



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Versione 9.12 del 14/06/2024

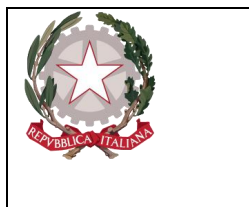


Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Sommario

1. Introduzione.....	14
1.1 Scopo e generalità	14
2. Portale NDR.....	15
2.1 Installazione del certificato sul client.....	15
2.2 Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR.....	22
2.2.1 Microsoft Edge	22
2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi.....	22
2.4 Accesso al Portale NdR	24
2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari	28
2.6 Iscrizione di una notizia di reato	33
2.7 Gestione Notizia di Reato in bozza	42
2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non	44
2.8.1 Invio multiplo notizie di reato.....	46
2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato.....	47
2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza	48
3. Portale NdR Quadri dell'Annotazione Preliminare.....	50
3.1 Quadro notizia di reato	50
3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli	55
3.2 Quadro Indagati	58
3.2.1 Modifica Indagato	60
3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO	60
3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.....	61
3.2.4 Sezione QGF	63
3.2.5 Sezione PATERNITA'	65
3.2.6 Annullamento	65
3.2.7 Ripristino (post annullamento)	66
3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)	66
3.3.1 Inserimento	66
3.3.2 Sezione Luogo	69
3.3.3 Sezione Indagato/Imputato	70
3.3.4 Sezione Altre Parti.....	71
3.3.5 Sezione Violenza di genere	72
3.3.6 Sezione Rapporto Autore Vittima	74
3.3.7 Annullamento di una QGF.....	75
3.3.8 Ripristino (post annullamento) di una QGF	75
3.4 Quadro Responsabile Amministrativo	75
3.4.1 Inserimento.....	75
3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO	79
3.4.3 Sezione Legali.....	81
3.4.4 Modifica	81



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

3.4.5	Annullamento	83
3.4.6	Ripristino (post annullamento)	83
3.5	Quadro Illecito Amministrativo	83
3.6	Quadro Oggetti/Cose Sequestrate	84
3.6.1	Inserimento	84
3.6.1.1	Tipologia: AZIENDA	85
3.6.1.2	Tipologia: IMMOBILE	87
3.6.1.3	Tipologia: MOBILE	89
3.6.1.4	Tipologia: MOBILE REGISTRATO	94
3.6.2	Sezione "QGF – Illeciti Amministrativi"	96
3.6.3	Sezione "Soggetti interessati"	97
3.6.4	Modifica	99
3.6.5	Annullamento	100
3.6.6	Ripristino (post annullamento)	100
3.7	Quadro Persona Offesa	101
3.7.1	Inserimento Soggetto Fisico	101
3.7.2	Inserimento Soggetto Giuridico	105
3.7.3	Sezione Domicilio/Residenza	106
3.7.4	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo	109
3.7.5	Modifica	110
3.7.6	Annullamento	111
3.7.7	Ripristino (post annullamento)	112
3.8	Riferimenti anagrafici	113
3.9	Condivisione/delega	114
4.	Portale NdR – Atto Intercettazione	125
4.1	Ricerca Atti Intercettazioni	125
4.2	Nuovo Atto Intercettazione	131
4.2.1	Documento Principale	138
4.2.2	Bersagli	139
4.2.3	Intestatari/Usuari	144
4.2.4	Reati	148
4.2.5	Allegati	150
4.2.6	Sezione Bersaglio-Soggetti Associati	152
4.2.7	Sezione Bersaglio-Reati	153
4.2.8	Sezione Bersaglio-Supporti	155
4.2.9	Sezione Reato-Bersagli	158
4.2.10	Sezione Intestatario/Utente-Bersagli	160
4.3	Invio Atto Intercettazione	162
4.3.1	Invio multiplo	164
4.4	Esportazione/Importazione Atto Intercettazione	167
5.	Portale NdR – Aggiornamenti	171
5.1	Consultazione elenco aggiornamenti	172
5.2	Visualizzazione Atti provenienti dalla Procura	175
5.3	Visualizzazione allegati	177



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

6.	Portale NdR – Gestione Allarmi	180
----	--------------------------------------	-----



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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	Aggiorate Figure 17, 19, 20, 21, 35, 37, 38, 40 Aggiornato "Data Prot." e "Data Iscrizione"
8.5	RTI		12/06/2020	Par. 3.1	Aggiorate Figure 41, 42, 43, 48, 49, 50 Aggiornato comportamento gestione caricamento allegati
8.6	RTI		26/06/2020	Par. 2.3	Aggiorate 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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
9.6	RTI		21/12/2022	Par. 3.2.3, 3.3.5, 3.3.6 3.7.3	Domicilio Digitale, Violenza di Genere
9.7	RTI		28/04/2023	Par. 3.2.3, 3.4.1 e 3.7.3	Domicilio Telematico
9.8	RTI		14/07/2023	Par. 2.2	Compatibilità Browser
9.9	RTI		22/03/2024	Par. 3.1.1 e 4.2.5	Gestione degli Allegati Multimediali
9.10	RTI		12/04/2024	Par. 3.1.1 e 4.2.5	Aggiunti i formati e le estensioni consentite per gli Allegati Multimediali
9.11	RTI		14/05/2024	Par. 2.2	Specificata meglio la compatibilità con i browser.
9.12	RTI		14/06/2024	Par. 3.10 Cap. 5 Cap. 6	Aggiunto paragrafo relativo alle Condivisioni/deleghe Aggiunto capitolo Gest. Aggiornamenti Aggiunto capitolo Allarmi

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	15
Figura 2 –Certificati	16
Figura 3 – Importazione guidata certificati	16
Figura 4 – Importazione guidata certificati	17
Figura 5 – Apri File.....	17
Figura 6 – Importazione guidata certificati	18
Figura 7 – Importazione guidata certificati	18
Figura 8 – Importazione guidata certificati	19
Figura 9 – Importazione guidata certificati	19
Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	20
Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	20
Figura 12 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	21
Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	21



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 14 – Importazione guidata certificati.....	22
Figura 15 – Esempio di Messaggio di Notifica.....	22
Figura 16 – Opzioni Internet.....	23
Figura 17 – Sicurezza – Siti Attendibili.....	23
Figura 18 – Inserimento sito Attendibile	24
Figura 19 – Chiusura impostazione Siti Attendibili.....	24
Figura 20 – Scelta certificato digitale	25
Figura 21 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata	25
Figura 22 – Modulo N.D.R.- Home Page	26
Figura 23 – Modulo N.D.R.- Home Page – Atti Intercettazioni	27
Figura 24 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù	27
Figura 25 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare	28
Figura 26 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF	28
Figura 27 – Modulo N.D.R.- Esito Ricerca Annotazione Preliminari	29
Figura 28 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard	30
Figura 29 – Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF	31
Figura 30 – Portale NdR- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari	32
Figura 31 – Portale NdR- Report stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari.....	32
Figura 32 – Modulo N.D.R.	33
Figura 33 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	33
Figura 34 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR	34
Figura 35 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	34
Figura 36 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente –Interesse PIF	35
Figura 37 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato	36
Figura 38 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza	36
Figura 39 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente -Interesse PIF.....	37
Figura 40 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato	37
Figura 41 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta della procura di destinazione.....	38
Figura 42 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta materia NDR	38
Figura 43 – Modulo NdR – Invio NDR	39
Figura 44 – Alert e tooltip mancanza documento principale	39
Figura 45 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI	40
Figura 46 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante	40
Figura 47 - Warning non bloccante - conferma invio	41
Figura 48 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)	41
Figura 49 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	42
Figura 50 – Modulo NdR – Notizie di Reato	42
Figura 51 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza.....	43
Figura 52 – Modulo NdR – Bozza	43
Figura 53 - Modulo NdR – Maschera invio NDR con elenco documenti allegati.....	44
Figura 54 – Notizie di Reato scadute	44
Figura 55 - Multi selezione notizie di reato scadute	45
Figura 56 – Notizie di reato da menu annotazioni preliminari ordinarie.....	45
Figura 57 – Invio massivo notizie di reato.....	46
Figura 58 – Invio massivo notizie di reato – preview	47
Figura 59 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza	47



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 60 – Stampa notizie di reato in bozza.....	49
Figura 61 – Modulo NdR – Quadro NdR	50
Figura 62 – NDR – Allega documento principale	51
Figura 63 – Notizia di reato con documento principale allegato	51
Figura 64 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto	52
Figura 65 - Esempio di Certificato Valido	52
Figura 66 – Notizia di Reato – Preview documento principale.	53
Figura 67 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti	54
Figura 68 - Notizia di Reato – Atti allegati.....	55
Figura 69 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale	55
Figura 70 – Notizia di Reato – Allega File.	56
Figura 71 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati.....	57
Figura 72 - Conferma Cancellazione	57
Figura 73 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni.....	58
Figura 74 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato	59
Figura 75 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati	60
Figura 76 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato.....	63
Figura 77 – Modulo NdR – QGF Indagato	64
Figura 78 – Modulo NdR – Paternità Indagato.....	65
Figura 79 – Modulo QGF - Inserimento	67
Figura 80 – Selezione di Comma, Lettera e Numero.....	68
Figura 81 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all’indagato.....	69
Figura 82 – Modulo QGF – Luogo	70
Figura 83 – Modulo QGF – Indagato/Imputato	71
Figura 84 – Modulo QGF – Altre parti	72
Figura 85 – Modulo QGF – Violenza di Genere	73
Figura 86 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima	74
Figura 87 – Modulo Responsabile Amministrativo.....	76
Figura 88 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati).....	77
Figura 89 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid	78
Figura 90 – Quadro Responsabile – Illecito amm.....	80
Figura 91 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati).....	80
Figura 92 – Quadro Responsabile –Sezione Legali	81
Figura 93 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi.....	82
Figura 94 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato	83
Figura 95 – Quadro Cose sequestrate	84
Figura 96 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati).....	95
Figura 97 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	96
Figura 98 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	97
Figura 99 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)	98
Figura 100 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate	99
Figura 101 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata	100
Figura 102 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati).....	101
Figura 103 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati).....	103



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 104 – Scelta di persona offesa	105
Figura 105 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	105
Figura 106 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza	107
Figura 107 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	110
Figura 108 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese	111
Figura 109 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata.....	112
Figura 110 – Riferimento anagrafico	114
Figura 111 – Ricerca annotazioni preliminari salvate in bozza	115
Figura 112 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza	116
Figura 113 – Dettaglio di un’annotazione preliminare protocollata dalla procura	117
Figura 114 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega	117
Figura 115 – Dettaglio della condivisione/delega dopo l’inserimento	118
Figura 116 – Elenco Condivisioni/deleghe ricevute e/o effettuate	119
Figura 117 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta	120
Figura 118 – Elenco condivisioni/deleghe con i dati i relativi alla condivisione/delega ricevuta...	120
Figura 119 – Maschera di dettaglio di	121
Figura 120 – Inserimento di una nuova condivisione/delega dopo delega da parte della Procura ..	121
Figura 121 – Dettaglio/modifica di nuova condivisione/delega dopo delega da parte della Procura	122
Figura 122 – Impossibilità di inserire “Condivisioni/deleghe” per Seguiti di NdR o Atti Successivi	123
Figura 123 – Ricerca annotazioni preliminari protocollate dalla procura	123
Figura 124 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)	125
Figura 125 – Ricerca Richiesta di intercettazione	125
Figura 126 – Ricerca Richiesta di proroga.....	126
Figura 127 – Ricerca Verbale di inizio attività	126
Figura 128 – Ricerca Verbale di fine attività	126
Figura 129 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito	127
Figura 130 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata	127
Figura 131 – Ricerca – Esito.....	128
Figura 132 – Stampa esito ricerca in formato Word	130
Figura 133 – Export esito ricerca in formato Excel	130
Figura 134 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)	131
Figura 135 – Nuova Richiesta di intercettazione	132
Figura 136 – Nuova Richiesta di proroga	132
Figura 137 – Nuovo Verbale di inizio attività	133
Figura 138 – Nuovo Verbale di fine attività	133
Figura 139 – Nuova Richiesta di ritardato deposito	133
Figura 140 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata	134
Figura 141 – Inserimento Cognome e Nome PM	135
Figura 142 – Informativa (scheda bersaglio)	135
Figura 143 – Richiesta di Intercettazione	136
Figura 144 – Richiesta di proroga.....	136
Figura 145 – Verbale di inizio attività	136
Figura 146 – Verbale di fine attività	137



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 147 – Richiesta di ritardato deposito	137
Figura 148 – Richiesta di cessazione anticipata.....	137
Figura 149 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione.....	138
Figura 150 – Selezione documento principale	139
Figura 151 – Visualizzazione documento principale allegato	139
Figura 152 – Elenco Bersagli.....	140
Figura 153 – Nuovo Bersaglio	141
Figura 154 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale	142
Figura 155 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica	142
Figura 156 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica.....	143
Figura 157 – Elenco Intestatari/Usuari	145
Figura 158 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)	146
Figura 159 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica).....	147
Figura 160 – Elenco Reati.....	148
Figura 161 – Nuovo Reato	149
Figura 162 – Selezione di Comma, Lettera e Numero.....	149
Figura 163 – Elenco Allegati	150
Figura 164 – Selezione Allegato.....	151
Figura 165 – Sezione Soggetti Associati	152
Figura 166 – Associazione Soggetti selezionati	153
Figura 167 – Modifica associazione Soggetti	153
Figura 168 – Sezione Reati Associati	154
Figura 169 – Associazione Reati selezionati	154
Figura 170 – Elimina/Ripristina Reati associati	155
Figura 171 – Sezione Supporti associati	156
Figura 172 – Associazione Supporti	156
Figura 173 – Sezione Supporti collegati	157
Figura 174 – Modifica Supporto associato	157
Figura 175 – Elimina/Ripristina Supporti associati	158
Figura 176 – Sezione Bersagli Associati	158
Figura 177 – Associazione Bersagli selezionati	159
Figura 178 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	159
Figura 179 – Sezione Bersagli Associati	160
Figura 180 – Associazione Bersagli selezionati	161
Figura 181 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	161
Figura 182 – Conferma perdita dati da inviare	162
Figura 183 – Verifiche pre-invio fallita	163
Figura 184 – Invio alla Procura.....	163
Figura 185 – Invio effettuato (attesa trasferimento)	164
Figura 186 – Esito ricerca Atti Intercettazione	164
Figura 187 – Selezione Atti IntercettazioneI da inviare	165
Figura 188 – Esito delle verifiche a fronte dell’invio multiplo di Atti IntercettazioneI	165
Figura 189 – Conferma dell’invio in caso di problemi in verifica.....	166
Figura 190 – Esportazione dati su file	167
Figura 191 – Importazione da file.....	168
Figura 192 – Bersagli importati da file	168



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 193 – Quadro Aggiornamenti	171
Figura 194 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere	171
Figura 195 – Pagina di ricerca degli aggiornamenti	172
Figura 196 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti	173
Figura 197 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti prima del cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”	174
Figura 198 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti dopo il cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”	174
Figura 199 – Selezione di un aggiornamento per “Mittente” e “Tipologia atto”	175
Figura 200 – Dettaglio di una Ndr partendo dalla pagina degli aggiornamenti	175
Figura 201 – Sezioni della N.d.R. con l’aggiunta della nuova “Atti A.G.”	176
Figura 202 – Sezioni “ATTI A.G.” della N.d.R.	176
Figura 203 – Visione degli atti provenienti dalla Procura	177
Figura 204 – Visualizzazione informazioni sulla delega d’indagine ricevuta dalla procura mittente	177
Figura 205 – Presenza di allegati negli aggiornamenti	178
Figura 206 – Finestra “Atti A.G.” con elenco degli allegati ricevuti con l’aggiornamento	178
Figura 207 – Quadro Allarmi	180
Figura 208 – Pagina di ricerca degli allarmi	181
Figura 209 – Ricerca Allarmi senza filtri di ricerca impostati	182
Figura 210 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time”	182
Figura 211 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert”	183
Figura 212 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto”	183



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 nel proprio Registro 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

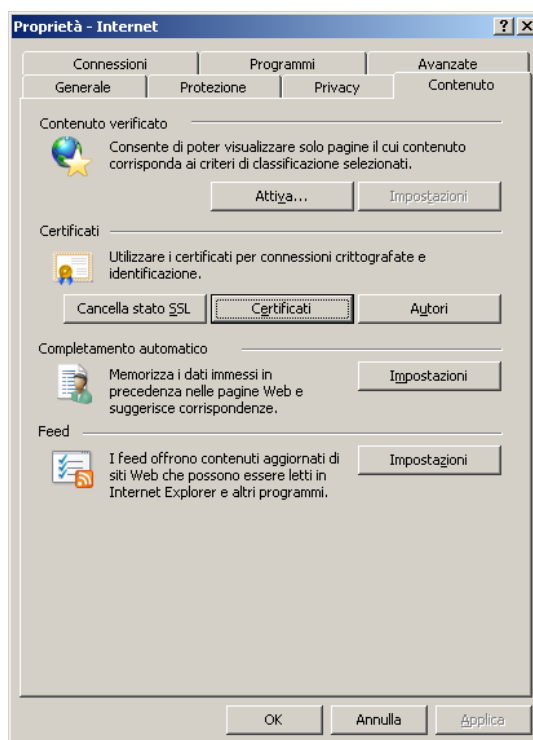


Figura 1 – Proprietà Internet Explorer

Fare clic su Importa...

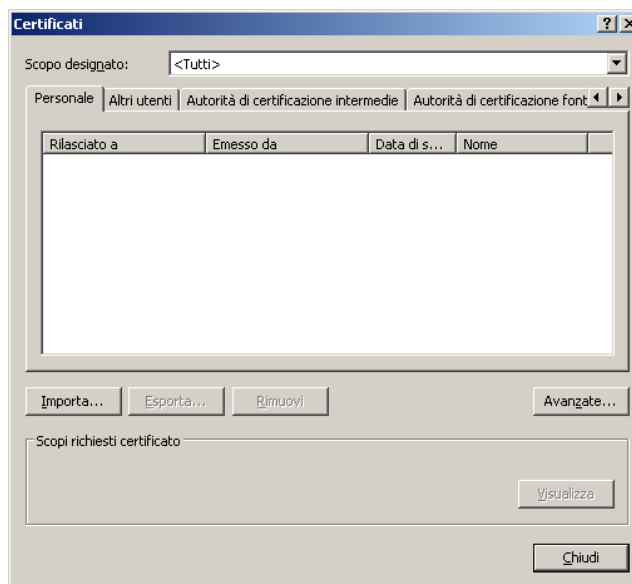


Figura 2 –Certificati

Fare clic su Avanti

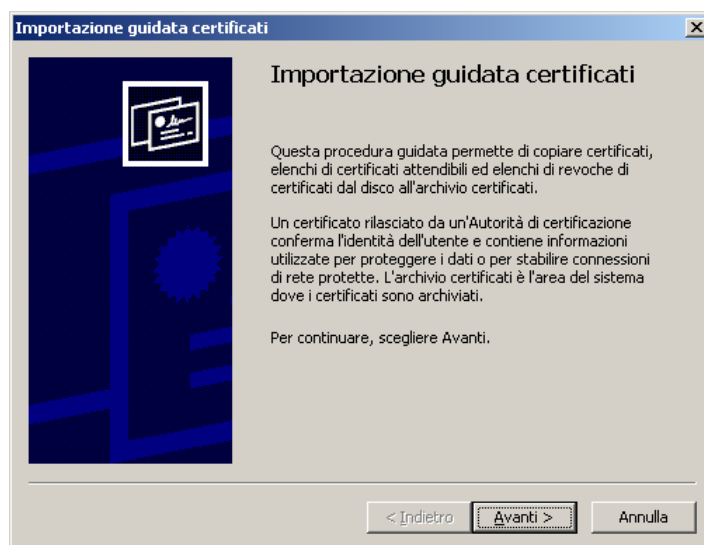


Figura 3 – Importazione guidata certificati

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

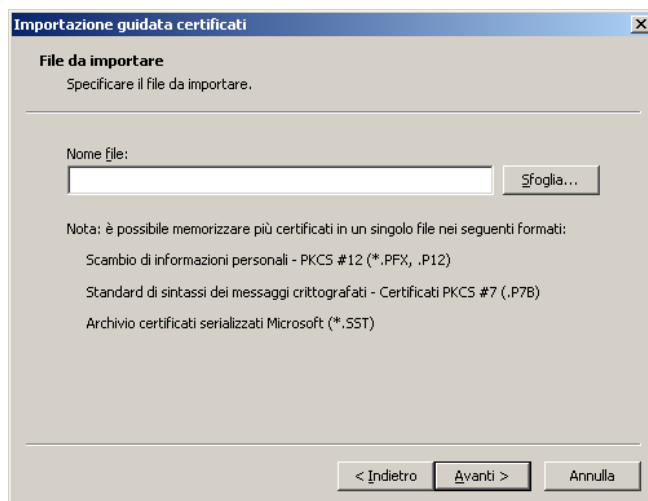


Figura 4 – Importazione guidata certificati

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

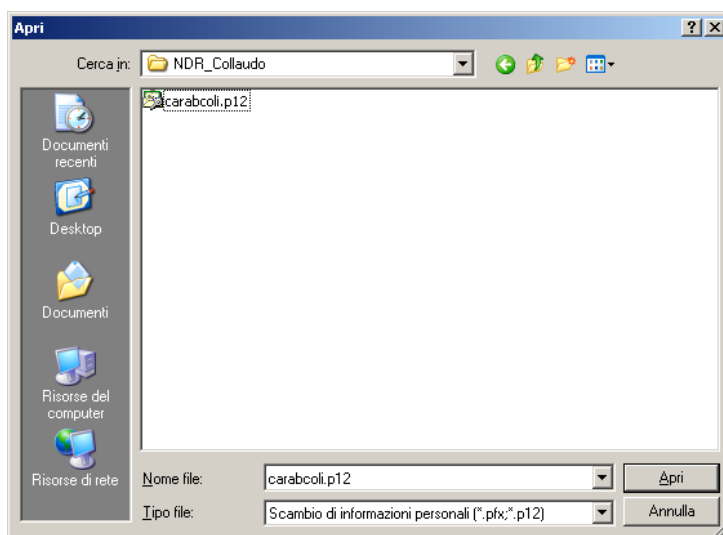


Figura 5 – Apri File

Successivamente fare clic su **Avanti**

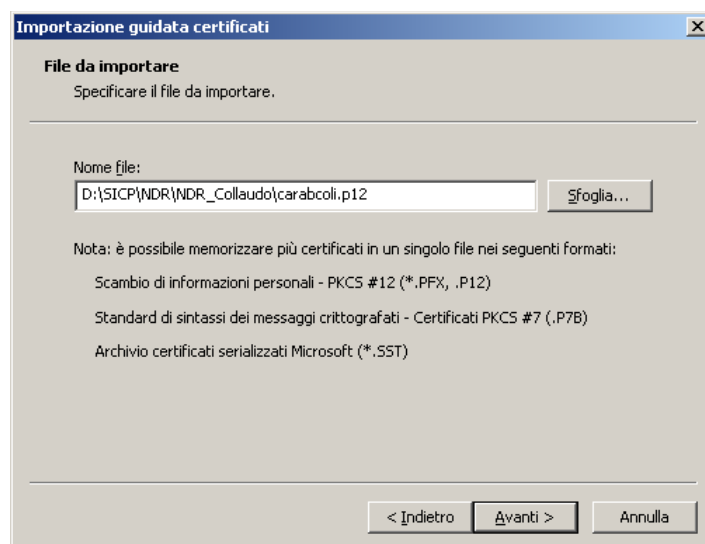


Figura 6 – Importazione guidata certificati

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**

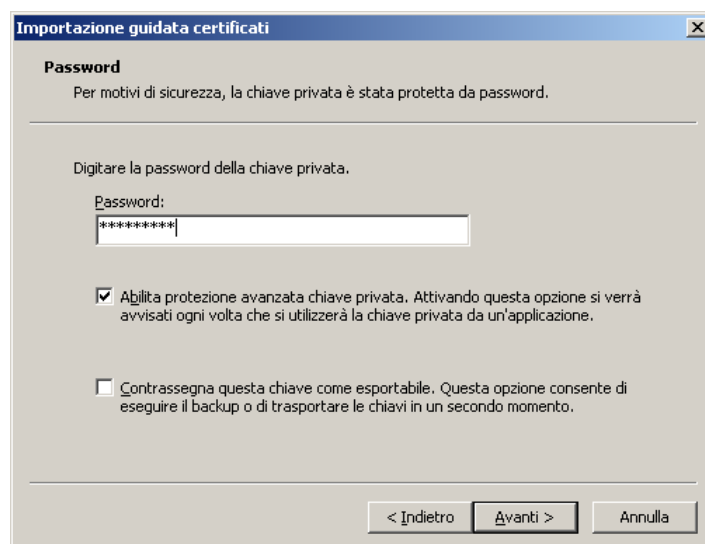


Figura 7 – Importazione guidata certificati

Fare clic su **Selezionare automaticamente l'archivio certificati secondo il tipo di certificato**
Fare clic sul pulsante **Avanti**.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 determinati
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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

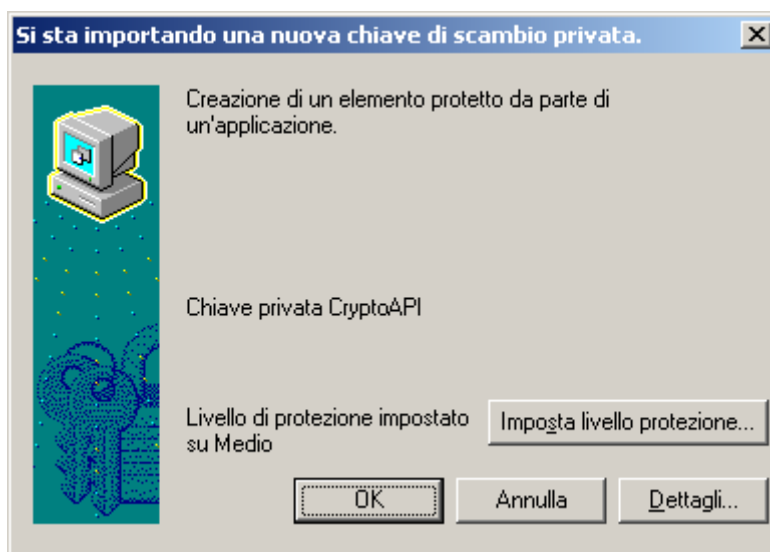


Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

selezionare **Alto**.

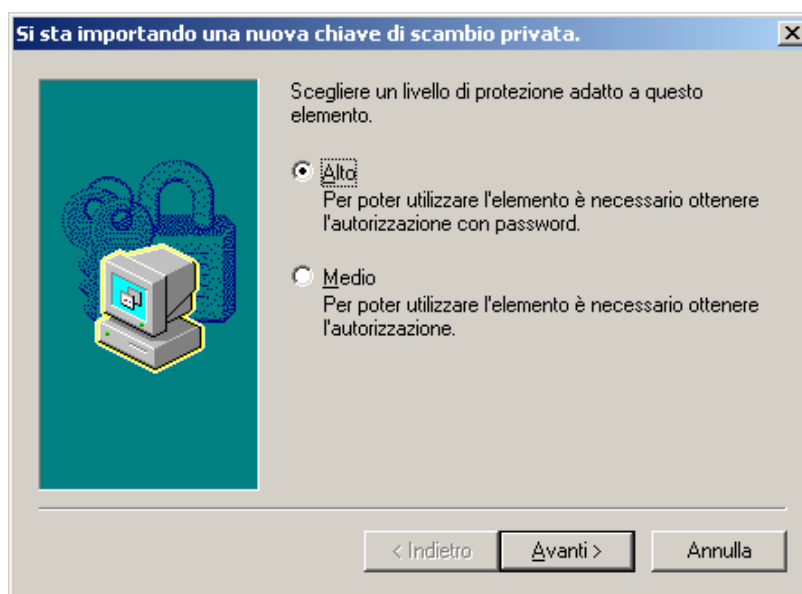


Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati



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

Fare clic su **OK**.

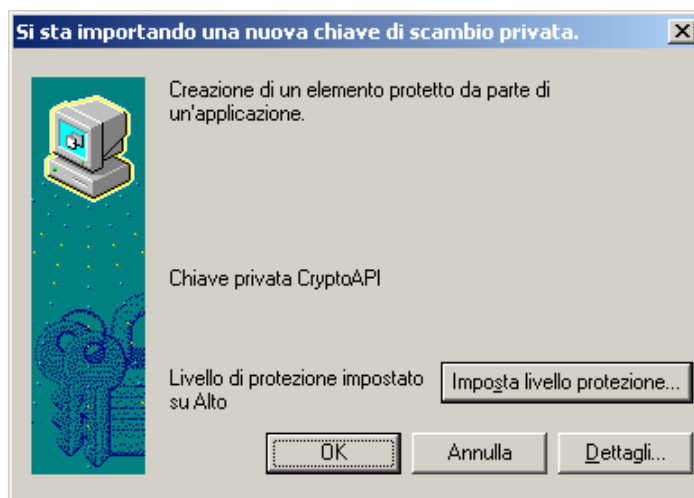


Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **OK**.

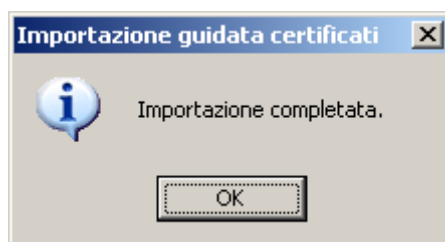


Figura 14 – Importazione guidata certificati

2.2 Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR

Il Portale NdR, dalla versione 4.5.0 è stato reso compatibile con i browser basati su Chromium ed ovviamente anche con il browser Microsoft Edge Versione 114.0.1823.67.

L'operazione ha comportato la perdita di compatibilità con il vecchio browser Internet Explorer.

2.2.1 Microsoft Edge

Dalla versione 4.5.0 PNDR deve essere utilizzato il browser EDGE senza compatibilità Internet Explorer.

Laddove fosse stata, in precedenza, abilitata la retro compatibilità con Internet Explorer, questa impostazione dovrà essere necessariamente rimossa.

2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi

Microsoft, 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:

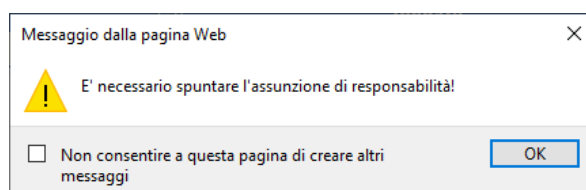


Figura 15 – Esempio di Messaggio di Notifica.

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 avviare 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:

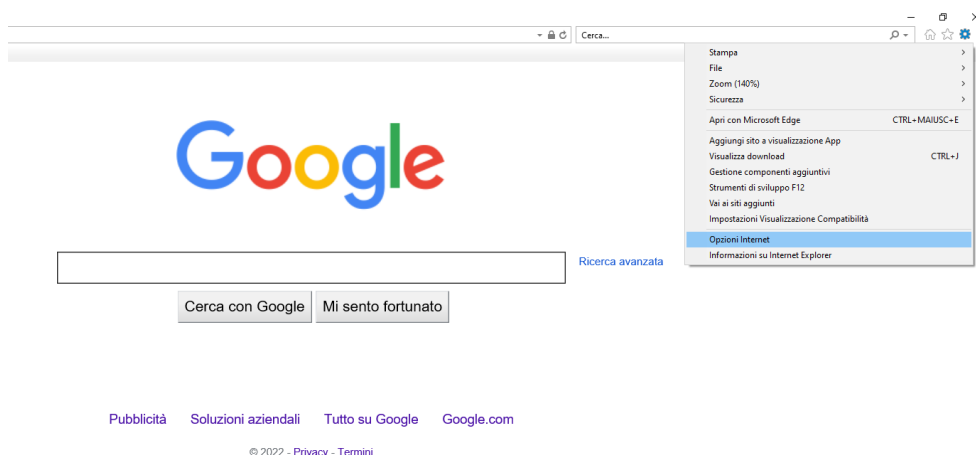


Figura 16 – Opzioni Internet

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

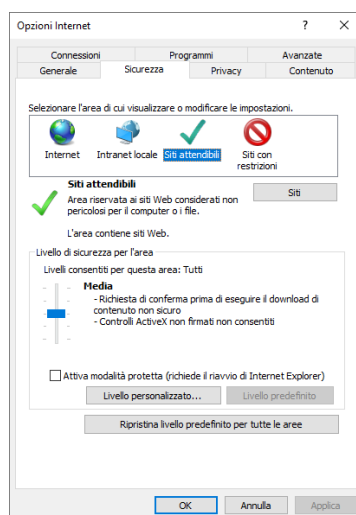


Figura 17 – Sicurezza – Siti Attendibili

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"



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

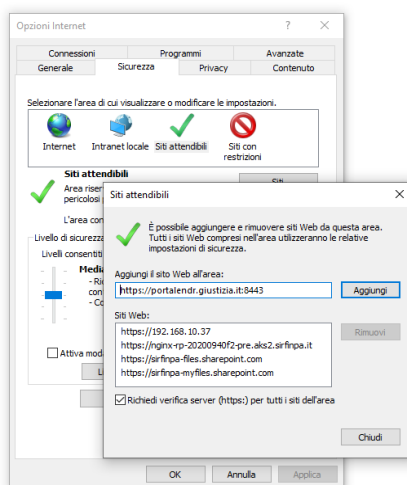


Figura 18 – Inserimento sito Attendibile

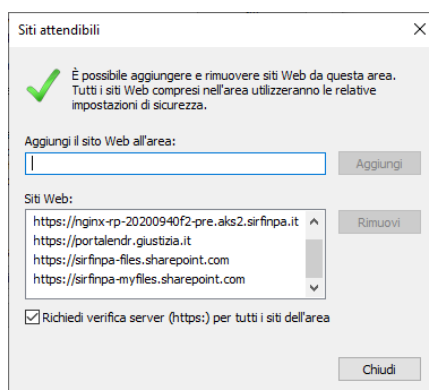


Figura 19 – Chiusura impostazione Siti Attendibili

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

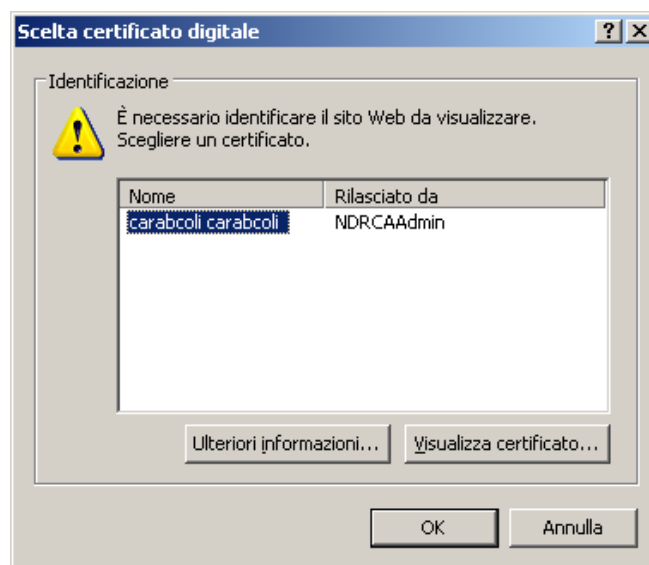


Figura 20 – Sceita certificato digitale

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

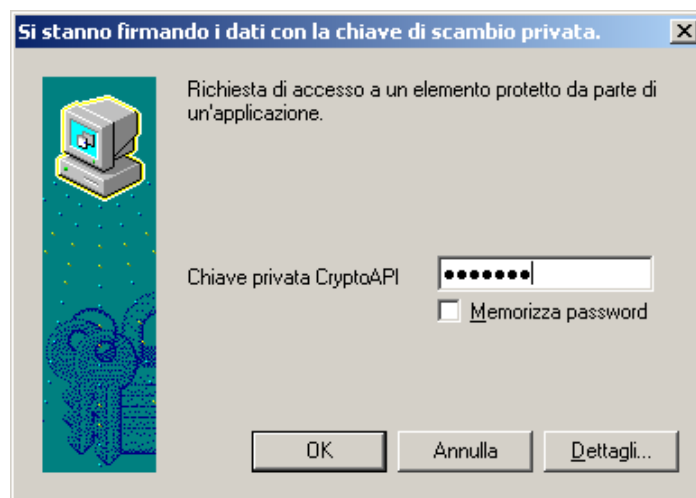


Figura 21 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata

Effettuata la login viene visualizzata la Home page dell'applicativo



S.I.C.P.

