. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with a table of subjects and a 'Ripristino' button.

Nome	Data Nascita
LUCA	

At the bottom of the page, there is a 'Ripristino' button.

Figura 123 – Quadro Parte Civile - Ripristino Parte Civile annullata

L'operazione di ripristino è preceduta da un pannello di conferma.



4. Portale NdR – Atto Intercettazione

Nel presente capitolo vengono descritte le funzionalità di gestione delle diverse tipologie di Atto Intercettazione che gli Operatori autorizzati, delle Fonti Informative abilitate, possono redigere ed inviare agli Uffici delle Procure competenti.

4.1 Ricerca Atti Intercettazioni

Ognuna delle diverse tipologie di atto intercettazione dispone di sua specifica funzionalità di ricerca. Le diverse schermate associate alle singole funzionalità di ricerca vengono riportate di seguito:

Figura 124 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)

Figura 125 – Ricerca Richiesta di intercettazione



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

HOME Logout

Richiesta di proroga

Destinazione
Procura Nominativo Magistrato
Stato

Fascicolo di riferimento
Anno Registro Generale N.ro Registro Generale
Tipo Registro

Comunicazione
Anno N.ro Protocollo
Data Data Comunicazione Alla Data Comunicazione

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio Bersaglio
Nominativo Soggetto
Numero RIT Anno RIT

Utente: SaccCO-BO-UNARINAR1
Ufficio: COO PROV. COPIV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 126 – Ricerca Richiesta di proroga

HOME Logout

Verbale di inizio attività

Destinazione
Procura Nominativo Magistrato
Stato

Fascicolo di riferimento
Anno Registro Generale N.ro Registro Generale
Tipo Registro

Comunicazione
Anno N.ro Protocollo
Data Data Comunicazione Alla Data Comunicazione

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio Bersaglio
Nominativo Soggetto
Numero RIT Anno RIT

Utente: SaccCO-BO-UNARINAR1
Ufficio: COO PROV. COPIV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 127 – Ricerca Verbale di inizio attività

HOME Logout

Verbale di fine attività

Destinazione
Procura Nominativo Magistrato
Stato

Fascicolo di riferimento
Anno Registro Generale N.ro Registro Generale
Tipo Registro

Comunicazione
Anno N.ro Protocollo
Data Data Comunicazione Alla Data Comunicazione

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio Bersaglio
Nominativo Soggetto
Numero RIT Anno RIT

Utente: SaccCO-BO-UNARINAR1
Ufficio: COO PROV. COPIV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 128 – Ricerca Verbale di fine attività

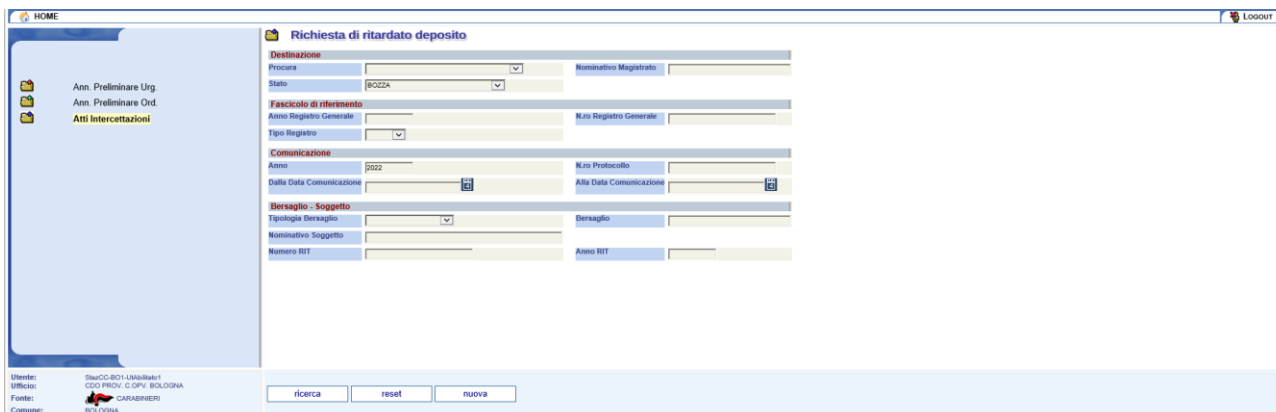


Figura 129 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito

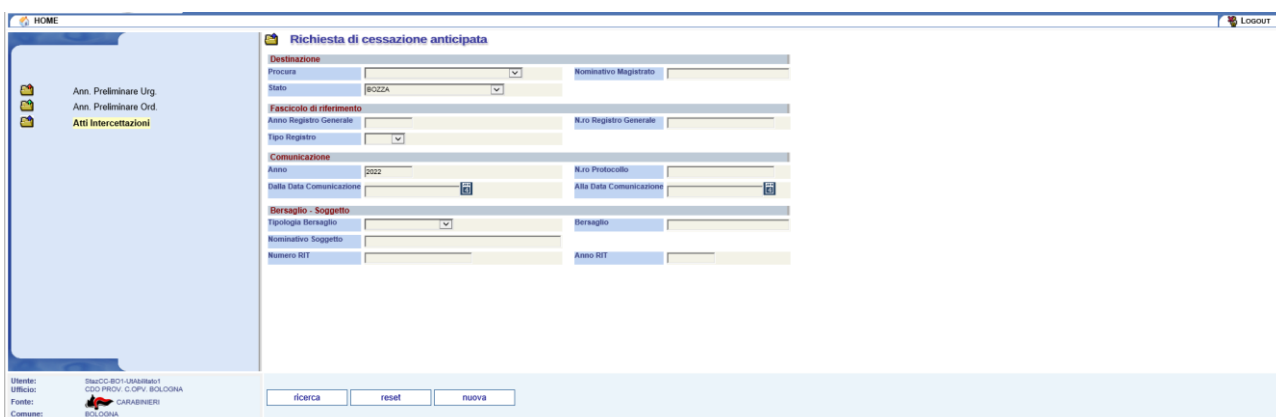


Figura 130 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata

Sebbene le singole ricerche avvengano su tipologie di comunicazioni differenti, i criteri di ricerca che l'operatore può utilizzare attraverso l'impostazione dei filtri presenti, sono simili. Infatti, per restringere il numero di risultati ottenuti, è possibile indicare i seguenti gruppi d'informazioni:

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione
- Bersaglio

Nella destinazione è possibile indicare:

- Procura (l'ufficio di destinazione della comunicazione)
- Nominativo Magistrato (il PM competente)
- Stato (lo stato di avanzamento della comunicazione ad es. bozza, inviata, etc.)

Nel Fascicolo di riferimento si possono inserire i seguenti criteri di ricerca:

- Anno Registro Generale (Anno d'iscrizione del fascicolo in Procura)
- N.ro Registro Generale (N.ro Registro d'iscrizione del fascicolo in Procura)
- Tipo Registro (fascicolo "Noti" o "Ignoti")



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Per i filtri sulla Comunicazione è possibile impostare i seguenti criteri:

- Anno Corrente (Anno del protocollo della comunicazione)
- N.ro Protocollo (N.ro protocollo della comunicazione)
- Dalla Data Comunicazione (Intervallo data comunicazione limite inferiore)
- Alla Data Comunicazione (Intervallo data comunicazione limite superiore)

Ulteriori criteri di ricerca sono relativi al Bersaglio ed in particolare:

- Tipologia Bersaglio (Ambientale, Telefonica, Telematica)
- Bersaglio (descrizione del bersaglio es. N.ro telefono, indirizzo e-mail, etc.)
- Nominativo Soggetto

Solo per alcune tipologie di atto intercettazione (“Richiesta di proroga”, “Verbali di inizio/fine attività”, “Richiesta di ritardato deposito” e “Richiesta cessazione anticipata”) sono disponibili ulteriori due filtri:

- Numero RIT (N.ro protocollo Registro Intercettazioni)
- Anno RIT (Anno protocollo Registro Intercettazioni).

Una volta impostati i criteri l'operatore può avviare la ricerca premendo il pulsante “ricerca”. L'applicazione effettua la ricerca e mostra il risultato come nell'esempio seguente:

The screenshot shows the 'Informativa (scheda bersaglio)' interface. It includes a left sidebar with navigation links: 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazioni'. The main area contains search filters for 'Destinazione' (Procura, Stato: BOZZA), 'Fascicolo di riferimento' (Anno Registro Generale, Tipo Registro), 'Comunicazione' (Anno, N.ro Protocollo, Data Data Comunicazione, Alla Data Comunicazione), and 'Bersaglio - Soggetto' (Tipologia Bersaglio, Nominativo Soggetto, Bersaglio). Below the filters is a table with columns: N.ro Protocollo, Data Iscrizione, Stato invio, Stato, Scad., Procura, Data Comunicazione, N.ro Registro Generale, Magistrato, Bersagli, and Soggetti. The table displays 12 rows of data. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'elimina', 'invia alla procura', 'reset', and 'nuova'. A status bar at the bottom right indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 131 – Ricerca – Esito

Se presenti in base dati, il sistema, estrae i dati in funzione dei parametri di ricerca impostati dall'utente e li mostra a video in un elenco.

Nell'elenco vengono riportate le informazioni principali che caratterizzano ciascuna comunicazione e che sono:

- Protocollo (n.ro di protocollo dell'atto intercettazione)
- Data Iscrizione (data di protocollazione dell'atto intercettazione)
- Stato invio (eventuale stato dell'invio es. In Transito, Inviato, Respinto, etc.)



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Stato (disponibilità dell'atto intercettazione in carico, bloccato, disponibile)
- Scadenza (Indica se l'atto intercettazione è in bozza da più del tempo max. previsto)
- Data Comunicazione (data della comunicazione)
- N.ro Registro Generale (numero del fascicolo di riferimento iscritto in Procura)
- Magistrato (PM titolare del fascicolo di riferimento iscritto in Procura)
- Bersagli (Il primo bersaglio presente più eventuale numero degli altri)
- Soggetti (Il primo soggetto presente più eventuale numero degli altri)

I risultati sono visualizzati suddivisi in pagine se necessario. In calce alla griglia degli esiti sono presenti gli strumenti per spostarsi tra le varie pagine, potendo avanzare/indietreggiare di una singola pagina oppure saltare da una pagina all'altra attraverso il numero.

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

- Ricerca (avvia la ricerca con i criteri impostati correntemente)
- Elimina (cancella immediatamente i dati relativi all'atto intercettazione selezionato/i)
- Reset (pulisce gli eventuali criteri di ricerca impostati e ripristina i default)
- Nuova (passa all'inserimento di un nuovo specifico Atto Intercettazione)
- Invia alla procura (invio alla procura degli atti selezionati)
- Esportazione in doc o xls del contenuto della griglia

Il sistema prevede la cancellazione automatica degli atti intercettazione che risultano da troppo tempo nello stato di bozza. Per gli atti intercettazione presenti in elenco, che a breve saranno oggetto dell'operazione di pulizia, nella colonna scadenza viene posto un segnale di avvertimento in modo tale che l'operatore possa eventualmente agire di conseguenza.

A seguito della visualizzazione dell'esito di ricerca viene visualizzato anche il tasto "invia alla Procura" che consente, dopo avere selezionato la casella di spunta in corrispondenza di ciascuna riga, di inviare una o più comunicazioni alla/e Procura/e indicata/e in fase d'inserimento per ciascun Atto.

Ovviamente, sarà possibile inviare le comunicazioni che si trovano in uno stato di lavorazione coerente.

Sono disponibili due pulsanti per l'esportazione su file, dell'esito della ricerca, in due distinti formati. Word (*.Doc) :



Criteri di Ricerca inseriti:

Procura		Nominativo Magistrato	
Stato	Bozza	Anno Registro Generale	
N.ro Registro Generale		Tipo Registro	
Anno Corrente	2022	N.ro Protocollo	
Dalla Data Comunicazione		Alla Data Comunicazione	
Tipologia Bersaglio		Bersaglio	
Nominativo Soggetto			
Numero RIT	N.A.	Anno RIT	N.A.

Ufficio: **CARABINIERI** Fonte: **CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA** Comune: **BOLOGNA**

Protocollo	Data Iscrizione	Data Comunicazione	Stato	Scad.	Procura	Numero Registro	Magistrato	Bersagli	Soggetti
M2022:00000318	17/02/2022	17/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022:00006590	*****	Telefono Cellulare: 349323456	<u>n.d.</u>
M2022:00000306	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ASTI	N2022:00345543		<u>n.d.</u>	AAAA BBBB
M2022:00000297	07/02/2022	07/02/2021	Bozza		ALESSANDRIA	N2022:00000039		<u>n.d.</u>	<u>n.d.</u>
M2022:00000296	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BELLUNO	N2022:00000059		Luogo Privato: DOPPIO - VIBO VALENTIA (VV)	AAAA AAAA (+ 1)
M2022:00000295	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AVEZZANO	N2022:00000059		<u>n.d.</u>	<u>n.d.</u>
M2022:00000294	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ASTI	N2022:00000078		<u>n.d.</u>	<u>n.d.</u>
M2022:00000293	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AREZZO	N2022:00000067		Telefono Cellulare: 53534553	<u>n.d.</u>
M2022:00000292	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AREZZO	N2022:00000056		<u>n.d.</u>	<u>n.d.</u>
M2022:00000291	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AOSTA	N2022:00000056		<u>n.d.</u>	<u>n.d.</u>
M2022:00000290	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ANCONA	N2022:00000067		<u>n.d.</u>	<u>n.d.</u>
M2022:00000284	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022:00000567	*****	Mail Personale: AAA@AAA.IT	<u>n.d.</u>
M2022:00000283	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022:00003543	*****	Telefono Cellulare: <u>n.d.</u>	<u>n.d.</u>

Figura 132 – Stampa esito ricerca in formato Word

oppure Excel (*.Xsl).

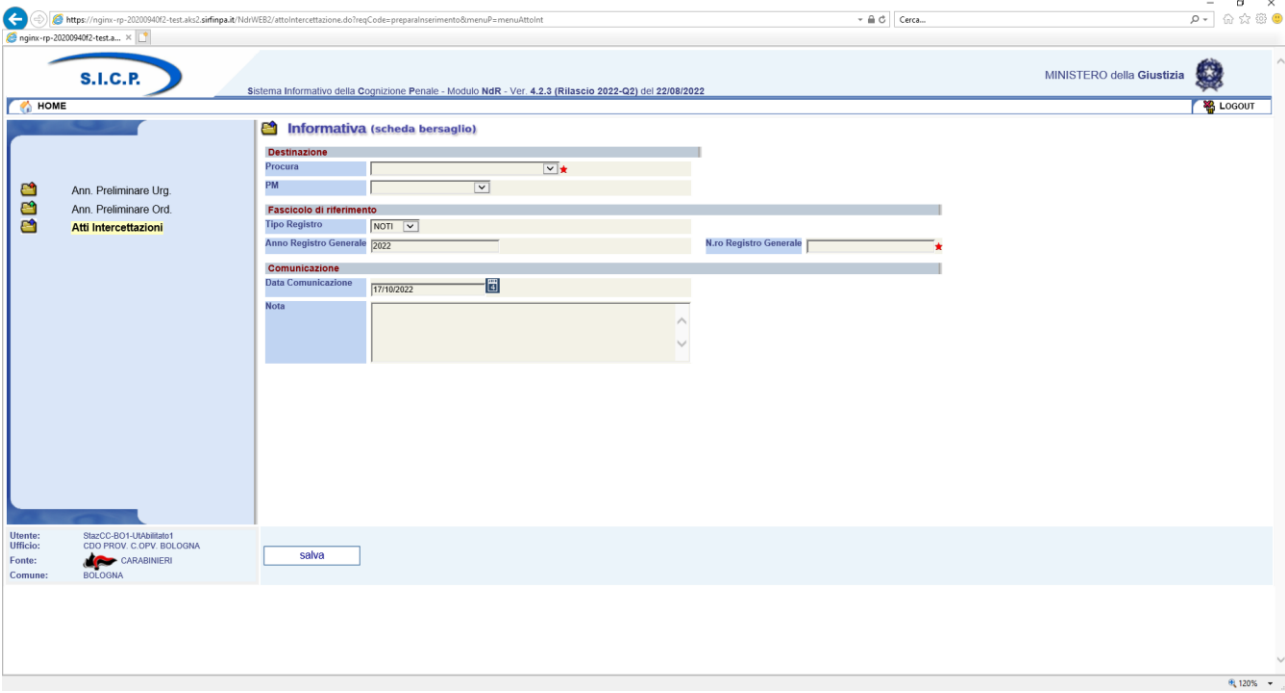
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	N.ro Protocollo	Data Iniziazione	Stato	Sequenza	Provincia	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Barraresi	Supporti	
72	M202200000144	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000055	*****	Telefono Cellulare: 6666	HH HH	n.d.
73	M202200000143	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000044	*****	n.d.	n.d.	n.d.
74	M202200000142	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
75	M202200000141	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
76	M202200000140	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000054	*****	Telefono Cellulare: 234234	RRR SSSS	n.d.
77	M202200000139	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000044	*****	n.d.	n.d.	n.d.
78	M202200000138	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000044	*****	Telefono Cellulare: 3453	TTT TT	n.d.
79	M202200000137	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000077	*****	Telefono Cellulare: 545	HH HH HH	n.d.
80	M202200000136	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000066	*****	n.d.	n.d.	n.d.
81	M202200000135	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
82	M202200000134	30/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000012	*****	Telefono Cellulare: 55454554	PPP SSS	n.d.
83	M202200000132	29/01/2022	Bolzza		ALESSANDRIA	29/01/2022	N202202090101	*****	n.d.	n.d.	n.d.
84	M202200000131	29/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	29/01/2022	N202202090101	*****	n.d.	n.d.	n.d.
85	M202200000130	29/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	29/01/2022	N202202090101	*****	n.d.	n.d.	n.d.
86	M202200000129	28/01/2022	Bolzza		BOLZANO BOZEN	28/01/2022	N202200000096	*****	n.d.	n.d.	n.d.
87	M202200000128	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N20220875432	*****	n.d.	n.d.	n.d.
88	M202200000127	28/01/2022	Bolzza		BRESCIA	28/01/2022	N20220008998	*****	n.d.	n.d.	n.d.
89	M202200000125	28/01/2022	Bolzza		AOSTA	28/01/2022	N202200000052	*****	n.d.	n.d.	n.d.
90	M202200000123	28/01/2022	Bolzza		CALABRESSETTA	28/01/2022	N202200000885	*****	n.d.	n.d.	n.d.
91	M202200000122	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000234	*****	n.d.	n.d.	n.d.
92	M202200000121	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	n.d.	n.d.	n.d.
93	M202200000120	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	n.d.	n.d.	n.d.
94	M202200000118	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000345	*****	Lungo Privato - ROMA (RM)	n.d.	n.d.
95	M202200000117	28/01/2022	Bolzza		BENEVENTO	28/01/2022	N202200000454	*****	Telefono Cellulare: 44554445 (+1)	n.d.	n.d.
96	M202200000116	28/01/2022	Bolzza		BENEVENTO	28/01/2022	N202200000089	*****	n.d.	n.d.	n.d.
97	M202200000115	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	Lungo Privato - ROMA (RM)	n.d.	n.d.
98	M202200000114	28/01/2022	Bolzza		ANCONA	28/01/2022	N202200053353	*****	n.d.	n.d.	n.d.
99	M202200000113	28/01/2022	Bolzza		ANCONA	28/01/2022	N202200234234	*****	n.d.	n.d.	n.d.
100	M202200000112	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	n.d.	n.d.	n.d.
101	M202200000111	28/01/2022	Bolzza		ASCOLI PICENO	28/01/2022	N202200956445	*****	n.d.	n.d.	n.d.
102	M202200000110	28/01/2022	Bolzza		ASCOLI PICENO	28/01/2022	N202208797979	*****	n.d.	n.d.	n.d.
103	M202200000109	28/01/2022	Bolzza		ASTI	28/01/2022	N202203434344	*****	n.d.	n.d.	n.d.
104	M202200000100	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000001	*****	n.d.	n.d.	n.d.
105	M202200000096	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000001	*****	n.d.	n.d.	n.d.
106	M202200000084	28/01/2022	Bolzza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000001	*****	n.d.	n.d.	n.d.
107	M202200000078	17/01/2022	Bolzza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N202200000234	*****	n.d.	n.d.	n.d.
108	M202200000077	17/01/2022	Bolzza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N202200000066	*****	n.d.	n.d.	n.d.
109	M202200000069	17/01/2022	Bolzza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N202200012345	*****	n.d.	n.d.	n.d.
110	M202200000067	14/01/2022	Bolzza	SI	BOLOGNA	14/01/2022	N202200000013	*****	Telefono Cellulare: 34345	n.d.	n.d.
111	M202200000043	12/01/2022	Bolzza	SI	BOLOGNA	12/01/2022	N202200000001	*****	Lungo Privato: MILUN MIL-AN MILUN MIL-AN MILUN MILAN MILAN MILAN MILAN MILUN		

Figura 133 – Export esito ricerca in formato Excel

4.2 Nuovo Atto Intercettazione

Per ognuna delle diverse tipologie di atto intercettazione, nella schermata iniziale della ricerca è presente il bottone per creare un nuovo Atto Intercettazione della stessa tipologia selezionata dal menù.

Una volta visualizzata la specifica pagina di ricerca, cliccando sul bottone “nuova” il sistema presenta la maschera di acquisizione dei dati di copertina dell’atto intercettazione prescelto come mostrano le illustrazioni seguenti:



The screenshot displays the S.I.C.P. web application interface. The top header shows the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.2.3 (Rilascio 2022-Q2) del 22/08/2022'. The right side of the header includes the 'MINISTERO della Giustizia' logo and a 'LOGOUT' button. The main content area is titled 'Informativa (scheda bersaglio)' and contains several form fields:

- Destinazione:** Includes a dropdown for 'Procura' and a 'PM' field.
- Fascicolo di riferimento:** Includes a dropdown for 'Tipo Registro' (set to 'NOTI'), a text field for 'Anno Registro Generale' (set to '2022'), and a 'N.ro Registro Generale' field.
- Comunicazione:** Includes a 'Data Comunicazione' field (set to '17/10/2022') and a 'Nota' text area.

At the bottom left, there is a sidebar with navigation options: 'HOME', 'Anni Preliminare Urg.', 'Anni Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazioni'. At the bottom right, there is a 'salva' button and user information: 'Utente: StaCC-B01-URABRato1', 'Uffizio: C.D.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 134 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione

Destinazione
Procura ★
PM

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro NOTI
Anno Registro Generale 2022 N.ro Registro Generale ★

Comunicazione
Data Comunicazione 11/04/2022
Nota

Utente: StazCC-BO1-UIAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 135 – Nuova Richiesta di intercettazione

HOME LOGOUT

Richiesta di proroga

Destinazione
Procura ★
PM

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro NOTI
Anno Registro Generale 2022 N.ro Registro Generale ★

Comunicazione
Data Comunicazione 17/10/2022
Data Scadenza Termini ★ Ora: Min:
Giorni Proroga 15
Nota

Utente: StazCC-BO1-UIAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 136 – Nuova Richiesta di proroga



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

Verbale di inizio attività

Destinazione
Procura *
PM

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro NOTI
Anno Registro Generale 2022 N.ro Registro Generale *

Comunicazione
Data Comunicazione 17/10/2022 *
Data Inizio Attività * Ora: Min:
Nota

Utente: SbaCC-B01-UNAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 137 – Nuovo Verbale di inizio attività

HOME LOGOUT

Verbale di fine attività

Destinazione
Procura *
PM

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro NOTI
Anno Registro Generale 2022 N.ro Registro Generale *

Comunicazione
Data Comunicazione 17/10/2022 *
Data Inizio Attività * Ora: Min:
Data Fine Attività * Ora: Min:
Nota

Utente: SbaCC-B01-UNAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 138 – Nuovo Verbale di fine attività

HOME LOGOUT

Richiesta di ritardato deposito

Destinazione
Procura *
PM

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro NOTI
Anno Registro Generale 2022 N.ro Registro Generale *

Comunicazione
Data Comunicazione 18/10/2022 *
Data Deposito Richiesta * Ora: Min:
Motivazione
Nota

Utente: SbaCC-B01-UNAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 139 – Nuova Richiesta di ritardato deposito

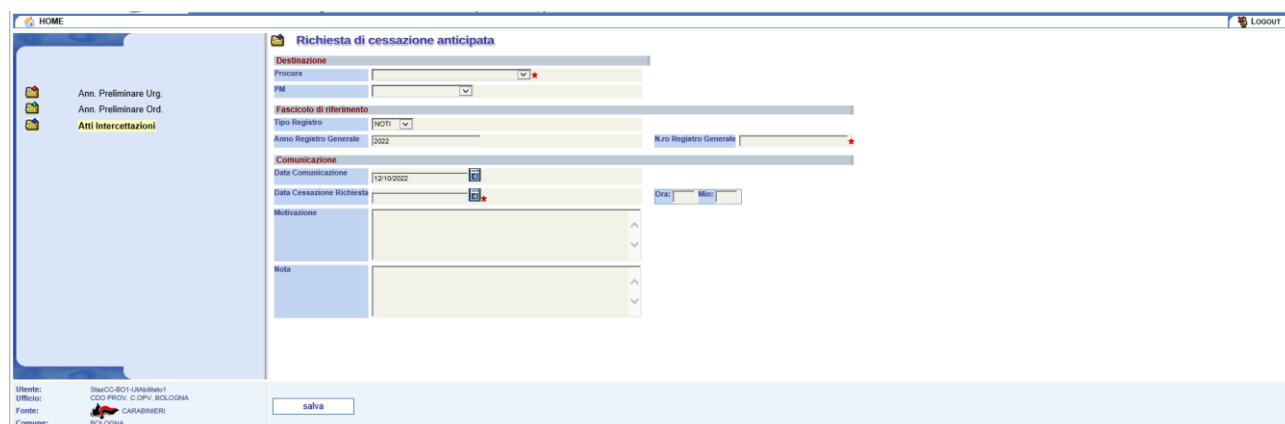


Figura 140 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata

Nella maschera all'operatore vengono richiesto d'inserire i seguenti gruppi di dati:

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione

Nella sezione destinazione e possibile indicare:

- Procura di destinazione/competenza dell'atto intercettazione
- PM ossia il magistrato competente

Relativamente ai dati del Fascicolo di riferimento l'operatore può indicare:

- Tipo Registro (selezionandolo dalla lista tra "Noti" ed "Ignoti")
- Anno Registro Generale
- N.ro Registro Generale

Più specificatamente per la comunicazione invece è possibile inserire i seguenti dati:

- Data Comunicazione (data dell'atto)
- Note (campo testo libero dove inserire una descrizione sommaria dell'atto)

Alcuni dati (es. Procura) sono contraddistinti da una stellina rossa posta in corrispondenza del dato da inserire. Questi dati sono obbligatori e dovranno necessariamente essere forniti dall'operatore affinché il sistema possa acquisire l'atto intercettazione.

Il PM è un dato opzionale che di norma l'operatore non deve indicare. La selezione del PM può avvenire attraverso una lista di nominativi, forniti automaticamente dal sistema in funzione della Procura selezionata. I nominativi forniti sono esclusivamente i PM che operano presso la Procura indicata. Se la lista per motivi d'indisponibilità del servizio di ricerca non viene popolata, l'operatore può eventualmente indicare il nominativo del PM digitandolo manualmente attraverso i campi testuali visualizzati nella maschera come nell'esempio seguente:

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione

Procura

CHIETI

Cognome PM

Nome PM

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro

NOTI

Anno Registro Generale

2022

N.ro Registro Generale

Comunicazione

Data Comunicazione

22/02/2022

Nota

Figura 141 – Inserimento Cognome e Nome PM

Nessun controllo verrà effettuato dal sistema sui nominativi forniti con l'inserimento manuale.

Completato l'inserimento dei dati cliccando sul pulsante “salva” il sistema registrerà in base dati le informazioni presenti a video e l'atto intercettazione verrà posto nello stato di “bozza”.

Le informazioni di copertina delle diverse tipologie di atto intercettazione sono molto simili e hanno molti dati in comune, con le dovute differenze, come testimoniano le singole maschere di acquisizione riportate di seguito:

HOME
LOGOUT

Selezione Atto Int.

- Informativa (Scheda Bersaglio)
- Bersagli
- Interstatari/Utenti
- Documenti allegati

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione

Procura

AGRIDENTO

Cognome PM

Nome PM

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro

NOTI

Anno Registro Generale

2022

N.ro Registro Generale

00540540

Comunicazione

Data Comunicazione

12/10/2022

Nota

Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA

Firma: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

sblocca
documento principale
esporta dati su file
importa dati da file
salva
invia alla Procura

Figura 142 – Informativa (scheda bersaglio)



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 143 – Richiesta di Intercettazione

Figura 144 – Richiesta di proroga

Figura 145 – Verbale di inizio attività



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

HOME M2022/00001424 Logout

Verbale di fine attività

Destinazione
Procura: AGRIGENTO
Cognome PM: Nome PM:

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro: NOTI
Anno Registro Generale: 2022
N.ro Registro Generale: 123456

Comunicazione
Data Comunicazione: 12/10/2022
Data Inizio Attività: 12/10/2022
Data Fine Attività: 12/10/2022
Ora: 00 Min: 00
Ora: 00 Min: 00

Nota:

Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

sblocca documento principale esporta dati su file importa dati da file salva invia alla Procura

Stampa Riepilogo

Figura 146 – Verbale di fine attività

HOME M2022/00001425 Logout

Richiesta di ritardato deposito

Destinazione
Procura: AGRIGENTO
Cognome PM: Nome PM:

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro: NOTI
Anno Registro Generale: 2022
N.ro Registro Generale: 123456

Comunicazione
Data Comunicazione: 12/10/2022
Data Deposito Richiesta: 12/10/2022
Ora: 00 Min: 00

Motivazione:

Nota:

Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

sblocca documento principale esporta dati su file importa dati da file salva invia alla Procura

Stampa Riepilogo

Figura 147 – Richiesta di ritardato deposito

HOME M2022/00001426 Logout

Richiesta di cessazione anticipata

Destinazione
Procura: AGRIGENTO
Cognome PM: CONCESSA Nome PM: GRAZIA

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro: NOTI
Anno Registro Generale: 2022
N.ro Registro Generale: 123456

Comunicazione
Data Comunicazione: 12/10/2022
Data Cessazione Richiesta: 12/10/2022
Ora: 00 Min: 00

Motivazione:

Nota:

Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

sblocca documento principale esporta dati su file importa dati da file salva invia alla Procura

Stampa Riepilogo

Figura 148 – Richiesta di cessazione anticipata

Una volta inseriti i dati di copertina dell'atto intercettazione il sistema passerà alla gestione dei dati di dettaglio come nell'illustrazione di seguito:

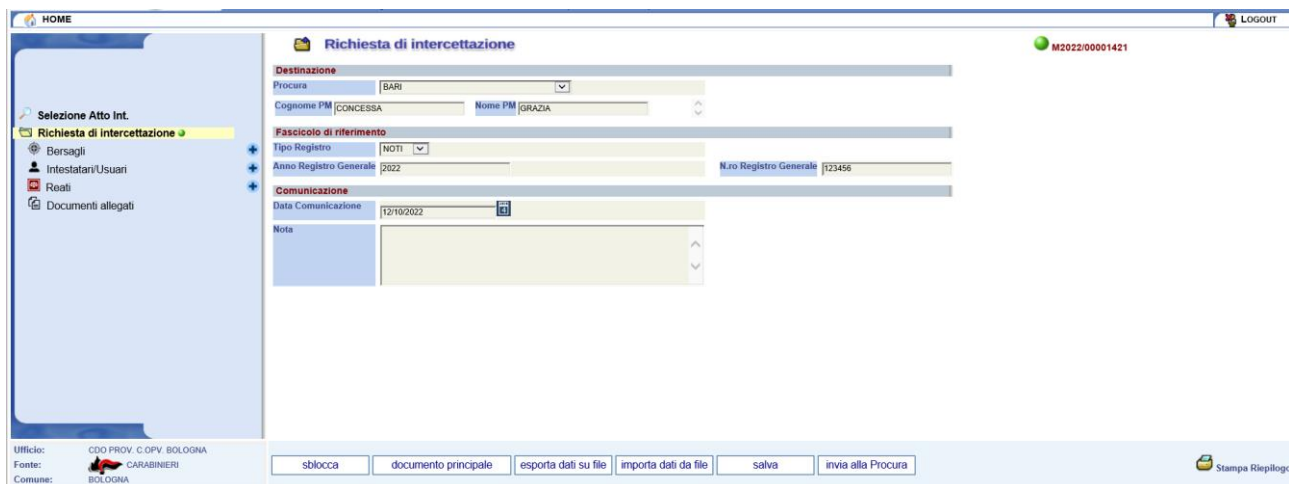


Figura 149 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione

Oltre a poter modificare i dati appena inseriti in fase di creazione dell'atto intercettazione in questa fase, immediatamente successiva, è possibile arricchire la comunicazione con ulteriori dettagli quali:

- Documento principale
- Bersagli
- Intestatari/Usuari
- Reati (previsto nei casi di “richiesta di intercettazione” e di “richiesta di proroga”)
- Documenti allegati.