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

MINISTERO della Giustizia 

HOME
Logout

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 FFFFFFF		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 22 – 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.

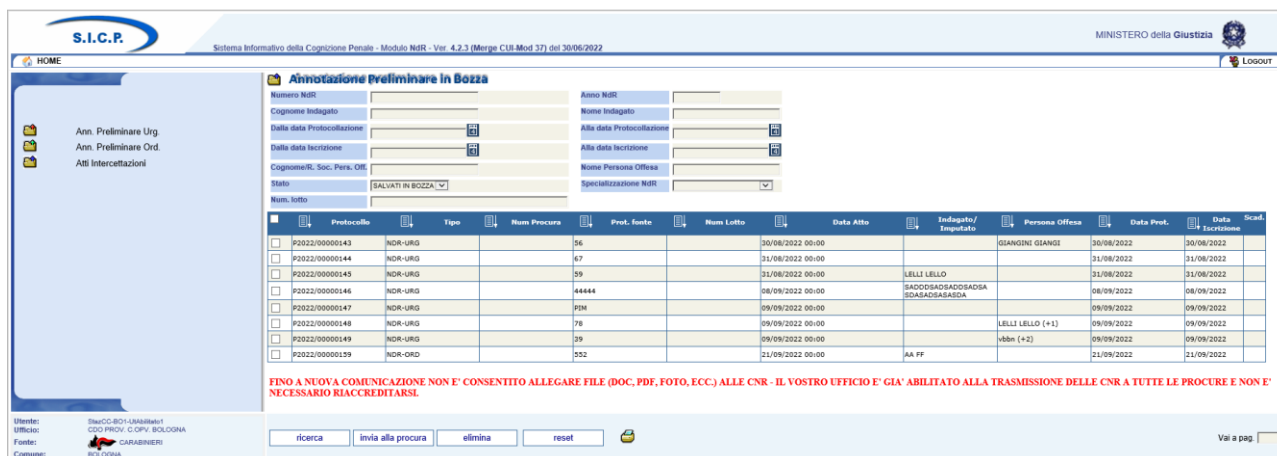
Sotto tale elenco possono essere presenti eventuali comunicazioni.

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”.



Annottazione Preliminare in Bozza

Numero NDR: Anno NDR:

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Data data Protocollo: Alla data Protocollo:

Data data Iscrizione: Alla data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off: Nome Persona Offesa:

Stato: Specializzazione NDR:

Num. lotto:

Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prod.	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	SACCOSSADSOSSADSA SOSSADSOSSADSA		08/09/2022	08/09/2022	
☐ P2022/0000147	NDR-URG	PSM			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	vbnn (+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	

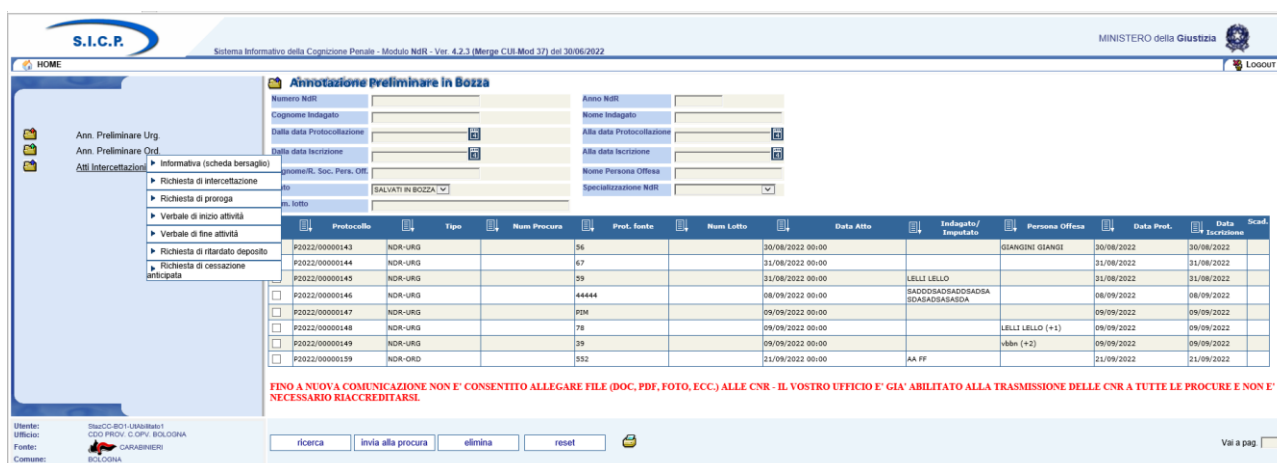
FINO A NUOVA COMUNICAZIONE NON E' CONSENTITO ALLEGARE FILE (DOC, PDF, FOTO, ECC.) ALLE CNR - IL VOSTRO UFFICIO E' GIA' ABILITATO ALLA TRASMISSIONE DELLE CNR A TUTTE LE PROCURE E NON E' NECESSARIO RIACCREDITARSI.

ricerca invia alla procura elimina reset

Vai a pag.

Figura 23 – 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.



Annottazione Preliminare in Bozza

Numero NDR: Anno NDR:

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Data data Protocollo: Alla data Protocollo:

Data data Iscrizione: Alla data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off: Nome Persona Offesa:

Stato: Specializzazione NDR:

Num. lotto:

Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prod.	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	SACCOSSADSOSSADSA SOSSADSOSSADSA		08/09/2022	08/09/2022	
☐ P2022/0000147	NDR-URG	PSM			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	vbnn (+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.

Figura 24 – 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 ritardato 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.

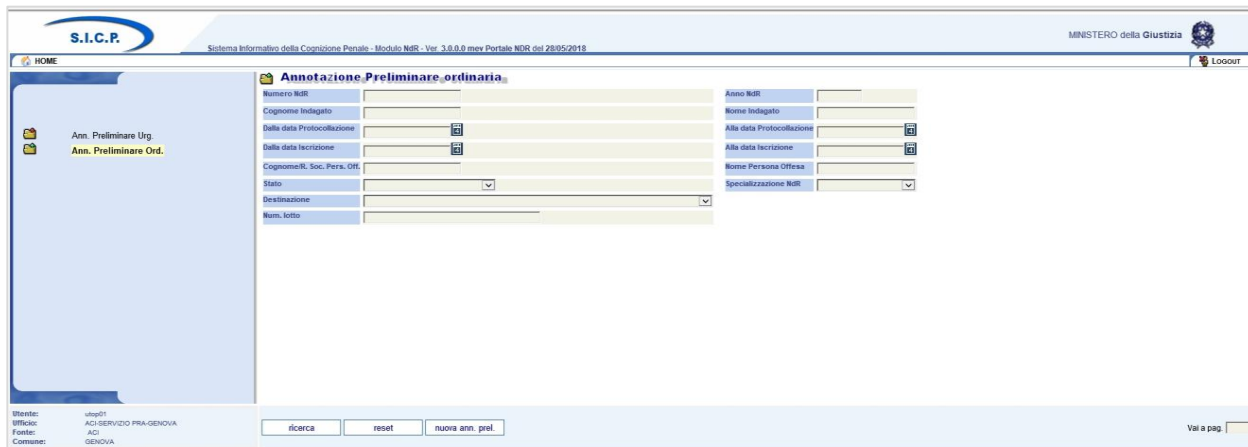


Figura 25 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare

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.

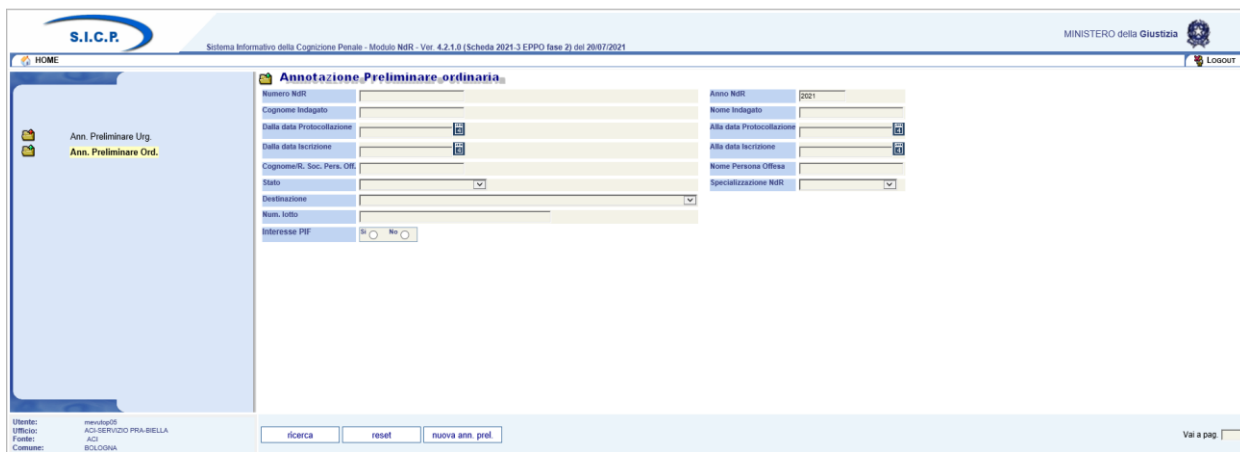


Figura 26 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF



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

MINISTERO della Giustizia



HOME

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

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:

Alta data Protocollo:

Alta data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione NDR:

	Tipo	Protocollo	Num Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	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			
	NDR	P2021/00000246		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021						BOLOGNA	Numero EPPO R2021/000013		
	NDR	P2021/00000243		18/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021						BOLOGNA	R2021/000096 E2021/000063		
	NDR	P2021/00000242		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021						BOLOGNA	R2021/000095 E2021/000062		
	NDR	P2021/00000241		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021						BOLOGNA	Numero EPPO R2021/000012		
	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 E2021/000059		
	NDR	P2021/00000237		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021						BOLOGNA	R2021/000091 E2021/000058		
	NDR	P2021/00000236		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021						BOLOGNA	R2021/000090 E2021/000057		
	NDR	P2021/00000232		18/05/2021 00:00	18/05/2021	18/05/2021						BOLOGNA	R2021/000087		

47 risultati 1 2 3 4 5 > >>

ricerca

invia alla procura

elimina

reset

nuova ann. prel.

Utente: mivalup05
Ufficio: ACI-SERVIZIO PIR-BIELLA
Fonte: ACI
Comune: BOLOGNA

Vai a pag.
Operazione effettuata con successo

Figura 27 – 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 28 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 29 – 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.

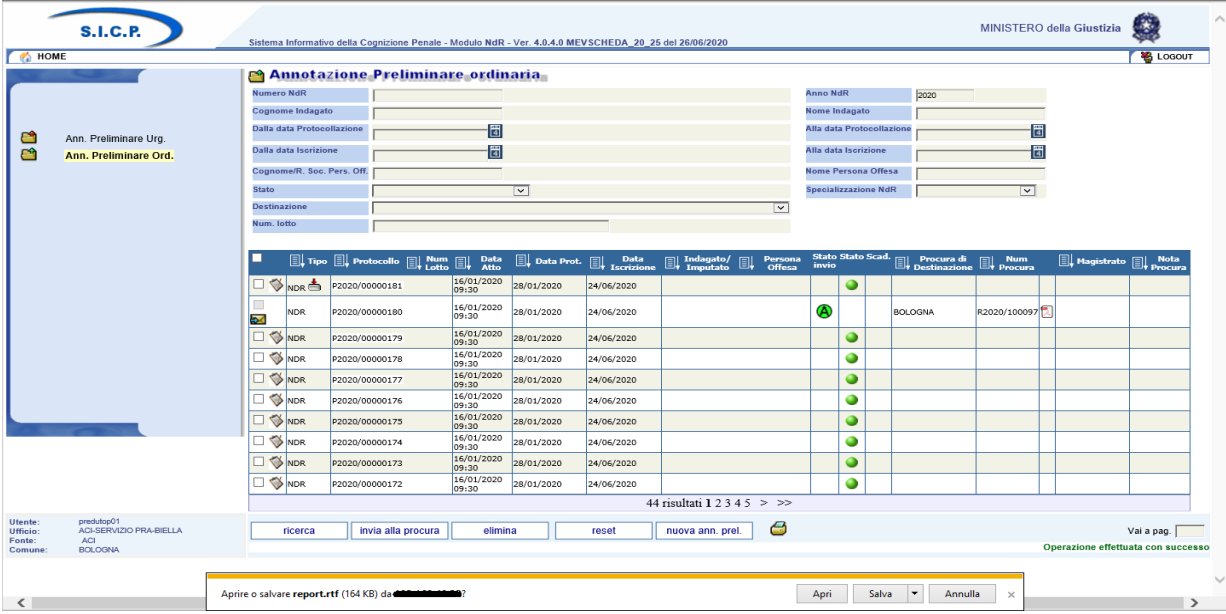


Figura 30 – Portale Ndr- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari

Salvataggio automatico

report.rtf - Visualizzazione protetta • Salvataggio completato

Latini Emanuele

File Home Inserisci Disegno Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Guida

Commenti Condividi

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.

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	

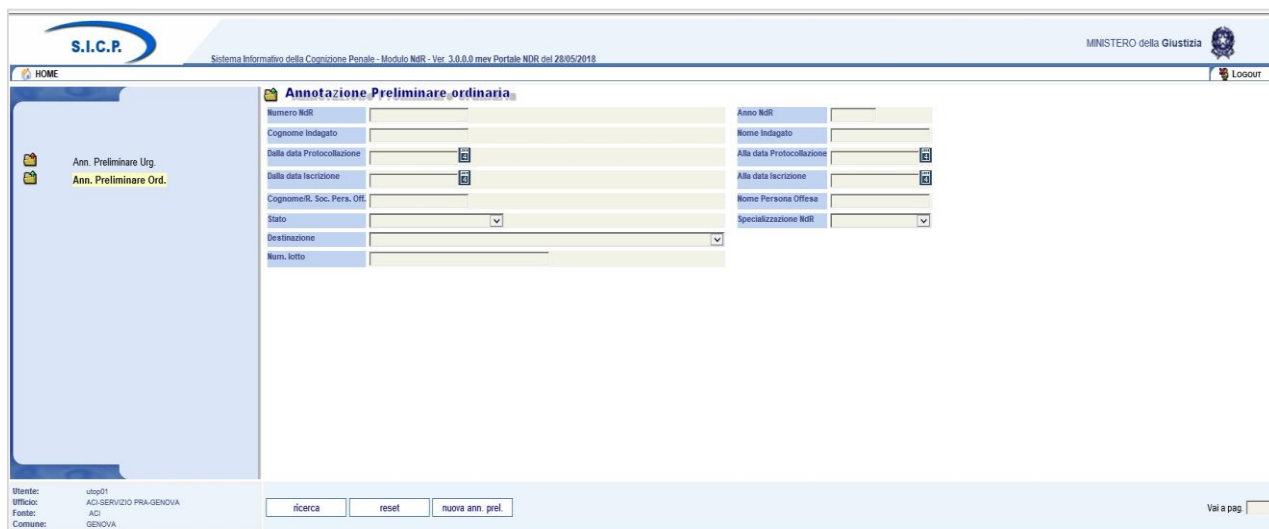
Utente: 72987

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

Figura 31 – 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.



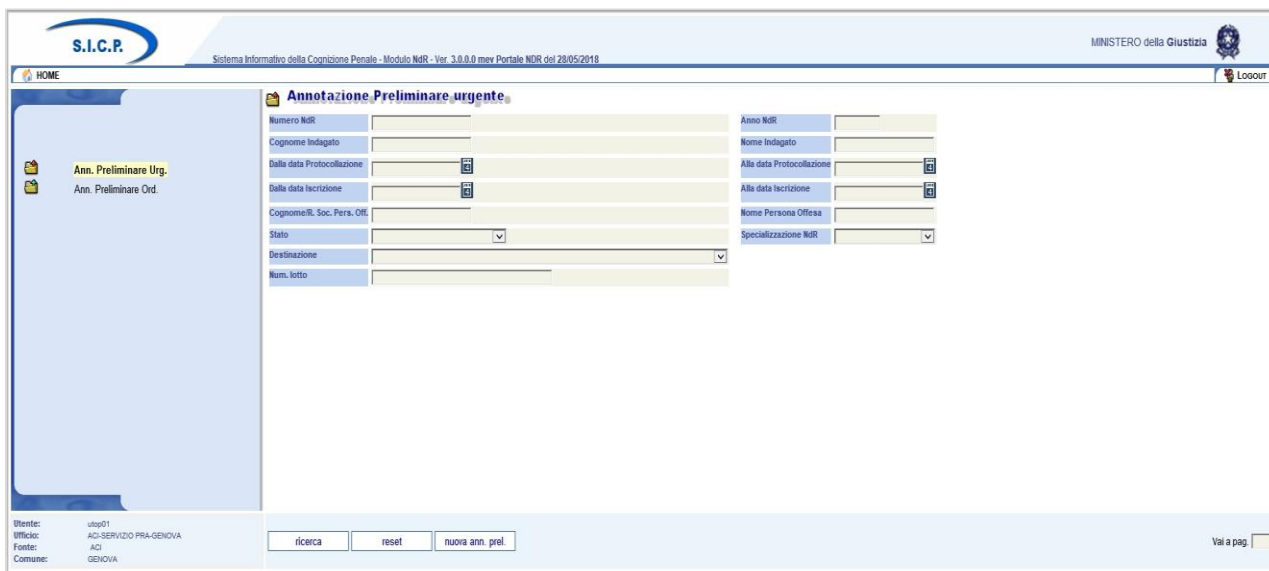
The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 3.0.0.0 mev Portale NdR del 28/05/2018'. The user is logged in as 'utop01' from 'ACI-SERVIZIO PRA-GENOVA'. The main content area is titled 'Annotazione Preliminare ordinaria'. It contains a form with the following fields:

- Numero NdR
- Cognome Indagato
- Dalla data Protocollo
- Dalla data iscrizione
- Cognome/R. Soc. Pers. Off.
- Stato
- Destinazione
- Num. lotto
- Anno NdR
- Nome Indagato
- Alla data Protocollo
- Alla data iscrizione
- Nome Persona Offesa
- Specializzazione NdR

At the bottom of the form, there are buttons for 'ricerca', 'reset', and 'nuova ann. prel.'. A 'Vai a pag.' dropdown is also present.

Figura 32 – 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 the previous screenshot, but the title of the form is 'Annotazione Preliminare urgente'. The user is still logged in as 'utop01' from 'ACI-SERVIZIO PRA-GENOVA'. The form fields and buttons are the same as in Figure 32.

Figura 33 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

Selezionare il Tipo NDR.

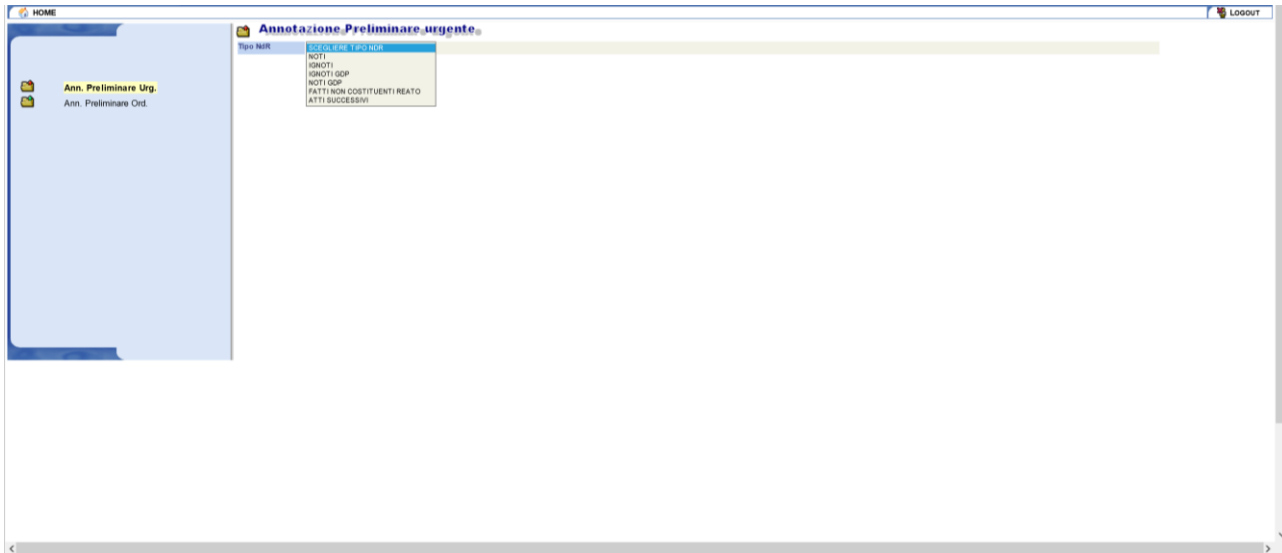


Figura 34 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR

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

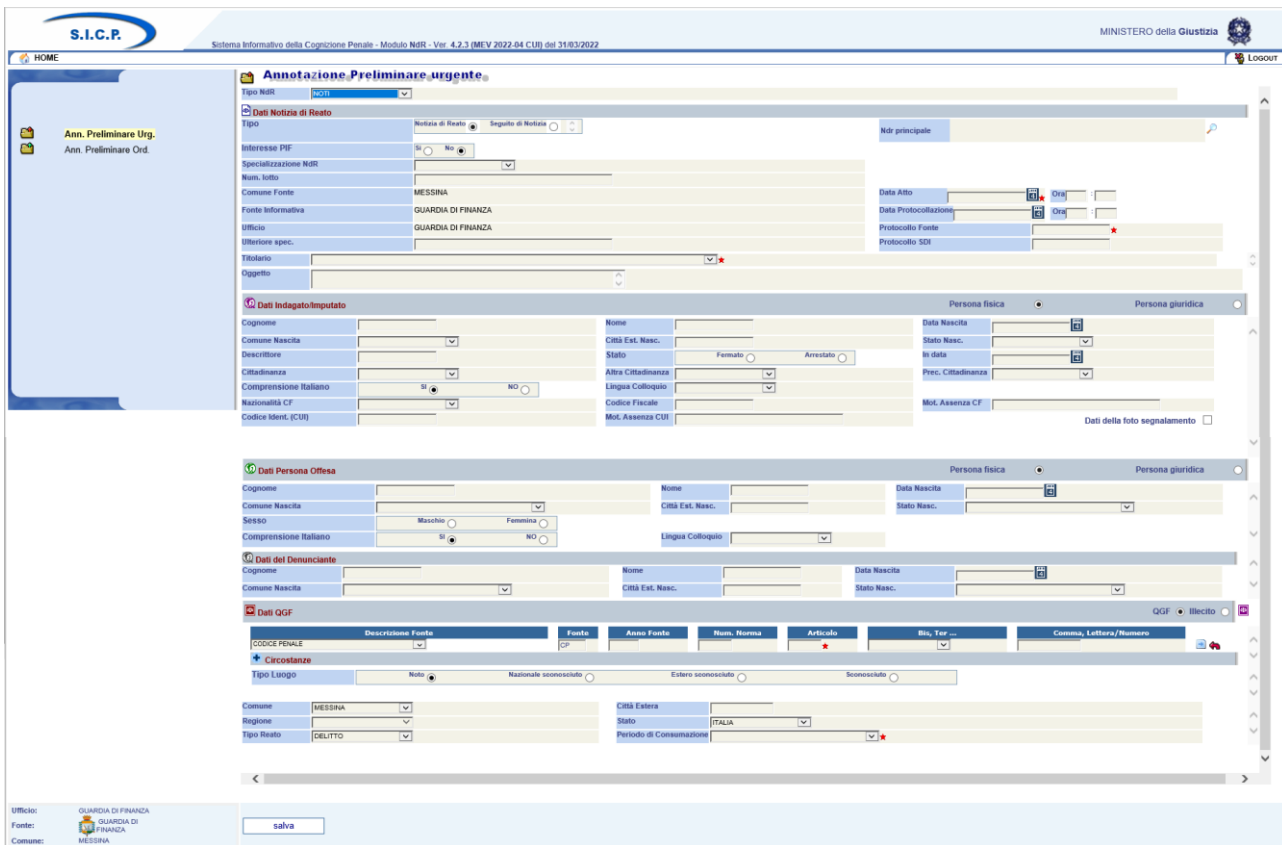


Figura 35 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

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 36 – 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.

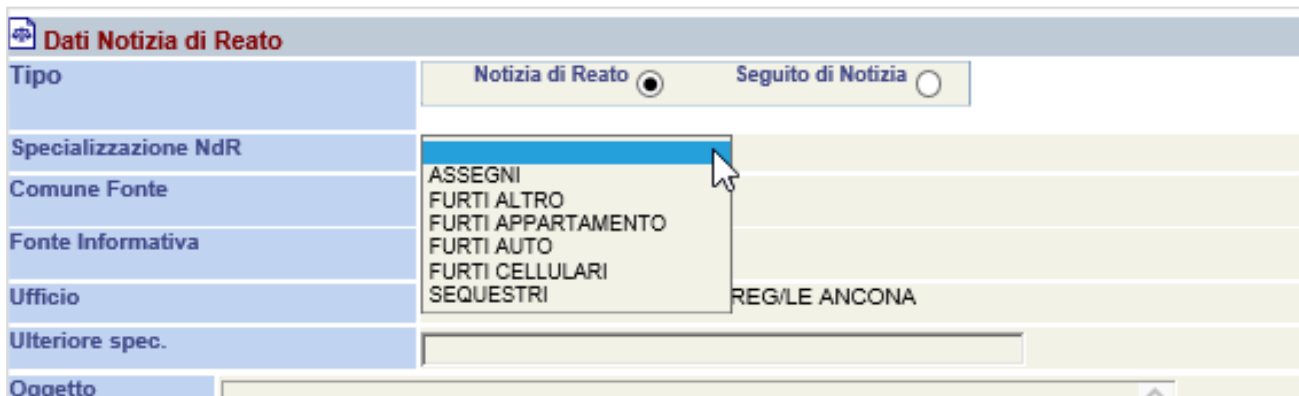


Figura 37 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato

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.

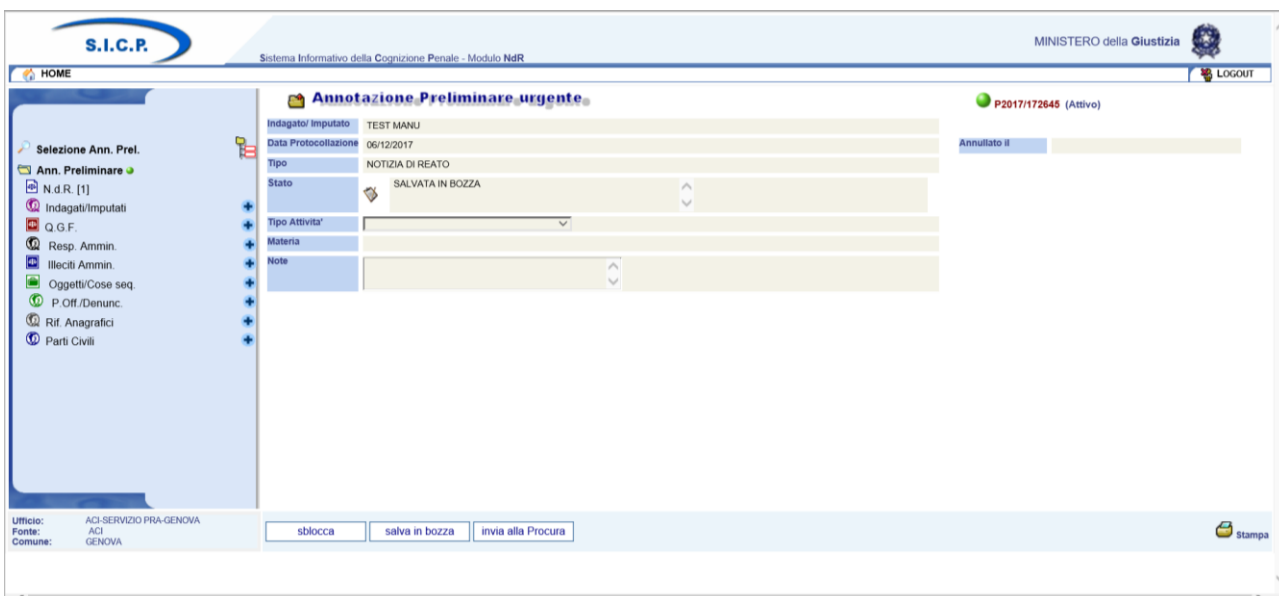


Figura 38 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza



Figura 39 – 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:

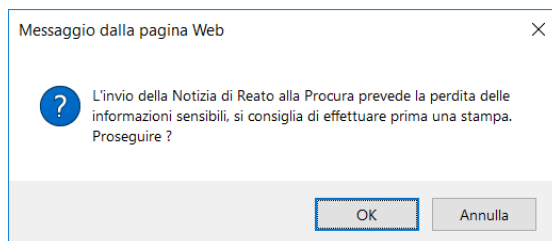


Figura 40 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato

Scegliere la Procura di destinazione dall'elenco a discesa



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME

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

Utente: StazCC-B01-Usabilita1
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Invio Ndr

Notizia/Seguito: P0222/00000032

Destinazione: *

Materia: *

Tipo NDR: ☐ Urgente ☐ Ordinaria

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
Atto principale.pdf	Atto principale	1	19/07/2022 00:00	Denuncia - Querela
Allegato Accessorio.pdf	ALLEGATO	1	19/07/2022 00:00	Denuncia - Querela

invia

Operazione effettuata con successo

Figura 41 – 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.

HOME

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

Utente: StazCC-B01-Usabilita1
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Invio Ndr

Notizia/Seguito: P0222/00000032

Destinazione: *

Materia: CODICE PROFESSIONALE

Tipo NDR: ☐ Urgente ☐ Ordinaria

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

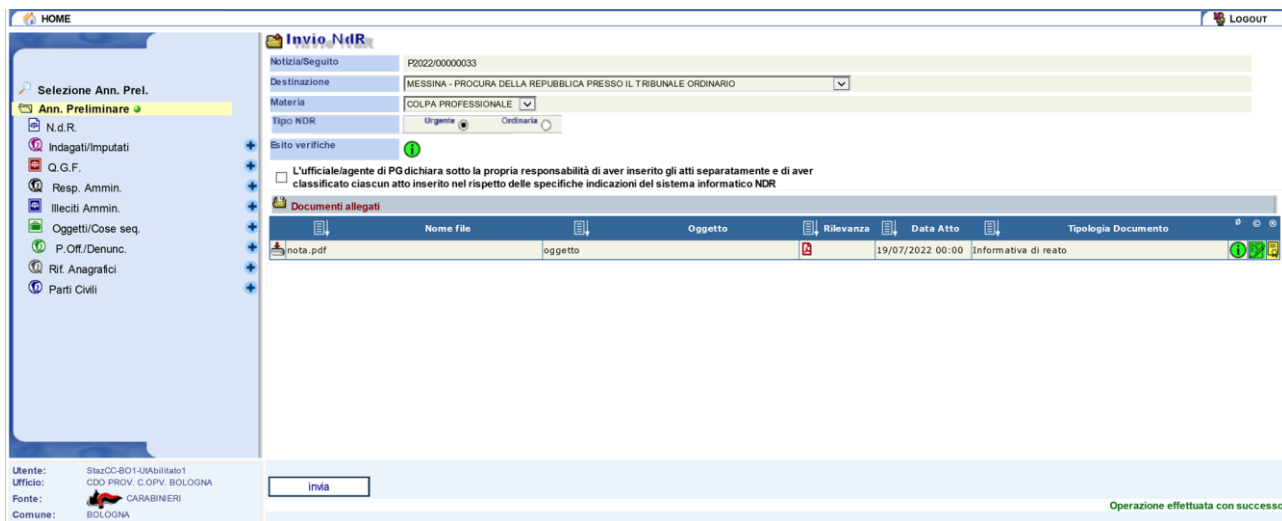
Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data Atto	Tipologia Documento
Atto principale.pdf	Atto principale	1	19/07/2022 00:00	Denuncia - Querela
Allegato Accessorio.pdf	ALLEGATO	1	19/07/2022 00:00	Denuncia - Querela

invia

Operazione effettuata con successo

Figura 42 – 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.