4.2.1 Documento Principale

Il documento principale è un elemento che deve essere inserito obbligatoriamente in quanto rappresenta il vero e proprio Atto Intercettazione ossia la comunicazione da inviare alla Procura.

L'operatore, quindi, può effettuare la selezione del file in formato “.pdf” cliccando sul pulsante “documento principale”.

Il Sistema mostra la finestra di selezione del documento da allegare:



Figura 150 – Selezione documento principale

L'operatore, attraverso il tasto sfoglia può ricercare, tra le cartelle in locale del suo computer, il documento pdf e quindi una volta selezionato può associarlo alla comunicazione con il tasto "allega".

NOTA: non è possibile allegare un documento precedentemente esportato tramite la funzionalità "Esporta dati su file", nel qual caso verrà mostrato in basso a destra nella pagina di dettaglio dell'atto, il messaggio di errore: **"Documento non allegabile perché precedentemente esportato"**.

Una volta caricato il documento principale il sistema visualizzerà l'informazione relativa come nell'esempio sottostante:

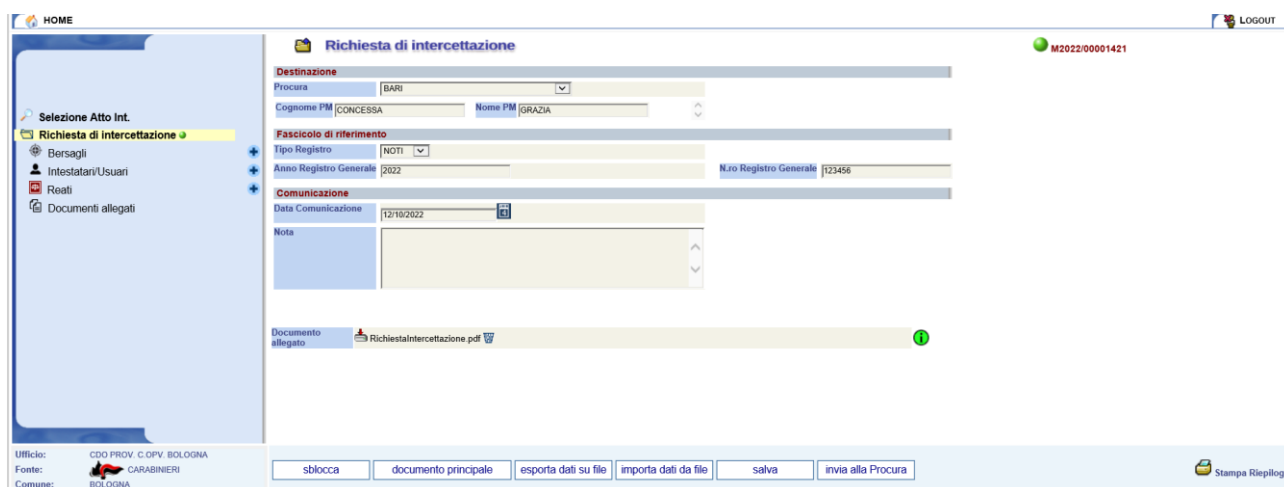


Figura 151 – Visualizzazione documento principale allegato

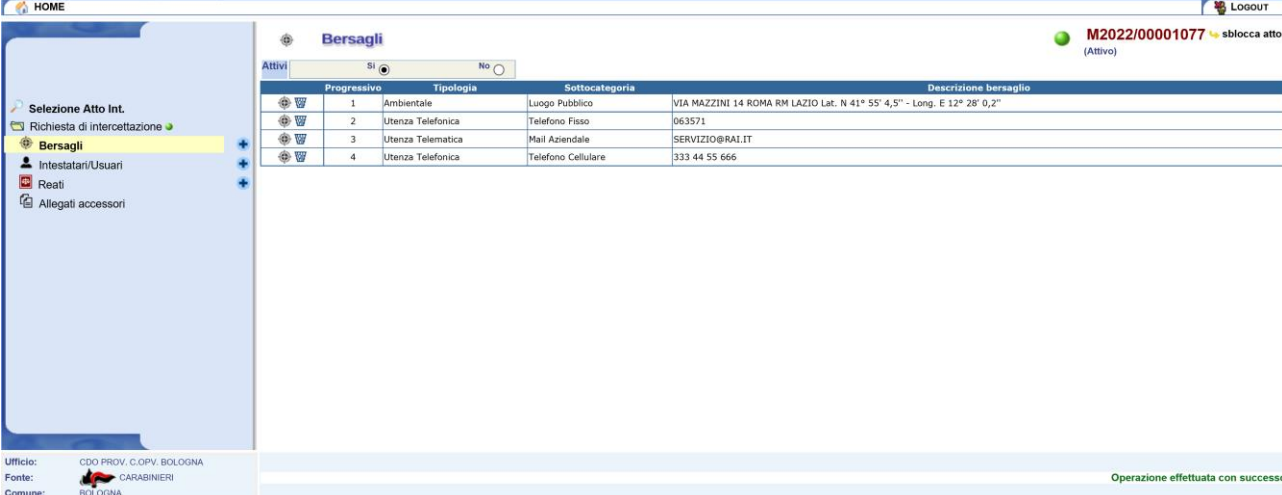
Sarà sempre possibile sostituire il documento principale allegandone un altro. La funzione documento principale prevede, nel caso in cui sia già presente, la cancellazione dello stesso e la relativa sostituzione con il nuovo.

4.2.2 Bersagli

I bersagli costituiscono l'obiettivo delle intercettazioni quindi tutti gli atti intercettazione, che il portale NdR prevede, sono contraddistinti da almeno un bersaglio.

Dalla pagina di dettaglio di un atto intercettazione, per gestire i bersagli della comunicazione, l'utente deve cliccare con il mouse sulla voce del menù “Bersagli”.

Il sistema mostra l'elenco degli eventuali bersagli presenti nell'atto intercettazione come nella figura seguente:



Progressivo	Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
1	Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
2	Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571
3	Utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAL.IT
4	Utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 666

Figura 152 – Elenco Bersagli

All'atto della creazione di un nuovo atto intercettazione, immediatamente dopo il salvataggio, l'elenco comparirà vuoto a meno che non sia scelto di utilizzare la funzionalità “importa da file” che inserisce automaticamente i dati dei bersagli precedentemente esportati.

NOTA: la procedura di importazione dei bersagli non importa

- i bersagli di tipo telefonico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
 - Sottocategoria
 - Numero
 - Fornitore
- i bersagli di tipo telematico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
 - Sottocategoria
 - Indirizzo
 - Fornitore
- i bersagli di tipo ambientale che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
 - Sottocategoria
 - Luogo
 - Tipo di strada
 - Nome della strada
 - Numero civico
 - Interno
 - Scala
 - Comune

- Frazione
- Città estera
- Stato

NOTA: La procedura di importazione non controlla le obbligatorioità sui campi, demandando tali controlli all'atto dell'invio alla Procura.

Per aggiungere un nuovo bersaglio sarà sufficiente cliccare sull'icona  presente in corrispondenza del menù Bersagli.

Il portale NdR passerà alla maschera di acquisizione del bersaglio che si presenta come di seguito:

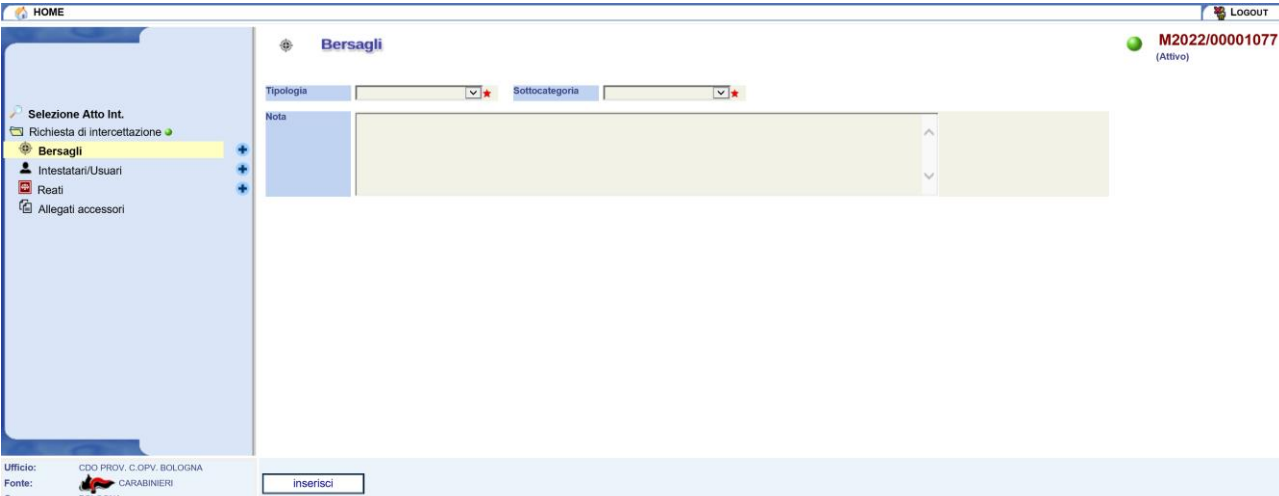


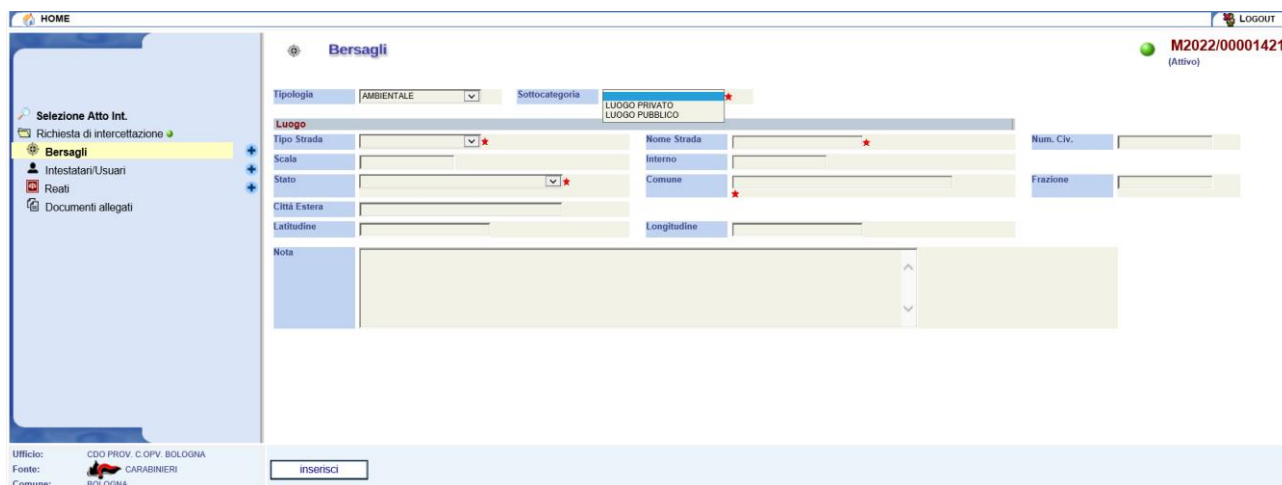
Figura 153 – Nuovo Bersaglio

L'operatore deve selezionare la tipologia del bersaglio potendo scegliere tra le seguenti categorie:

- Ambientale
- Utenza Telefonica
- Utenza Telematica

Per ciascuna delle tipologie del bersaglio, se selezionata, il sistema mostrerà le altre informazioni specifiche che sarà possibile/necessario inserire.

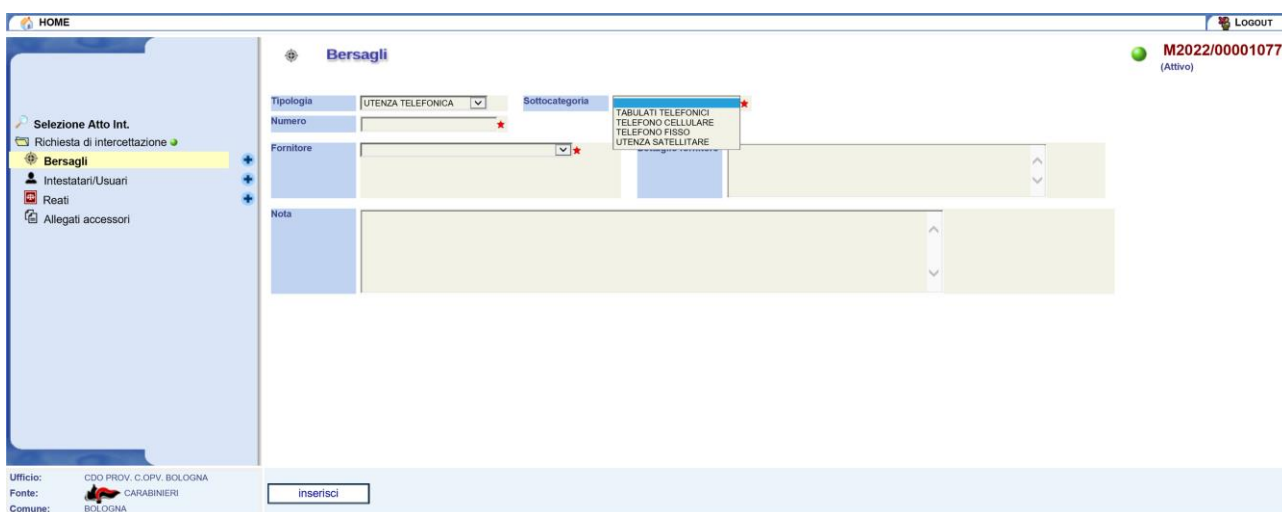
Per i bersagli di tipo “Ambientale” apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Nuovo Bersagli' (New Targets) form in the system. The 'Tipologia' (Type) is set to 'AMBIENTALE'. The 'Sottocategoria' (Subcategory) is set to 'LUOGO PRIVATO' or 'LUOGO PUBBLICO'. The form includes fields for 'Luogo' (Location), 'Tipo Strada' (Type of Street), 'Scala' (Floor), 'Stato' (State), 'Città Estera' (Foreign City), 'Latitudine' (Latitude), 'Nome Strada' (Street Name), 'Interno' (Internal), 'Comune' (Municipality), 'Frazione' (Frazione), 'Num. Civ.' (Civic Number), and 'Longitudine' (Longitude). There is a 'Nota' (Note) field at the bottom. The left sidebar shows the 'Bersagli' menu. The top right corner shows the user's name 'M2022/00001421' and 'Logout' button. The bottom left corner shows the office 'CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA', source 'CARABINIERI', and commune 'BOLOGNA'.

Figura 154 – Nuovo Bersagli di tipo Ambientale

Per i bersagli di tipo “Utenza Telefonica” sarà mostrata la maschera di acquisizione seguente:



The screenshot shows the 'Nuovo Bersagli' (New Targets) form in the system. The 'Tipologia' (Type) is set to 'UTENZA TELEFONICA'. The 'Sottocategoria' (Subcategory) is set to 'TABULATI TELEFONICI', 'TELEFONO CELLULARE', 'TELEFONO FISSO', or 'UTENZA SATELLITARE'. The form includes fields for 'Numero' (Number), 'Fornitore' (Provider), and 'Nota' (Note). The left sidebar shows the 'Bersagli' menu. The top right corner shows the user's name 'M2022/00001077' and 'Logout' button. The bottom left corner shows the office 'CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA', source 'CARABINIERI', and commune 'BOLOGNA'.