Invio NdR

Notizia/Seguito: P2022/00000033

Destinazione: MESSINA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: COLPA PROFESSIONALE

Tipo NdR: ☒ Urgente ☐ Ordinaria

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

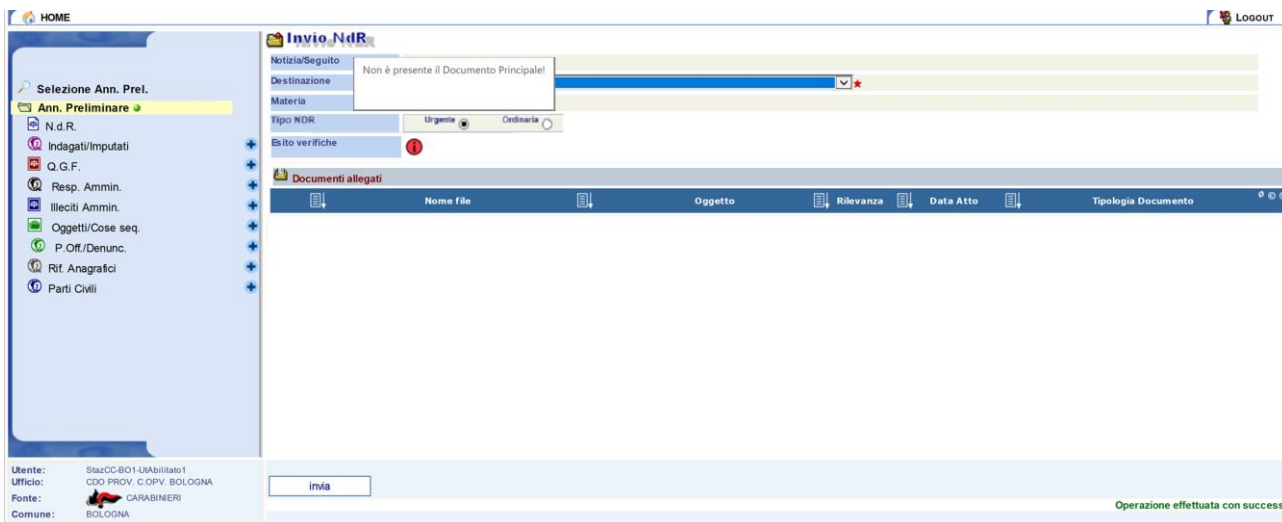
Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data Atto	Tipologia Documento
nota.pdf	oggetto	1	19/07/2022 00:00	Informativa di reato

Utente: SivaCC-B01-Usabillato1
Ufficio: CDO PROV. C OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 43 – 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:



Invio NdR

Notizia/Seguito: Non è presente il Documento Principale!

Destinazione: ★

Materia: ★

Tipo NdR: ☒ Urgente ☐ Ordinaria

Esito verifiche: ✖

Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data Atto	Tipologia Documento
-----------	---------	-----------	-----------	---------------------

Utente: SivaCC-B01-Usabillato1
Ufficio: CDO PROV. C OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 44 – 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:

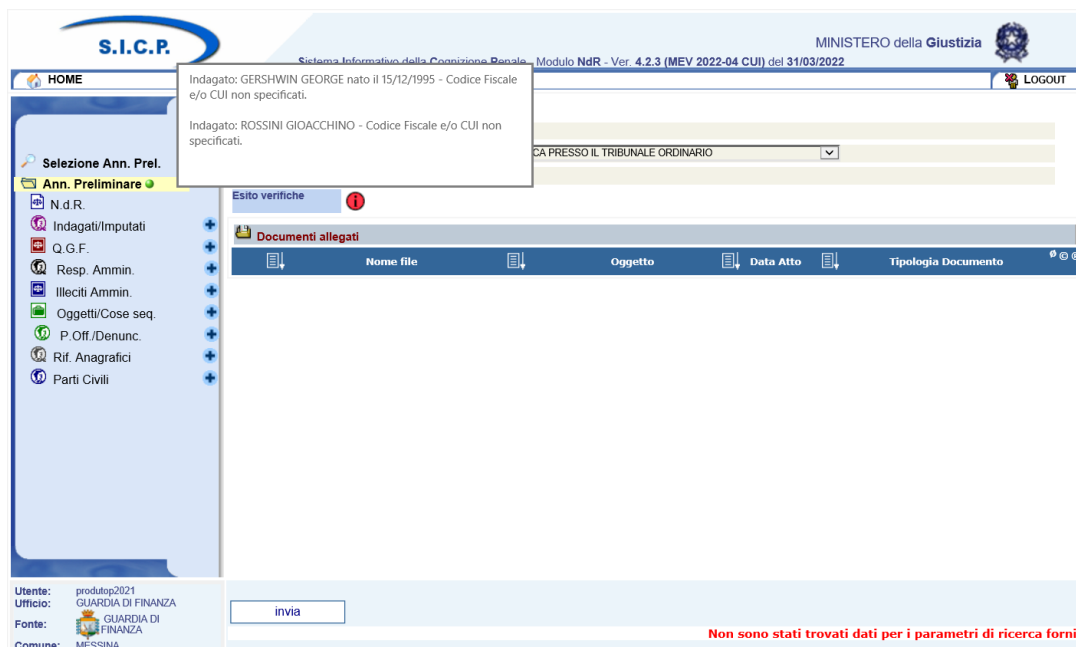


Figura 45 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI

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 46 - 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:

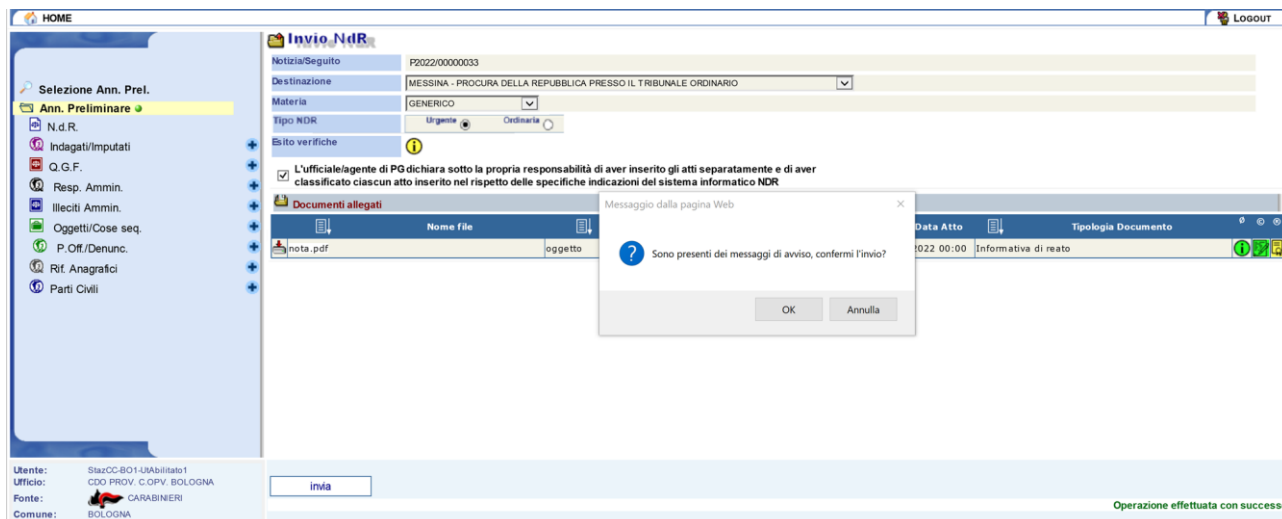


Figura 47 - Warning non bloccante - conferma invio

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:

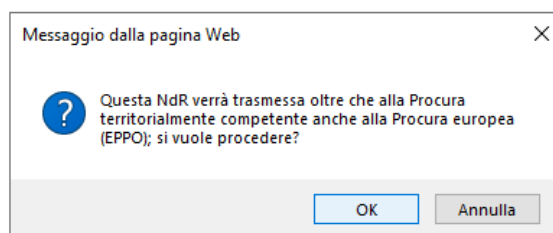


Figura 48 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)

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

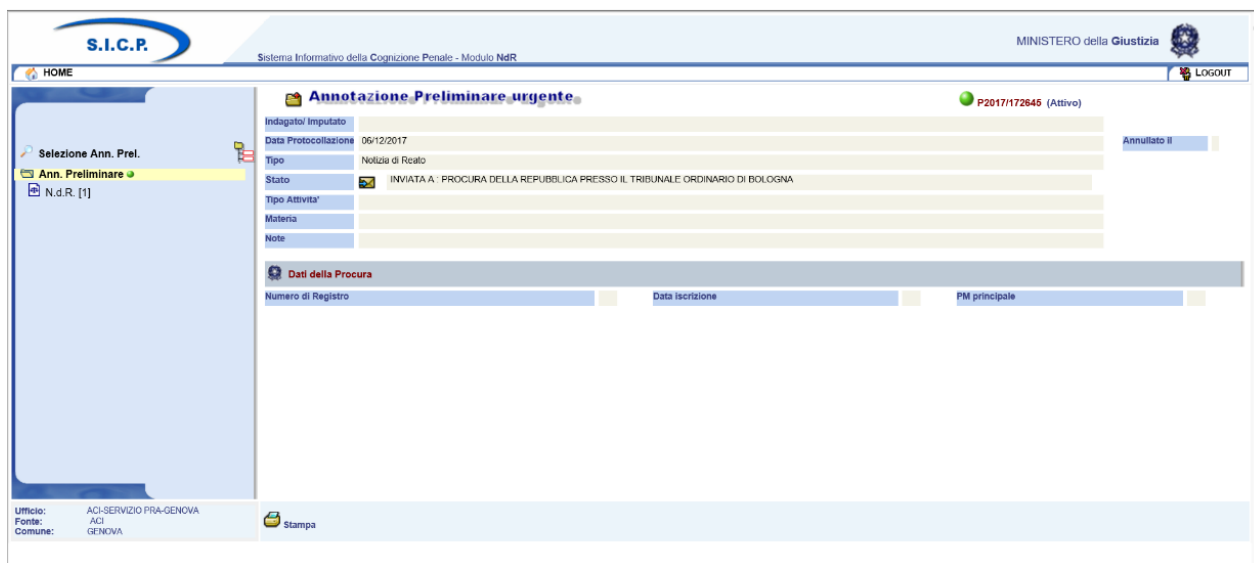
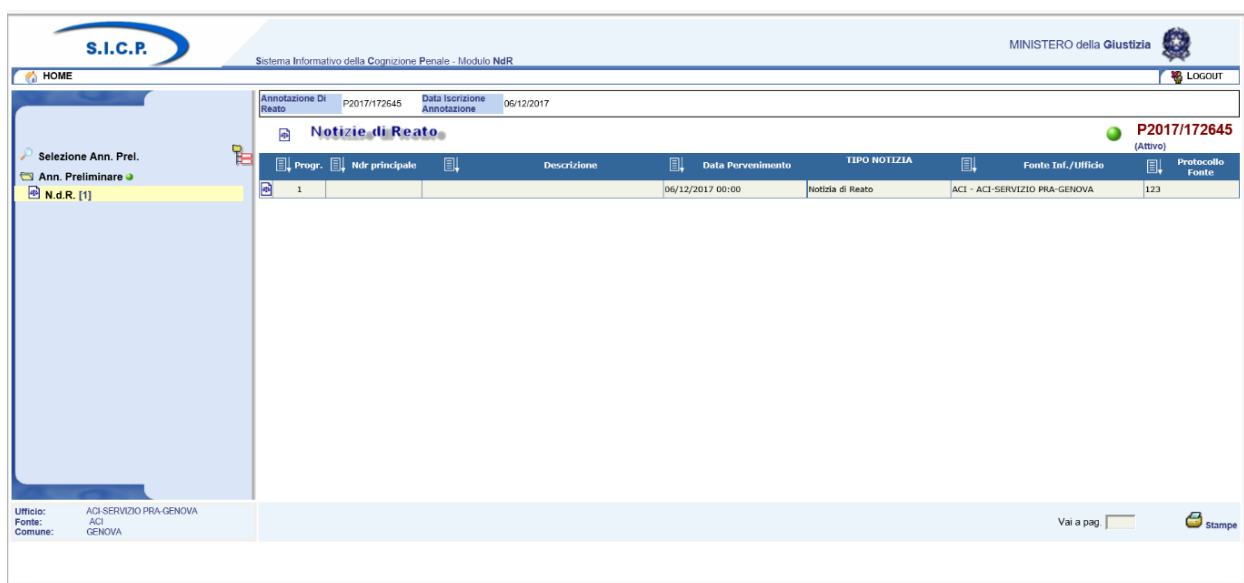


Figura 49 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

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 50 – 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.

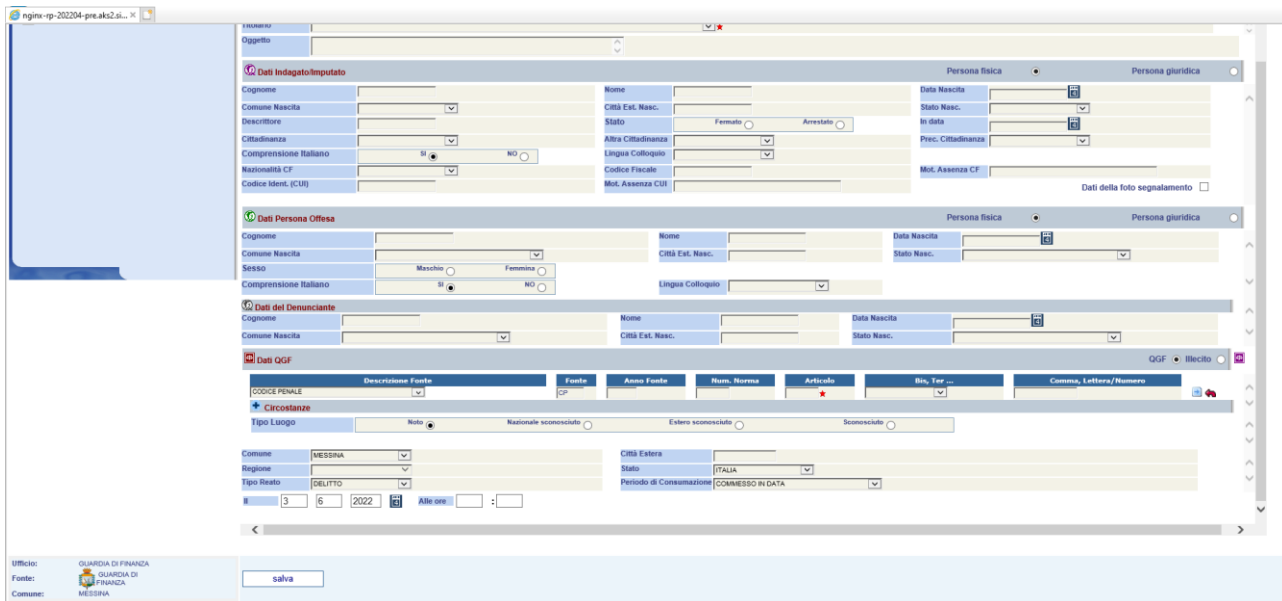


Figura 51 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza

La schermata a cui si viene riportati è la seguente



Figura 52 – 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	📄	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.
MANUALE.pdf	MANUALE	📄	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 53 - 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		ertyuio		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		t		24/07/2018 00:00			24/07/2018	24/07/2018	
☐	P2018/000763	NDR-URG		sgrrr<evag		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 54 – 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 55 - 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:

Dalla data Protocollo:

Data data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off.:

Stato:

Destinazione:

Num. lotto:

Anno Ndr:

Nome Indagato:

Alla data Protocollo:

Alla data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione Ndr:

	Tipologia	Protocollo	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato Invia	Stato	Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Registrato	Nota Procura
☒	Atti 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	R2018/650567		

344 risultati 1 2 3 4 5 >>

Vai a pag.

Operazione effettuata con successo

Figura 56 – 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.

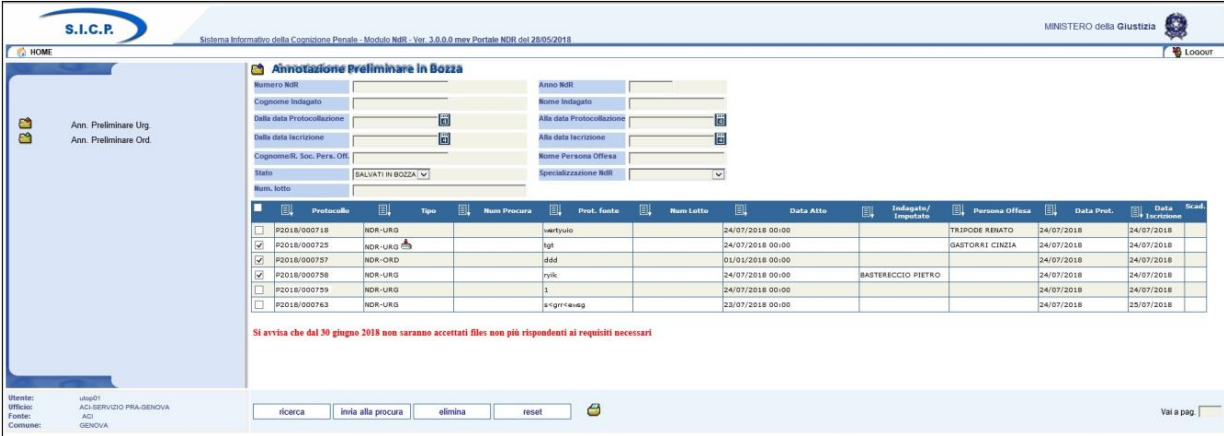
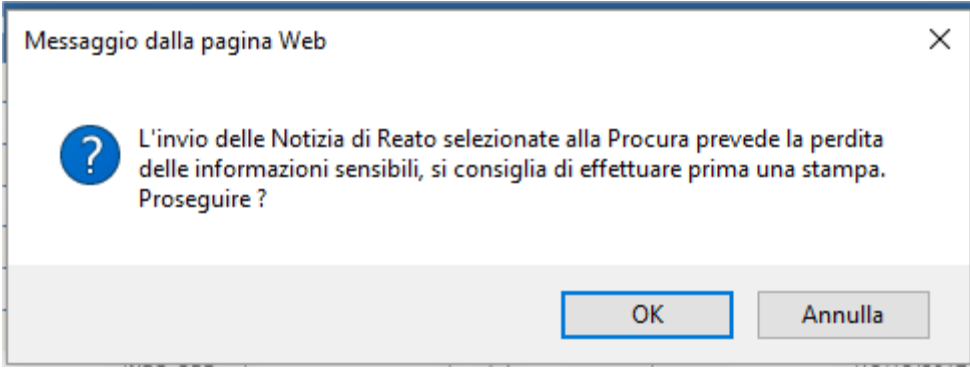


Figura 57 – Invio massivo notizie di reato

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:

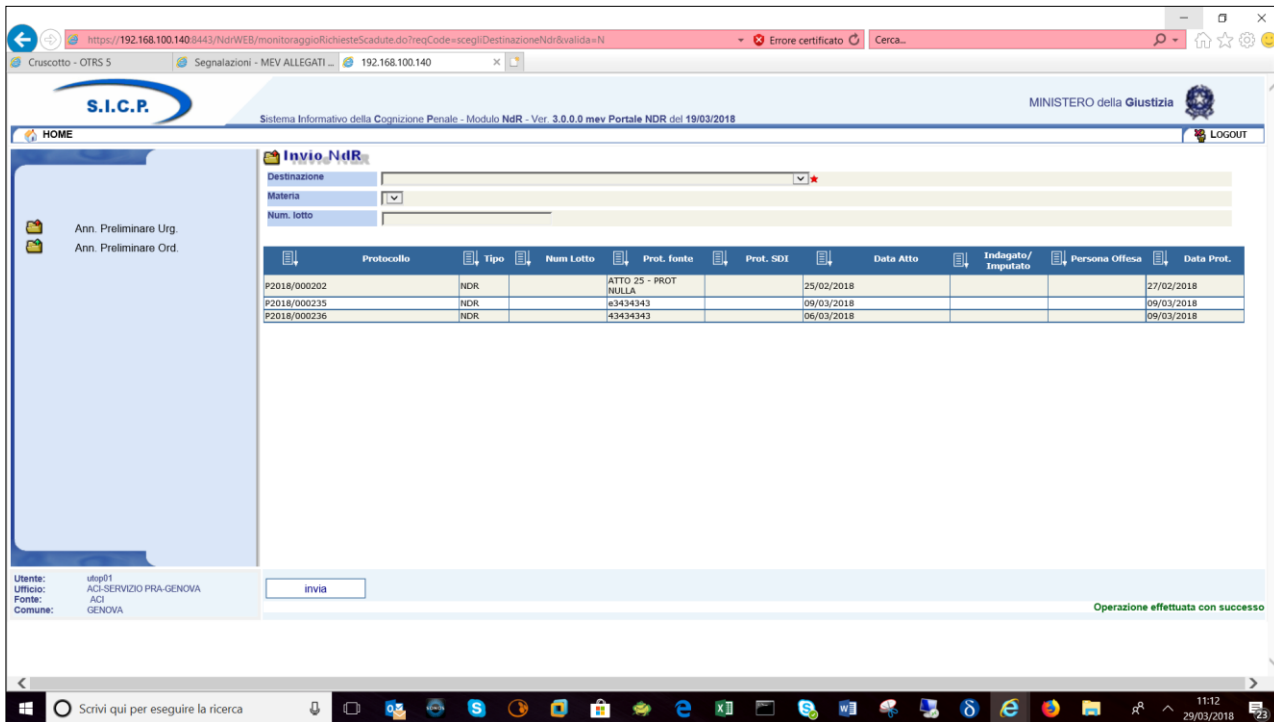


Figura 58 – Invio massivo notizie di reato – preview

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.

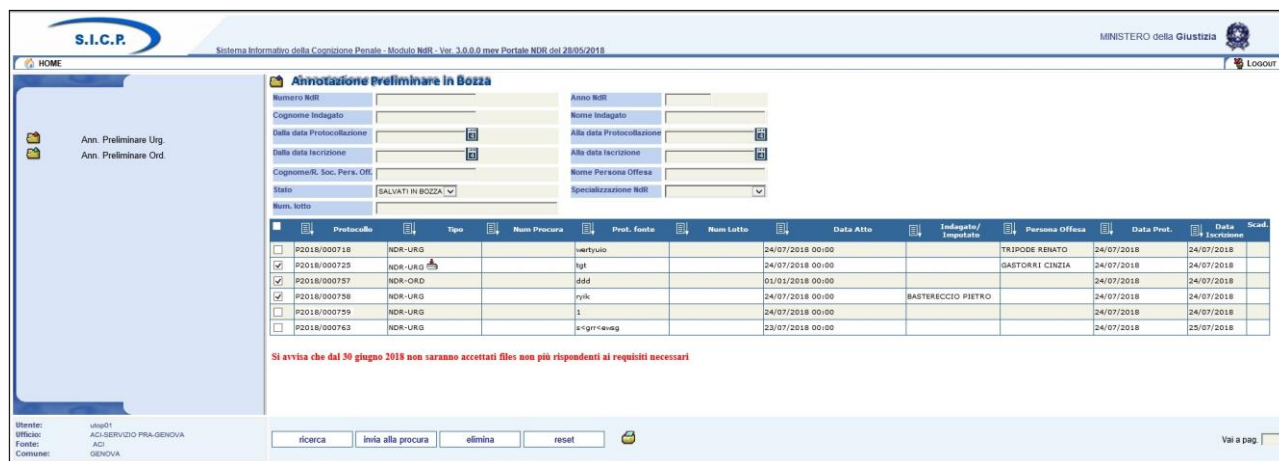
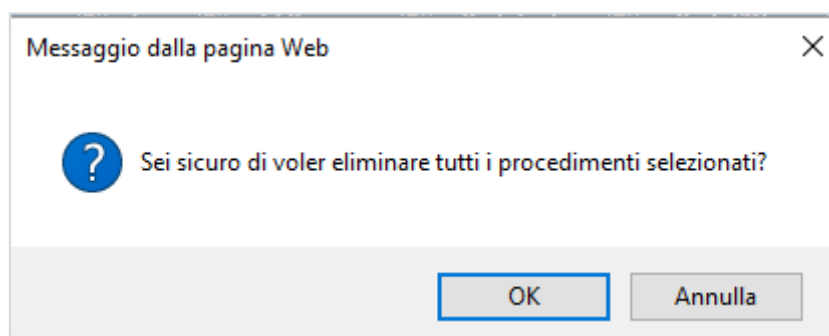


Figura 59 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza

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:

[illegible]

Figura 60 – Stampa notizie di reato in bozza

Da notare che anche nella stampa, qualora la Fonte Informativa risulti abilitata, viene riportata l'informazione relativa all'Interesse PIF dichiarato in fase d'inserimento.

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).

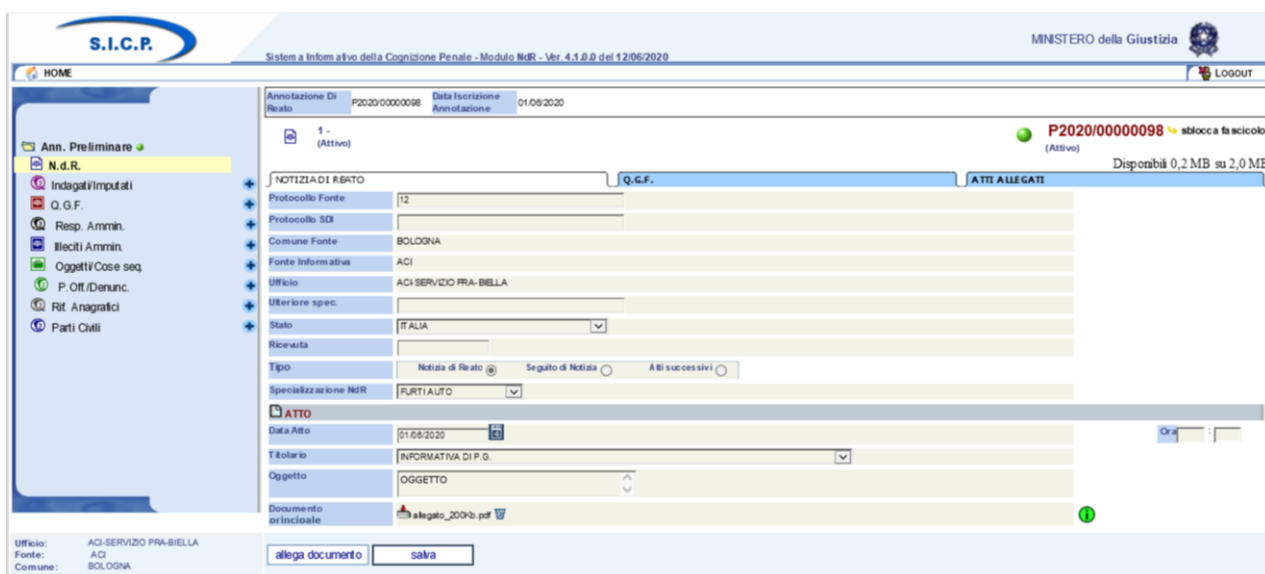


Figura 61 – Modulo NdR – Quadro NdR

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 62 – 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:

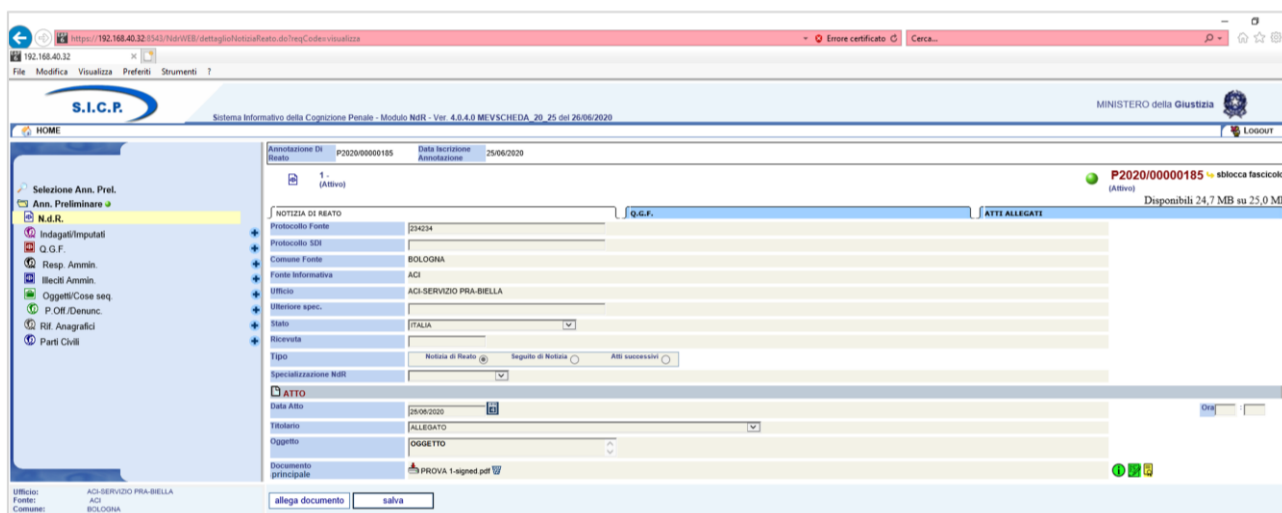


Figura 63 – Notizia di reato con documento principale allegato

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.

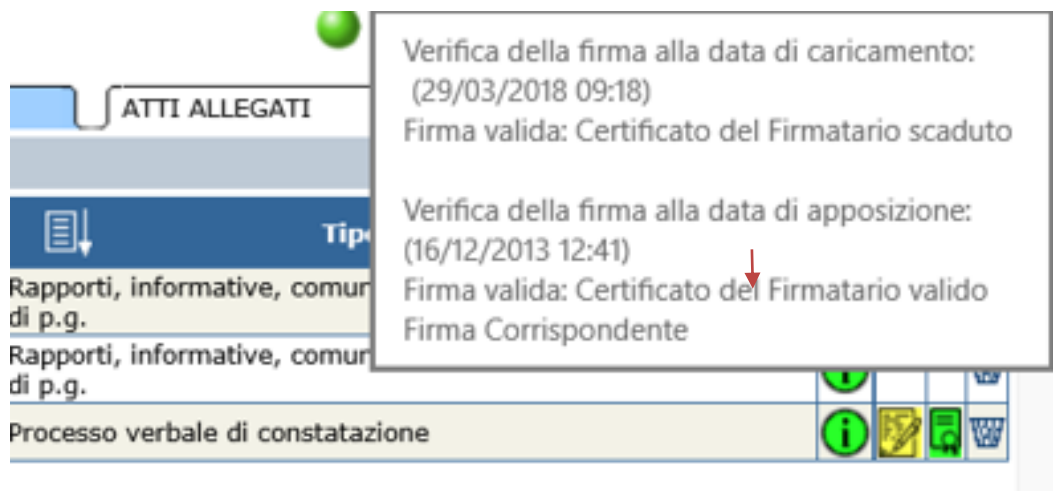


Figura 64 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto

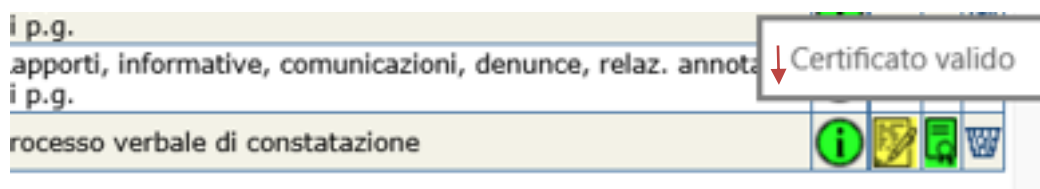


Figura 65 - Esempio di Certificato Valido

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



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 66 – 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:

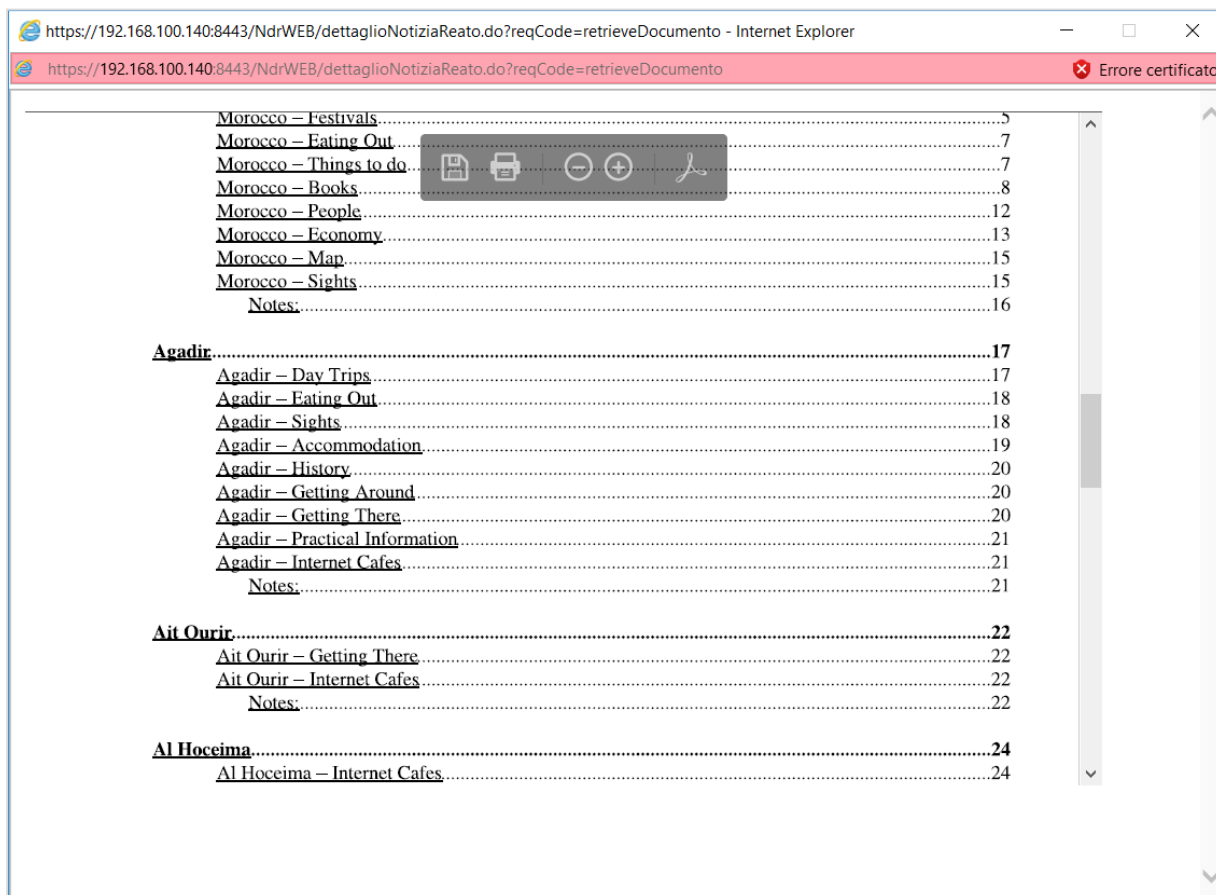


Figura 67 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti

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

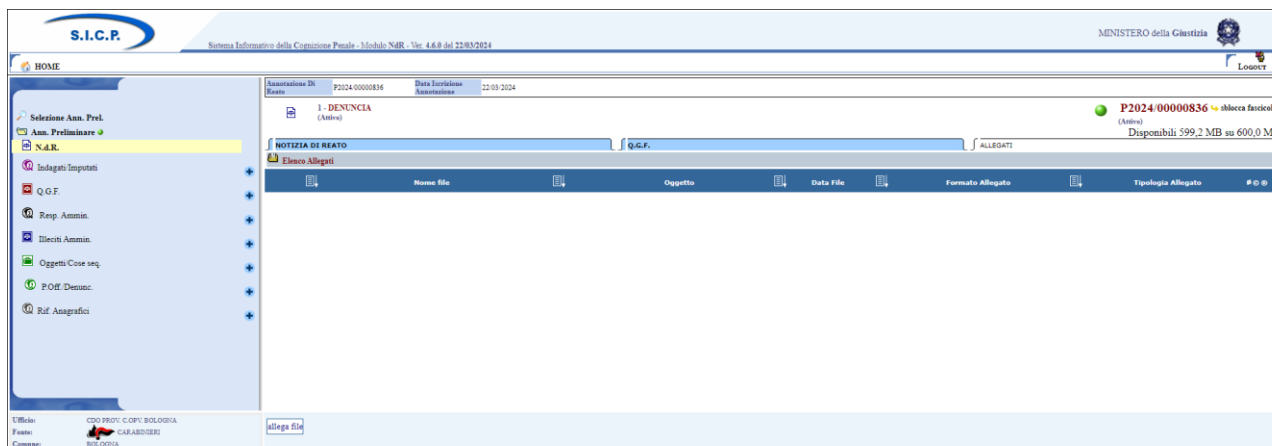


Figura 68 - Notizia di Reato – Atti allegati

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:

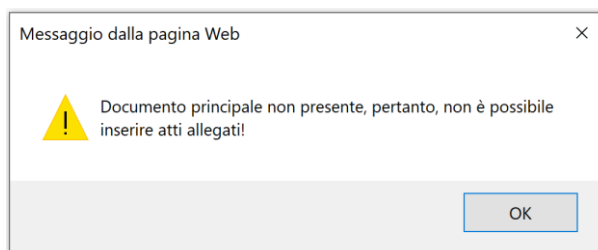


Figura 69 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale

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

La procedura per allegare un file 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 documenti pdf protetti da password.

A fronte di ogni caricamento di un allegato (documento principale o file allegati, file PDF o p7m) il sistema verifica che la dimensione del file da allegare, sommata a quella dei file 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 file allegati che si possono caricare.

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

Allega file

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

Formato file IMMAGINE

Data Atto 22/03/2024

Titolario DENUNCIA - QUERELA

Oggetto FOTO REFURATIVA

Ora :

Selezionare il documento da allegare. Disponibili 599,7 MB su 600,0 MB

Scegli il file

Refurtiva.jpg

allega

rinuncia

Figura 70 – Notizia di Reato – Allega File.

Nella sezione allegati sarà possibile selezionare i seguenti formati di allegato:

- | | |
|----------------------------|--|
| • Archivio Compresso | (.zip, .rar, .arj) |
| • Documento PDF | (.pdf) |
| • Immagine | (.jpg, .jpeg, .gif, .tiff, .tif) |
| • Video | (.mp4, .m4v, .mov, .webm, .mkv, .mpg, .mpeg, .avi) |
| • Audio | (.mp3, .m4a, .aac, .ogg, .flac, .wav, .aiff, .aif, .wma) |
| • Testo | (.rtf, .txt) |
| • Extended Markup Language | (.xml) |
| • Messaggio di posta | (.eml, .msg) |
| • Documento MS Word | (.docx) |

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

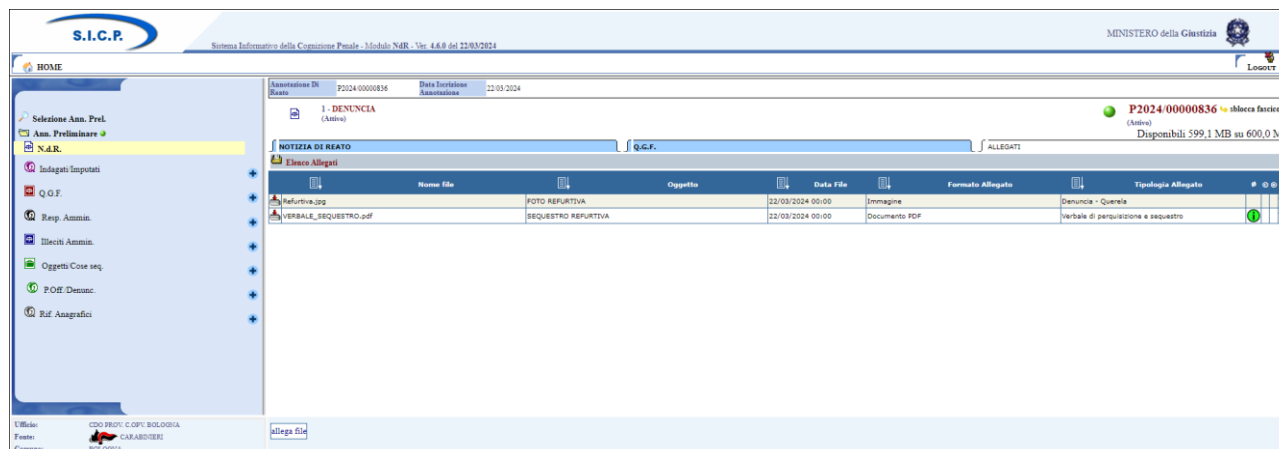


Figura 71 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati

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.

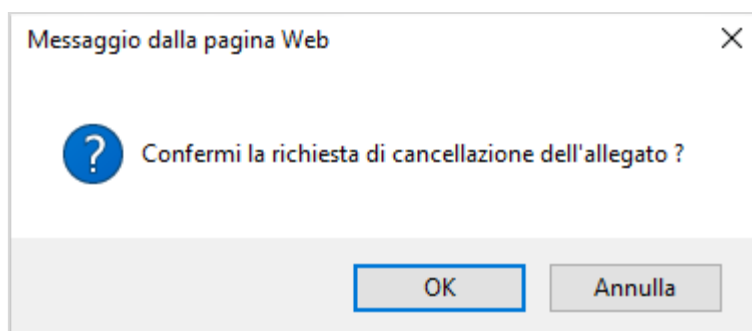


Figura 72 - Conferma Cancellazione

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.

Invio Ndr

Notizia Seguito

Destinazione

Materia

Tipo NDR

Esito verifica

P2024-00000836

BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

GENERICO

Urgente ☒ Ordinaria ☐

i

Il soggetto che trasmette gli atti 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

Elenco Allegati

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato	
Notizia di Reato.pdf	DENUNCIA		22/03/2024 00:00	Denuncia - Querela	i
Refurtiva.jpg	FOTO REFURTIVA		22/03/2024 00:00	Denuncia - Querela	i
VERBALE_SEQUESTRO.pdf	SEQUESTRO REFURTIVA		22/03/2024 00:00	Verbale di perquisizione e sequestro	i

Figura 73 – 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:
 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.

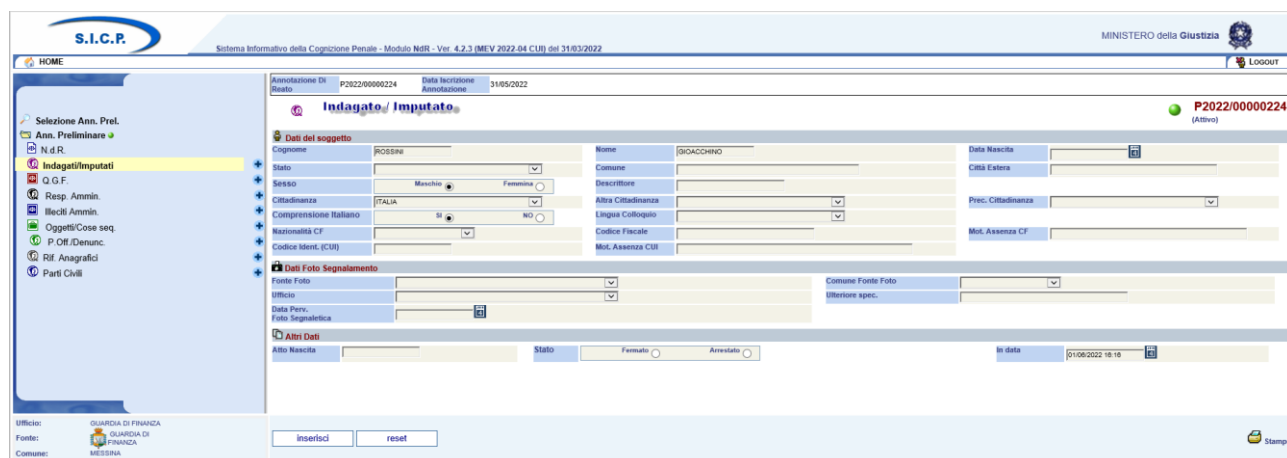


Figura 74 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato

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.

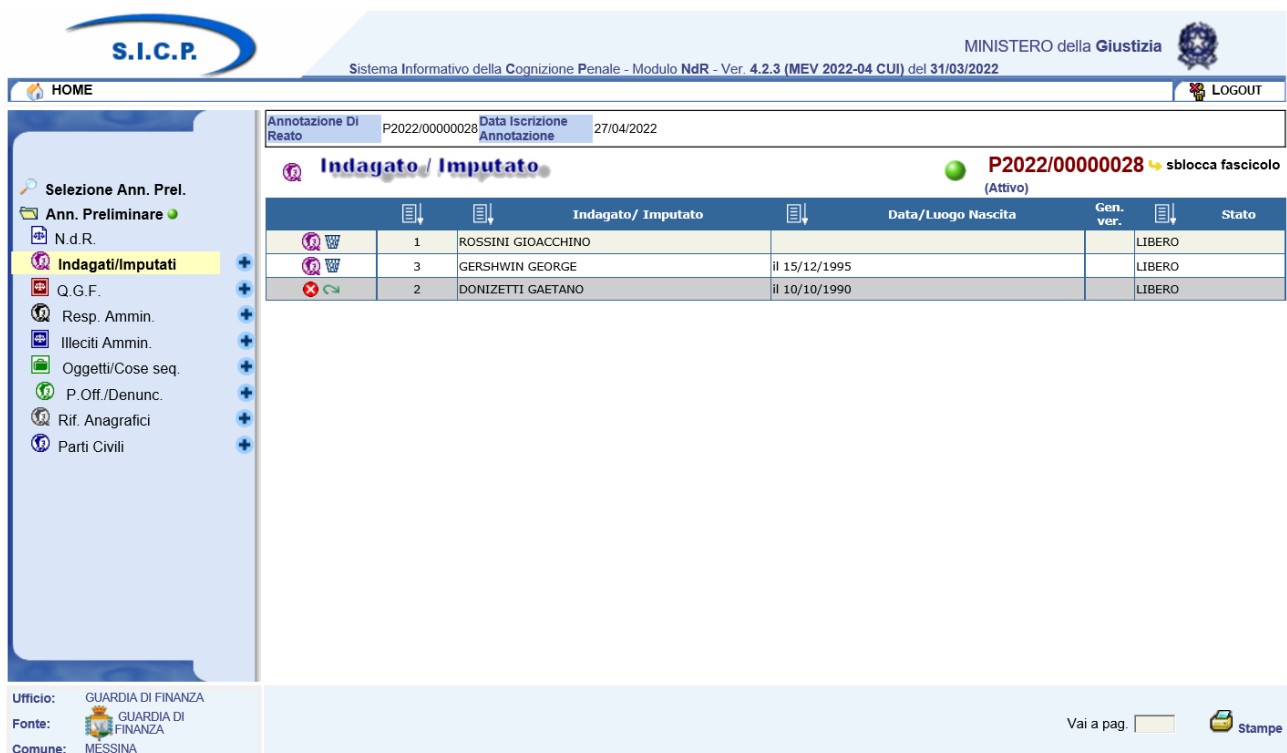
La modifica dei dati relativi ad un indagato può essere fatta anche utilizzando il collegamento "Indagati/Imputati" presente nel menu principale che elenca i quadri del fascicolo. Questa operazione apre la lista degli indagati presenti nel fascicolo. L'elenco degli indagati presenta le seguenti informazioni:

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.



S.I.C.P. Ministero della Giustizia

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

HOME LOGOUT

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

Indagato / Imputato P2022/00000028 sblocca fascicolo (Attivo)

		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

Uffici: GUARDIA DI FINANZA Fonte: GUARDIA DI FINANZA Comune: MESSINA

Vai a pag.  Stampa

Figura 75 – 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.
 - **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.
 - **Indirizzo P.E.C.**: campo libero. Sebbene richiesto per i maggiorenni può essere omissso previa conferma all'avviso del sistema.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- **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.
- **Altri Recapiti**, contiene i seguenti campi:
 - **Recapito telefonico**, campo libero in cui riportare un eventuale recapito telefonico.
 - **Indirizzo Mail (P.E.O.)**, campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta all'Indirizzo P.E.C..
- **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.
 - **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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- **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.

Figura 76 – 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.



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

MINISTERO della Giustizia



HOME

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'

QGF in carico

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
1	CP art. 150	COMMESSO IN DATA 27/4/2022	27/04/2022	27/04/2022		☐ 114 ☐ 116 ☐ 117 ☐ 112 ☐ 112 ☐ 112 ☐ C1 ☐ C1 ☐ C1 ☐ N2 ☐ N3 ☐ N4

☒ Associa tutte le QGF

Data Attribuzione

28/04/2022

Altre QGF del fascicolo

Id.	Fatto/Reato	Periodo	Altre Circostanze
2	CP art. 500	COMMESSO IN DATA 28/4/2022	☐ 114 ☐ 116 ☐ 117 ☐ 112 C1 ☐ 112 C1 ☐ 112 C1 ☐ N2 ☐ N3 ☐ N4

Ufficio: GUARDIA DI FINANZA

Fonte: GUARDIA DI FINANZA

Comune: MESSINA

salva

Vai a pag.

Figura 77 – 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.

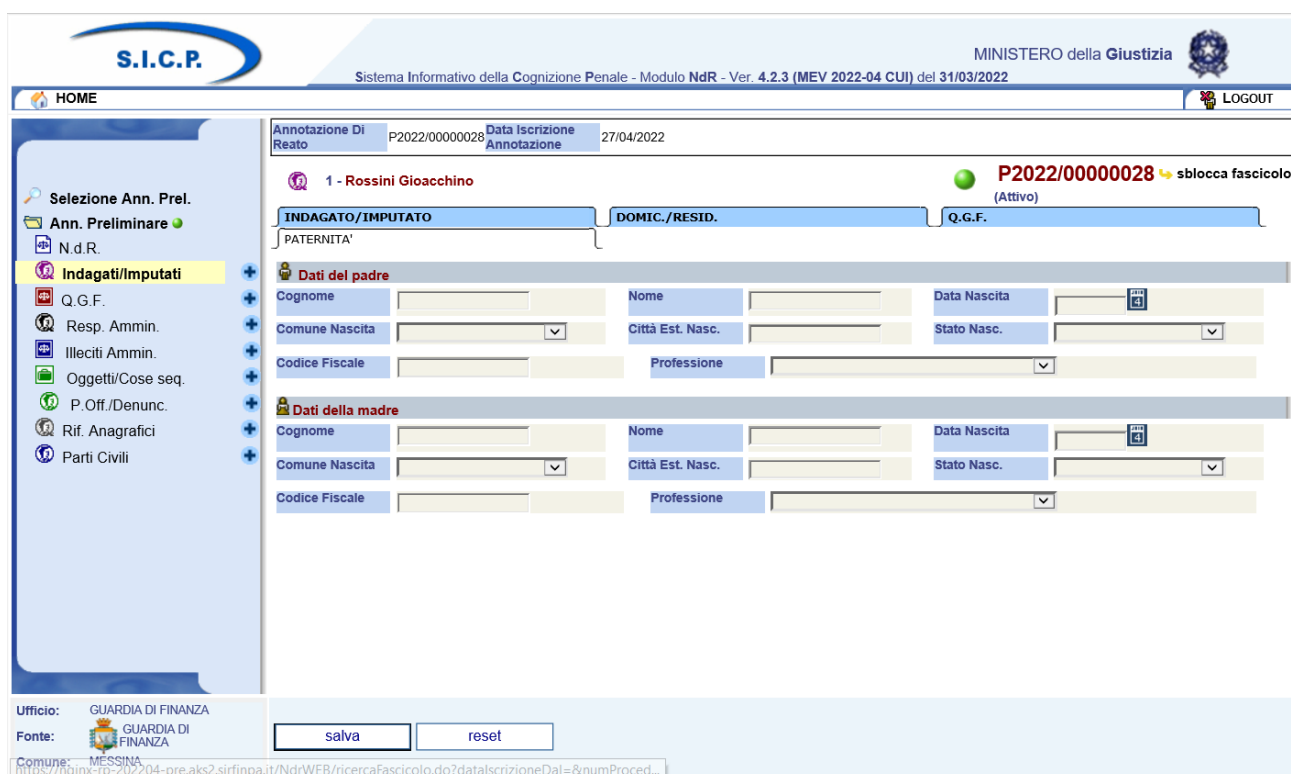


Figura 78 – Modulo NdR – Paternità Indagato

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

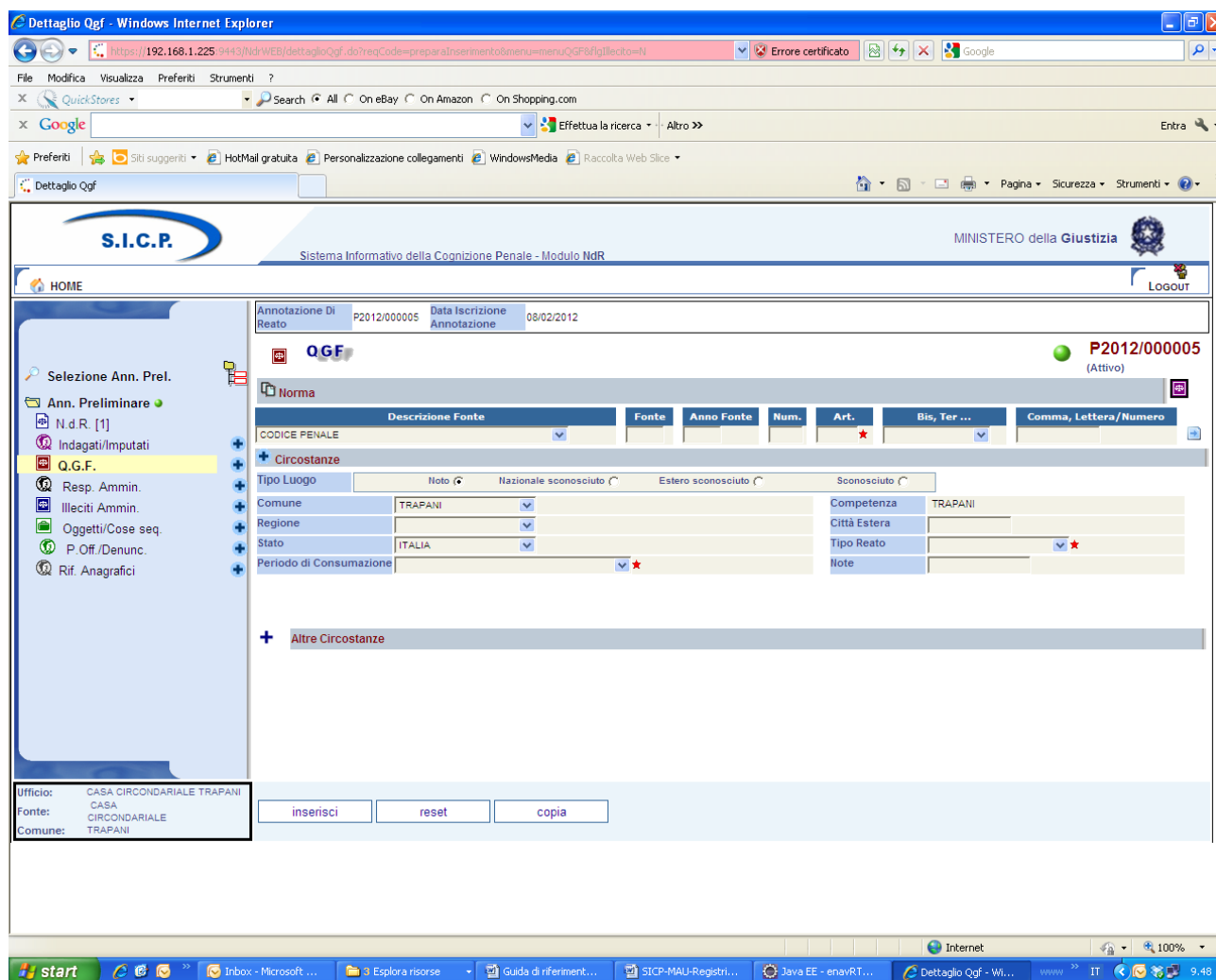


Figura 79 – Modulo QGF - Inserimento

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”,
- **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,



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- **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:

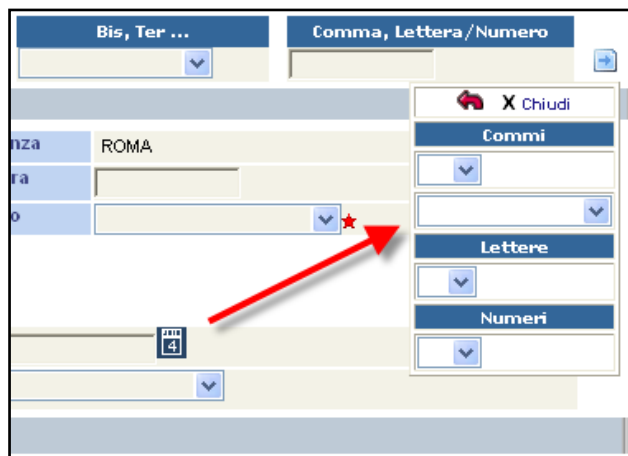


Figura 80 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

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:

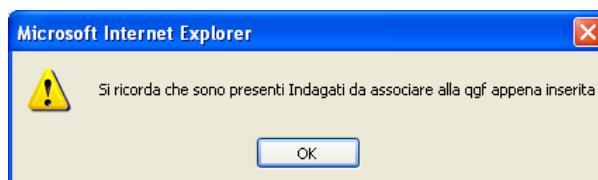


Figura 81 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all'indagato

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”

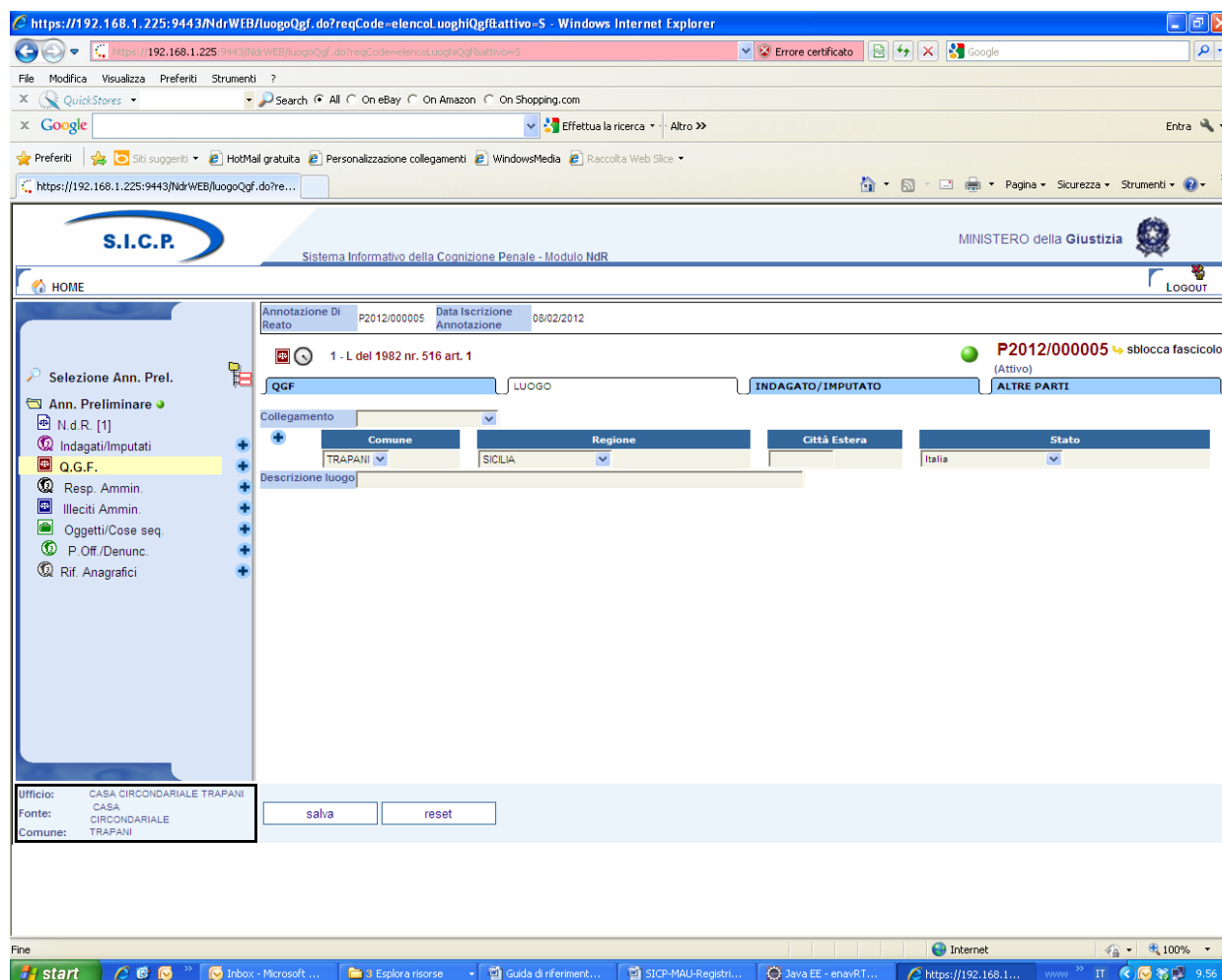


Figura 82 – Modulo QGF – Luogo

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.

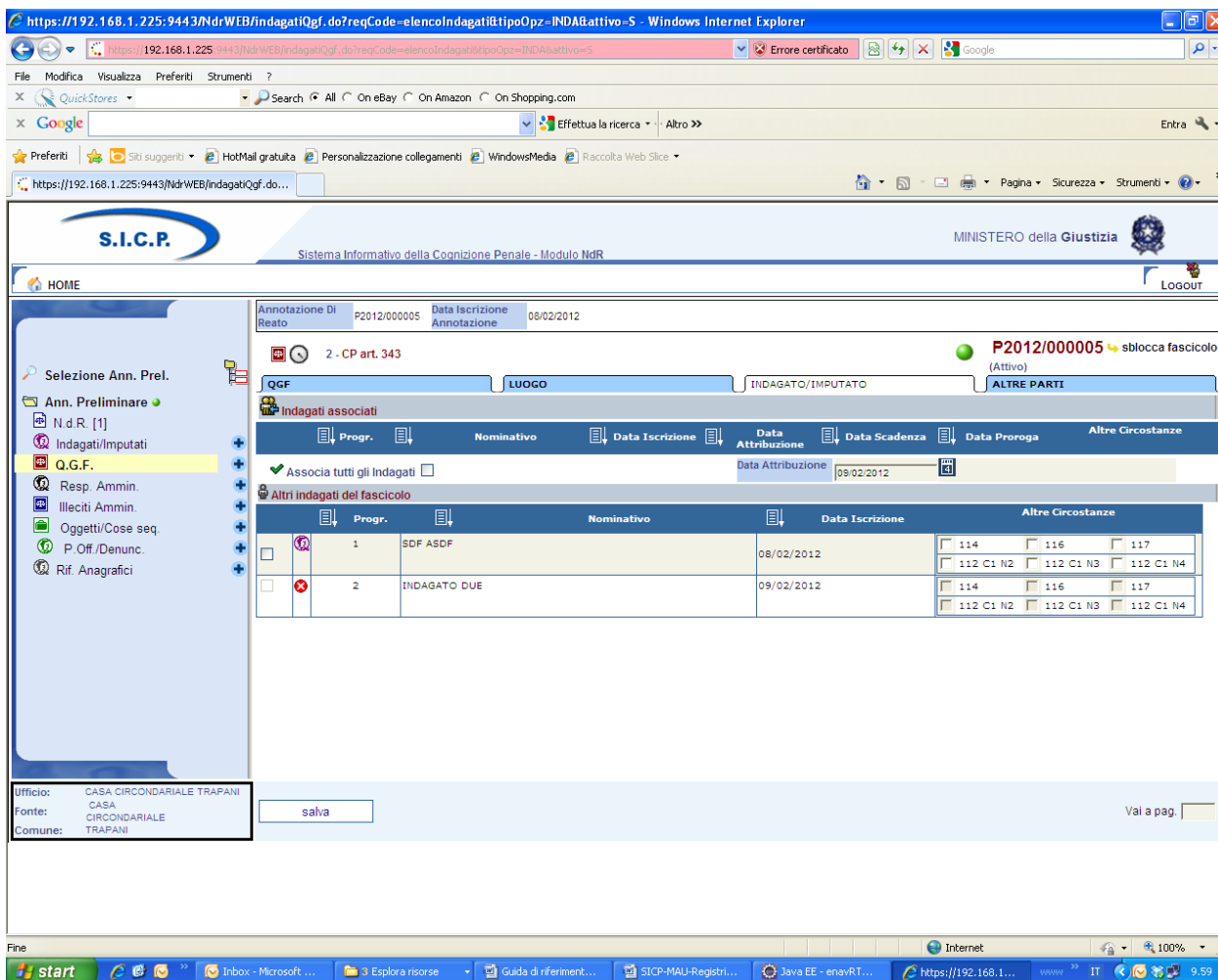


Figura 83 – Modulo QGF – Indagato/Imputato

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.

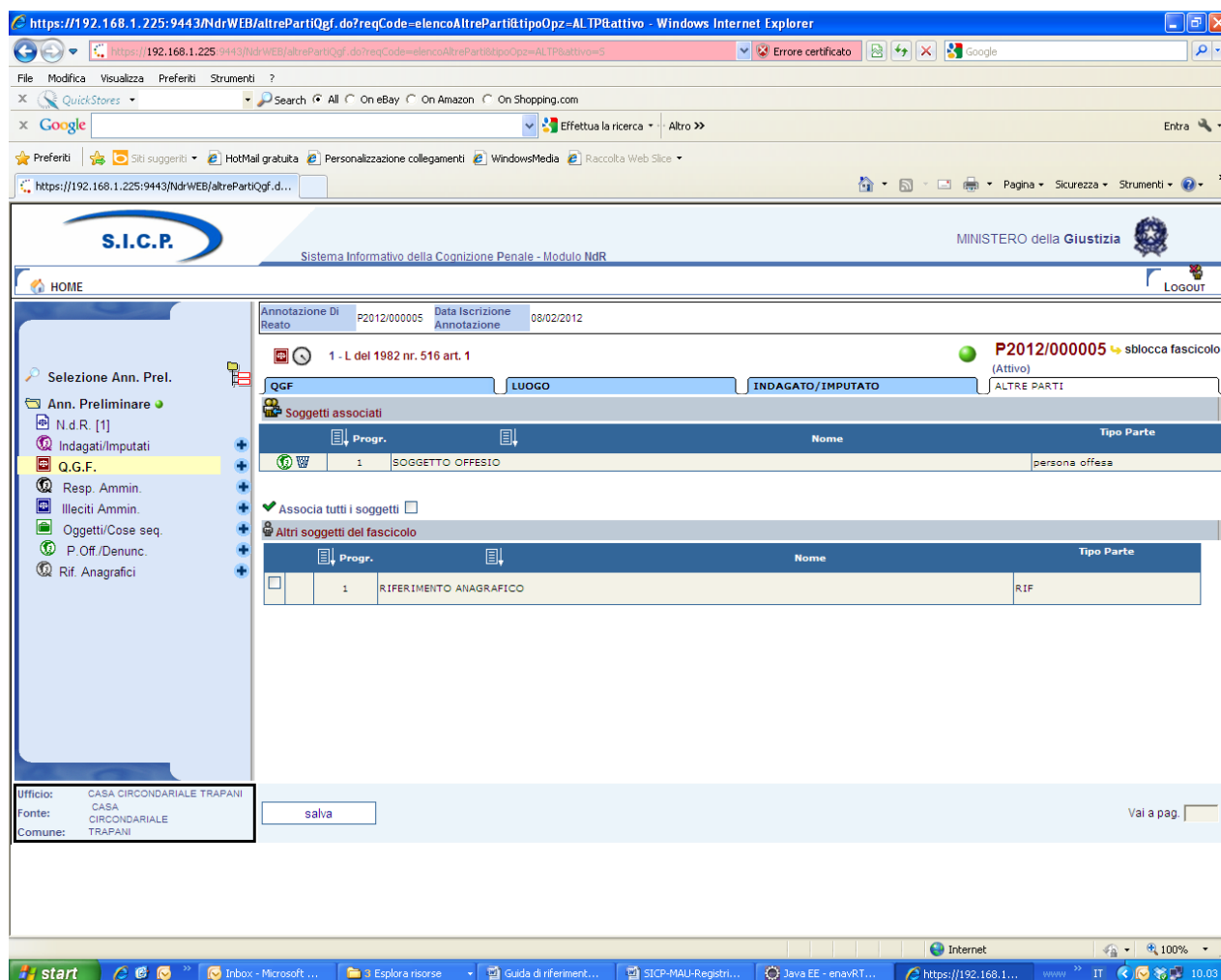


Figura 84 – Modulo QGF – Altre parti

3.3.5 Sezione Violenza di genere

La sezione “Violenza di genere” risulterà sempre disabilitata per essere attivata solamente se la norma, inserita nella sezione QGF, rientra tra quelle indicate come articoli del codice penale che caratterizzano una “violenza di genere”.