Figura 155 – Nuovo Bersagli di tipo Utenza Telefonica

Se l'operatore imposta la Tipologia a “Utenza Telematica” sarà mostrata la maschera di acquisizione seguente:

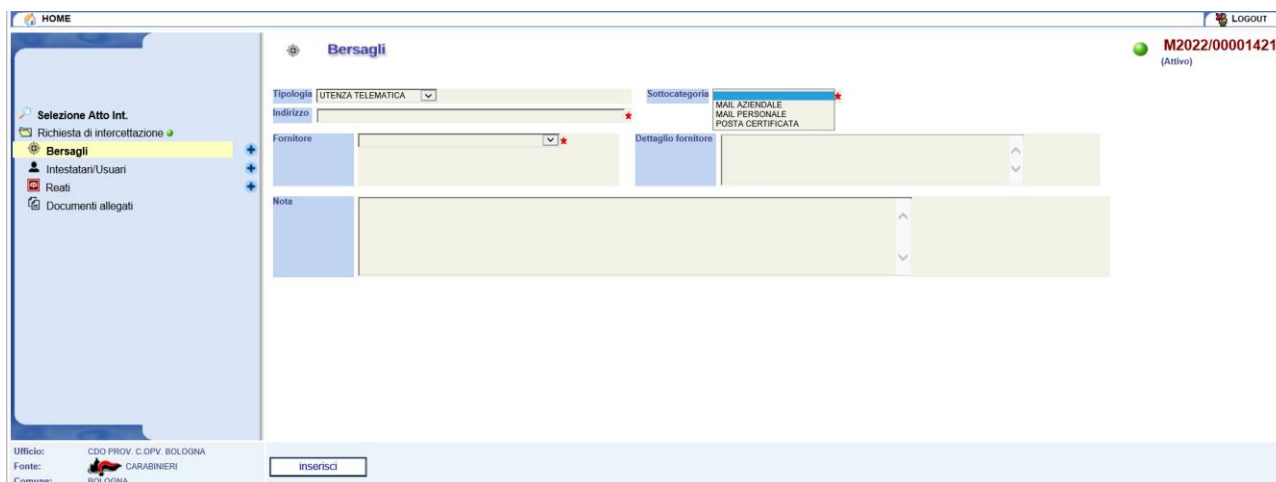


Figura 156 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica

In base alla tipologia del bersaglio impostata sarà possibile definire la Sottocategoria secondo lo schema di seguito:

Tipologia	Sottocategoria
Ambientale	Luogo Pubblico
	Luogo Privato
Utenza Telefonica	Telefono Fisso
	Telefono Cellulare
	Utenza Satellitare
	Tabulati Telefonici
	Mail Aziendale
Utenza Telematica	Mail Personale
	Posta Certificata

Nell'inserimento di un bersaglio di tipo ambientale sarà possibile specificare se si tratta di un luogo Pubblico o Privato. In entrambi i casi le altre informazioni che l'operatore potrà fornire sono le seguenti:

- Tipo Strada (es. Via, Viale, Piazza, etc.)
- Nome Strada (nome del luogo sottoposto ad intercettazione)
- Num. Civ. (eventuale numero civico)
- Scala (eventuale scala)
- Interno (eventuale interno)
- Stato (Italia come default)
- Comune / Città Estera (se stato diverso da Italia)
- Frazione (eventuale frazione del Comune)
- Latitudine e Longitudine (Coordinate Geografiche)

A fronte della selezione della tipologia Utenza Telefonica, per il bersaglio, sarà possibile specificare se si tratta di telefono un Fisso, Cellulare, Satellitare oppure se si intende risalire al traffico di



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

chiamate in ingresso e/o uscita attraverso i Tabulati Telefonici. Per ciascuna delle sottocategorie che l'operatore potrà fornire i seguenti dati:

- Numero (Numero telefonico)
- Fornitore (Operatore fornitore del servizio)
- Dettaglio fornitore (eventuale dettaglio sulla fornitura)

Con la selezione della tipologia Utenza Telematica, invece, per il bersaglio sarà possibile specificare se si tratta di un indirizzo e-mail Aziendale/PEC oppure se si intende risalire al traffico di messaggi inviati/ricevuti attraverso i Tabulati Mail. Per ciascuna delle sottocategorie che l'operatore potrà fornire i seguenti dati:

- Indirizzo (casella di posta elettronica)
- Fornitore (Operatore fornitore del servizio)
- Dettaglio fornitore (eventuale dettaglio sulla fornitura)

Per alcune tipologie di atto d'intercettazione ('Richiesta di proroga', 'Verbale di inizio attività', 'Verbale di fine attività', 'Richiesta di ritardato deposito', 'Richiesta di cessazione anticipata') saranno disponibili anche i campi per inserire le informazioni relative al Registro Intercettazioni (Mod. 37) ed in particolare al numero di registro associato al Bersaglio per l'intercettazione:

- Numero RIT
- Anno RIT

Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone "Inserisci".

Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Reati e/o Intestatari/Usuari (se presenti) al bersaglio appena aggiunto alla comunicazione.

4.2.3 Intestatari/Usuari

Gli Intestatari/utuari sono i Soggetti Fisici o Giuridici che essendo appunto i titolari e/o gli utilizzatori dei bersagli sono di fatto le persone oggetto dell'attività d'intercettazione.

Dalla pagina di dettaglio di un atto intercettazione, per gestire i soggetti Intestatari/utuari dei bersagli della comunicazione, l'utente deve cliccare con il mouse sulla voce del menù "Intestatari/Utuari".

Il sistema mostra l'elenco degli eventuali Intestatari/utuari presenti nell'atto intercettazione come nella figura seguente:

HOME		Logout	
Intestatari/Usuari		M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)	
Attivi ☒ Inattivi ☐			
Progressivo	Tipo persona	Descrizione soggetto	
1	Fisica	ROSSI PAOLO	
2	Giuridica	MIMACOCO	
3	Giuridica	COCCOBELLO	
4	Fisica	VERDI GIUSEPPINA	

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA

Ponte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 157 – Elenco Intestatari/Usuari

All'atto della creazione di un nuovo atto intercettazione, immediatamente dopo il salvataggio, l'elenco comparirà vuoto a meno che non sia scelto di utilizzare la funzionalità “importa da file” che inserisce automaticamente i dati dei soggetti intestatari/usuari precedentemente esportati.

NOTA: la procedura di importazione dei soggetti non importa

- le persone fisiche che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
 - Nome
 - Cognome
 - Sesso
 - Comune di nascita
 - Città estera di nascita
 - Stato di nascita
 - Codice fiscale
- le persone giuridiche che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
 - Nome società
 - Forma giuridica della società
 - Numero REA
 - NRI
 - Codice fiscale
 - P. IVA

NOTA: La procedura di importazione non controlla le obbligatorietà sui campi, demandando tali controlli all'atto dell'invio alla Procura.

Per aggiungere un nuovo soggetto sarà sufficiente cliccare sull'icona  presente in corrispondenza del menù Intestatari/Usuari.

Il portale NdR passerà alla maschera di acquisizione del soggetto che si presenterà come di seguito:

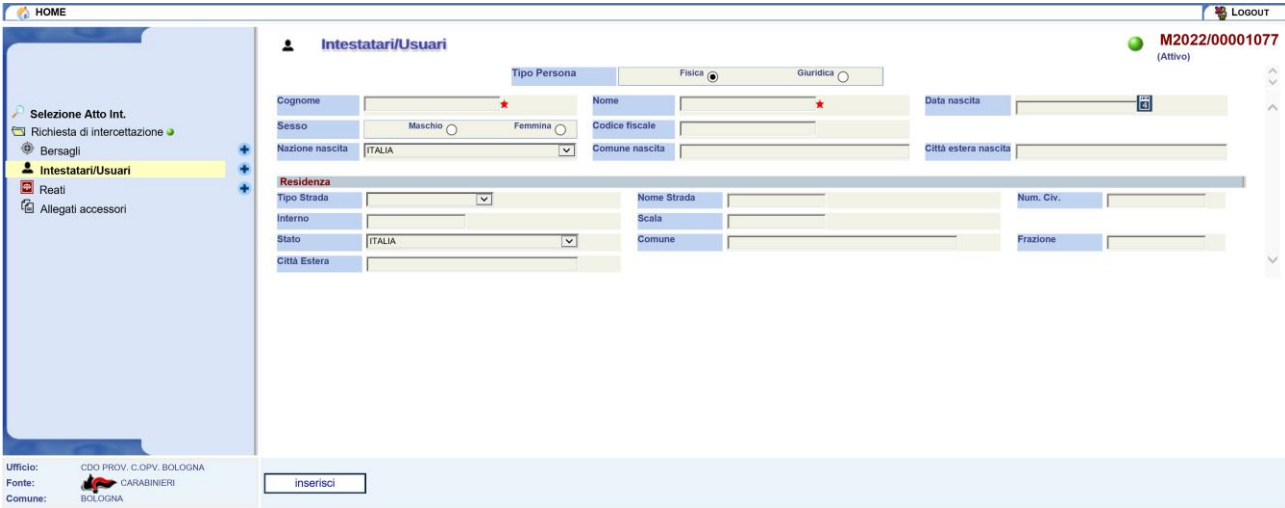


Figura 158 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)

Il sistema si predispone automaticamente per l'inserimento dei dati di una persona fisica, quindi, vengono mostrati i campi per l'acquisizione delle seguenti informazioni:

Dati Anagrafici:

- Cognome
- Nome
- Data
- Sesso
- Codice fiscale
- Nazione nascita (Italia come default)
- Comune nascita / Città estera nascita (se Nazione nascita diverso da Italia)

Residenza:

- Tipo Strada (es. Via, Viale, Piazza, etc.)
- Nome Strada (indirizzo di residenza)
- Num. Civ. (eventuale numero civico)
- Interno (eventuale interno)
- Scala (eventuale scala)
- Stato (Italia come default)
- Comune / Città Estera (se stato diverso da Italia)
- Frazione (eventuale frazione del Comune)

Se l'operatore seleziona il Tipo Persona "Giuridica" il sistema adeguerà la maschera di acquisizione del soggetto che si presenterà come di seguito:

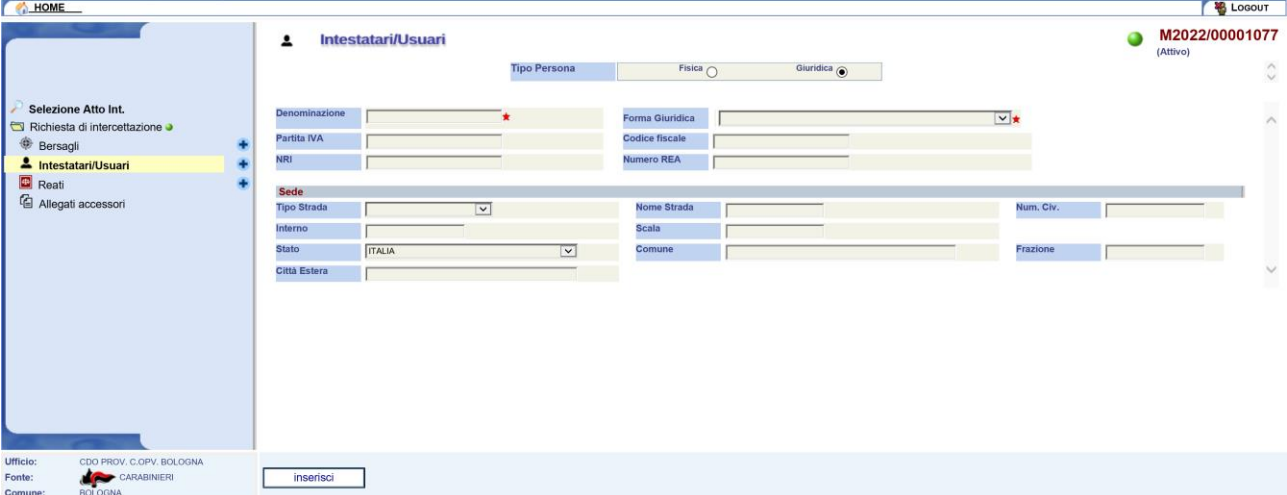


Figura 159 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica)

Per l'inserimento dei dati di una persona giuridica, saranno mostrati i campi per l'acquisizione delle seguenti informazioni:

Dati Anagrafici:

- Denominazione
- Forma Giuridica (es. Società per Azioni, Ente Pubblico, etc.)
- Partita IVA
- Codice fiscale
- NRI
- Numero REA

Sede:

- Tipo Strada (es. Via, Viale, Piazza, etc.)
- Nome Strada (indirizzo di residenza)
- Num. Civ. (eventuale numero civico)
- Interno (eventuale interno)
- Scala (eventuale scala)
- Stato (Italia come default)
- Comune / Città Estera (se stato diverso da Italia)
- Frazione (eventuale frazione del Comune)

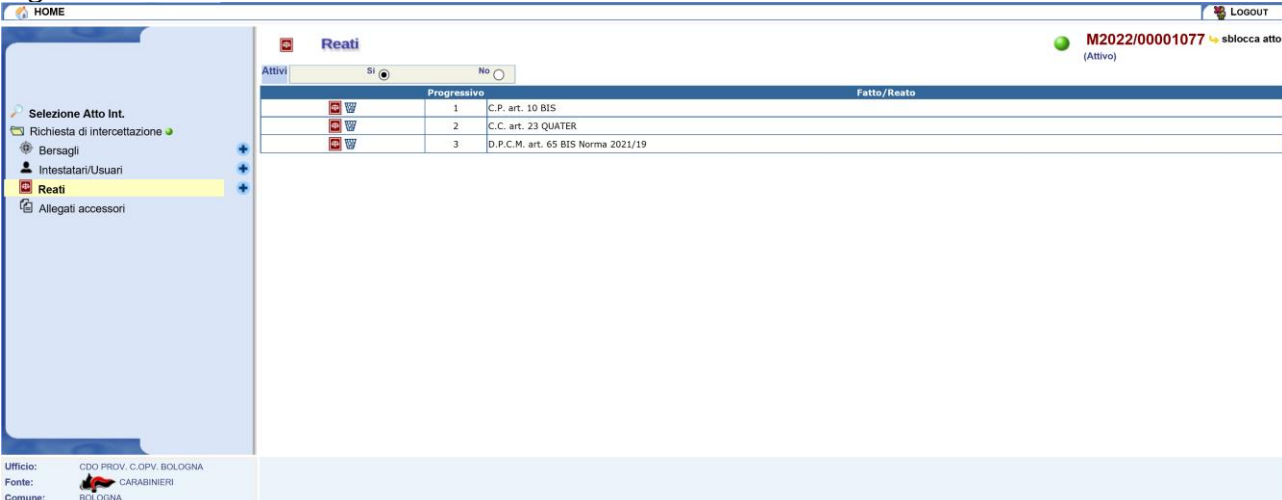
Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone "Inserisci". Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Soggetto Intestatario/Utente appena aggiunto alla comunicazione.

4.2.4 Reati

I reati, previsti negli atti intercettazione di tipo ‘Richiesta di intercettazione’ e ‘Richiesta di proroga’, forniscono la motivazione che per ognuno dei bersagli giustifica l’eventuale attività d’intercettazione. A differenza di quanto previsto per le qualificazioni giuridiche del fatto, negli atti intercettazione ciò che conta è esclusivamente la Norma mentre vengono tralasciate le informazioni relative alle circostanze e al luogo previste per le qualificazioni giuridiche del fatto.

Dalla pagina di dettaglio di un atto intercettazione, per gestire i reati della comunicazione, l’utente deve cliccare con il mouse sulla voce del menù “Reati”.

Il sistema mostra l’elenco degli eventuali Reati presenti nell’atto intercettazione come nella figura seguente:



Attivi	Progressivo	Fatto/Reato
☒	1	C.P. art. 10 BIS
☒	2	C.C. art. 23 QUATER
☒	3	D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/19

Figura 160 – Elenco Reati

All’atto della creazione di un nuovo atto intercettazione, immediatamente dopo il salvataggio, l’elenco comparirà vuoto a meno che non sia scelto di utilizzare la funzionalità “importa da file” che inserisce automaticamente i dati dei Reati precedentemente esportati.

NOTA: la procedura di importazione dei reati non importa quelli che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Codice tipo articolo
- Sottoriferimenti
- Fonte giuridica
- Anno norma
- Numero norma
- Numero articolo
- Sotto numero

NOTA: La procedura di importazione non controlla le obbligatorioità sui campi, demandando tali controlli all’atto dell’invio alla Procura.

Per aggiungere un nuovo reato sarà sufficiente cliccare sull’icona  presente in corrispondenza del menù Reati.