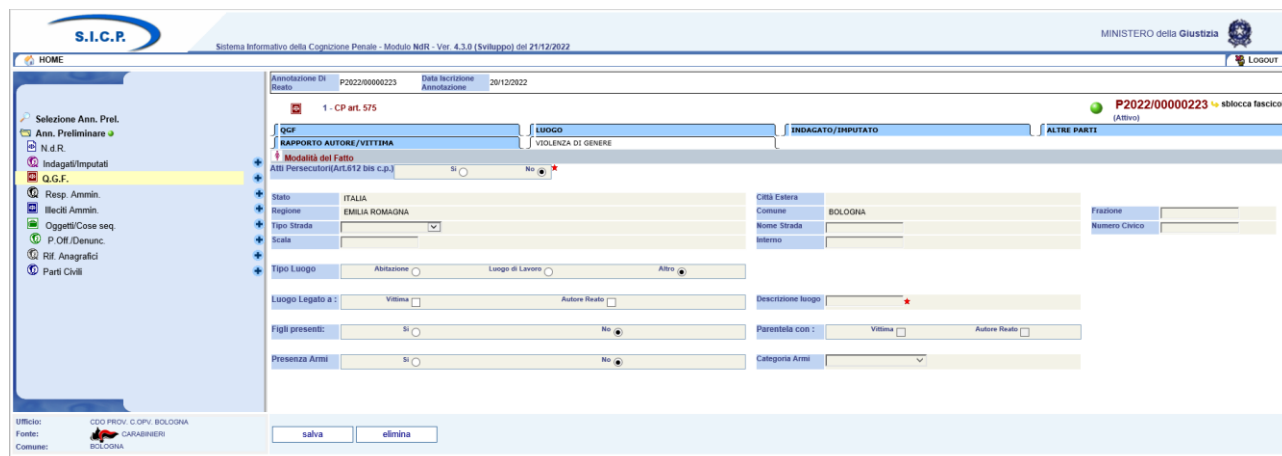


Figura 85 – Modulo QGF – Violenza di Genere

L’inserimento di Articoli come il 575 c.p. (omicidio consumato) oppure il 582 c.p. (lesioni personali) di per sé non rappresenta necessariamente la presenza di una violenza di genere. In questi, la sezione verrebbe comunque attivata lasciando però all’operatore la facoltà di inserire eventualmente i dati.

Le informazioni **Stato, Comune, Città Estera e Regione** saranno in sola lettura (non modificabili) e riporteranno i dati eventualmente già inseriti nella sezione “QGF”. I restanti campi relativi al Luogo saranno, invece, editabili solo se, nel Tab QGF, il “tipo luogo” è impostato a “Noto”.

Nella sezione “Violenza di Genere” oltre all’indirizzo, si dovranno acquisire le informazioni relative a:

- **Fatto commesso unitamente ad atti persecutori (612 bis c.p.)**
 - Si/No in mutua esclusione (No = default)
- **Tipo Luogo**
 - Abitazione / Luogo di Lavoro / Altro in mutua esclusione (Altro = default).

Nei casi “Abitazione” o “Luogo di Lavoro” disabilitare “Descrizione Luogo” e attraverso “Luogo Legato a” dare la possibilità di specificare se alla vittima, all’autore o ad entrambi. Viceversa, se Tipo Luogo uguale “Altro” abilitare “Descrizione Luogo” da specificare tramite una casella di testo libero lasciando comunque abilitato “Luogo Legato a” per specificare anche in questo caso se alla vittima, all’autore o ad entrambi.
- **Figli Presenti**
 - Si/No in mutua esclusione (No = default). Solo in caso di risposta SI abilitare la possibilità specificare la Parentela dei figli con la vittima, l’autore o entrambi.
- **Presenza Armi**
 - Si/No in mutua esclusione (No = default). Se Armi utilizzate uguale “Si” allora abilitare e richiedere la selezione del tipo di Armi dalla lista:
- **Categoria Armi**

L’operatore tramite il tasto “elimina” potrà eventualmente cancellare le informazioni inserite.

L'eliminazione dei dati della sezione, relativi al Luogo e alle modalità del fatto, di fatto eliminerà la classificazione della QFG come “Violenza di Genere”.

3.3.6 Sezione Rapporto Autore Vittima

La sezione “Rapporto Autore/Vittima” risulterà sempre disabilitata per essere attivata solamente se la norma, inserita nella sezione QGF, rientra tra quelle indicate come articoli del codice penale che caratterizzano una “violenza di genere”.

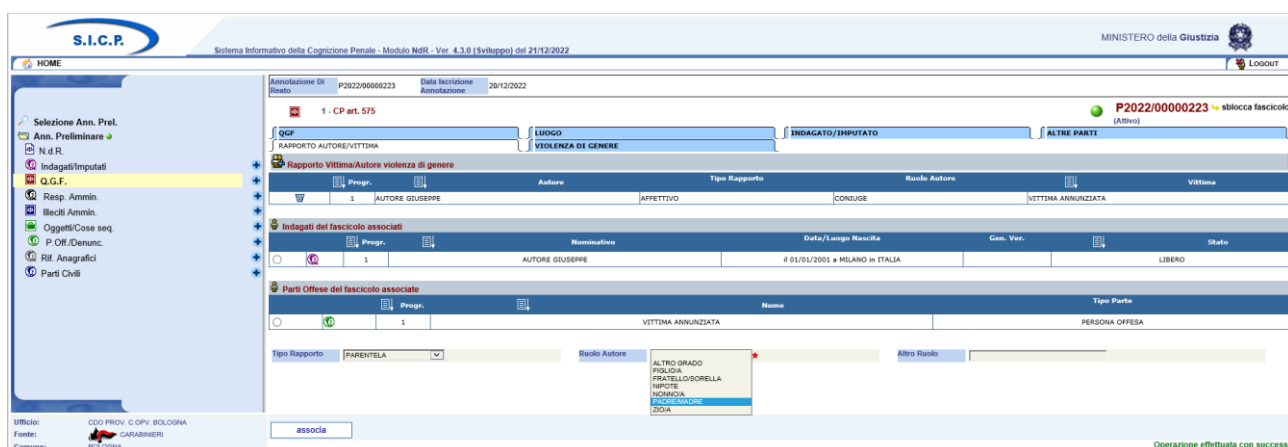


Figura 86 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima

Attraverso la selezione di un Indagato e di una Parte Offesa, l'indicazione del Tipo Rapporto esistente e nell'ambito del ruolo rappresentato dall'autore nei confronti della vittima, attraverso il tasto “associa” le informazioni verrebbero acquisite e salvate in base dati e una nuova riga di riepilogo verrebbe visualizzata nella lista “Rapporto Vittima/Autore violenza di genere” a conferma dell'operazione appena effettuata.

È bene sottolineare che Il Tipo di Rapporto dovrà essere fornito facendo riferimento sempre all'Autore nei confronti della Vittima e per meglio chiarire il concetto se ad esempio il reato è stato commesso da un genitore nei confronti di un figlio/a si dovrebbe impostare il Tipo Rapporto uguale a “PARENTELA” specificando poi il ruolo dell'autore come “PADRE/MADRE”. Viceversa, se a commettere il reato nei confronti di un genitore fosse un figlio/a il Tipo Rapporto sarebbe sempre uguale a “PARENTELA” mentre il ruolo dell'autore sarebbe “FIGLIO/A”.

Qualora il Tipo Rapporto selezionato fosse “ALTRO” allora per specificare il ruolo dovrà essere utilizzato il campo “Altro Ruolo” per l'inserimento di un testo libero.

Se il Tipo Rapporto selezionato fosse “PARENTELA” ed il Ruolo Autore “ALTRO GRADO” anche in questo caso occorrerà specificare il ruolo utilizzando un ulteriore “Altro Ruolo” per l'inserimento di un testo libero.

Il Tipo Rapporto e il Ruolo Autore sono dati obbligatori.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Per eliminare una relazione tra Autore e Vittima sarà sufficiente cliccare sull'icona “cestino” in corrispondenza della riga da eliminare nell'elenco “Rapporto Vittima/Autore violenza di genere”.

Per modificare i dati sarà sufficiente selezionare i soggetti già associati e ripetere l'operazione dopo avere modificato il tipo di rapporto e/o il ruolo dell'autore.

3.3.7 Annullamento di una QGF

L'annullamento di una QGF si può ottenere in due modi:

premendo 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.

3.3.8 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:

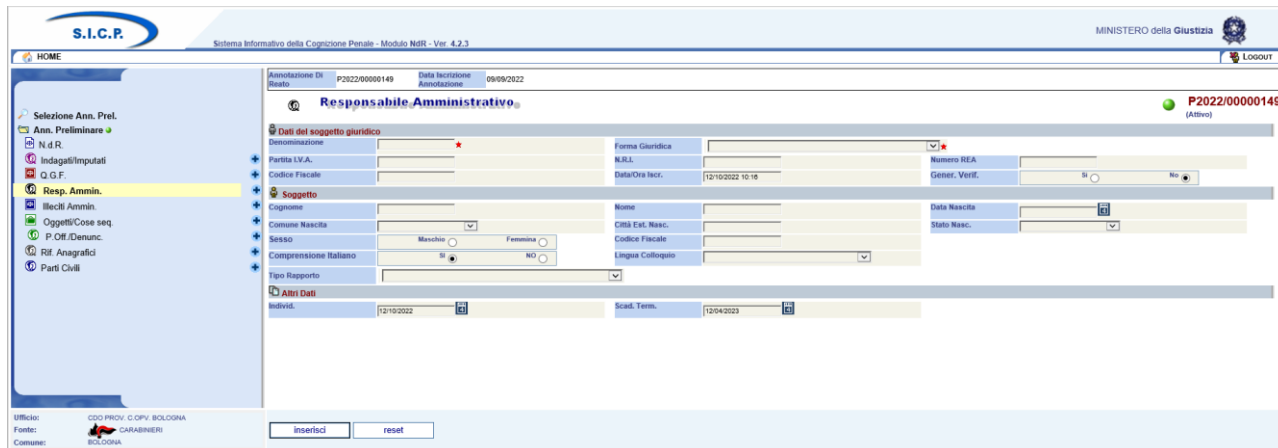


Figura 87 – Modulo Responsabile Amministrativo

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
- **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.

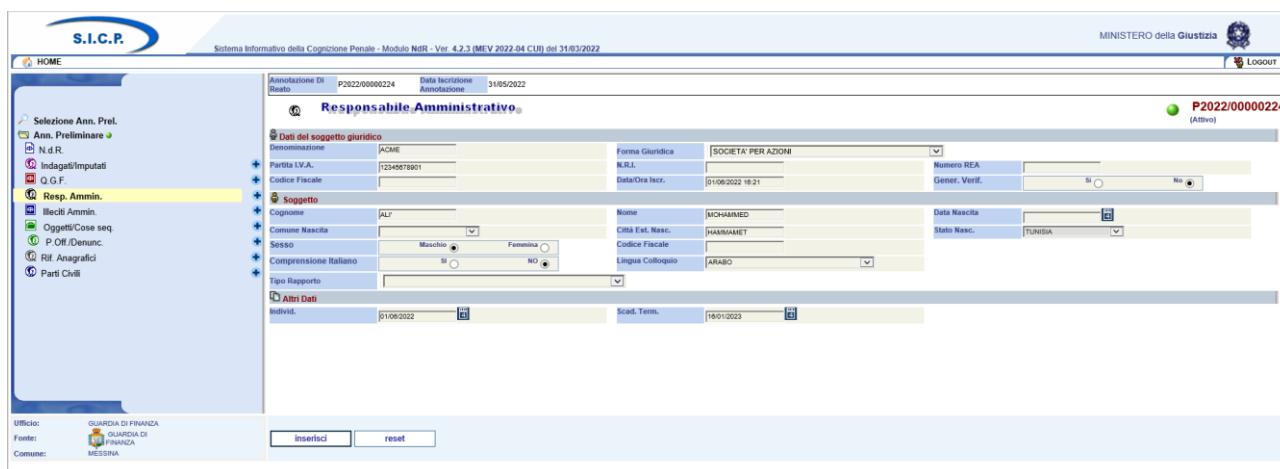


Figura 88 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

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”
- 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.

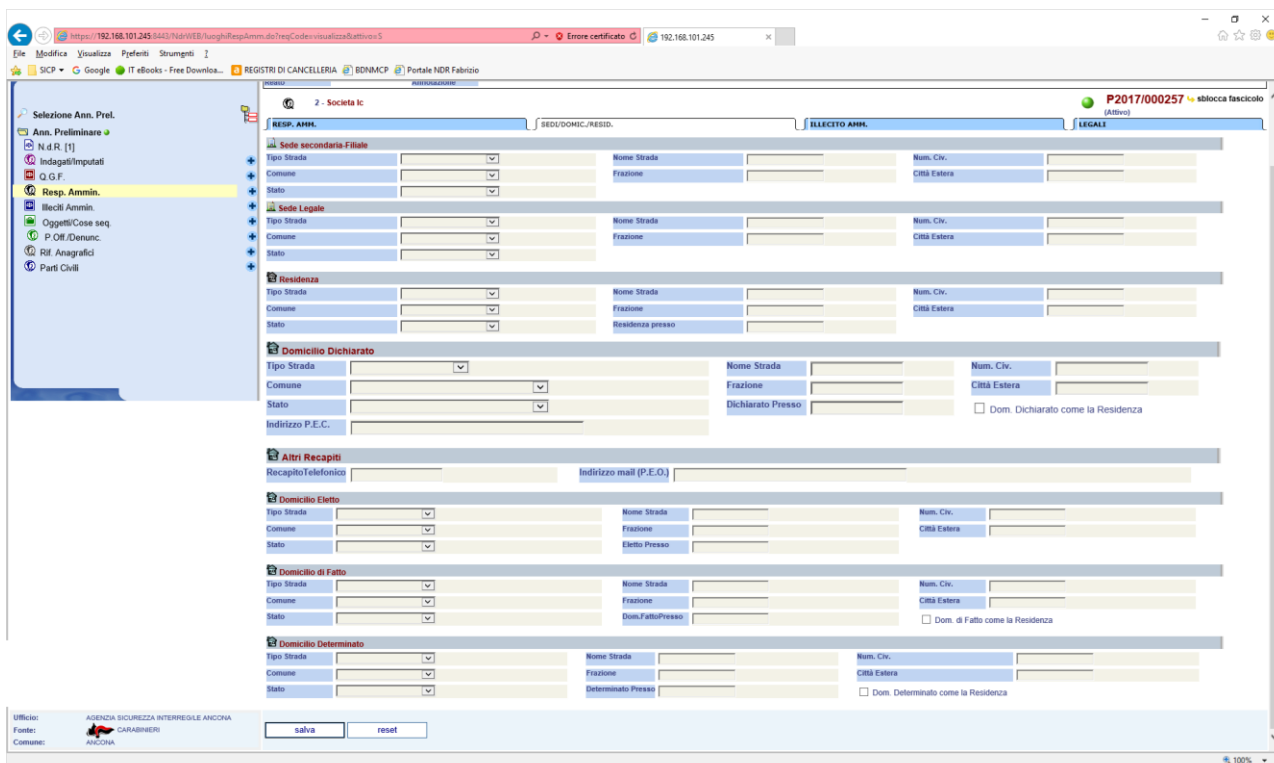


Figura 89 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid

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:

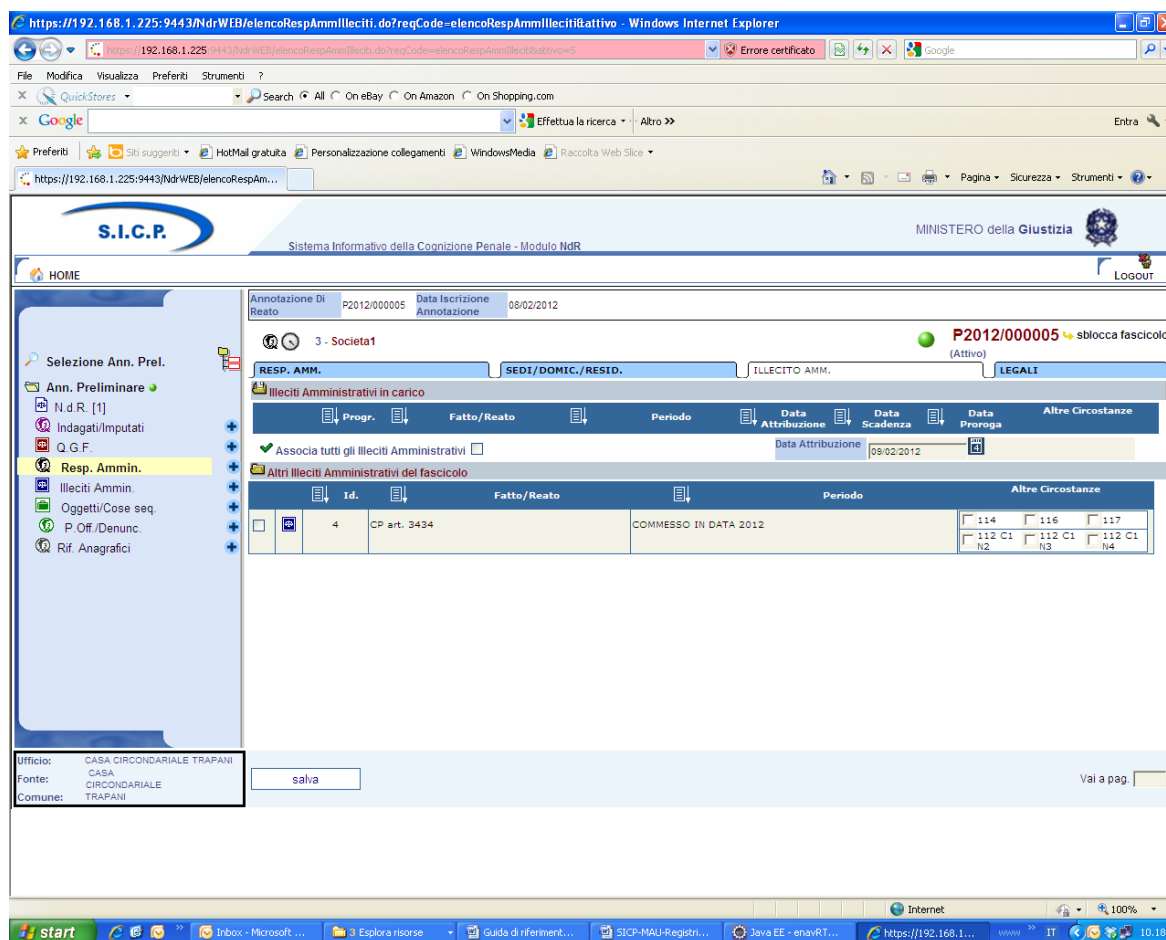
- **Tipo strada:** lista a discesa, contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
- **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
- **Num. Civ.:** campo libero.
- **Comune:** lista a discesa, contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. 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** più i seguenti:
 - **Dichiarato Presso:** campo libero.

- **Indirizzo P.E.C.:** campo libero. Sebbene richiesto per i maggiorenni può essere omissso previa conferma all'avviso del sistema.
- **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.
- **Altri Recapiti,** contiene i seguenti campi:
 - **Recapito telefonico,** campo libero in cui riportare un eventuale recapito telefonico.
 - **Indirizzo Mail (P.E.O.),** campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta all'Indirizzo P.E.C..
- **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.



The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The browser address bar indicates the URL: <https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/elencoRespAmmIlleciti.do?reqCode=elencoRespAmmIllecitiAttivo>. The page title is "S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr". The user is logged in as "3 - Società1". The main content area shows the "ILLECITO AMM." section for the case "P2012/000005". It includes a table with columns: "Id.", "Fatto/Reato", "Periodo", "Data Attribuzione", "Data Scadenza", "Data Proroga", and "Altre Circostanze". The table contains one row with the following data:

Id.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
4	CP art. 3434	COMMESSO IN DATA 2012	09/02/2012			114 116 117 112 C1 112 C1 112 C1 112 113 114

At the bottom of the page, there is a "salva" button and a "Vai a pag." field.

Figura 90 – 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”

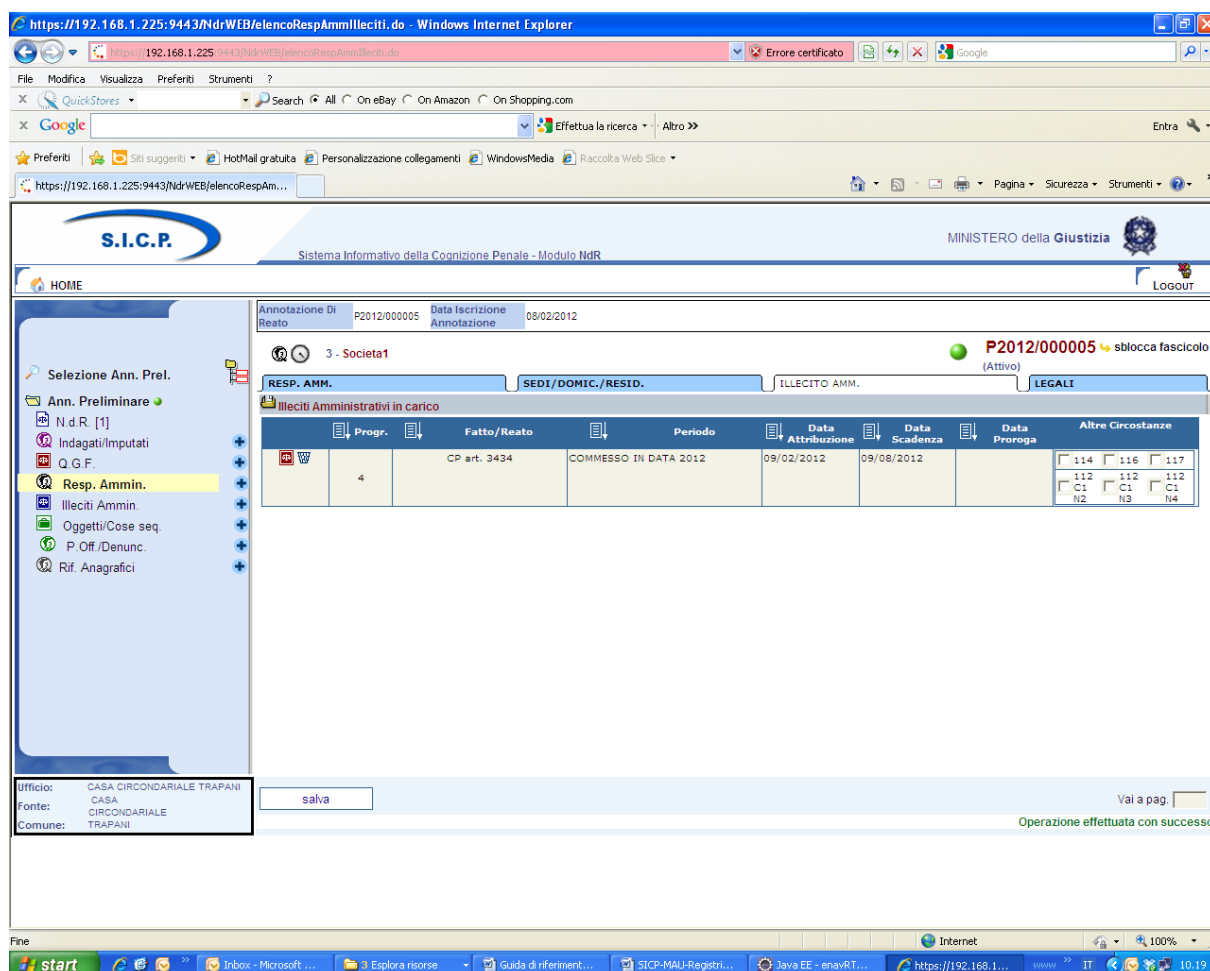
Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento posta in prossimità delle intestazioni di colonna. Per associare uno o più Illeciti al Responsabile Amministrativo è necessario selezionare gli illeciti annotando, se è il caso, per ciascuno le eventuali aggravanti.

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 IdR

MINISTERO della Giustizia

HOME | LOGOUT

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

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 C1 C1 C1 N2 N3 N4

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

Vai a pag.

Operazione effettuata con successo

Figura 91 – 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

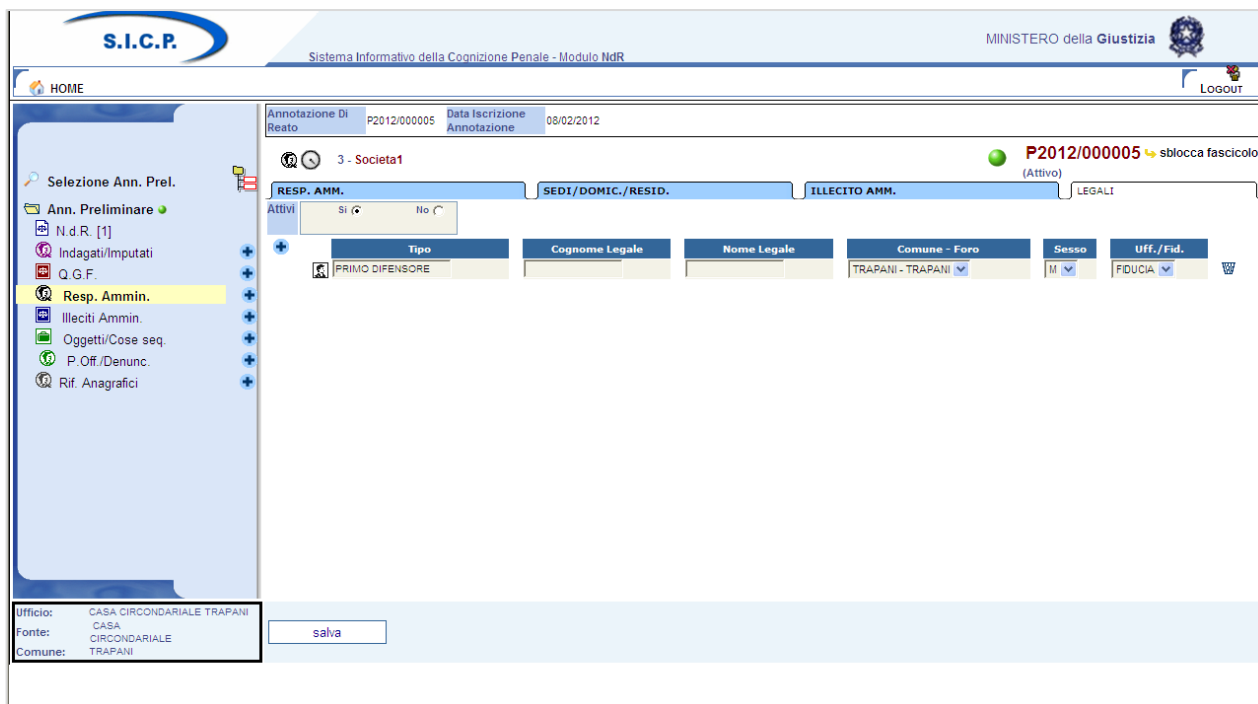


Figura 92 – Quadro Responsabile –Sezione Legali

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

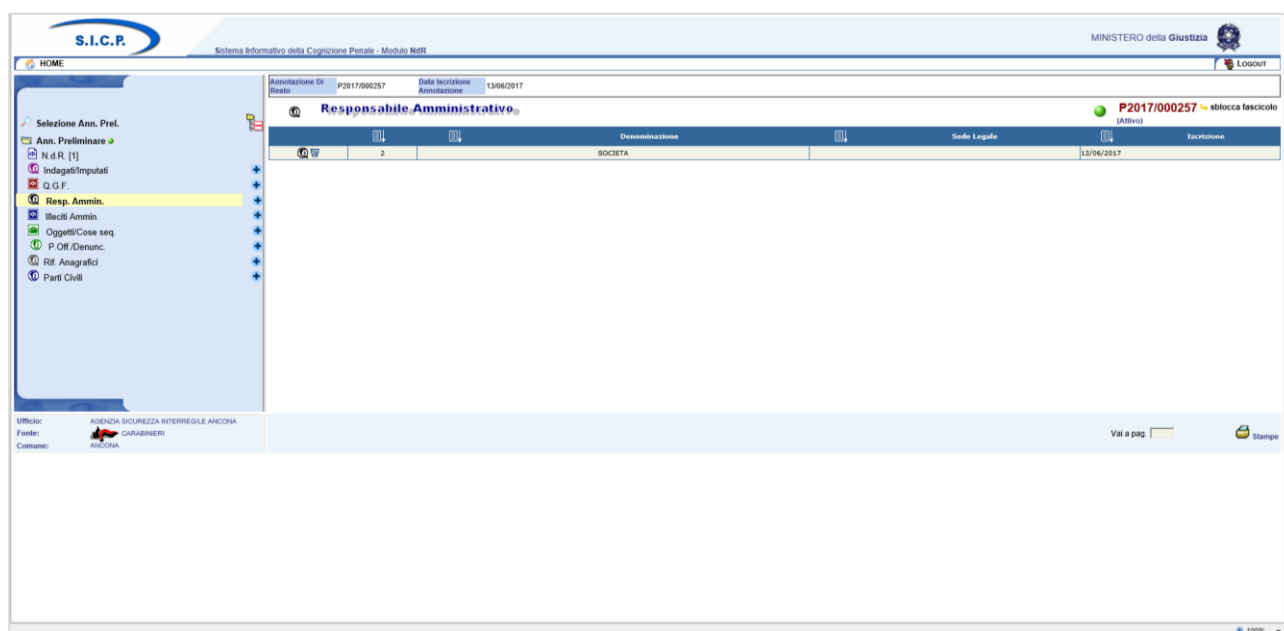


Figura 93 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi

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

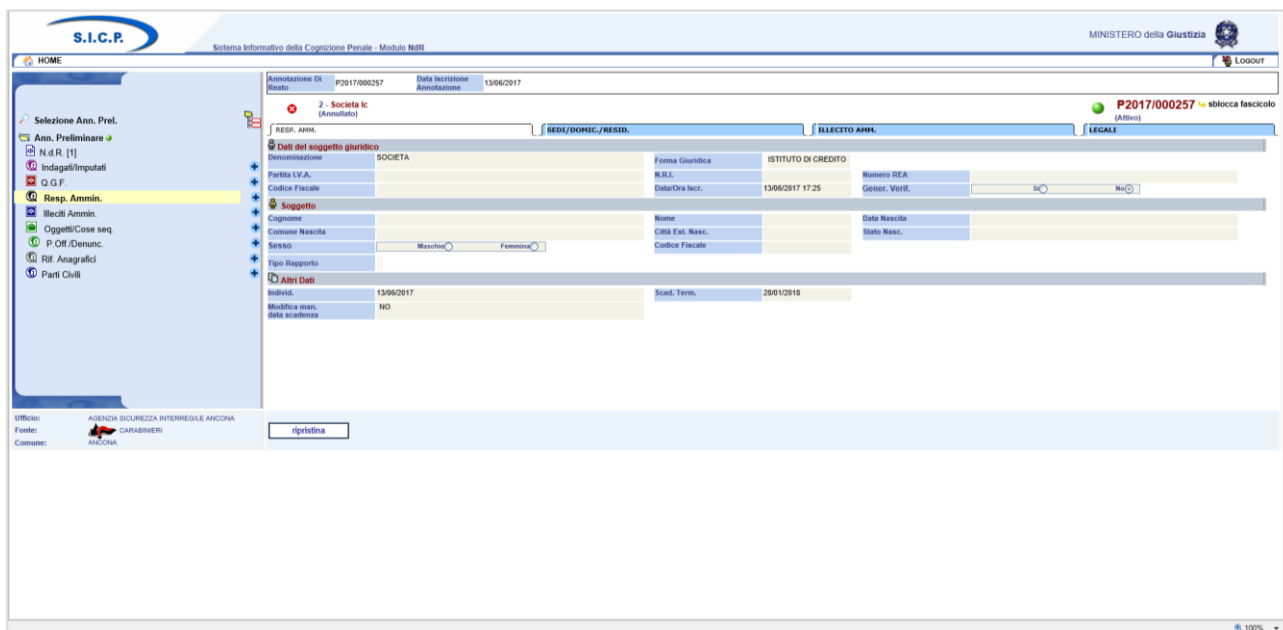
L'annullamento di un Responsabile Amministrativo può essere effettuato in due modi:

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 administrative responsibility details.