Il portale NdR passerà alla maschera di acquisizione del reato che si presenta come di seguito:

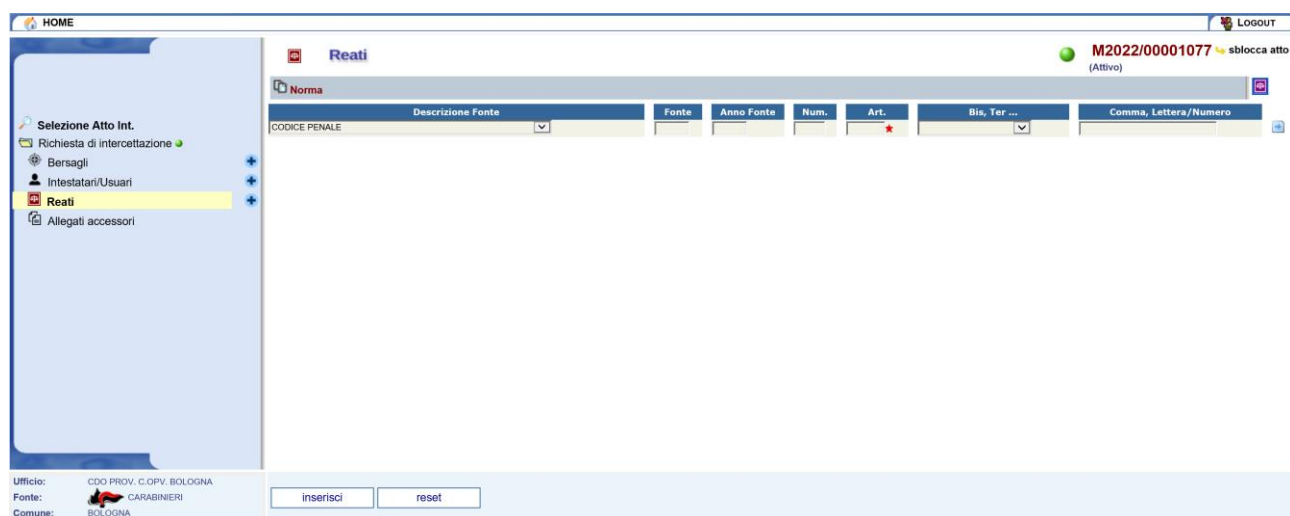


Figura 161 – Nuovo Reato

Il sistema si predispone automaticamente per l’inserimento dei dati relativi ad un articolo del Codice Penale ma l’operatore eventualmente può selezionare una diversa fonte (es. Codice Civile, Decreto Legge, etc.).

Nella maschera vengono mostrati i campi per l’acquisizione delle seguenti informazioni:

- Descrizione Fonte (obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa)
- Fonte (automatico in base alla selezione della “Descrizione Fonte”),
- Anno Fonte (anno della fonte selezionata. Obbligatorio se la fonte non è un Codice)
- Num. Norma (numero della norma. Obbligatorio se la fonte non è un Codice)
- Articolo (obbligatorio Articolo della norma)
- Bis, Ter... (eventuale sotto numero dell’articolo)
- Comma, Lettera/Numero, campo facoltativo

Per specificare i valori del campo Comma, Lettera/Numero è possibile utilizzare un apposito “pannello” di inserimento attivabile digitando sul simbolo  posto alla destra del campo:



Figura 162 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

Il pannello attraverso ripetute selezioni consente di concatenare tutti gli elementi necessari.

Per facilitare l'inserimento di norme ricorrenti e, al contempo, rendere meno probabili errori di digitazione, è stata predisposta la funzione **“Riferimenti”** attivabile digitando sull'icona  posta a destra della testata relativa alla “Norma”.

La funzione apre una maschera che elenca i “Riferimenti” predefiniti dall'Ufficio (risultato dell'interrogazione di una tabella personalizzabile, il riferimento di interesse deve essere selezionato e i relativi elementi normativi vengono inseriti nei campi della Norma premendo il tasto “conferma”.

Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone “Inserisci”. Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Reato appena aggiunto alla comunicazione.

4.2.5 Documenti Allegati

Oltre al documento principale che deve essere inserito obbligatoriamente, l'operatore può allegare e all'atto intercettazione altri documenti.

Per la gestione dei documenti allegati, dalla pagina di dettaglio di un atto intercettazione, l'utente deve cliccare con il mouse sulla voce del menù “Documenti allegati”.

Il sistema mostra l'elenco degli eventuali allegati associati all'atto intercettazione come nella figura seguente:



Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento
Allegato Generico.pdf	DOCUMENTO ALLEGATO	12/10/2022	Allegato Generico
Brogliaccio.pdf	BROGLIACCIO	12/10/2022	Brogliaccio

Figura 163 – Elenco Documenti allegati

L'elenco mostra le informazioni relative a:

- Nome file
- Oggetto
- Data Atto
- Tipologia Documento

Per ciascun documento allegato vengono fornite tramite icone le informazioni relative a:

- Conformità del documento
- Validità della firma elettronica digitale
- Validità del Certificato di Firma digitale

È presente anche l'icona raffigurata dal cestino che consente di eliminare l'associazione dell'allegato con l'atto intercettazione in esame. L'eliminazione è logica ed è possibile eventualmente ripristinare l'associazione in caso di ripensamenti o errori.

Per aggiungere un nuovo documento come allegato, l'operatore può utilizzare il pulsante "allega documento" presente in basso nella pagina.

Premendo il pulsante il Portale NdR mostrerà la finestra per la selezione del documento e l'inserimento delle informazioni a corredo, come nell'esempio seguente:



Figura 164 – Selezione Allegato accessori

Una volta inseriti i dati necessari l'utente può confermare l'associazione tramite il tasto "allega" oppure può annullare l'operazione cliccando il tasto "rinuncia".

4.2.6 Sezione Bersaglio-Soggetti Associati

Per ciascun bersaglio dell'atto intercettazione è possibile indicare l'eventuale intestatario e/o usuario. A tal proposito dall'elenco dei bersagli, visibile dopo aver cliccato sull'omonima voce del menù, l'operatore può selezionare uno dei bersagli presenti e passare alla modalità di gestione/modifica.

A questo punto l'utente, per associare un soggetto al bersaglio, deve selezionare la sezione "Soggetti Associati" come indicato nella figura seguente.

HOME
LOGOUT

1 - Ambientale - Via Mazzini 14 Roma Rm Lazio Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

BERSAGLIO

Soggetti collegati

Altri soggetti

Seleziona Atto Int.

Richiesta di intercettazione

Bersagli

Intestatari/Usuari

Reati

Allegati accessori

Soggetti collegati		SOGGETTI ASSOCIATI		REATI ASSOCIATI	
Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo			
☐	Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO		
☐	Giuridica	MIMI&COCO	INTESTATARIO		
☐	Giuridica	COCCOBELLO	USUARIO		
☐	Fisica	VERDI GIUSEPPINA	USUARIO		

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA

Ponte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 165 – Sezione Soggetti Associati

La pagina mostra due liste:

- Soggetti collegati
- Altri soggetti

La prima contiene i Soggetti che risultano associati al bersaglio in questione e contiene le informazioni relative a:

- Tipo Persona
- Descrizione del Soggetto
- Ruolo

La seconda lista invece, contiene i Soggetti che non sono stati associati ma che è possibile associare previa la spunta della casella di selezione in corrispondenza di ciascun Soggetto e la selezione del ruolo dall'apposita lista che permette di scegliere tra Intestatario, Usuario o Intestatario/Usuario.

Cliccando successivamente sul pulsante associa il sistema provvederà ad aggiornare le due liste inserendo i soggetti associati nella prima ed eliminandoli dalla seconda come nell'esempio riportato qui di seguito:

HOME
LOGOUT

1 - Ambientale - Via Mazzini 14 Roma Rm Lazio Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

BERSAGLIO

Soggetti collegati

Altri soggetti

Seleziona Atto Int.

Richiesta di intercettazione

Bersagli

Intestatari/Usuari

Reati

Allegati accessori

Soggetti collegati		SOGGETTI ASSOCIATI		REATI ASSOCIATI	
Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo			
☒	Giuridica	COCCOBELLO	USUARIO		
☒	Fisica	VERDI GIUSEPPINA	INTESTATARIO		

Altri soggetti		Descrizione soggetto		Associa come	
	Tipo Persona				
☐	Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO		
☐	Giuridica	MIMI&COCO	INTESTATARIO		

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA

Ponte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 166 – Associazione Soggetti selezionati

Una volta associati tramite l'icona cestino  è possibile eliminare una associazione errata oppure semplicemente modificare il ruolo attribuito in precedenza come nella maschera seguente:

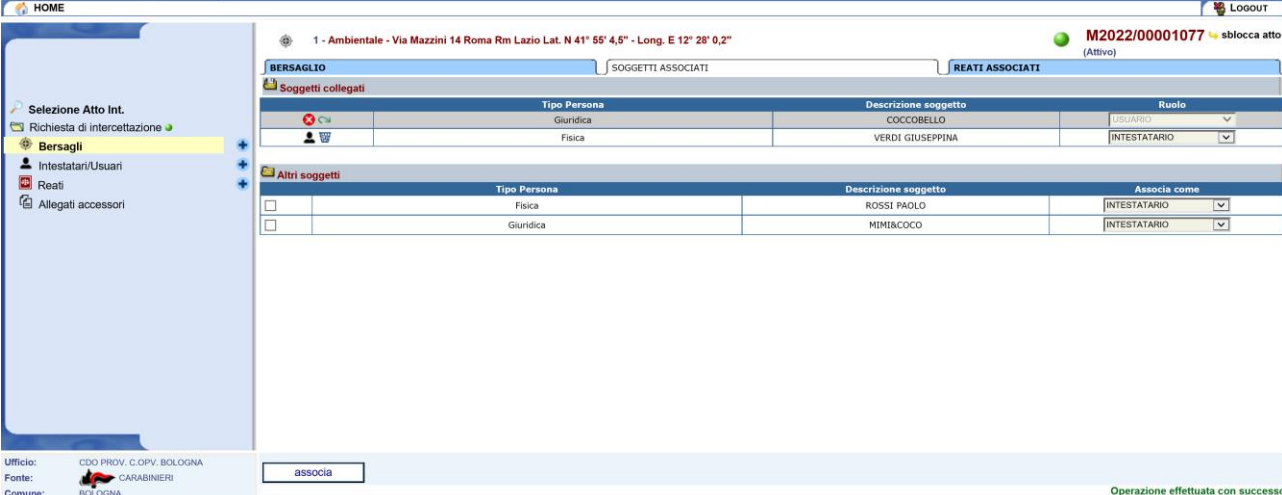


Figura 167 – Modifica associazione Soggetti

Se si elimina un'associazione sarà possibile ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del soggetto dissociato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

4.2.7 Sezione Bersaglio-Reati

A ciascun bersaglio dell'atto intercettazione è possibile associare anche uno o più Reati (qualora previsti). Dall'elenco dei bersagli, visibile dopo aver cliccato sull'omonima voce del menù, l'operatore può selezionare uno dei bersagli presenti e passare alla modalità di gestione/modifica. Per associare uno o più reati al bersaglio selezionato, l'utente deve passare alla sezione "Reati Associati" così che il sistema mostri la pagina seguente.



Figura 168 – Sezione Reati Associati

La pagina mostra due liste:

- Reati collegati
- Altri reati

La prima contiene i Reati che risultano associati al bersaglio mentre la seconda lista contiene i reati che non risultano associati ma che è possibile associare previa la spunta della casella di selezione in corrispondenza di ciascuna riga presente.

Cliccando successivamente sul pulsante associa il sistema provvederà ad aggiornare le due liste eliminando i reati selezionati dalla lista “Altri reati” e inserendoli nella prima dei “Reati collegati” come nell’esempio riportato



Figura 169 – Associazione Reati selezionati

Una volta associati tramite l'icona cestino , è possibile eliminare una associazione errata creata in precedenza come nella maschera seguente:

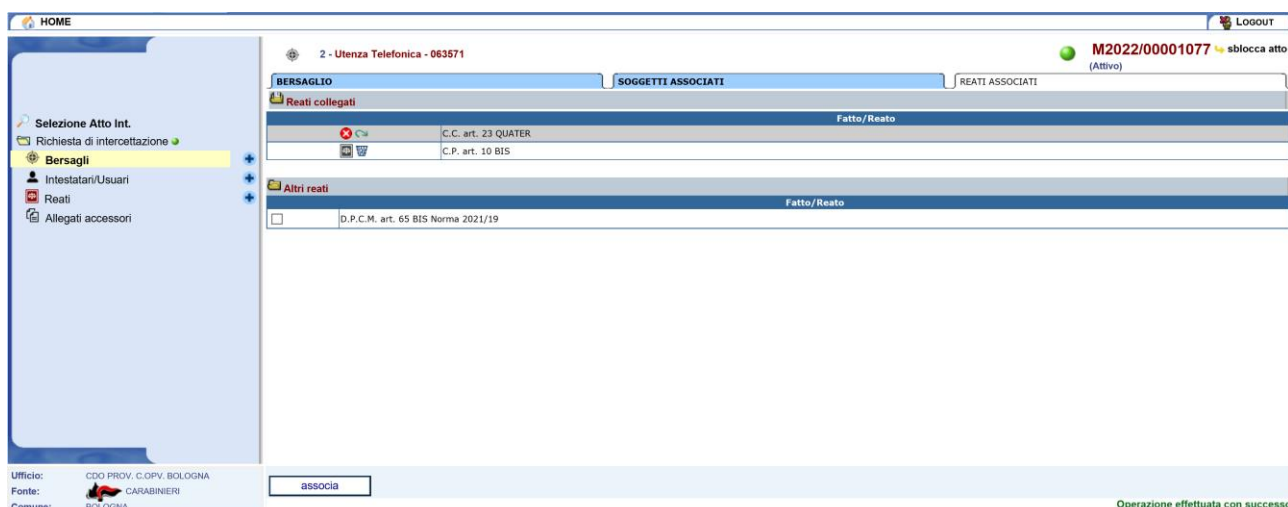


Figura 170 – Elimina/Ripristina Reati associati

Se si elimina una associazione successivamente sarà poi possibile, eventualmente, ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del reato eliminato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

4.2.8 Sezione Bersaglio-Supporti

A ciascun bersaglio, e solamente per gli atti di tipo Verbale di Fine Attività, sarà possibile inserire le informazioni relative ai supporti utilizzati nel corso delle intercettazioni effettuate; infatti nel corso delle attività di intercettazione, per un bersaglio potranno essere prodotti uno o più supporti multimediali. Ogni supporto farà riferimento ad un periodo temporale delle attività di intercettazione e nell'ambito dello stesso periodo temporale potrebbero essere prodotti più supporti differenti.

Dall'elenco dei bersagli, visibile dopo aver cliccato sull'omonima voce del menù, l'operatore può selezionare uno dei bersagli presenti e passare alla modalità di gestione/modifica.

Per associare uno o più supporti al bersaglio selezionato, l'utente deve passare alla sezione "Supporti Associati" così che il sistema mostri la pagina seguente:

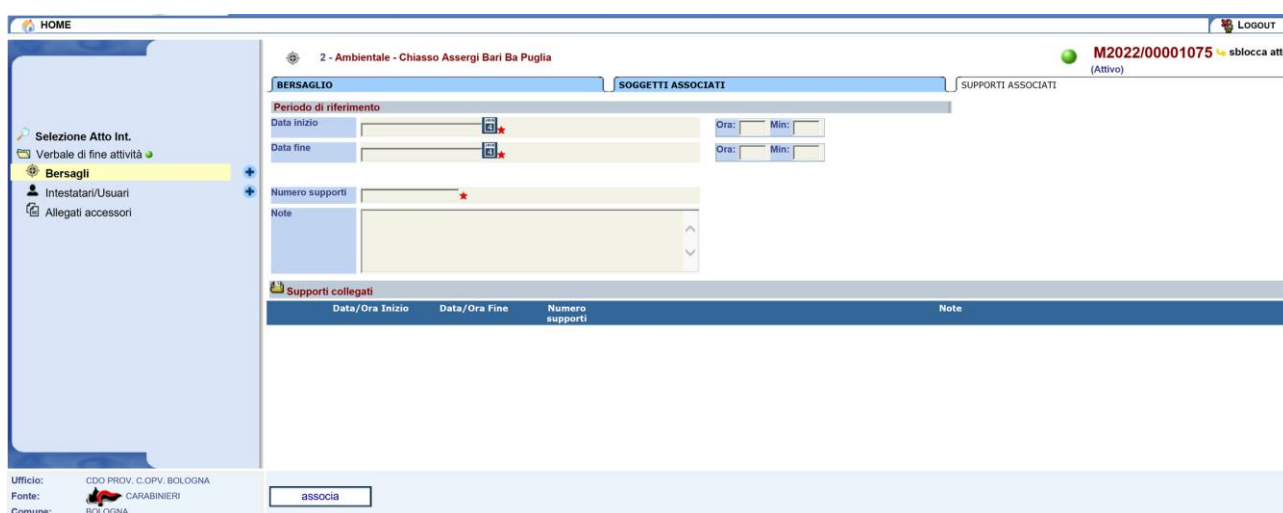


Figura 171 – Sezione Supporti associati

La pagina mostra due sezioni:

- Campi d'inserimento del supporto
- Supporti collegati

La prima sezione contrassegnata dal *Periodo di riferimento* contiene i campi che andranno editati per inserire il supporto da associare al relativo bersaglio, pertanto ad ogni supporto o gruppo di supporti l'utente dovrà fornire le seguenti informazioni relative ai supporti prodotti:

- la data/ora di inizio del periodo di riferimento cui si riferisce il supporto
- la data/ora di fine del periodo di riferimento cui si riferisce il supporto
- il numero di supporti utilizzati nel periodo di riferimento
- le note

L'inserimento delle note è opzionale mentre l'inserimento delle altre informazioni è obbligatorio.