Figura 94 – 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:

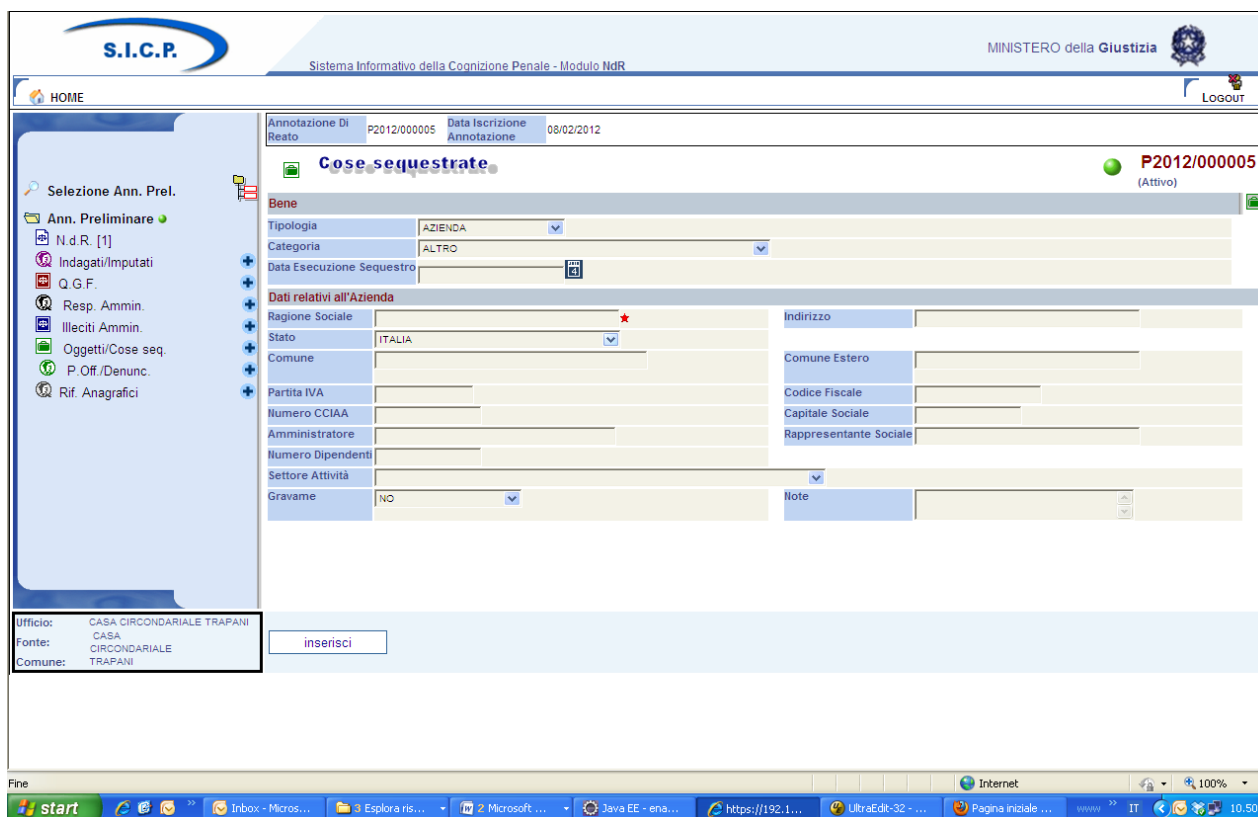


Figura 95 – Quadro Cose sequestrate

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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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.

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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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, Orfanotrofio, 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	
Altre unità immobiliari	Altro	
	Fabbricato in corso di costruzione indivisibile	È da utilizzarsi solo in caso di impossibilità di suddivisione del fabbricato in unità immobiliari.
	Ex fabbricato rurale	



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

	Altro	
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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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. graffati	Valore del gruppo di immobili graffati
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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Nome	Descrizione
Data scadenza	Data scadenza della registrazione

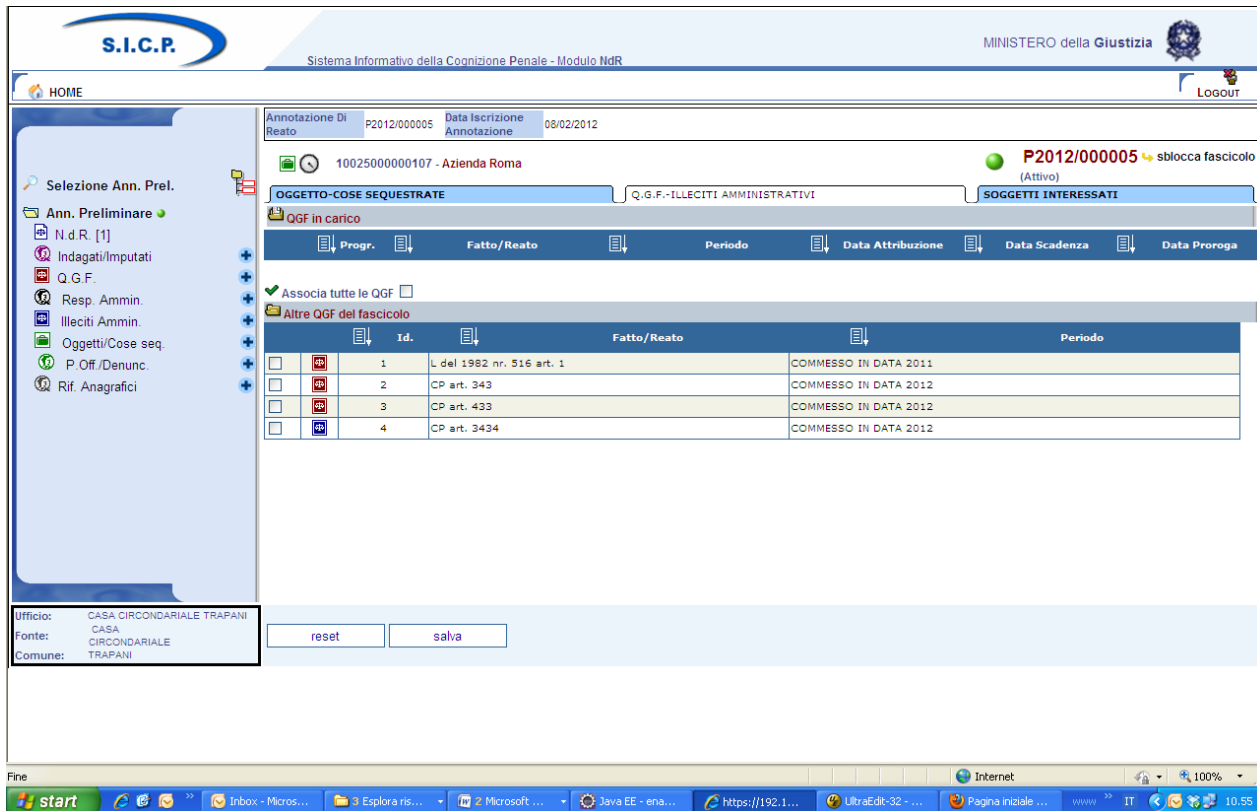
Figura 96 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati)

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

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**

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 97 – 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.

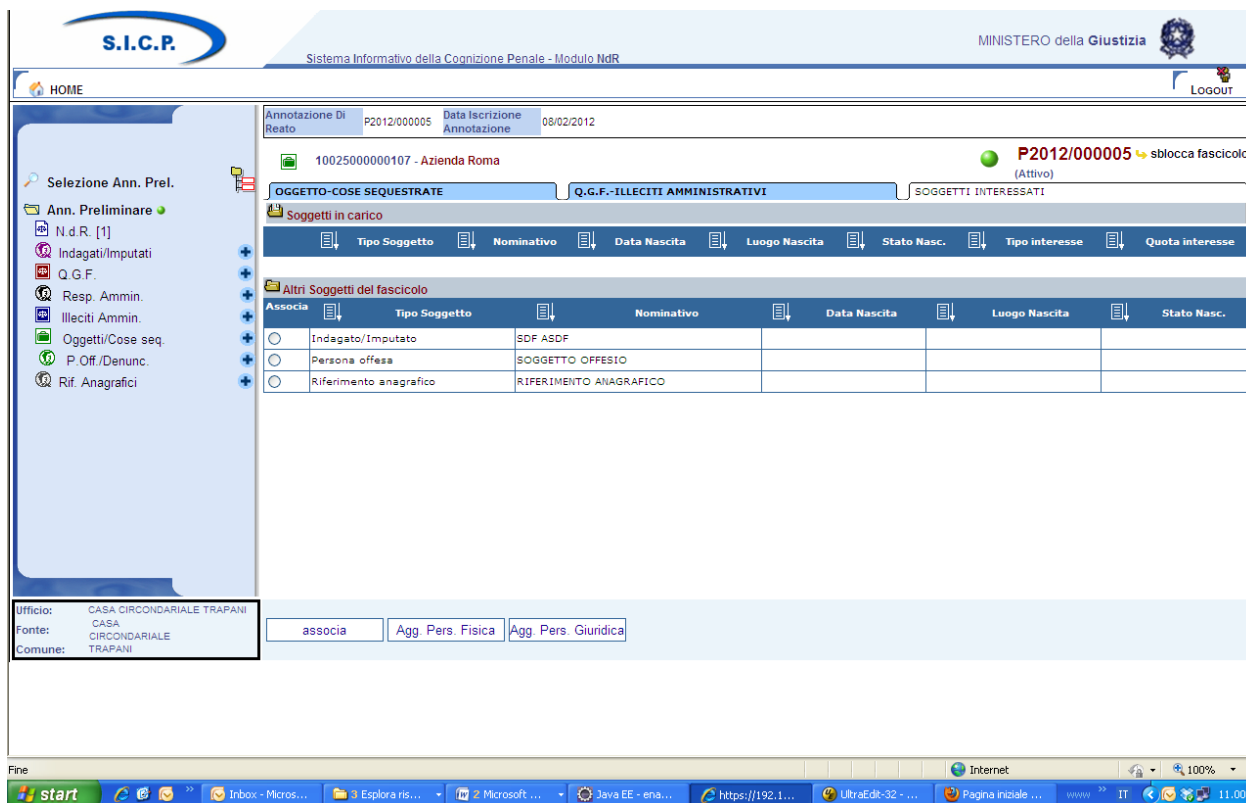


Figura 98 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

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.

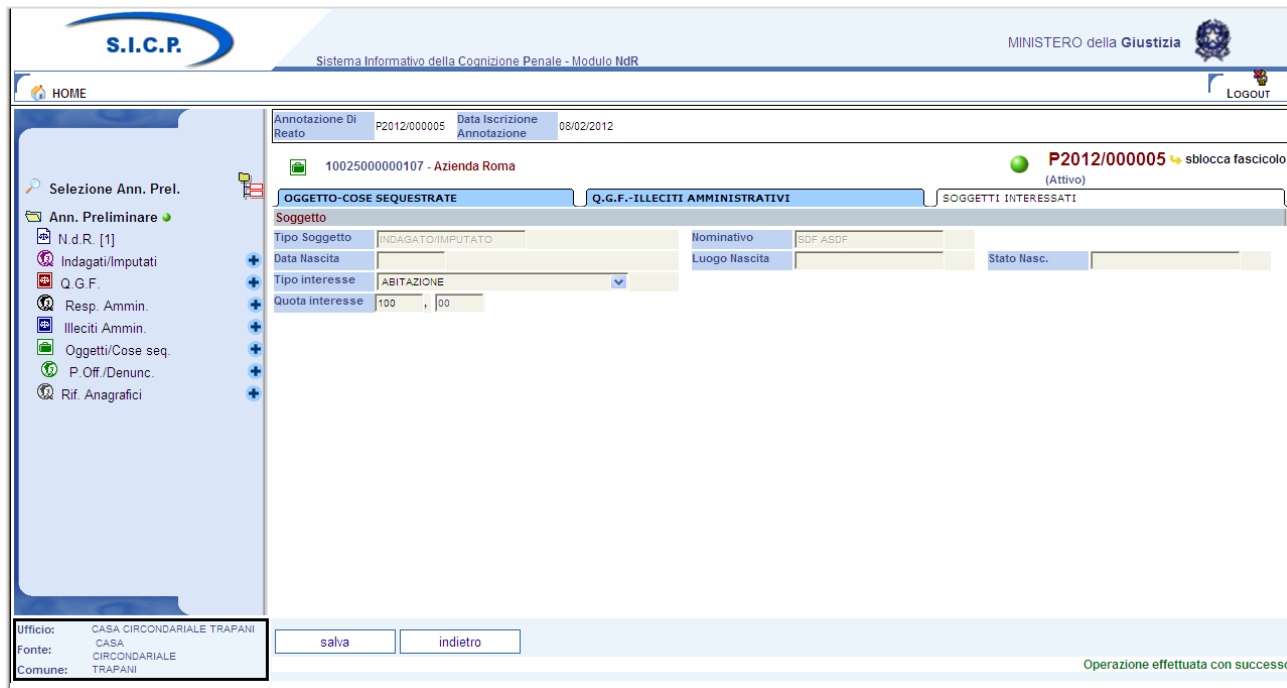
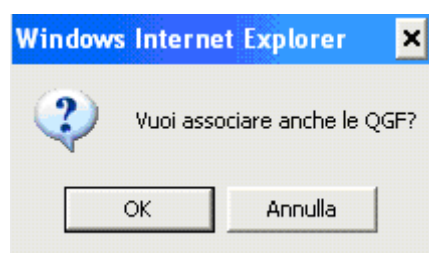


Figura 99 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

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;

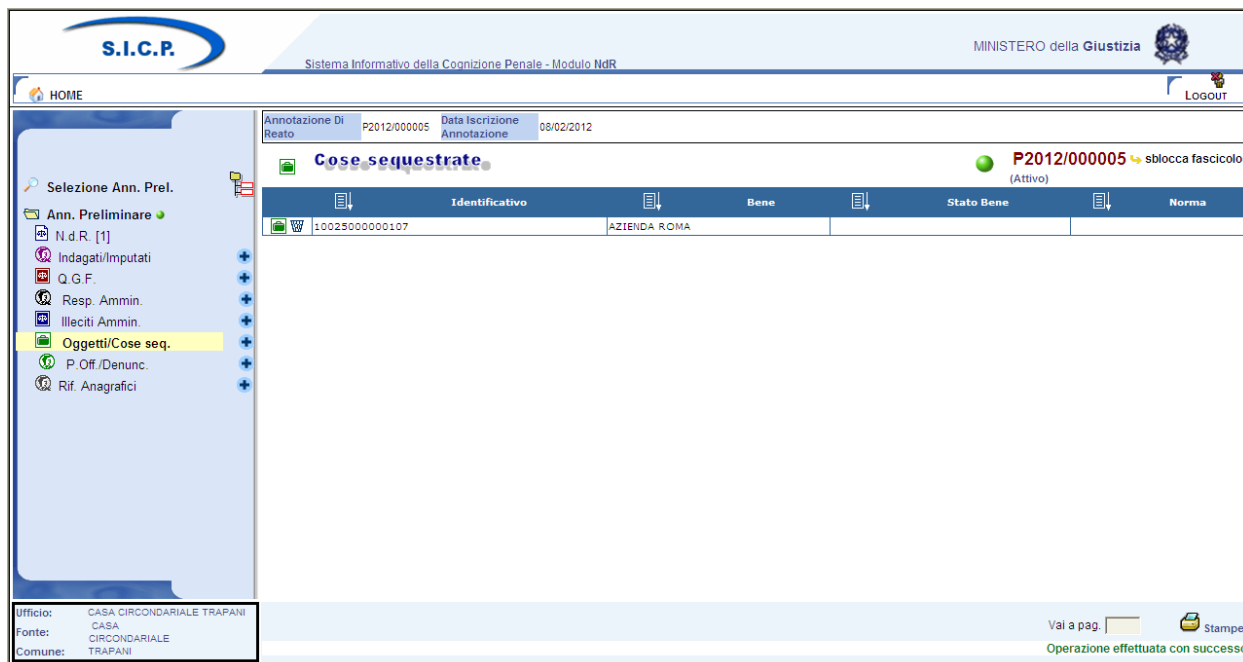


Figura 100 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate

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:

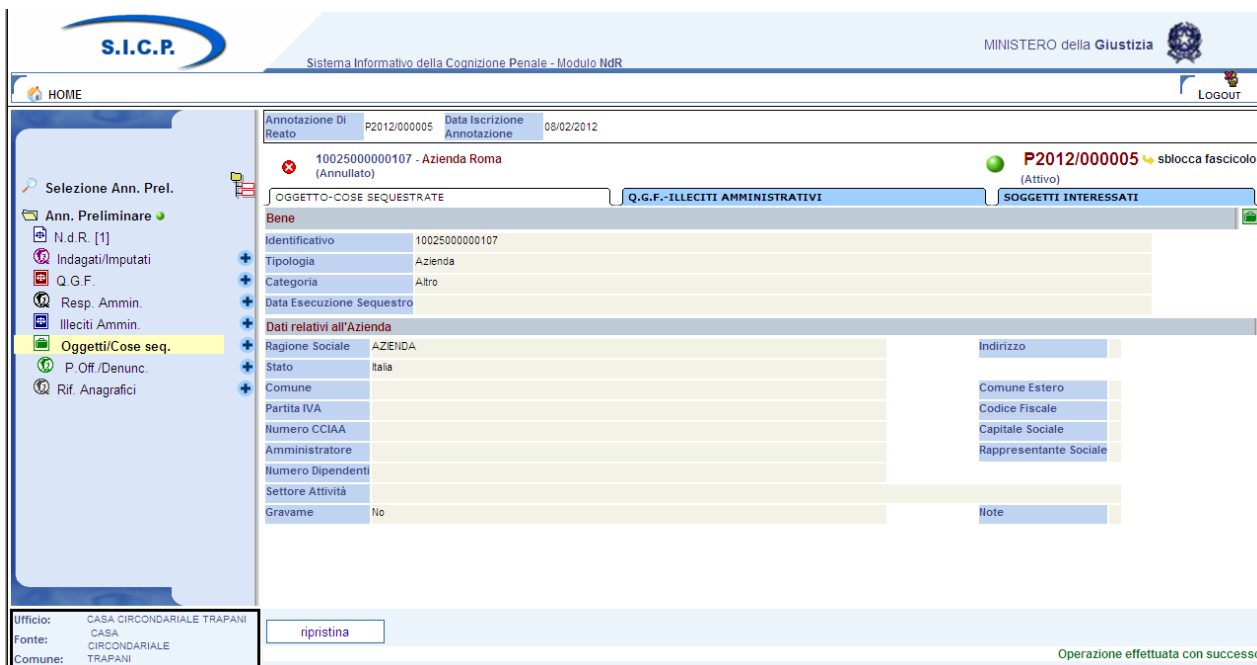
1. Con la digitazione del tasto "annulla" all'interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata
2. Selezionando l'icona cestino presente:
 - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate, qualora si intenda annullare l'intera Cosa sequestrata,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito 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 "ripristina" 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 (Left):** 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:**
 - Annotations:** "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 sblocca fascicolo (Attivo)" with a green checkmark icon.
 - Filters:** "OGGETTO-COSE SEQUESTRATE", "Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI", and "SOGETTI INTERESSATI".
 - Details Table:**

Bene	
Identificativo	10025000000107
Tipologia	Azienda
Categoria	Altro
Data Esecuzione Sequestro	
Dati relativi all'Azienda	
Ragione Sociale	AZIENDA
Stato	Italia
Comune	
Partita IVA	
Numero CCIAA	
Amministratore	
Numero Dipendenti	
Settore Attività	
Gravame	No
Indirizzo	
Comune Estero	
Codice Fiscale	
Capitale Sociale	
Rappresentante Sociale	
Note	
- Footer:** "Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Comune: TRAPANI", and a "ripristina" button.
- Status Bar:** "Operazione effettuata con successo".

Figura 101 – 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 annullata

- 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:

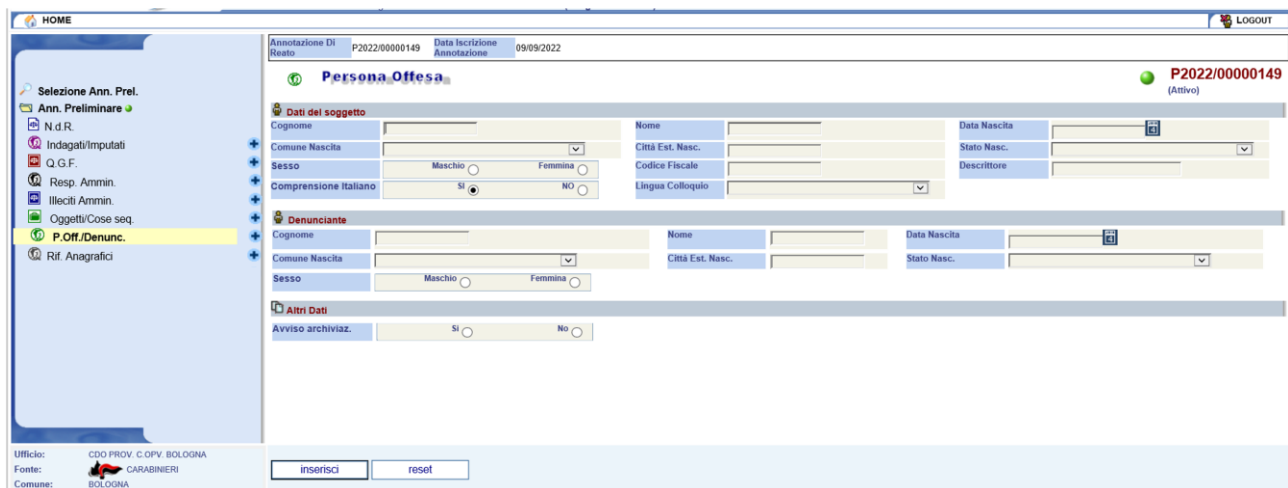


Figura 102 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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.
-

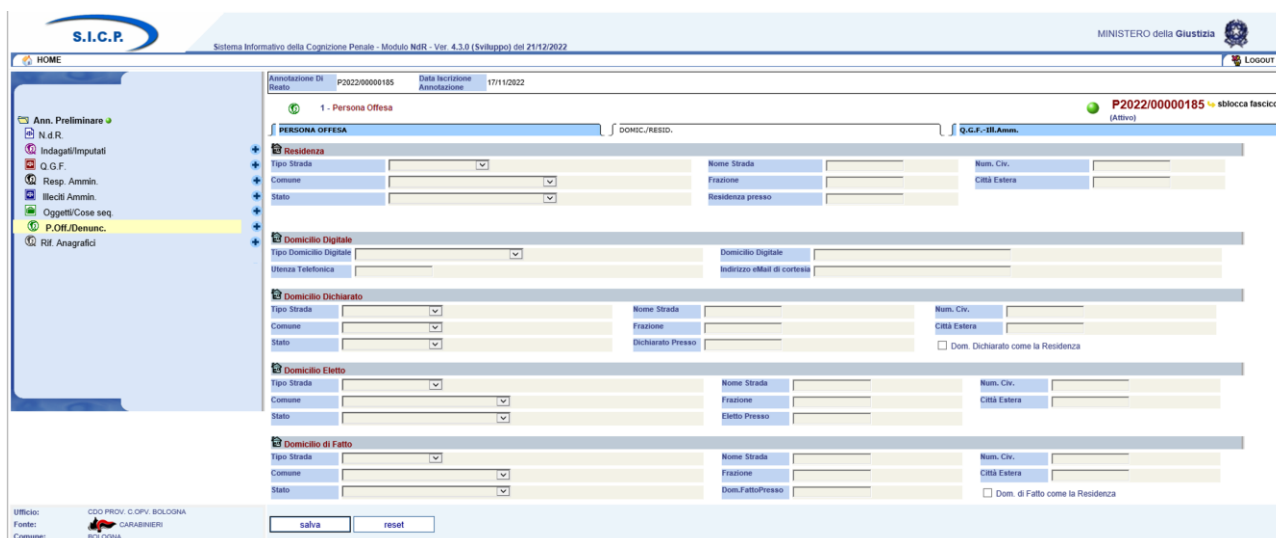


Figura 103 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

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 Digitale**, contiene i seguenti campi:
 - **Tipo Domicilio Digitale**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di Servizio Elettronico di Recapito Certificato (SERC) censiti e presenti nella relativa anagrafica.
 - **Domicilio Digitale**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo Domicilio Digitale.
 - **Utenza telefonica**, campo libero in cui riportare un recapito telefonico.
 - **Indirizzo eMail di cortesia**, campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta al Domicilio Digitale (SERC).



- **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**, 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

3.7.2 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":

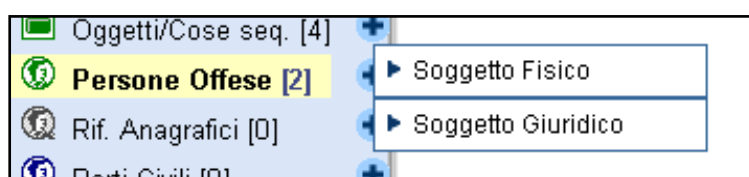


Figura 104 – Scelta di persona offesa

- 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:

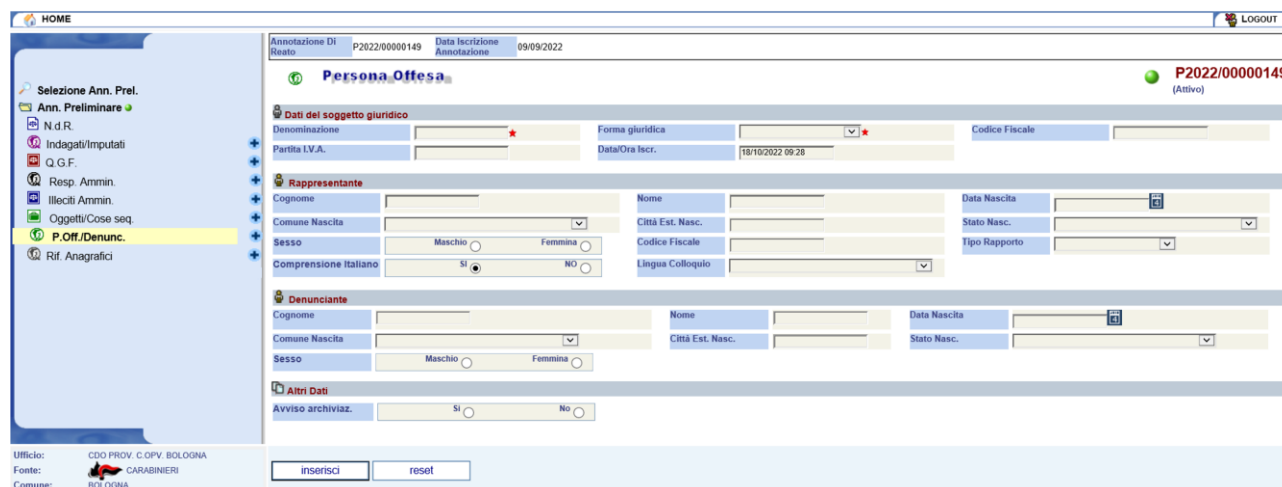


Figura 105 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- **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.

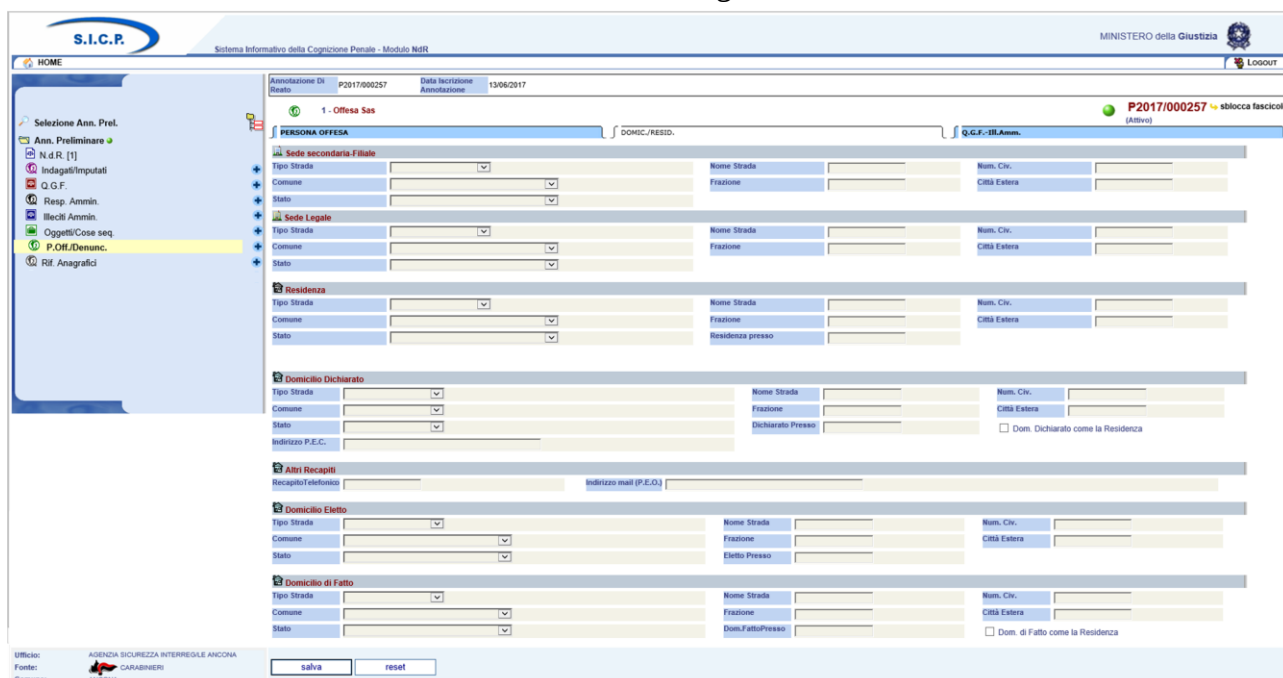


Figura 106 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza

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:

- **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 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.
 - **Indirizzo P.E.C.:** campo libero. Sebbene richiesto per i maggiorenni può essere omissso previa conferma all'avviso del sistema.
 - **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.
- **Altri Recapiti**, contiene i seguenti campi:
 - **Recapito telefonico**, campo libero in cui riportare un eventuale recapito telefonico.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

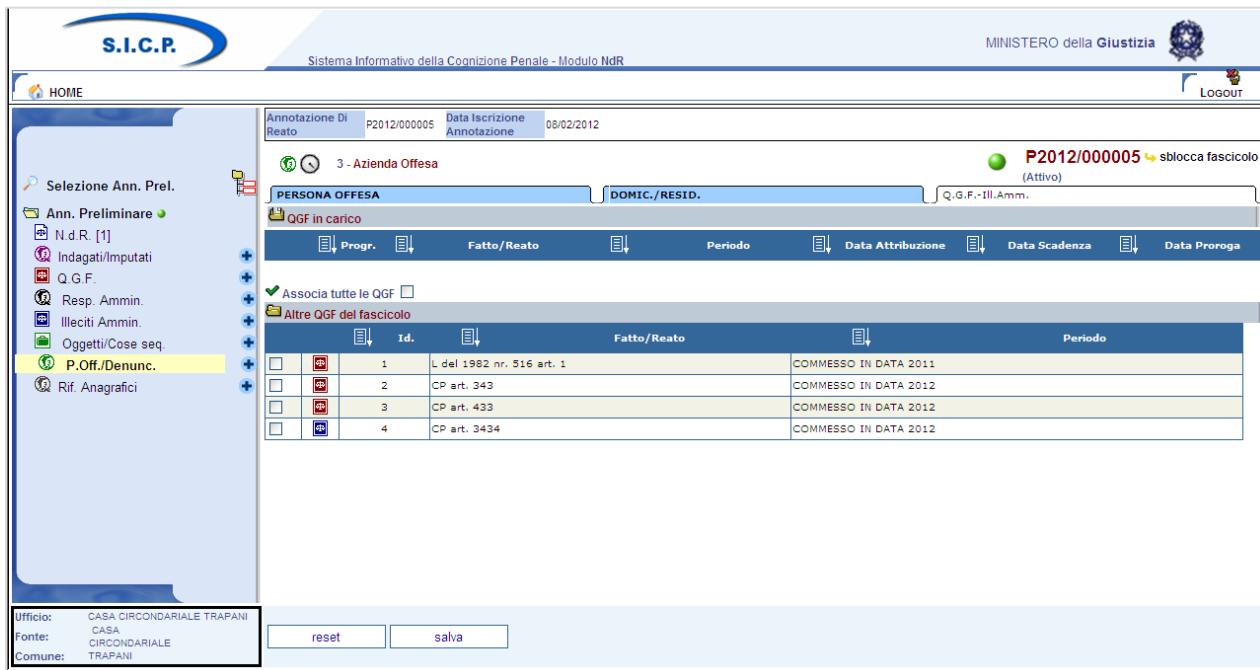
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- **Indirizzo Mail (P.E.O.),** campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta all'Indirizzo P.E.C..
- **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.

3.7.4 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.



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

3 - Azienda Offesa

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

PERSONA OFFESA: DOMIC./RESID. Q.G.F.-III.Amm.