La seconda sezione contiene invece la lista dei supporti collegati che risultano associati al bersaglio in questione.

Una volta inseriti i dati relativi al supporto da associare, come da foto sottostante, cliccando

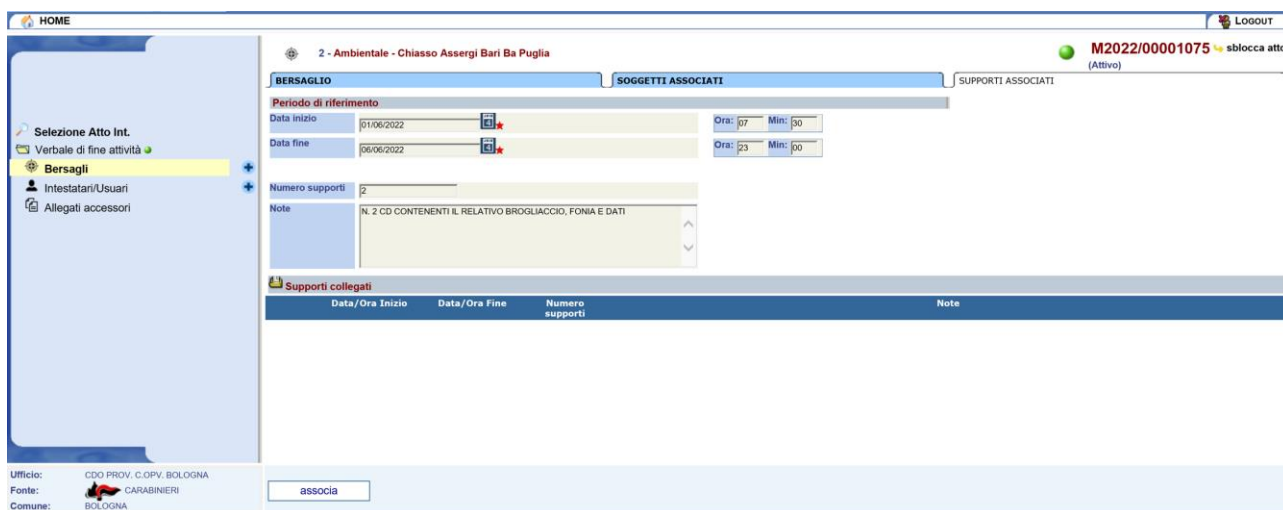


Figura 172 – Associazione Supporti

successivamente sul pulsante associa il sistema provvederà ad aggiornare la lista dei supporti collegati, come nell'esempio riportato qui di seguito e dando la possibilità, eventualmente di associare un nuovo supporto:

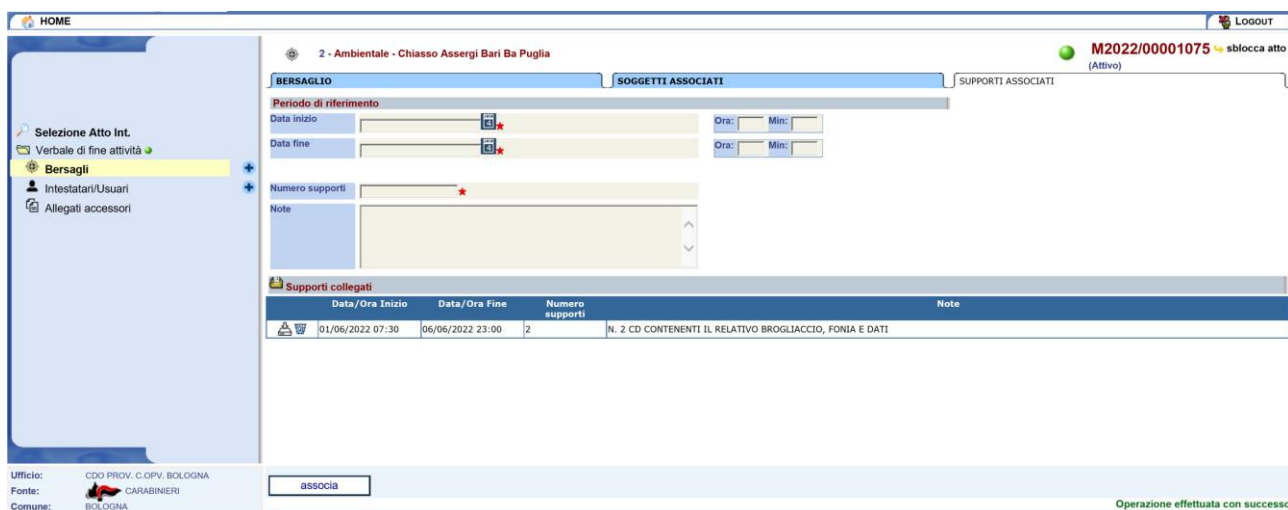


Figura 173 – Sezione Supporti collegati

E' possibile modificare il supporto associato cliccando nella relativa sezione dei supporti collegati; il risultato di tale attività è visualizzato nell'esempio sottostante:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 174 – Modifica Supporto associato

Terminate le modifiche al supporto collegato, con il pulsante “Salva” sarà possibile rendere effettive tali modifiche, oppure con il pulsante “Annulla” sarà possibile eliminare le eventuali modifiche ed il sistema ritorna alla pagina di gestione dei “Supporti associati”.

Una volta associato un supporto, tramite l'icona cestino , presente nella sezione “Supporti collegati”, in corrispondenza di ciascun supporto collegato, è possibile eliminare l'associazione eventualmente errata, come da maschera seguente:

Figura 175 – Elimina/Ripristina Supporti associati

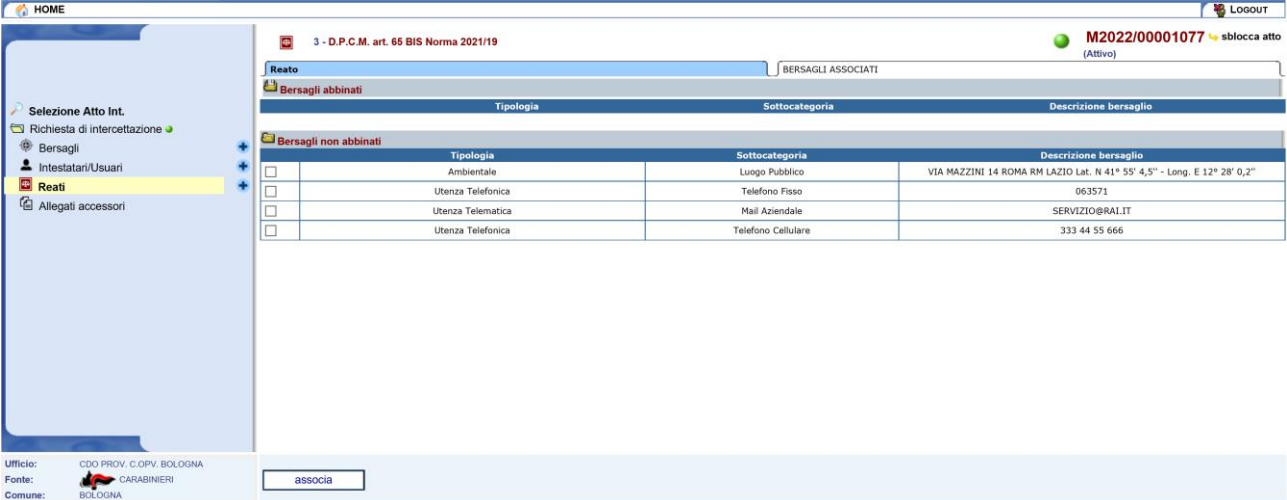
Se si elimina una associazione successivamente sarà poi possibile ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del supporto eliminato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

4.2.9 Sezione Reato-Bersagli

I reati inseriti possono essere associati ai bersagli presenti nella stessa comunicazione. Un reato può essere associato ad uno o più bersagli.

Dall'elenco dei reati, visibile dopo aver cliccato sull'omonima voce del menù, l'operatore può selezionare una delle norme presenti e passare alla modalità di gestione/modifica.

Per associare uno o più reati al bersaglio selezionato, l'utente deve passare alla sezione "Bersagli Associati" così che il sistema mostri la pagina seguente.



Bersagli non abbinati		
Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
☐ Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat: N 41° 55' 4,5" - Long: E 12° 28' 0,2"
☐ Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571
☐ Utenza Telefonica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RALIT
☐ Utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 666

Figura 176 – Sezione Bersagli Associati

La pagina mostra due liste:

- Bersagli abbinati
- Bersagli non abbinati

La prima contiene i bersagli che risultano associati al reato in gestione mentre la seconda lista contiene i restanti bersagli non collegati ma che è possibile associare previa la spunta della casella di selezione in corrispondenza di ciascuna riga presente.

Cliccando successivamente sul pulsante associa il sistema provvederà ad aggiornare le due liste eliminando i bersagli selezionati dalla lista "Bersagli non abbinati" e inserendoli in quella dei "Bersagli abbinati" come nell'esempio riportato qui di seguito:



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

3 - D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/19 M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

Reato BERSAGLI ASSOCIATI

Bersagli abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
Utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 666
Utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAL.IT

Bersagli non abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
☐ Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
☐ Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 177 – Associazione Bersagli selezionati

Una volta associati tramite l'icona cestino , è possibile eliminare una associazione errata creata in precedenza come nella maschera seguente:

HOME LOGOUT

3 - D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/19 M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

Reato BERSAGLI ASSOCIATI

Bersagli abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
☐ Utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 666
☐ Utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAL.IT

Bersagli non abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
☐ Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
☐ Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 178 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati

Se si elimina una associazione successivamente sarà poi possibile, eventualmente, ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del reato eliminato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

4.2.10 Sezione Intestatario/Utente-Bersagli

Per i soggetti Intestatari/Utenti inseriti come dettaglio, dell'atto intercettazione, possono essere associati ai bersagli presenti nella stessa comunicazione. Un soggetto può essere associato ad uno o più bersagli anche con ruoli diversi.

Dall'elenco degli Intestatari/Usuari, visibile dopo aver cliccato sull'omonima voce del menù, l'operatore può selezionare uno dei soggetti, fisici o giuridici, presenti e passare alla modalità di gestione/modifica dello stesso.

Per associare uno o più bersagli al soggetto selezionato, l'utente deve passare alla sezione "Bersagli Associati" così che il sistema mostri la pagina seguente.

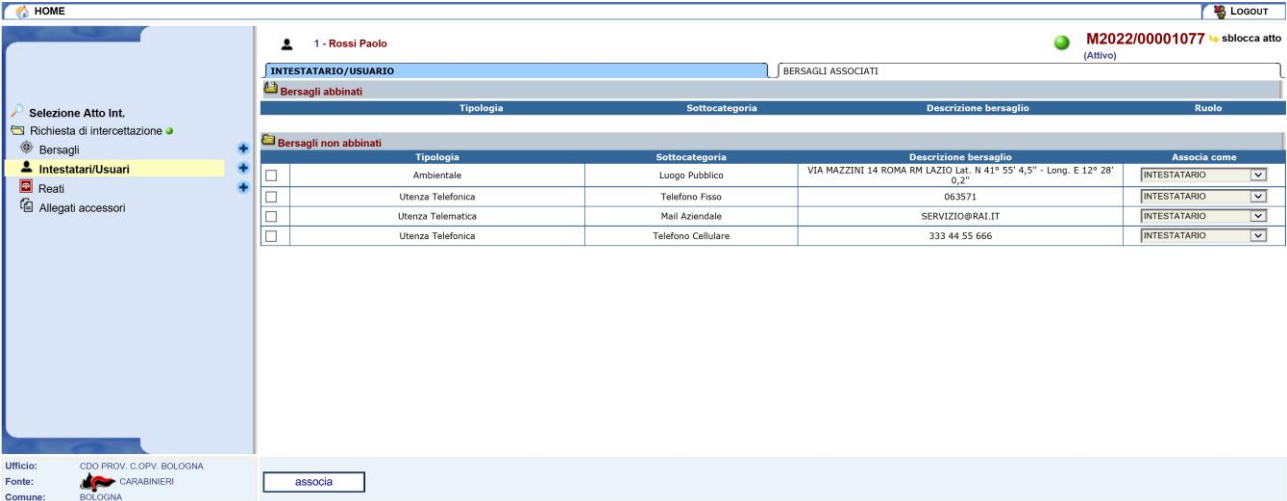


Figura 179 – Sezione Bersagli Associati

La pagina mostra due liste:

- Bersagli abbinati
- Bersagli non abbinati

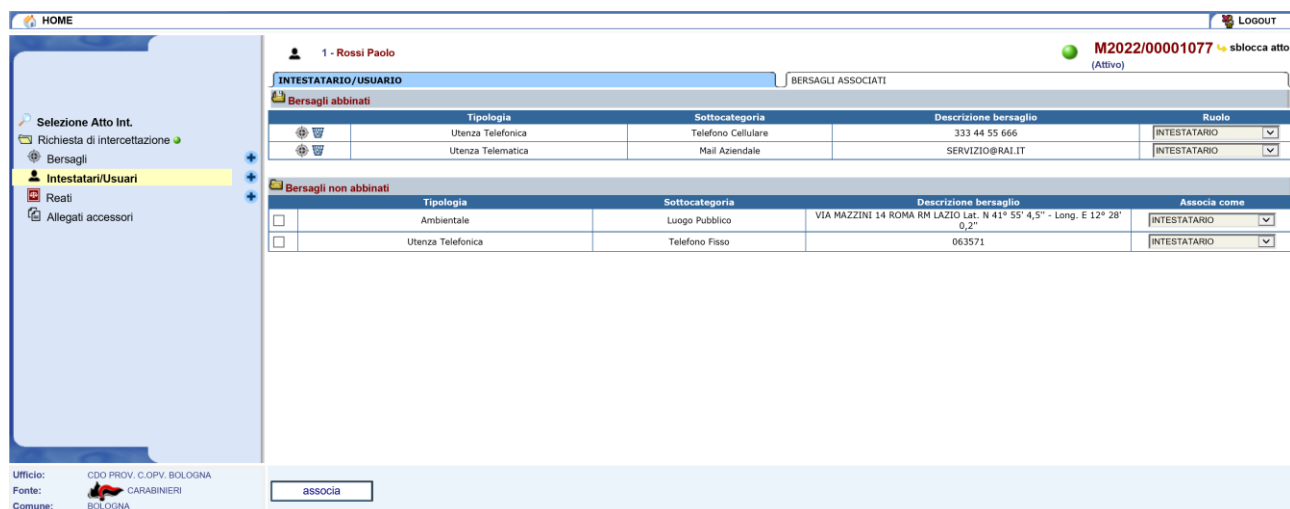
La prima contiene i bersagli che risultano associati al reato in gestione mentre la seconda lista contiene i restanti bersagli non collegati ma che è possibile associare previa la spunta della casella di selezione in corrispondenza di ciascuna riga presente e la selezione del ruolo del soggetto in gestione rispetto al bersaglio/i selezionato/i.

In caso di selezione multipla dei bersagli è possibile definire lo specifico ruolo selezionandolo tra i possibili valori presenti nella corrispondente lista a scomparsa.

I valori possibili sono:

- Intestatario
- Utente
- Intestatario/Utente

Cliccando successivamente sul pulsante associa il sistema provvederà ad aggiornare le due liste eliminando i bersagli selezionati dalla lista "Bersagli non abbinati" e inserendoli in quella dei "Bersagli abbinati" come nell'esempio riportato qui di seguito:



HOME Logout

M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

1 - Rossi Paolo

INTESTATARIO/USUARIO BERSAGLI ASSOCIATI

Bersagli abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio	Ruolo
Utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 666	INTESTATARIO
Utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAI.IT	INTESTATARIO

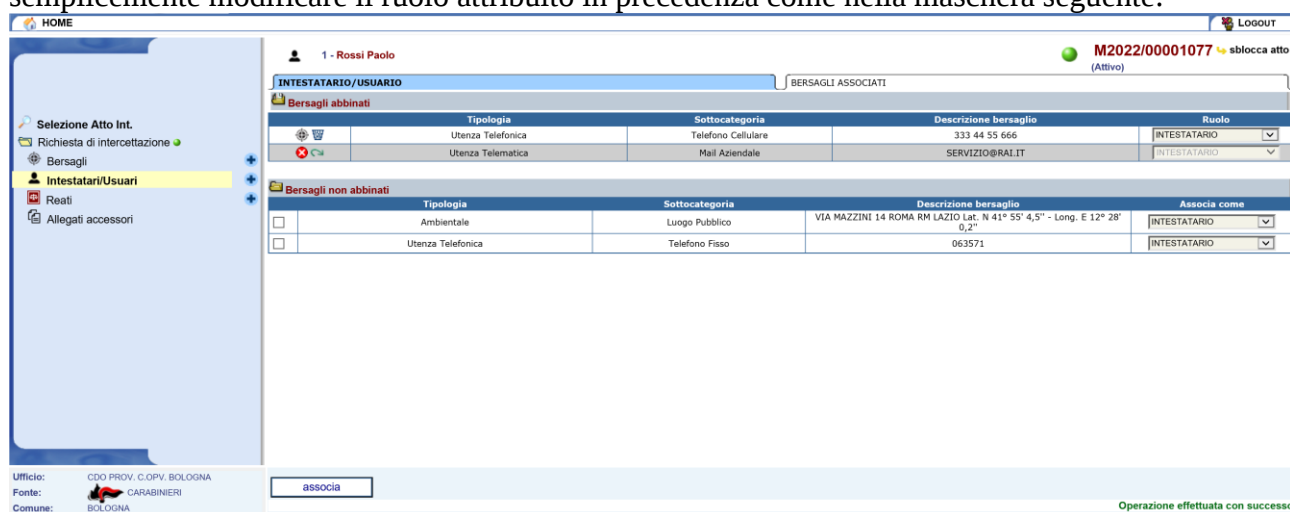
Bersagli non abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio	Associa come
☐ Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"	INTESTATARIO
☐ Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571	INTESTATARIO

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 180 – Associazione Bersagli selezionati

Una volta associati tramite l'icona  è possibile eliminare una associazione errata oppure semplicemente modificare il ruolo attribuito in precedenza come nella maschera seguente:



HOME Logout

M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

1 - Rossi Paolo

INTESTATARIO/USUARIO BERSAGLI ASSOCIATI

Bersagli abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio	Ruolo
 Utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 666	INTESTATARIO
 Utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAI.IT	INTESTATARIO

Bersagli non abbinati

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio	Associa come
☐ Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"	INTESTATARIO
☐ Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571	INTESTATARIO

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 181 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati

Se si elimina una associazione successivamente sarà poi possibile, eventualmente, ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del reato eliminato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

4.3 Invio Atto Intercettazione

Una volta inseriti tutti i dati relativi all'atto intercettazione l'operatore può procedere all'invio della comunicazione alla Procura indicata in fase di creazione o di modifica dell'atto.

Dalla pagina di dettaglio dell'atto intercettazione, per attivare la procedura per inviare la comunicazione l'utente deve semplicemente cliccare sul bottone "invia alla procura".

Il sistema prima di procedere mostrerà una richiesta di conferma che avvisa l'operatore della perdita dei dati sensibili che saranno eliminati subito dopo l'invio. L'utente può confermare oppure annullare l'operazione selezionando rispettivamente il tasto "ok" oppure "annulla".

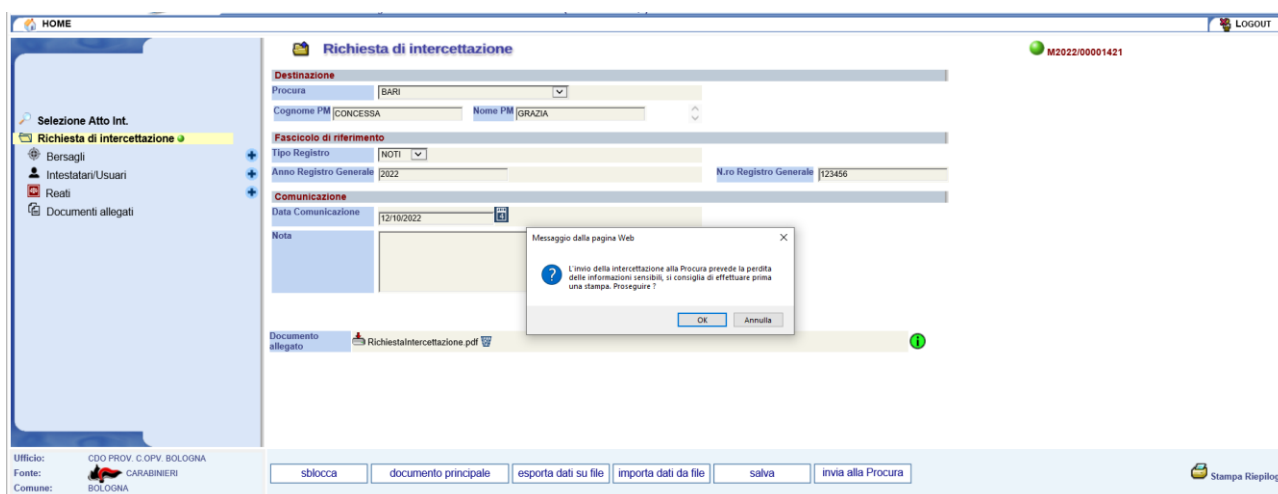
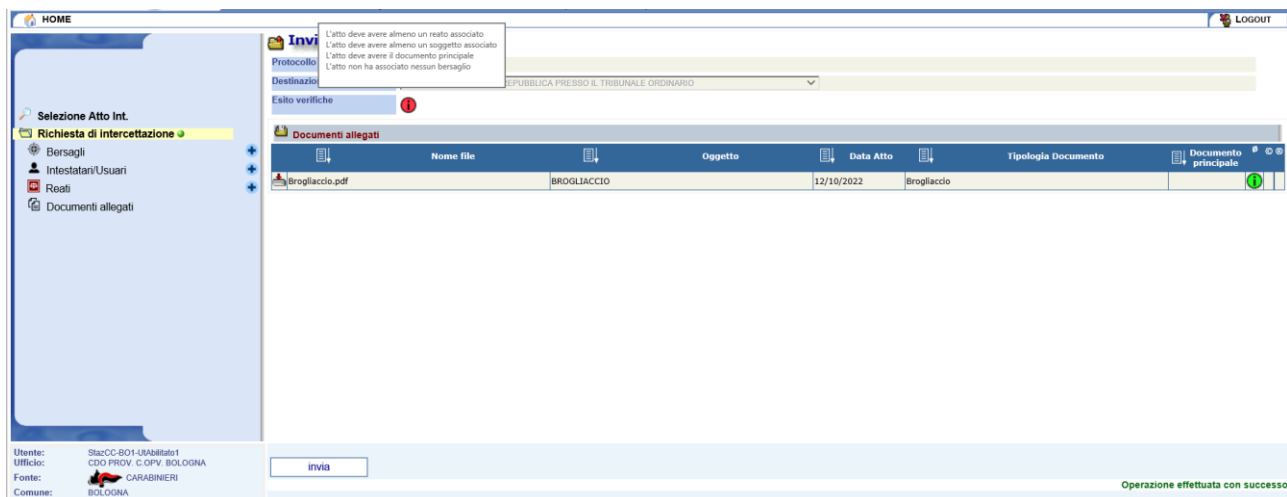


Figura 182 – Conferma perdita dati da inviare

Se l'operatore annulla l'operazione il sistema ritorna alla gestione della comunicazione, viceversa se si conferma l'invio esegue alcune verifiche automatiche sui dati inseriti che devono essere superate per poter procedere con l'invio effettivo. Le verifiche consistono

- nella presenza del Documento principale
- nella presenza di uno o più bersagli
- nella presenza di uno o più soggetti
- nella presenza di uno o più reati (se previsti dall'atto)
- nella presenza di uno o più supporti (se previsti dall'atto)
- nella presenza di Numero RIT e Anno RIT, per ogni bersaglio e non ripetuti (se previsti dall'atto)
- dalla relazione tra soggetti e bersagli
- dalla relazione tra reati e bersagli (se i reati sono previsti)

Come nell'esempio mostrato di seguito, se le verifiche non vengono superate, il sistema mostrerà la pagina con l'esito delle verifiche contrassegnato dall'icona ❗. Passando con la freccia del mouse sopra l'icona verranno visualizzate le informazioni relative ai controlli eventualmente non superati.



HOME
LOGOUT

Invio

Protocollo: M2022/00001077

Destinazione: REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Esito verifiche ❗

Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento	Documento principale
brogliaccio.pdf	BROGLIACCIO	12/10/2022	brogliaccio	✔

L'atto deve avere almeno un reato associato

L'atto deve avere almeno un soggetto associato

L'atto deve avere il documento principale

L'atto non ha associato nessun bersaglio

Utente: SbaCC-B01-Usabilita01

Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA

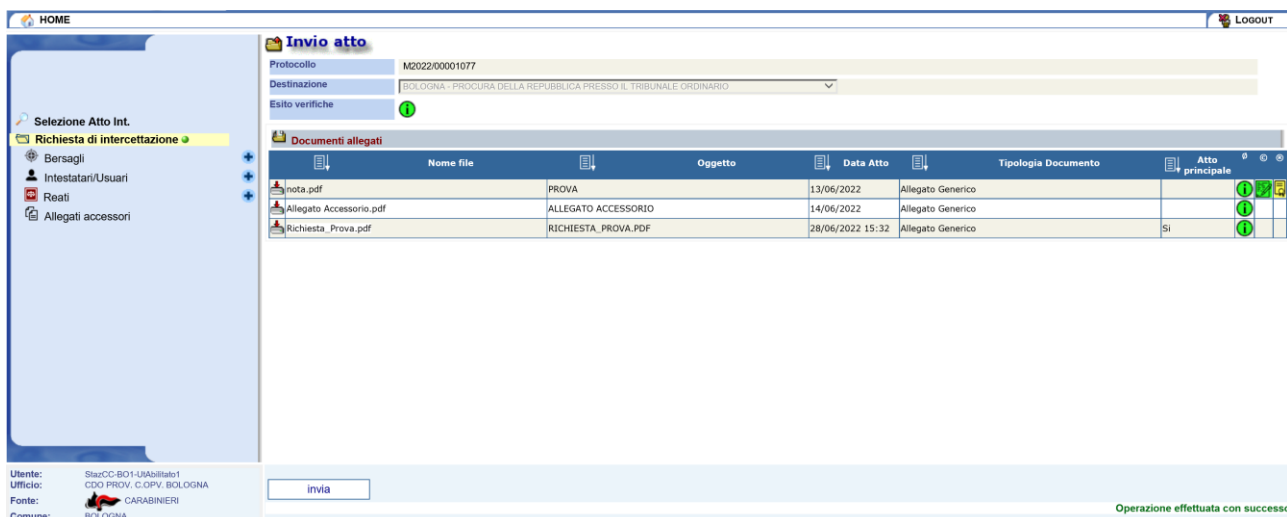
Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 183 – Verifiche pre-invio fallita

Viceversa, se i controlli automatici vengono superati positivamente il sistema mostrerà la schermata seguente, dove saranno ricapitolate le informazioni relative al pacchetto dati da inviare.



HOME
LOGOUT

Invio atto

Protocollo: M2022/00001077

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Esito verifiche ✔

Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento	Atto principale
nota.pdf	PROVA	13/06/2022	Allegato Generico	✔
Allegato Accessorio.pdf	ALLEGATO ACCESSORIO	14/06/2022	Allegato Generico	✔
Richiesta_Prova.pdf	RICHIESTA_PROVA.PDF	28/06/2022 15:32	Allegato Generico	Si ✔

L'atto deve avere almeno un reato associato

L'atto deve avere almeno un soggetto associato

L'atto deve avere il documento principale

L'atto non ha associato nessun bersaglio

Utente: SbaCC-B01-Usabilita01

Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 184 – Invio alla Procura

L'operatore preme il tasto "invia", l'invio dei dati viene eseguito e lo stato dell'atto intercettazione passa a "Attesa Trasferimento alla Procura..." come visualizzato nell'immagine seguente:

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Versione 9.5 del 31/10/2022

Pag. 162 / 169



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione M2022/00001077

Destinazione
Procura: BOLOGNA
PM: [Seleziona]

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro: Not
Anno Registro Generale: 2022 N.ro Registro Generale: 493632

Comunicazione
Data Comunicazione: 15/06/2022
Nota: PROVA RICHIESTA INTERCETTAZIONE

Stato invio
ATTESA TRASFERIMENTO ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA

Stampa

Operazione effettuata con successo

Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 185 – Invio effettuato (attesa trasferimento)

4.3.1 Invio multiplo

È possibile effettuare l'invio di più atti intercettazione contemporaneamente in un'unica operazione. Dalla pagina di ricerca delle diverse tipologie di atto intercettazione, dopo avere effettuato una ricerca ed avere ottenuto l'esito, per le comunicazioni nello stato di lavorazione "Bozza", è possibile selezionarle mediante la casella di spunta presente in ciascuna riga dell'elenco

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione

Destinazione
Procura: [Seleziona] Nominativo Magistrato: [Seleziona]
Stato: BOZZA

Fascicolo di riferimento
Anno Registro Generale: [Seleziona] N.ro Registro Generale: [Seleziona]
Tipo Registro: [Seleziona]

Comunicazione
Anno: 2022 N.ro Protocollo: [Seleziona]
Data Data Comunicazione: [Seleziona] Data Data Comunicazione: [Seleziona]

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio: [Seleziona] Bersaglio: [Seleziona]
Nominativo Soggetto: [Seleziona]

	N.ro Protocollo	Data Iscrizione	Stato invio	Stato	Scad.	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Bersagli	Soggetti
☐	M2022/00001115	27/06/2022				BOLOGNA	27/06/2022	N2022/00493670			
☐	M2022/00001077	15/06/2022				BOLOGNA	15/06/2022	N2022/00493632			
☐	M2022/00001030	31/05/2022				BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493482			
☐	M2022/00001027	31/05/2022				BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493466			
☐	M2022/00000998	26/05/2022				BOLOGNA	26/05/2022	N2022/00493444			
☐	M2022/00000991	25/05/2022				BOLOGNA	25/05/2022	N2022/00493446			
☐	M2022/00000968	18/05/2022				BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372			
☐	M2022/00000967	18/05/2022				BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372			
☐	M2022/00000964	17/05/2022				BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00000001			
☐	M2022/00000962	17/05/2022				BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00495683			

1 2 ... 12

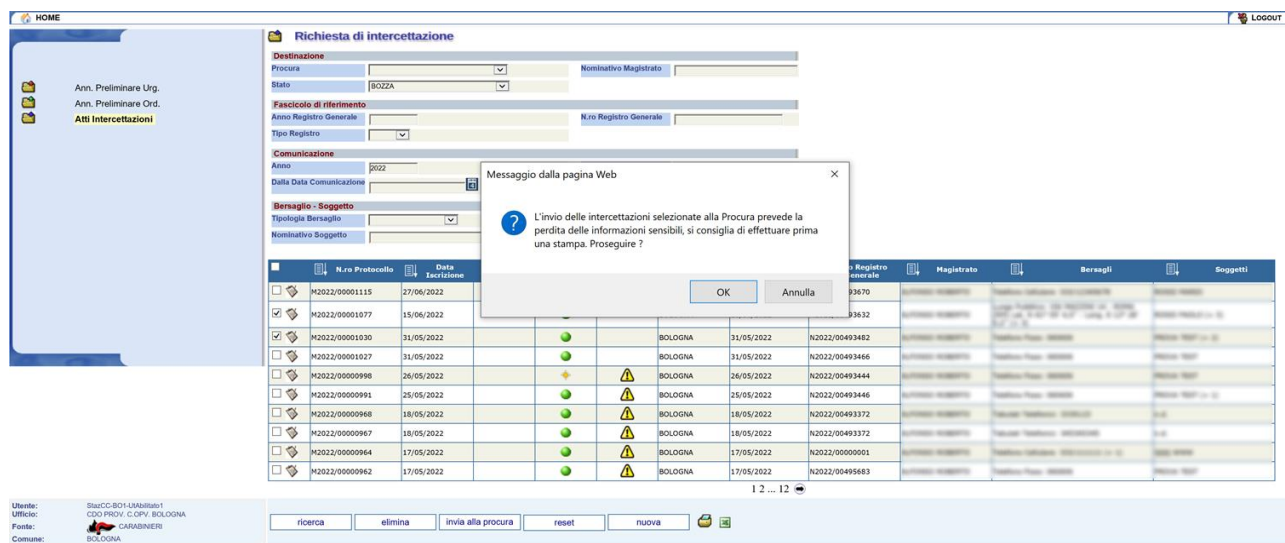
ricerca elimina invia alla procura reset nuova

Utente: StatoCBO/UM/Att/1
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 186 – Esito ricerca Atti Intercettazione

Una volta selezionate le comunicazioni da inviare sarà sufficiente premere il tasto "invia alla procura".