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 107 – 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**

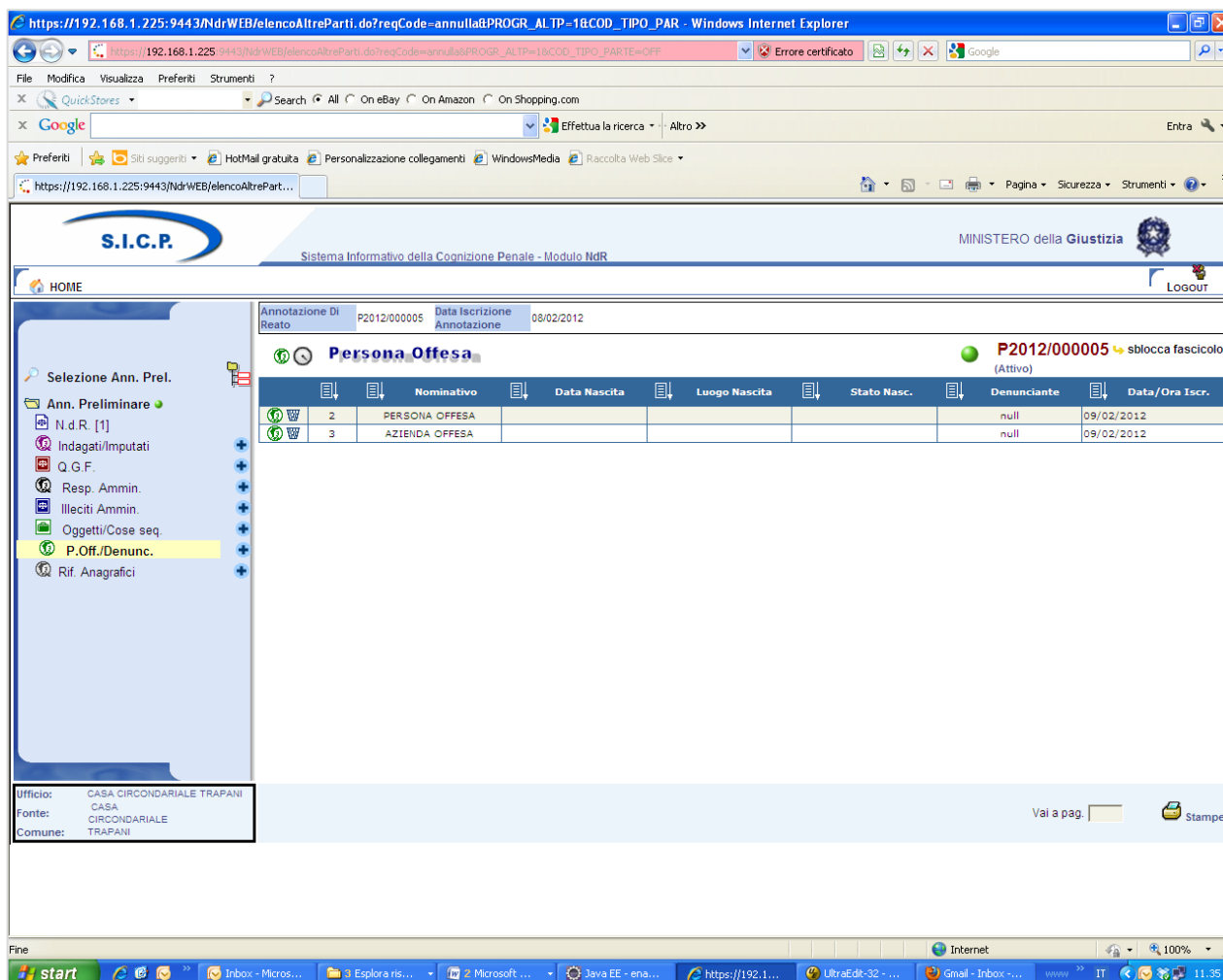


Figura 108 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese

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

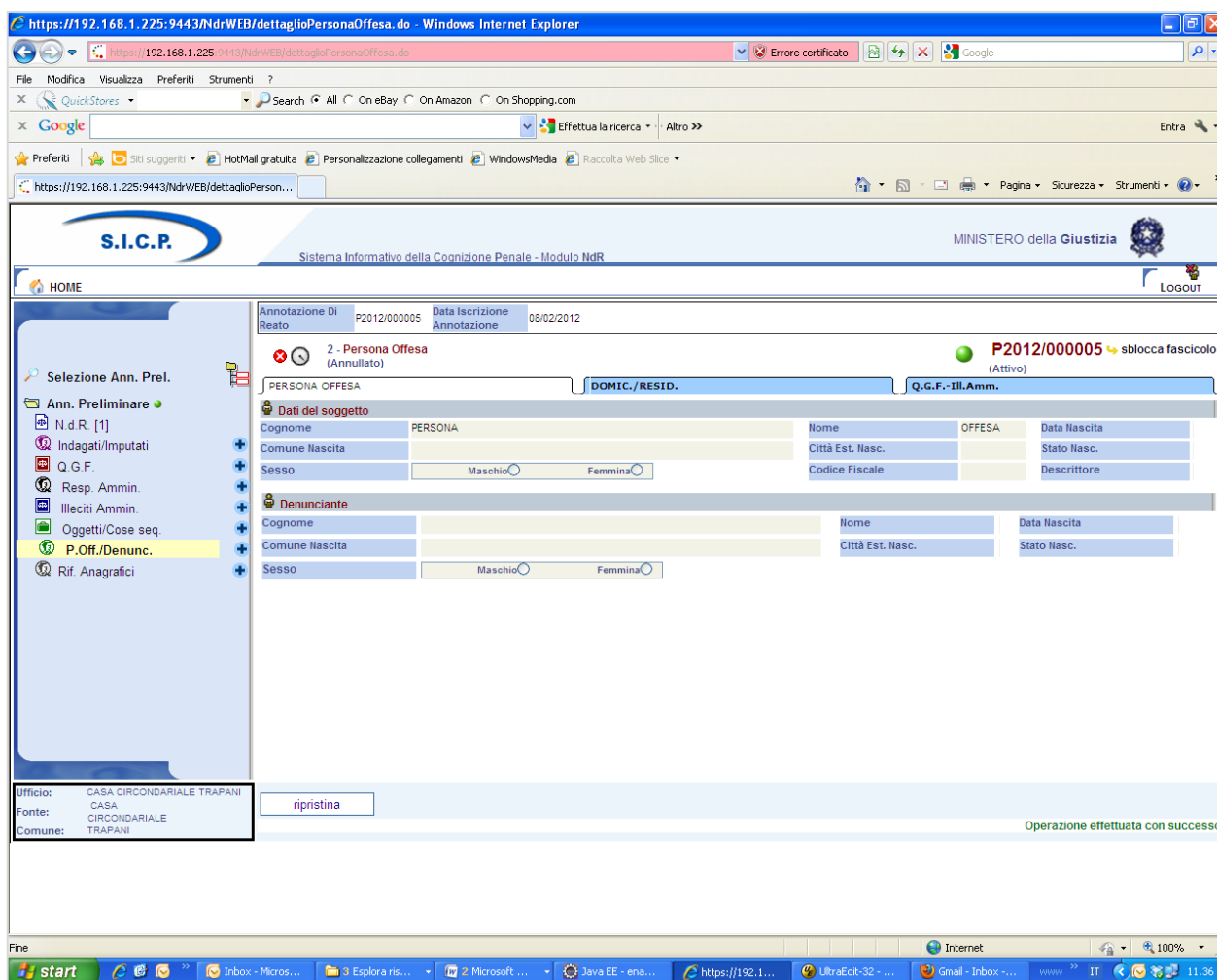
L’annullamento di una Persona Offesa può essere effettuato in due modi:

- 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. The browser address bar shows the URL: <https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/dettaglioPersonaOffesa.do>. The application header displays the S.I.C.P. logo and the text "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr". The main content area shows the details of a person who has been annulled. The status is "2 - Persona Offesa (Annullato)". The "P2012/000005" case is marked as "sblocca fascicolo (Attivo)". The "PERSONA OFFESA" section is expanded, showing fields for "Dati del soggetto" (Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Città Est. Nasc., Stato Nasc., Sesso, Codice Fiscale, Descrittore). The "Denunciante" section is also expanded, showing fields for "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Città Est. Nasc.", and "Stato Nasc.". At the bottom of the form, there is a "ripristina" button. The status bar at the bottom of the application indicates "Operazione effettuata con successo".

Figura 109 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata

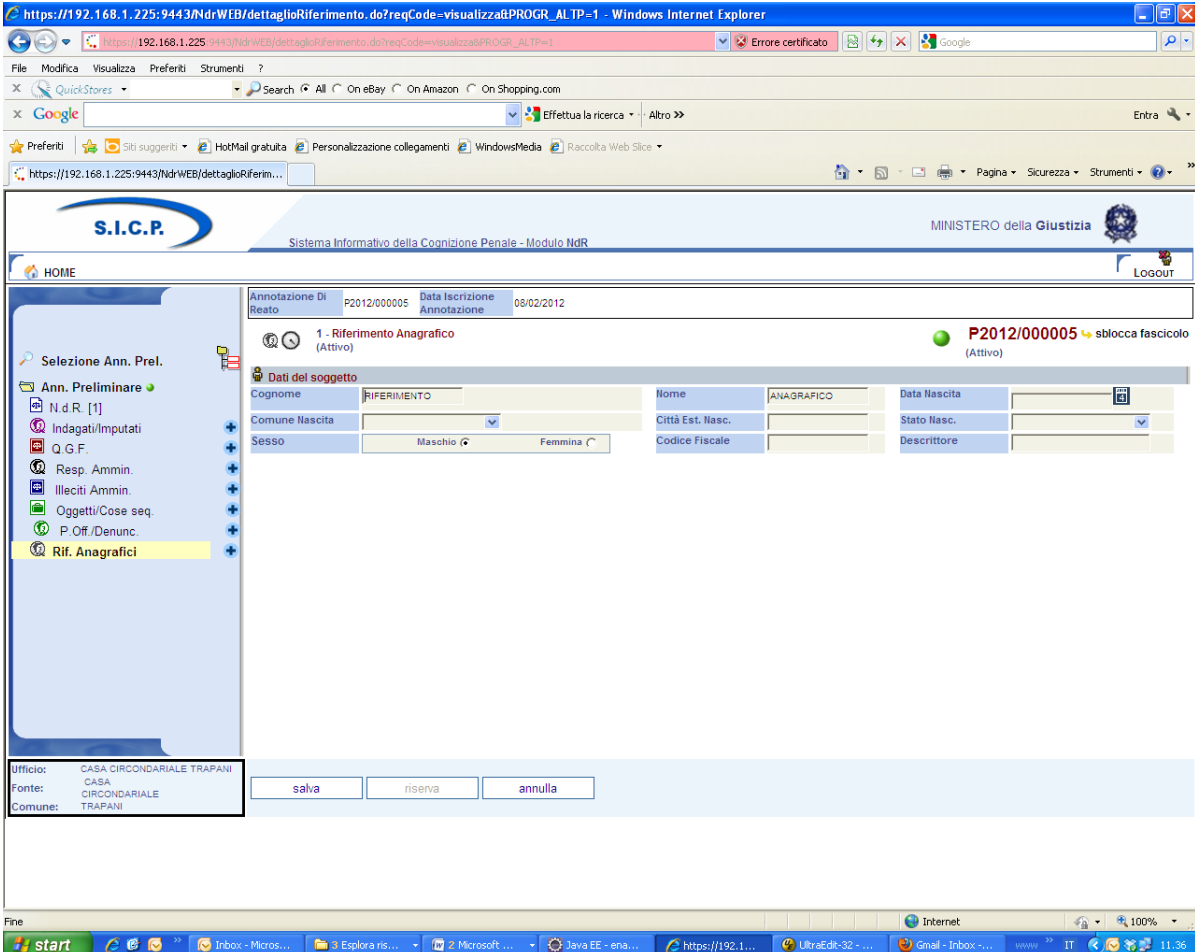


L'operazione di ripristino è preceduta da un pannello di conferma.

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



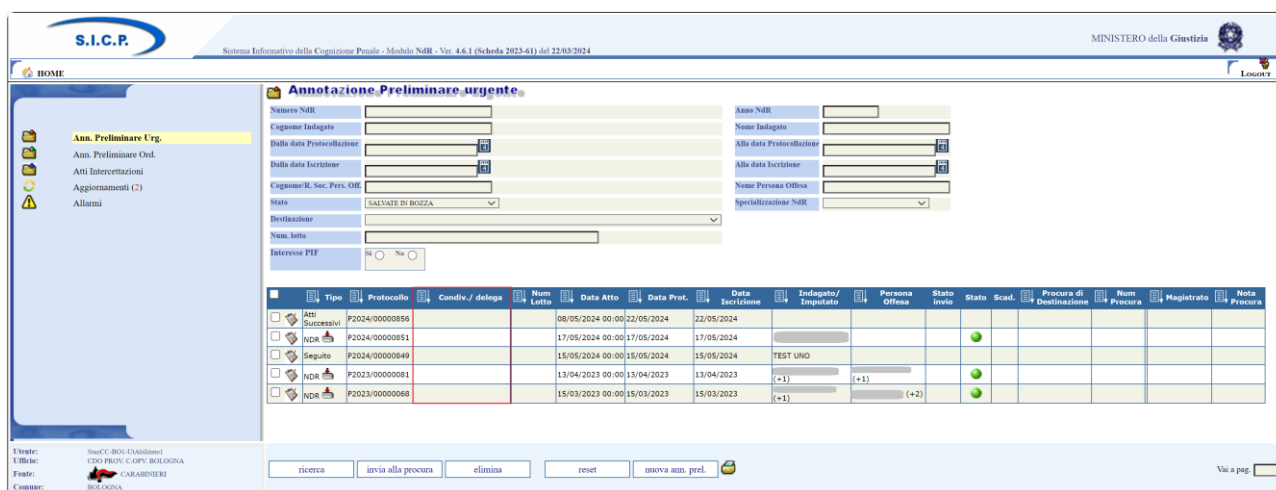
The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The top navigation bar includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr'. The main content area is titled '1 - Riferimento Anagrafico (Attivo)'. It displays a form for entering anagraphic data for a subject with ID P2012/000005. The form includes fields for 'Cognome' (RIFERIMENTO), 'Nome' (ANAGRAFICO), 'Data Nascita', 'Comune Nascita', 'Città Est. Nasc.', 'Stato Nasc.', 'Sesso' (Maschio/Femmina), 'Codice Fiscale', and 'Descrittore'. A sidebar on the left lists various actions such as '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 form has buttons for 'salva', 'riserva', and 'annulla'.

Figura 110 – Riferimento anagrafico

3.9 Condivisione/delega

L'operatore connesso al portale produce una NdR con la consueta operatività già vista nei paragrafi precedenti e può decidere liberamente di effettuare la condivisione/delega solo dopo che questa sia stata effettivamente trasmessa in Procura e ancor prima dell'iscrizione a fascicolo nella Procura.

Dalla Home page, selezionando uno dei menu proposti, ad esempio il menù Ann. Preliminare Urg. (analogamente per il menù Ann. Preliminare Ord.), è possibile effettuare ricerche fra le annotazioni preliminari. Per raffinare ulteriormente la ricerca è sempre possibile inserire dei valori e l'esito della ricerca elencherà le annotazioni preliminari che soddisfano le eventuali condizioni. Se si effettua una ricerca tra le annotazioni preliminari salvate in bozza avremo ad esempio il seguente risultato di ricerca:



Annotazione Preliminare urgente

Numero NDR: Anno NDR:

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Data data Protocollo: Data data Protocollo:

Data data Iscrizione: Data data Iscrizione:

Cognome R. Soc. Prev. Off: Nome Persona Officiaria:

Stato: Specializzazione NDR:

Destinazione:

Num. Info:

Interesse PIF:

	Tipo	Protocollo	Condiv./delega	Num. Letto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Officiaria	Stato Inizio	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Magistrato	Nota
☐	ATI	P2024/00000856			06/05/2024 00:00	22/05/2024	22/05/2024								
☐	NDR	P2024/00000851			17/05/2024 00:00	17/05/2024	17/05/2024								
☐	Seguito	P2024/00000849			15/05/2024 00:00	15/05/2024	15/05/2024	TEST UNO							
☐	NDR	P2023/00000081			13/04/2023 00:00	13/04/2023	13/04/2023	(+1)							
☐	NDR	P2023/00000068			15/03/2023 00:00	15/03/2023	15/03/2023	(+1)							

ricerca invia alla procura elimina reset muova ann. prel. Vai a pag.

Figura 111 – Ricerca annotazioni preliminari salvate in bozza

L'esito della ricerca elencherà per ogni annotazione oltre alle solite informazioni riportate nelle diverse colonne, un'ulteriore informazione contraddistinta dalla seguente colonna:

- **Condiv./delega:** denota se trattasi di condivisione da parte della fonte informativa o di delega da parte della procura;

Per le NdR salvate in bozza, l'esito della ricerca, restituirà, sempre, per tale campo, una colonna priva di risultati. Lo stato della NdR in bozza è tale, pertanto, da non rendere possibile l'inserimento di una Condivisione/Delega.

Infatti, se si apre la NdR d'interesse, facendo click sulla cella nella colonna "Protocollo", la maschera successiva presenterà nel menù i soliti quadri da compilare e poi salvare, sempre se bloccata, e non sarà visibile la nuova voce "menù "Condivisioni/Deleghe"", così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the S.I.C.P. web application. The top header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Circolazione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-63) del 22/03/2024'. The main content area is titled 'Annotazione Preliminare urgente'. It features a sidebar on the left with a 'Selezione Ann. Prel.' menu. The main form contains fields for 'Indagato/Imputato', 'Data Preselezione', 'Tipo', 'Stato' (set to 'SALVATA IN BOZZA'), 'Tipo Attribuzione', 'Ministero', 'Sito', and 'Num. letto'. A 'bocca' button is visible at the bottom left of the form area.

Figura 112 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza

Come detto in precedenza, sarà possibile inserire per la NdR d’interesse, una nuova Condivisione/delega, solo dopo che questa sia stata effettivamente trasmessa in Procura e che si trovi comunque in uno dei seguenti stati previsti per le NdR:

- inviate alla Procura
- acquisite dalla Procura
- protocollate dalla Procura
- rigettate dalla Procura
- riacquisite dalla Procura

Sarà comunque possibile, quindi, condividere/delegare una NDR riacquisita dalla Procura, ossia, una NdR precedentemente rigettata dalla Procura, modificata e re-inviata dalla Fonte Informativa e successivamente acquisita in Procura. Ovviamente, la condivisione/delega sarà possibile solo se la NDR rigettata sarà stata poi effettivamente riacquisita, in seguito alle modifiche apportate.

Pertanto, se si accede alla NdR d’interesse, che si trova in uno degli stati sopra elencati e la si blocca, la situazione che viene mostrata è quella presentata nella figura sottostante:

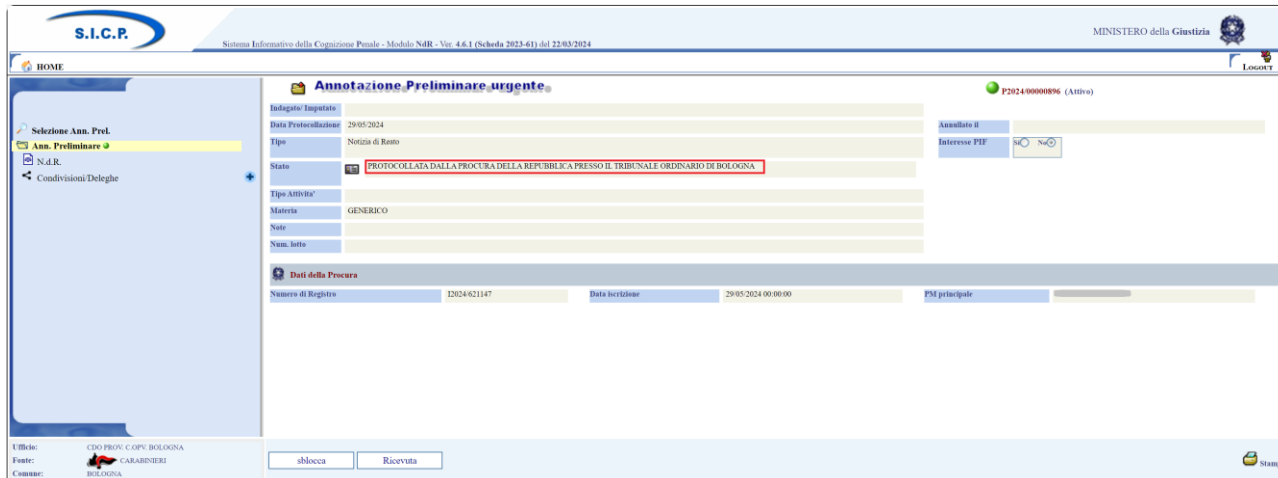


Figura 113 – Dettaglio di un'annotazione preliminare protocollata dalla procura

Nel dettaglio della suddetta NdR, il relativo stato, denota uno degli stati utili all'inserimento della Condivisione/delega ed in effetti nel menù di sinistra compare l'icona  presente in corrispondenza della voce di menù "Condivisioni/Deleghe", il nuovo quadro della NdR che elencherà le condivisioni/deleghe di pertinenza della Fonte Informativa collegata al sistema e che risultano inviate/ricevute dalla stessa fonte.

Per aggiungere una nuova condivisione/delega sarà pertanto sufficiente cliccare sull'icona  ed il portale NdR passerà alla maschera di acquisizione della condivisione/delega che si presenta come qui di seguito:

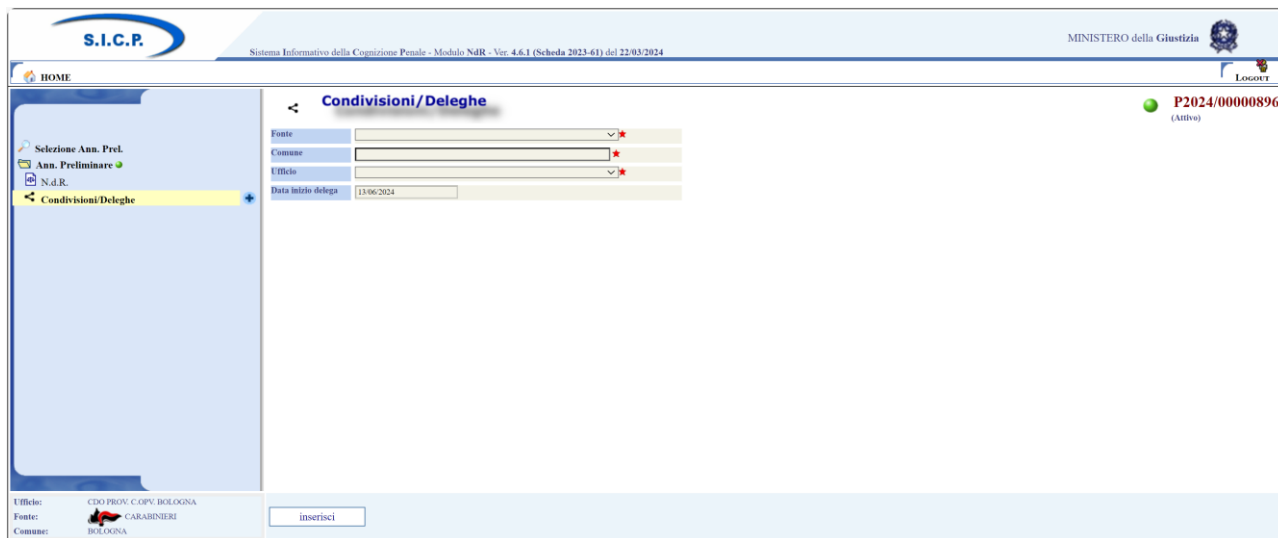


Figura 114 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega

L'operatore deve selezionare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- **Fonte** ovvero la Fonte Informativa a cui è indirizzata la delega
- **Comune** ovvero il comune presso cui si trova l'ufficio delegato (campo di testo a completamento automatico)
- **Ufficio** ovvero l'ufficio della Fonte Informatica che è stata delegata

La maschera presenta un'ulteriore informazione, ovvero la “**Data inizio Delega**”, un campo di sola lettura prepopolato con la data di sistema.

Inseriti tutti i dati necessari, l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul pulsante “Inserisci”. Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di dettaglio così come mostrato nella maschera seguente:

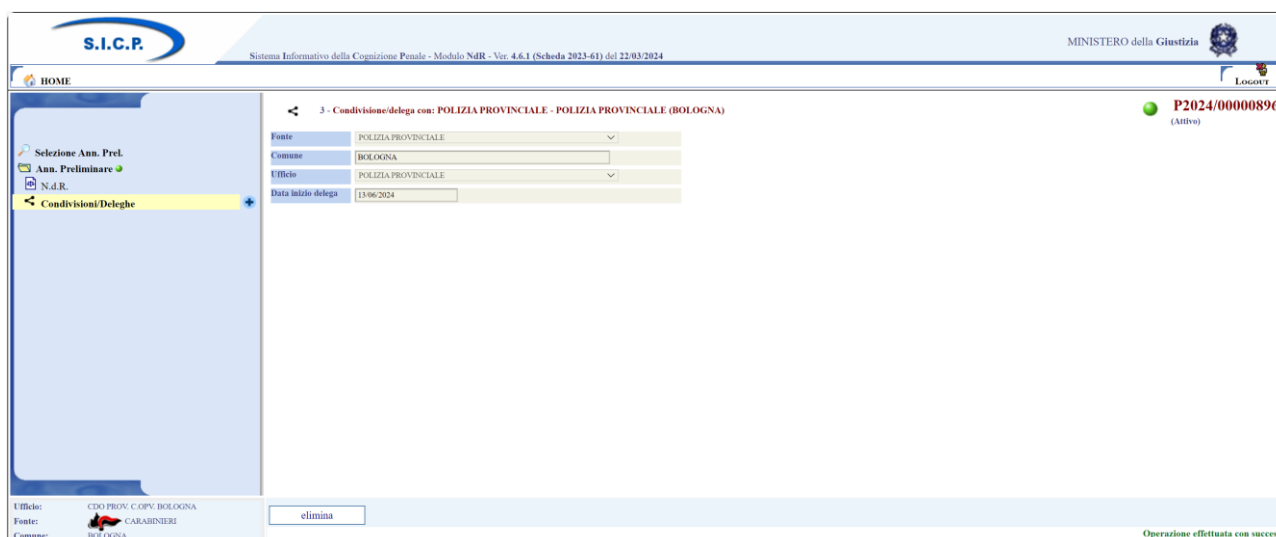


Figura 115 – Dettaglio della condivisione/delega dopo l'inserimento

Una volta salvata, la condivisione/delega non sarà più modificabile, ma la si potrà solo eliminare tramite il pulsante “elimina”.

In qualunque momento l'utente connesso potrà visualizzare l'elenco delle condivisioni/deleghe ricevute cliccando sulla voce di menù “Condivisioni/Deleghe” così come mostrato nella figura sottostante:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 116 – Elenco Condivisioni/deleghe ricevute e/o effettuate

Nella parte alta della maschera verranno riportate eventualmente, se presenti, le informazioni inerenti il fascicolo tra cui:

- Numero procura/ricevuta
- Magistrato
- Stato

L'elenco delle condivisioni/deleghe riporterà invece le informazioni seguenti:

Progr. ovvero il progressivo della delega al netto delle cancellazioni

Descrizione delegante ovvero il dettaglio della Fonte Informativa che ha effettuato la condivisione/delega

Descrizione delegato ovvero il dettaglio della Fonte Informativa che ha ricevuto la condivisione/delega

Data inizio delega ovvero la data di sistema all'atto della creazione della condivisione/delega

Data fine delega ovvero la data di fine delega, se presente

Se la condivisione/delega di interesse è stata inserita/effettuata dalla Fonte Informativa collegata al sistema, sarà sempre possibile cancellarla cliccando sull'icona a forma di cestino  come sarà sempre possibile, in questo caso, visualizzare il dettaglio della condivisione/delega cliccando sul numero di progressivo come mostrato nella figura sottostante:



Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia 

HOME

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

Condivisioni/Deleghe

Annotazione Preliminare urgente

P2024/00000896 (Attivo)

Indagato/ Imputato

Data Protocollo: 29/05/2024

Tipo: Notizia di Reato

Stato: PROTOCOLATA DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA

Tipo Attivita'

Materia: GENERICO

Note

Num. lotto

Annullato il

Interesse PIF: ☐ SI ☒ NO

Dati della Procura

Numero di Registro	I2024/621147	Data iscrizione	29/05/2024 00:00:00	PM principale	ALFONSO ROBERTO
---------------------------	--------------	------------------------	---------------------	----------------------	-----------------

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

sblocca Ricevuta



Figura 117 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta

La stessa cosa non sarà possibile se la Fonte Informativa collegata al sistema ha ricevuto a sua volta una condivisione/delega. Infatti, come mostrato nella figura sottostante non sarà visibile il pulsante relativo al cestino per l’eliminazione, così come non sarà più “linkabile” il progressivo per visualizzare il dettaglio della condivisione/delega ricevuta.



Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia 

HOME

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

Condivisioni/Deleghe

Condivisioni/Deleghe

P2024/00000918 (Attivo)

Numero procura/ricevuta: R2024/000833

Magistrato

Stato: ACQUISITA DALLA PROCURA

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	CARABINIERI - CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	06/06/2024	

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

Figura 118 – Elenco condivisioni/deleghe con i dati i relativi alla condivisione/delega ricevuta

Stessa cosa si manifesta quando l’operatore Fonte Informativa collegata al sistema ha ricevuto una delega d’indagine da parte della procura, così come mostrato nella figura seguente:

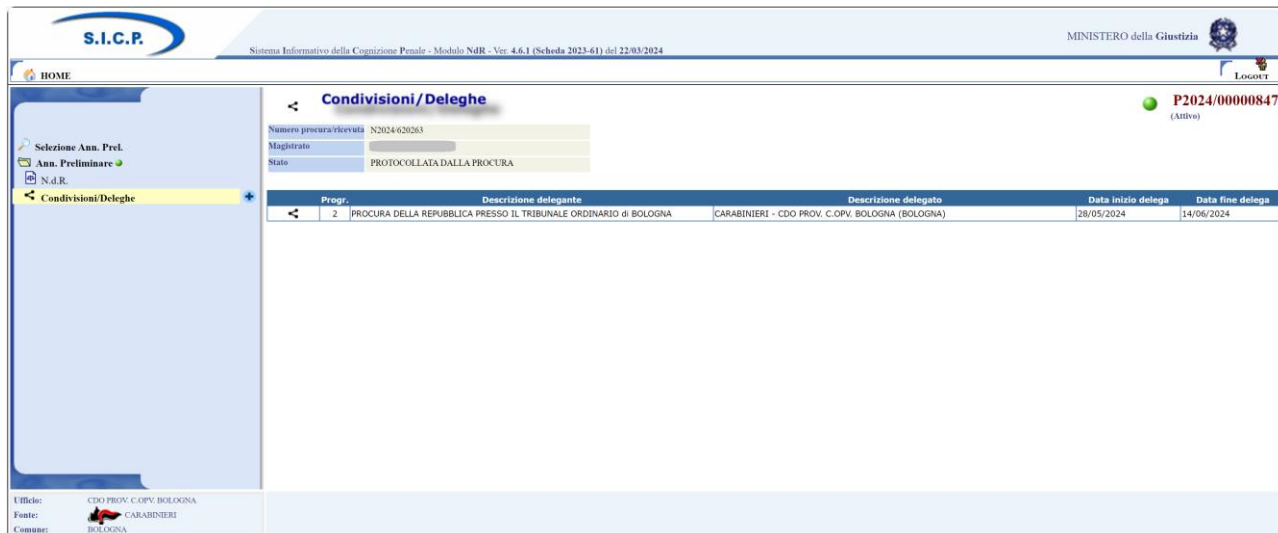


Figura 119 – Maschera di dettaglio di

Nel caso in cui la Fonte Informativa connessa sia stata già delegata da parte della Procura, la maschera di inserimento di una nuova condivisione/delega presenta degli ulteriori campi come mostrato nella figura seguente:

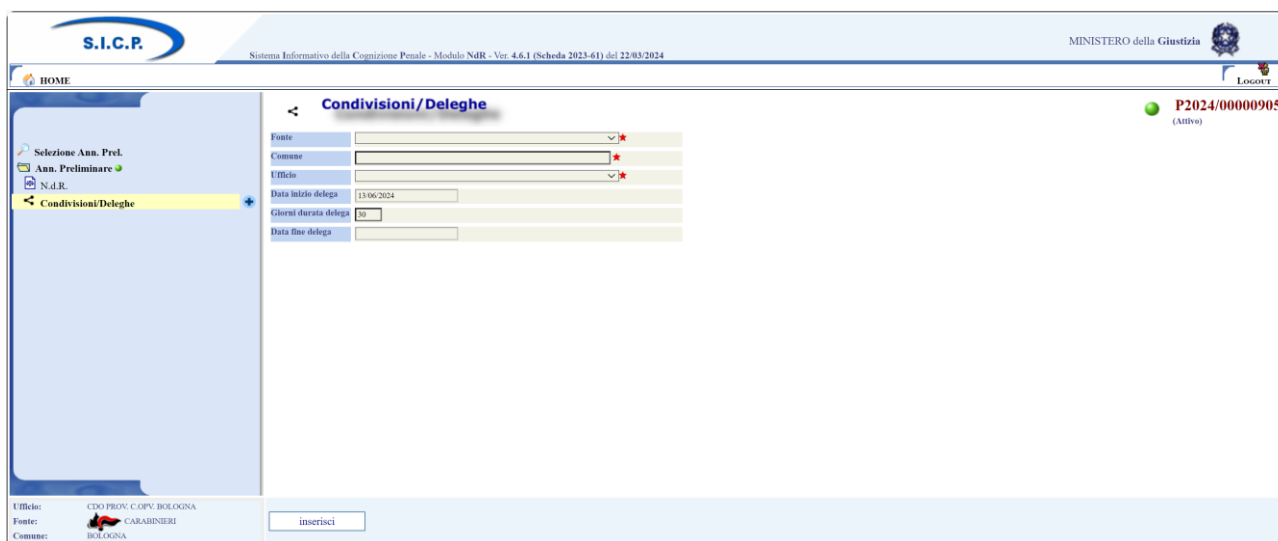


Figura 120 – Inserimento di una nuova condivisione/delega dopo delega da parte della Procura

L'operatore pertanto deve selezionare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- **Fonte** ovvero la Fonte Informativa a cui è indirizzata la delega
- **Comune** ovvero il comune presso cui si trova l'ufficio delegato (campo di testo a completamento automatico)
- **Ufficio** ovvero l'ufficio della Fonte Informatica che è stata delegata

- **Giorni durata delega** ovvero numero giorni di durata della delega (impostato inizialmente da sistema e pertanto configurabile)

La maschera presenta delle ulteriori informazioni, ovvero la “**Data inizio Delega**”, un campo di sola lettura prepopolato con la data di sistema, ed una “**Data fine delega**”, anch’essa di sola lettura che riporterà, subito dopo il salvataggio, la data di fine delega calcolata a partire dalla data di inizio delega, con l’aggiunta del numero di giorni relativi alla durata della delega.

Inseriti tutti i dati necessari l’operatore può salvarli nel sistema cliccando sul pulsante “Inserisci”. Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica, nella quale sarà possibile modificare solamente il valore del campo “**Giorni durata delega**”.