Il sistema comunicherà all'utente che i dati sensibili che saranno eliminati subito dopo l'invio. L'utente può confermare oppure annullare l'operazione selezionando rispettivamente il tasto "ok" oppure "annulla".

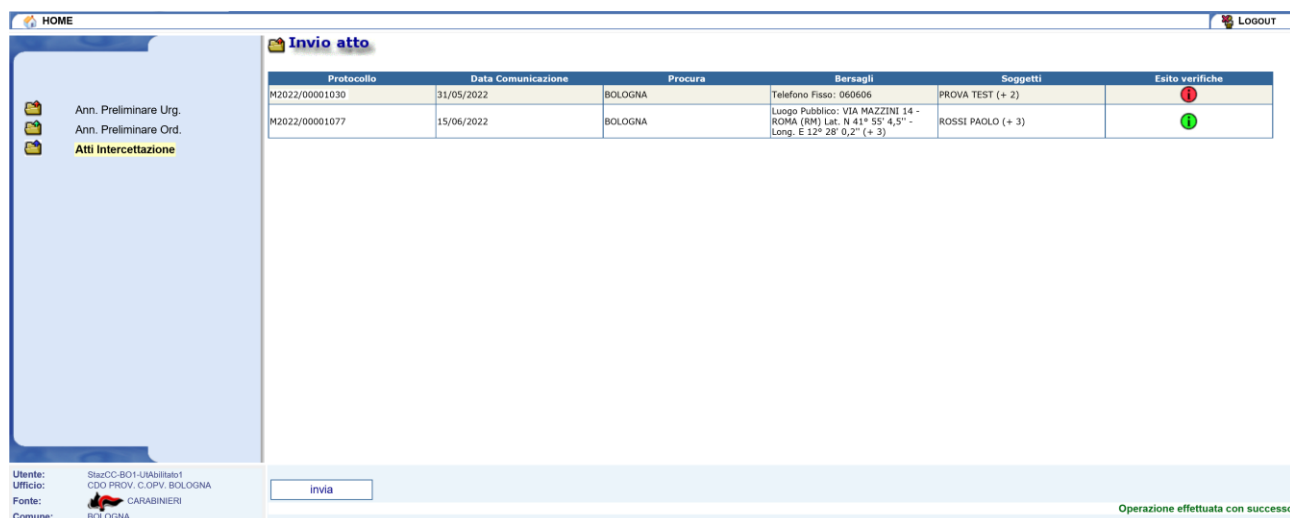


N.ro Protocollo	Data Iscrizione	Stato	Procura	Bersagli	Soggetti
M2022/0001115	27/06/2022				
M2022/0001077	15/06/2022				
M2022/0001030	31/05/2022		BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493482
M2022/0001027	31/05/2022		BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493466
M2022/0000998	26/05/2022		BOLOGNA	26/05/2022	N2022/00493444
M2022/0000991	25/05/2022		BOLOGNA	25/05/2022	N2022/00493446
M2022/0000968	18/05/2022		BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372
M2022/0000967	18/05/2022		BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372
M2022/0000964	17/05/2022		BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00493372
M2022/0000962	17/05/2022		BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00493663

Figura 187 – Selezione Atti Intercettazioni da inviare

Se l'operatore annulla l'operazione il sistema ritorna alla pagina di esito della ricerca, viceversa se si conferma l'invio esegue alcune verifiche automatiche sui dati inseriti per ciascuna delle comunicazioni selezionate. I controlli devono essere superati per poter procedere con l'invio di una singola comunicazione. Solo le comunicazioni che avranno superato i controlli e che saranno contrassegnate con l'icona  saranno inviate, per le altre non sarà possibile procedere e saranno contrassegnate con l'icona .

Come nell'esempio mostrato di seguito, se le verifiche non vengono superate, il sistema mostrerà la pagina con l'esito delle verifiche contrassegnato dall'icona . Passando con la freccia del mouse sopra l'icona verranno visualizzate le informazioni relative ai controlli eventualmente non superati. Analogamente se l'esito delle verifiche è stato superato per un determinato atto, il sistema mostrerà nell'omonima colonna l'icona  e passando con la freccia del mouse sopra l'icona verrà visualizzata l'informazione "Verifiche eseguite con successo".



Protocollo	Data Comunicazione	Procura	Bersagli	Soggetti	Esito verifiche
M2022/0001030	31/05/2022	BOLOGNA	Telefono Fisso: 060606	PROVA TEST (+ 2)	
M2022/0001077	15/06/2022	BOLOGNA	Luogo Pubblico: VIA MAZZINI 14 - ROMA (RM) Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2" (+ 3)	ROSSI PAOLO (+ 3)	

Figura 188 – Esito delle verifiche a fronte dell'invio multiplo di Atti Intercettazioni

L'operatore può inviare solo le comunicazioni che nell'elenco precedente presentano l'icona  nella colonna "Esito verifiche".

Ovviamente, in presenza di comunicazioni con problemi nelle verifiche, qualora l'invio delle comunicazioni selezionate avesse senso solo se completo, l'utente ha la facoltà di annullare l'operazione rispondendo "annulla" alla seguente richiesta di conferma da parte del sistema:

HOME
LOGOUT

Invio atto

- Ann. Preliminare Urg.
- Ann. Preliminare Ord.
- Atti Intercettazioni**

Protocollo	Data Comunicazione	Procura	Bersagli	Soggetti	Esito verifiche
M2022/00001030	31/05/2022	BOLOGNA	Telefono Fisso: 060606	PROVA TEST (+ 2)	
M2022/00001077	15/06/2022	BOLOGNA	Luogo Pubblico: VIA MAZZINI 14 - ROMA (RM) Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2" (+ 3)	ROSSI PAOLO (+ 3)	

Messaggio dalla pagina Web

 Saranno inviati soltanto gli atti che non presentano errori di verifica, confermi l'invio?

OK
Annulla

Utente: SiazCO-B01-Usabittato1

Ufficio: CDO/PROV. C.D.P.V. BOLOGNA

Fonte:  CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 189 – Conferma dell'invio in caso di problemi in verifica

In caso affermativo invece, tutte le comunicazioni senza problemi in fase di verifica, verranno inviate ciascuna alla specifica procura indicata ed il sistema ritornerà alla pagina di ricerca.

4.4 Esportazione/Importazione Atto Intercettazione

Il sistema del Portale NdR provvede alla cancellazione dei dati sensibili una volta che questi sono stati inviati alla Procura di destinazione. L'operatore può effettuare una copia di salvataggio locale a sua discrezione utilizzando la funzione associata al pulsante "esporta dati su file".

Cliccando sul bottone il sistema mostrerà un pop-up per consentire all'operatore di salvare su file i dati della comunicazione proponendo il nome ma consentendo, eventualmente, di indicare sia il percorso che il nome file diverso per il file da produrre. L'operatore cliccando su "salva" accetta il nome file ed il percorso di default proposto dal sistema, se vuole modificarli deve selezionare la funzione "salva con nome" nella lista a scomparsa associata al pulsante "salva".

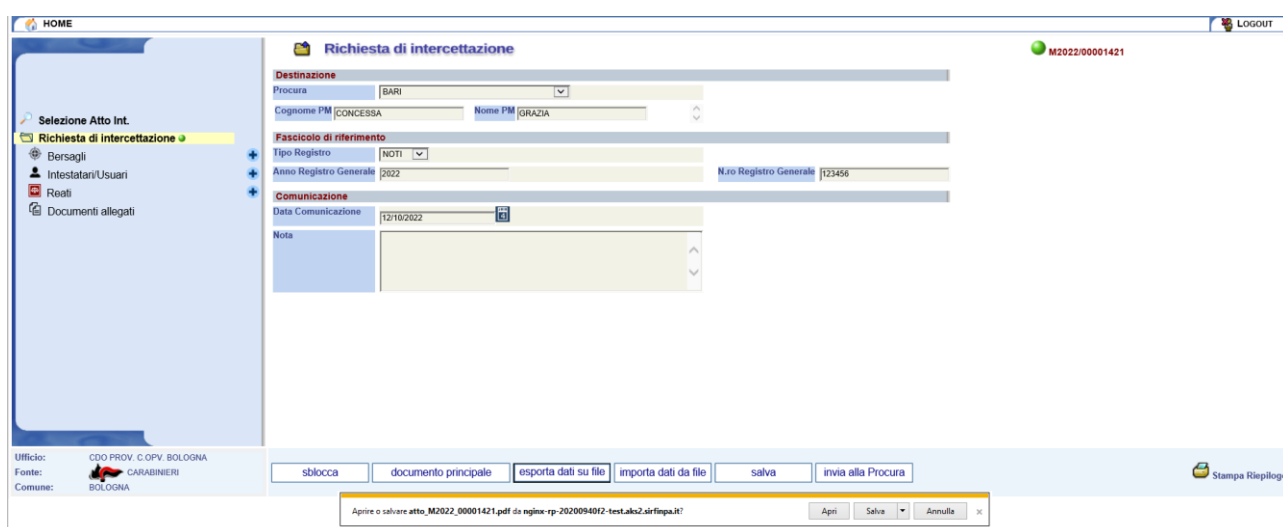


Figura 190 – Esportazione dati su file

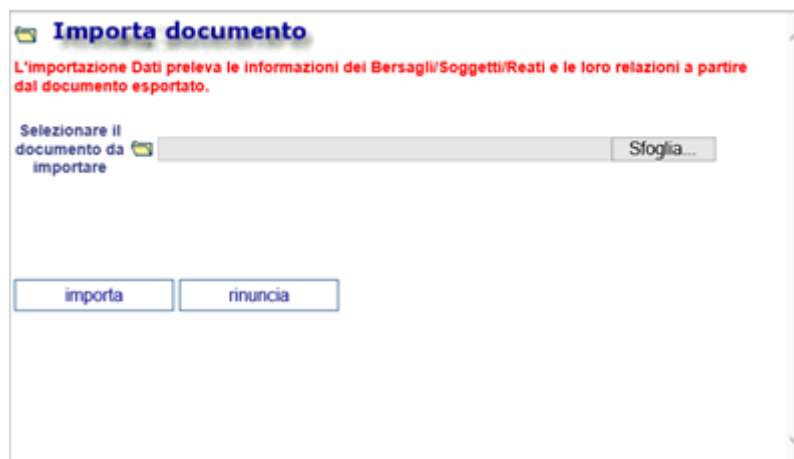
I dati salvati con la funzione "esporta dati su file" possono essere riutilizzati ed importati anche in un altro atto intercettazione. Questa funzionalità è molto comoda qualora si debbano inviare più comunicazioni afferenti agli stessi bersagli e soggetti di un'attività d'intercettazione permettendo di ricaricare i dati salvati in precedenza senza doverli digitare nuovamente.

Con 'esporta dati su file' il sistema memorizza su file le informazioni su bersagli, soggetti, reati (se presenti) e sulle loro relazioni. Il file oggetto di tale attività è il documento principale, se precedentemente allegato, oppure il file di output (in pdf) determinato dalla pressione del pulsante iconico 'stampa'.

NOTA: La procedura di esportazione prende in considerazione solo gli elementi attivi (non cancellati).

Le varie informazioni inserite non sono visibili direttamente guardando/stampando il pdf: sono memorizzate in un allegato interno al pdf, non immediatamente accessibile.

Sempre dalla pagina di dettaglio dell'atto intercettazione, l'operatore clicca sul pulsante "importa dati da file" ed il sistema mostra la finestra seguente per la selezione del file da cui recuperare i dati precedentemente salvati:



Importa documento

L'importazione Dati preleva le informazioni dei Bersagli/Soggetti/Reati e le loro relazioni a partire dal documento esportato.

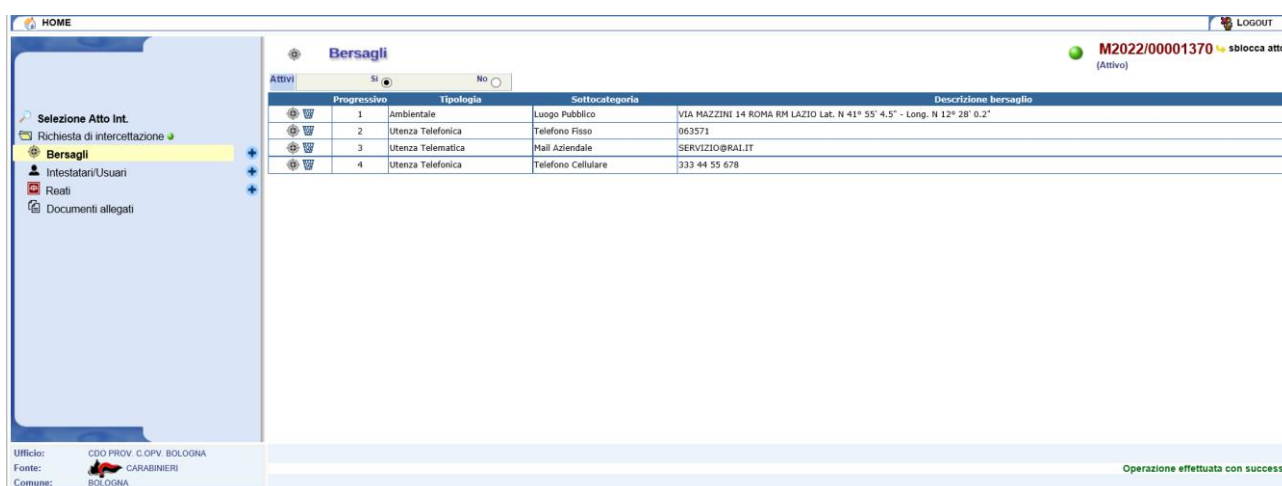
Selezionare il documento da importare

Sfoglia...

Figura 191 – Importazione da file

Dopo aver selezionato il file l'operatore clicca sul pulsante "importa" ed il sistema provvede ad importare le informazioni relative ai Bersagli, Intestatari/Usuari e dei Reati presenti nel documento indicato.

Al termine dell'operazione di importazione entrando nelle sezioni specifiche saranno visibili i dati recuperati come per i Bersagli nell'esempio seguente:



Progressivo	Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
1	Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4.5" - Long. N 12° 28' 0.2"
2	utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571
3	utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAL.IT
4	utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 678

Operazione effettuata con successo

Figura 192 – Bersagli importati da file

I dati relativi ai Documenti Allegati non vengono esportati e tantomeno importati.

Non vengono importate quelle persone fisiche che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Nome
- Cognome
- Sesso
- Comune di nascita
- Città estera di nascita
- Stato di nascita
- Codice fiscale

Non vengono importate quelle persone giuridiche che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Nome società
- Forma giuridica della società
- Numero REA
- NRI
- Codice fiscale
- P. IVA

Non vengono importati i bersagli di tipo telefonico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Sottocategoria
- Numero
- Fornitore

Non vengono importati i bersagli di tipo telematico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Sottocategoria
- Indirizzo
- Fornitore

Non vengono importati i bersagli di tipo ambientale che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Sottocategoria
- Luogo
- Tipo di strada
- Nome della strada
- Numero civico
- Interno
- Scala
- Comune
- Frazione
- Città estera
- Stato

Non vengono importati i reati che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Codice tipo articolo



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Sottoriferimenti
- Fonte giuridica
- Anno norma
- Numero norma
- Numero articolo
- Sotto numero

NOTA: La procedura di importazione non controlla le obbligatorioità sui campi, demandando tali controlli all'atto dell'invio alla Procura.