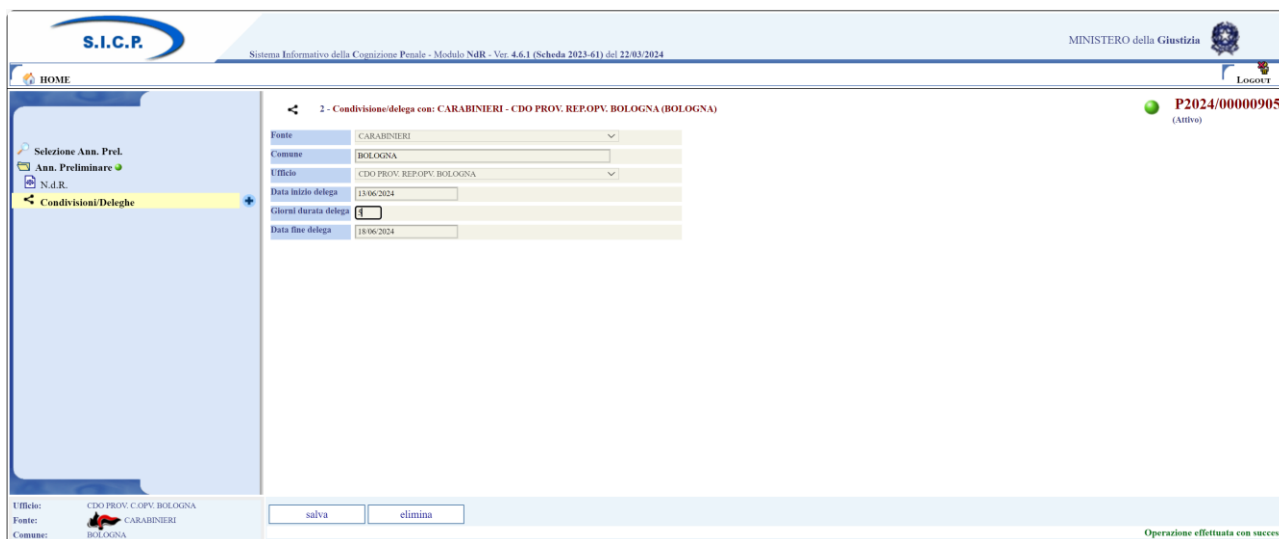


Figura 121 – Dettaglio/modifica di nuova condivisione/delega dopo delega da parte della Procura

In caso di sub deleghe, il sistema effettuerà comunque un controllo sulla data di fine delega, sulla base del numero di giorni di durata della stessa impostato dall’operatore, in modo tale che questa non ecceda la data di fine delega prevista dalla delega ricevuta in partenza, in caso contrario il sistema mostrerà un messaggio bloccante simile al seguente con la data ultima di fine delega consentita:

La data fine delega è superiore al xx/xx/xxxx

Imp.: non è possibile condividere/delegare nè atti successivi e nè seguiti perchè non utilizzabili come NdR principali.

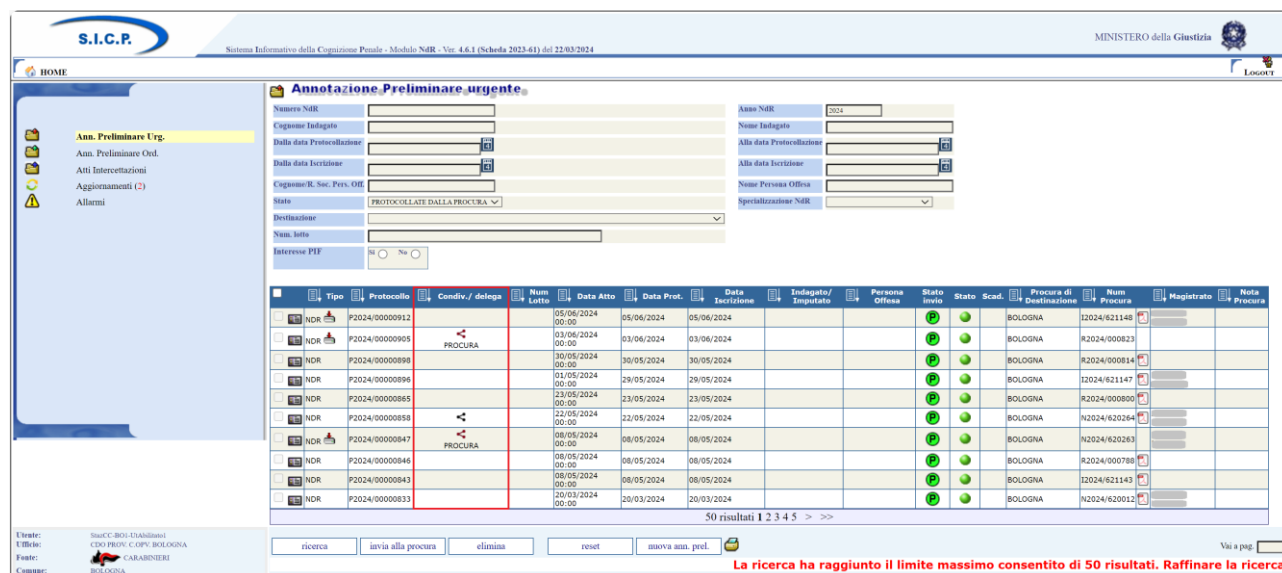
Infatti se si ricerca tra le annotazioni preliminari urgenti/ordinarie già trasmesse alla procura quelle relative a Seguiti di Ndr o Atti Successivi e si accede al dettaglio cliccando sul Numero di protocollo, vedremo che non sarà visibile il pulsante d’inserimento di una nuova “Condivisione/delega” come mostrato nella figura seguente, nel caso specifico di un Atto

Successivo:



Figura 122 – Impossibilità di inserire “Condivisioni/deleghe” per Seguiti di Ndr o Atti Successivi

Una volta effettuate condivisioni/deleghe o quando si sono ricevute deleghe d’indagine da parte della Procura, se la Fonte Informativa collegata al sistema, effettua, ad esempio, una ricerca sulle annotazioni preliminari urgenti (analogamente per quelle ordinarie) protocollate dalla Procura (analogamente per tutti gli altri stati diversi dal “salvate in bozza”, il risultato della ricerca potrebbe presentare una situazione simile a quella mostrata nella figura sottostante:



Tipo	Protocollo	Cond./delega	Num. Letto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato invio	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Registrato	Nota Procura
NDR	P2024/00000912	PROCURA		05/06/2024 00:00	05/06/2024	05/06/2024			P		BOLOGNA	I2024/621148		
NDR	P2024/00000905	PROCURA		03/06/2024 00:00	03/06/2024	03/06/2024			P		BOLOGNA	R2024/000823		
NDR	P2024/00000898	PROCURA		30/05/2024 00:00	30/05/2024	30/05/2024			P		BOLOGNA	R2024/000814		
NDR	P2024/00000896	PROCURA		31/05/2024 00:00	29/05/2024	29/05/2024			P		BOLOGNA	I2024/621147		
NDR	P2024/00000885	PROCURA		23/05/2024 00:00	23/05/2024	23/05/2024			P		BOLOGNA	R2024/000806		
NDR	P2024/00000858	PROCURA		22/05/2024 00:00	22/05/2024	22/05/2024			P		BOLOGNA	N2024/620264		
NDR	P2024/00000847	PROCURA		08/05/2024 00:00	08/05/2024	08/05/2024			P		BOLOGNA	N2024/620263		
NDR	P2024/00000846	PROCURA		08/05/2024 00:00	08/05/2024	08/05/2024			P		BOLOGNA	R2024/000788		
NDR	P2024/00000843	PROCURA		08/05/2024 00:00	08/05/2024	08/05/2024			P		BOLOGNA	I2024/621143		
NDR	P2024/00000833	PROCURA		20/03/2024 00:00	20/03/2024	20/03/2024			P		BOLOGNA	N2024/620013		

Figura 123 – Ricerca annotazioni preliminari protocollate dalla procura

dove nella colonna “Cond./delega”, vengono mostrati alcuni dei possibili “scenari” (icone) previsti per tale colonna con i relativi significati e che possono essere riassunte qui di seguito:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati



visualizza la Condivisione/delega effettuata dalla Fonte Informativa



PROCURA

visualizza la Condivisione/delega ricevuta dalla Procura



FORTE
INFORMATIVA

visualizza la Condivisione/delega ricevuta da altra Fonte Informativa



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:

HOME Logout

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione
Procura: [dropdown]
Stato: [dropdown]

Fascicolo di riferimento
Anno Registro Generale: [dropdown]
Tipo Registro: [dropdown]

Comunicazione
Anno: [dropdown]
Data Data Comunicazione: [calendar]
N.ro Protocollo: [text]
Alla Data Comunicazione: [calendar]

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio: [dropdown]
Nominativo Soggetto: [text]
Bersaglio: [text]

ricerca reset nuova

Utente: [text]
Ufficio: [text]
Fonte: [text]
Comune: [text]

Figura 124 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)

HOME Logout

Richiesta di intercettazione

Destinazione
Procura: [dropdown]
Stato: [dropdown]

Fascicolo di riferimento
Anno Registro Generale: [dropdown]
Tipo Registro: [dropdown]

Comunicazione
Anno: [dropdown]
Data Data Comunicazione: [calendar]
N.ro Protocollo: [text]
Alla Data Comunicazione: [calendar]

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio: [dropdown]
Nominativo Soggetto: [text]
Bersaglio: [text]

ricerca reset nuova

Utente: [text]
Ufficio: [text]
Fonte: [text]
Comune: [text]

Figura 125 – Ricerca Richiesta di intercettazione

HOME

Ann. Preliminare Urg.
Ann. Preliminare Ord.
Atti Intercettazione

Utente: SincCO-BO1-UMM18401
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Richiesta di proroga

Destinazione	
Procura	Nominativo Magistrato
Stato	BOZZA
Fascicolo di riferimento	
Anno Registro Generale	N.ro Registro Generale
Tipo Registro	
Comunicazione	
Anno	N.ro Protocollo
Data Data Comunicazione	Alta Data Comunicazione
Bersaglio - Soggetto	
Tipologia Bersaglio	Bersaglio
Nominativo Soggetto	
Numero RIT	Anno RIT

ricerca reset nuova

Figura 126 – Ricerca Richiesta di proroga

HOME

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

Utente: SincCO-BO1-UMM18401
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Verbale di inizio attività

Destinazione	
Procura	Nominativo Magistrato
Stato	BOZZA
Fascicolo di riferimento	
Anno Registro Generale	N.ro Registro Generale
Tipo Registro	
Comunicazione	
Anno	N.ro Protocollo
Data Data Comunicazione	Alta Data Comunicazione
Bersaglio - Soggetto	
Tipologia Bersaglio	Bersaglio
Nominativo Soggetto	
Numero RIT	Anno RIT

ricerca reset nuova

Figura 127 – Ricerca Verbale di inizio attività

HOME

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

Utente: SincCO-BO1-UMM18401
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Verbale di fine attività

Destinazione	
Procura	Nominativo Magistrato
Stato	BOZZA
Fascicolo di riferimento	
Anno Registro Generale	N.ro Registro Generale
Tipo Registro	
Comunicazione	
Anno	N.ro Protocollo
Data Data Comunicazione	Alta Data Comunicazione
Bersaglio - Soggetto	
Tipologia Bersaglio	Bersaglio
Nominativo Soggetto	
Numero RIT	Anno RIT

ricerca reset nuova

Figura 128 – Ricerca Verbale di fine attività

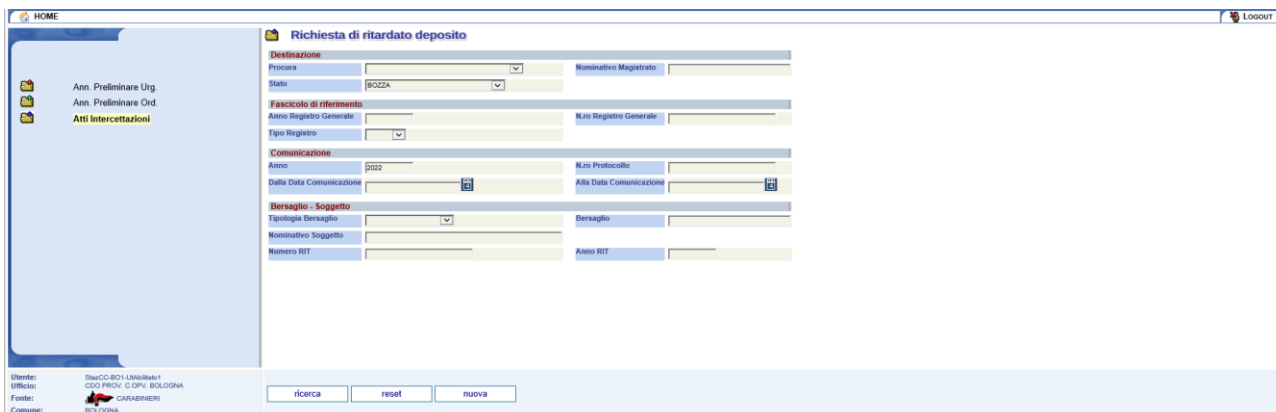


Figura 129 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito

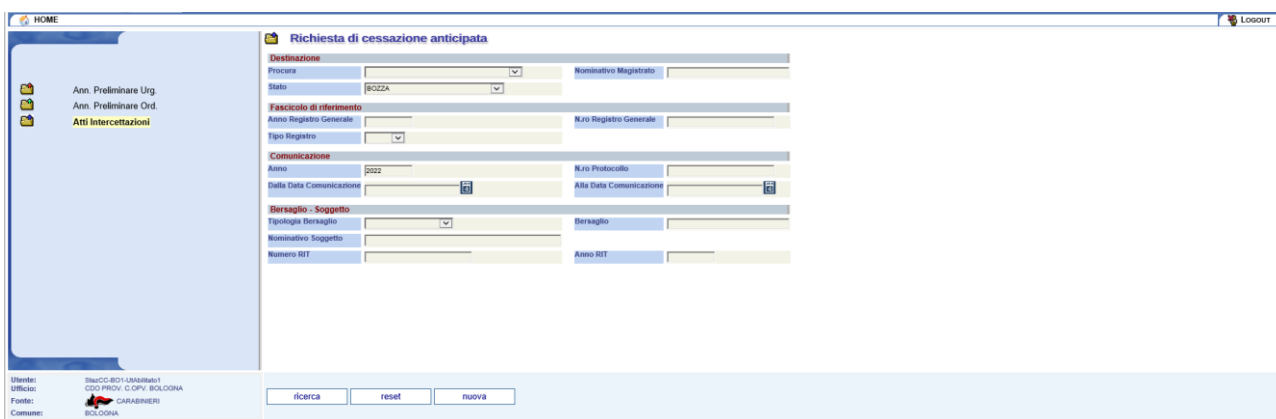


Figura 130 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata

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")

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)

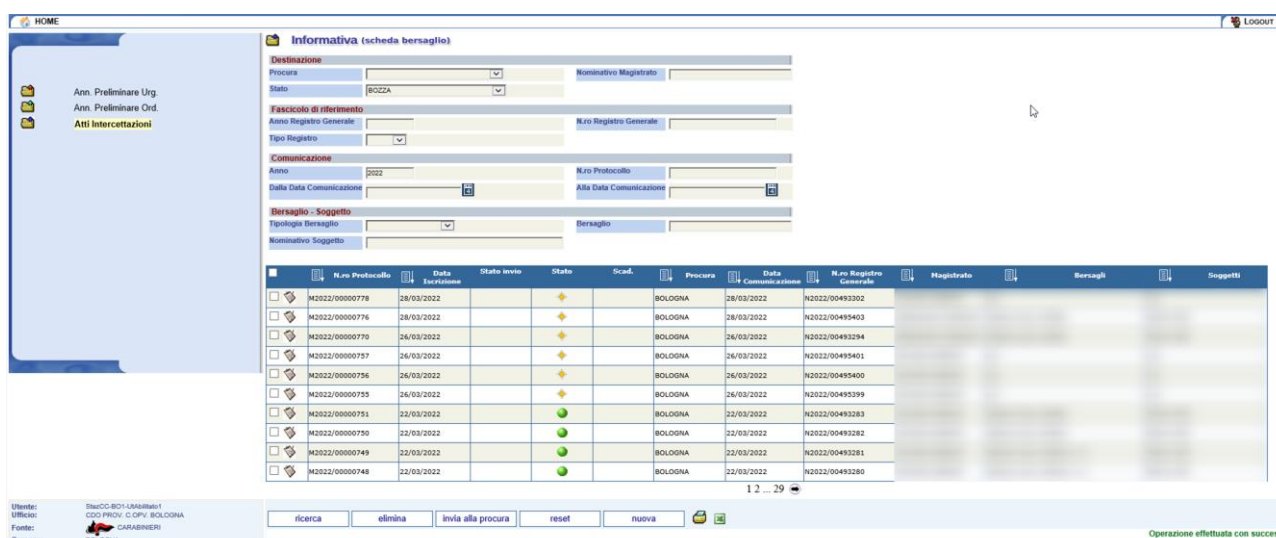
Ulteriori criteri di ricerca sono relativi al Bersaglio ed in particolare:

- 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:



Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione
 Procura: Nominativo Magistrato:
 Stato:

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

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

Bersaglio - Soggetto
 Tipologia Bersaglio: Bersaglio:
 Nominativo Soggetto:

	N.ro Protocollo	Data Iscrizione	Stato invio	Stato	Scad.	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Bersaglio	Soggetti
☐	M2022/0000778	28/03/2022		+		BOLOGNA	28/03/2022	N2022/00493202			
☐	M2022/0000776	28/03/2022		+		BOLOGNA	28/03/2022	N2022/00495403			
☐	M2022/0000770	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00493294			
☐	M2022/0000757	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00495401			
☐	M2022/0000756	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00495400			
☐	M2022/0000755	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00495399			
☐	M2022/0000751	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493283			
☐	M2022/0000750	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493282			
☐	M2022/0000749	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493281			
☐	M2022/0000748	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493280			

1 2 ... 29

ricerca elimina invia alla procura reset nuova

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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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:

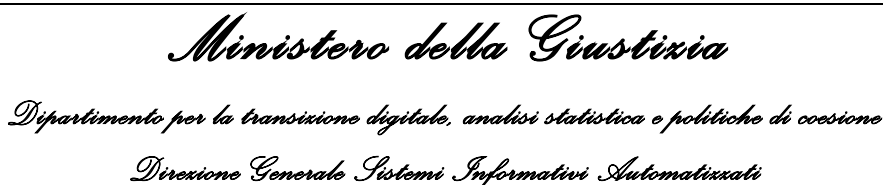
- Ricerca (avvia la ricerca con i criteri impostati correntemente)
- Elimina (cancella immediatamente i dati relativi all'atto intercettazione selezionato/i)
- Reset (pulisce gli eventuali criteri di ricerca impostati e ripristina i default)
- Nuova (passa all'inserimento di un nuovo specifico Atto Intercettazione)
- 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.

Elenco atti

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	n.d.
M2022:00000306	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ASTI	N2022:00345543		n.d.	AAAA BBBB
M2022:00000297	07/02/2022	07/02/2021	Bozza		ALESSANDRIA	N2022:00000039		n.d.	n.d.
M2022:00000296	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BELLUNO	N2022:00000059		Luego Privato: DOPPIO - VIBO VALENTIA (VV)	AAAA AAAA (+ 1)
M2022:00000295	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AVEZZANO	N2022:00000059		n.d.	n.d.
M2022:00000294	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ASTI	N2022:00000078		n.d.	n.d.
M2022:00000293	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AREZZO	N2022:00000067		Telefono Cellulare: 53534553	n.d.
M2022:00000292	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AREZZO	N2022:00000056		n.d.	n.d.
M2022:00000291	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AOSTA	N2022:00000056		n.d.	n.d.
M2022:00000290	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ANCONA	N2022:00000067		n.d.	n.d.
M2022:00000284	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022:00000567	*****	Mail Personale: AAA@AAA.IT	n.d.
M2022:00000283	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022:00003453	*****	Telefono Cellulare:  	n.d.

Figura 132 – Stampa esito ricerca in formato Word

oppure Excel (*.Xsl).

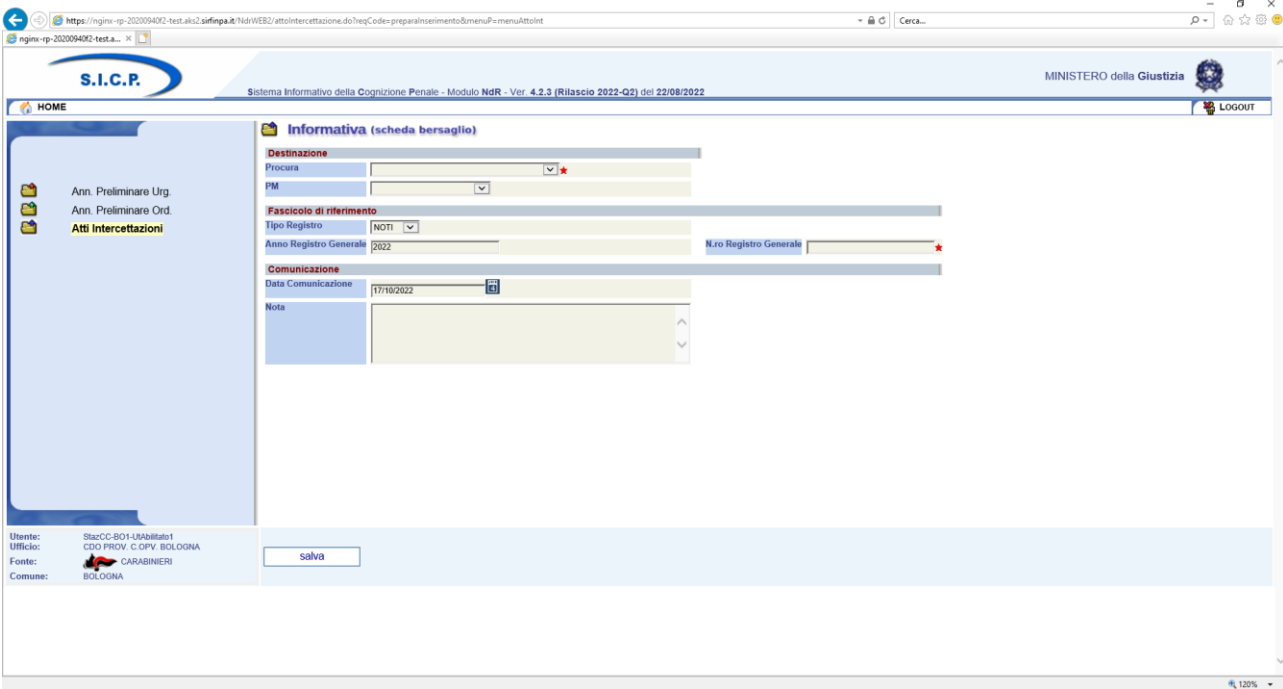
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	N.ro Protocollo	Data Iniziativa	Stato	Scadenza	Procedura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Barraresi	Supporti	
72	M022000000144	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000055	*****	n.d.	HH HH	n.d.
73	M022000000143	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000044	*****	Telefono Cellulare: 6666		n.d.
74	M022000000142	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000055	*****	n.d.		n.d.
75	M022000000141	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000055	*****	n.d.		n.d.
76	M022000000140	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000054	*****	Telefono Cellulare: 234234		n.d.
77	M022000000139	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000044	*****	Telefono Cellulare: 3453	RRR SSSS	n.d.
78	M022000000138	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000077	*****	Telefono Cellulare: 545	TTT TT	n.d.
79	M022000000137	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000066	*****	n.d.	HH HH HH	n.d.
80	M022000000136	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000055	*****	n.d.		n.d.
81	M022000000135	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000055	*****	n.d.		n.d.
82	M022000000134	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N022200000101	*****	Telefono Cellulare: 5645454	PPP SSS	n.d.
83	M022000000132	29/01/2022	Bazza		ALESSANDRIA	29/01/2022	N0222002901101	*****	n.d.		n.d.
84	M022000000131	29/01/2022	Bazza		BOLOGNA	29/01/2022	N0222002901101	*****	n.d.		n.d.
85	M022000000130	29/01/2022	Bazza		BOLOGNA	29/01/2022	N0222002901101	*****	n.d.		n.d.
86	M022000000129	28/01/2022	Bazza		BOLZANO/BOZEN	28/01/2022	N022200000096	*****	n.d.		n.d.
87	M022000000128	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200765432	*****	n.d.		n.d.
88	M022000000127	28/01/2022	Bazza		BRESCIA	28/01/2022	N022200889988	*****	n.d.		n.d.
89	M022000000125	28/01/2022	Bazza		AOSTA	28/01/2022	N022200000052	*****	n.d.		n.d.
90	M022000000123	28/01/2022	Bazza		CATANZARRETTA	28/01/2022	N022200000085	*****	n.d.		n.d.
91	M022000000122	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200000024	*****	n.d.		n.d.
92	M022000000121	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200000078	*****	n.d.		n.d.
93	M022000000120	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200000078	*****	n.d.		n.d.
94	M022000000118	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200000346	*****	Lungo Privato - ROMA (RM)		n.d.
95	M022000000117	28/01/2022	Bazza		BENEVENTO	28/01/2022	N022200000454	*****	Telefono Cellulare: 44554445 (+1)		n.d.
96	M022000000116	28/01/2022	Bazza		BENEVENTO	28/01/2022	N022200000089	*****	n.d.		n.d.
97	M022000000115	28/01/2022	Bazza		BOLZANO	28/01/2022	N022200000078	*****	Lungo Privato - ROMA (RM)		n.d.
98	M022000000114	28/01/2022	Bazza		ANCONA	28/01/2022	N022200053353	*****	n.d.		n.d.
99	M022000000113	28/01/2022	Bazza		ANCONA	28/01/2022	N022200024234	*****	n.d.		n.d.
100	M022000000112	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200000078	*****	n.d.		n.d.
101	M022000000111	28/01/2022	Bazza		ASCOLI PICENO	28/01/2022	N022200956445	*****	n.d.		n.d.
102	M022000000110	28/01/2022	Bazza		ASCOLI PICENO	28/01/2022	N022200787978	*****	n.d.		n.d.
103	M022000000109	28/01/2022	Bazza		ASTI	28/01/2022	N022200343434	*****	n.d.		n.d.
104	M022000000100	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200000001	*****	n.d.		n.d.
105	M022000000096	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N022200000001	*****	n.d.		n.d.
106	M022000000084	29/01/2022	Bazza		BOLOGNA	29/01/2022	N022200000001	*****	n.d.		n.d.
107	M022000000078	17/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N0222000000234	*****	n.d.		n.d.
108	M022000000077	17/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N022200000066	*****	n.d.		n.d.
109	M022000000069	17/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N022200012345	*****	n.d.		n.d.
110	M022000000047	14/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	14/01/2022	N022200000013	*****	Telefono Cellulare: 34345		n.d.
111	M022000000043	12/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	12/01/2022	N022200000003	*****	Lungo Privato: MILUN MILAH MILUN MILAH MILUN MILAN MILUN MILAH MILLA		n.d.
112	M022000000041	11/01/2022	Bazza	SI	ENNA	11/01/2022	N02220001001	*****	n.d.		n.d.
113	M022000000030	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N022200000444	*****	Telefono Fisso: 515478111		n.d.
114	M022000000025	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N022200000022	*****	n.d.		n.d.
115	M022000000025	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N022200000022	*****	n.d.		n.d.
116	M022000000024	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N022200000022	*****	n.d.		n.d.
117	M022000000014	10/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	10/01/2022	N021100000087	*****	n.d.		n.d.
118	M022000000012	10/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	10/01/2022	N021100000087	*****	Posta Certificata: QOQ (+1)	ALDO BELLO	n.d.
119	M022000000010	10/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	10/01/2022	N022200000088	*****	n.d.		n.d.
120											
121											
122											

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. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application interface. The page title is "Nuova Informativa (scheda bersaglio)". The form contains the following fields:

- Destinazione:** Procura (dropdown), PM (dropdown).
- Fascicolo di riferimento:** Tipo Registro (dropdown, value: NOTI), Anno Registro Generale (dropdown, value: 2022), N.ro Registro Generale (text input, value: 1).
- Comunicazione:** Data Comunicazione (text input, value: 17/10/2022), Nota (text area).

The user information at the bottom left indicates: Utente: StazCC-B01-URABilitato1, Ufficio: CRO PROV. C. OPV. BOLOGNA, Fonte: CARABINIERI, Comune: BOLOGNA. A "salva" button is located at the bottom center of the form.

Figura 134 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Atti Intercettazioni

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 ES
Nota

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

Figura 135 – Nuova Richiesta di intercettazione

HOME LOGOUT

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Atti Intercettazioni

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 ES
Data Scadenza Termin ES 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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: SszCC-B01-UNAbilitat1
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: SszCC-B01-UNAbilitat1
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 12/10/2022 *
Data Deposito Richiesta * Ora: Min:
Motivazione
Nota

Utente: SszCC-B01-UNAbilitat1
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 139 – Nuova Richiesta di ritardato deposito

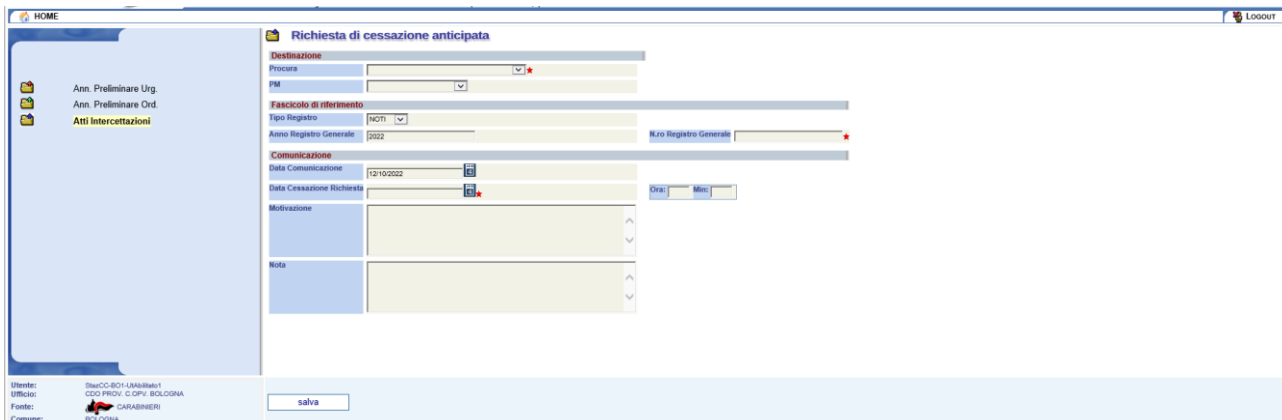


Figura 140 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata

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

Cognome PM

Nome PM

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro

Anno Registro Generale

N.ro Registro Generale

Comunicazione

Data Comunicazione

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/Usuari

Allegati

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione

Procura

Cognome PM

Nome PM

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro

Anno Registro Generale

N.ro Registro Generale

Comunicazione

Data Comunicazione

Nota

Ufficio: CDP PROV. COPIV. BOLOGNA
 Fonte: CARABINIERI
 Comune: BOLOGNA

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

Stampa Rapporto

Figura 142 – Informativa (scheda bersaglio)



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME

Logout

M2022/00001421

Richiesta di intercettazione

Destinazione

Procura: AGRIGENTO

Cognome PM: Nome PM:

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro: NOTI

Anno Registro Generale: 2022

N. Registro Generale: 123456

Comunicazione

Data Comunicazione: 12/10/2022

Nota:

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

Stampa Riepilogo

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

Figura 143 – Richiesta di Intercettazione

HOME

Logout

M2022/00001422

Richiesta di proroga

Destinazione

Procura: AGRIGENTO

Cognome PM: Nome PM:

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro: NOTI

Anno Registro Generale: 2022

N. Registro Generale: 123456

Comunicazione

Data Comunicazione: 12/10/2022

Data Scadenza Termine: 12/10/2022

Giorni Proroga: 15

Data Fine Proroga: 27/10/2022

Nota:

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

Stampa Riepilogo

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

Figura 144 – Richiesta di proroga

HOME

Logout

M2022/00001423

Verbale di inizio attività

Destinazione

Procura: AGRIGENTO

Cognome PM: Nome PM:

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro: NOTI

Anno Registro Generale: 2022

N. Registro Generale: 123456

Comunicazione

Data Comunicazione: 12/10/2022

Data Inizio Attività: 12/10/2022

Nota:

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

Stampa Riepilogo

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

Figura 145 – Verbale di inizio attività



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME M2022/0001424 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
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 M2022/0001425 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
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 M2022/0001426 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
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:

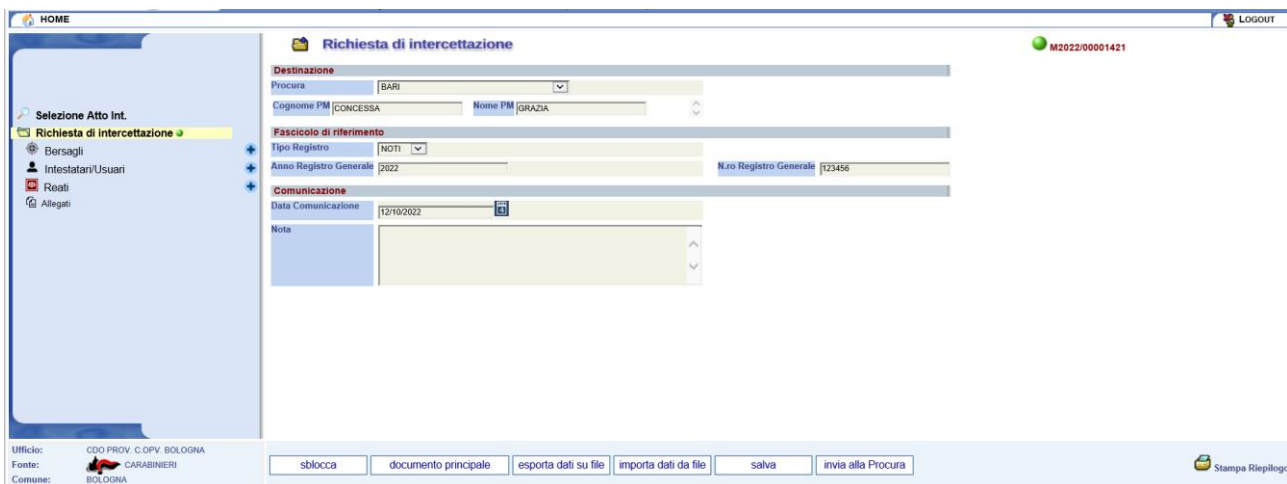


Figura 149 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione

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”)
- 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:

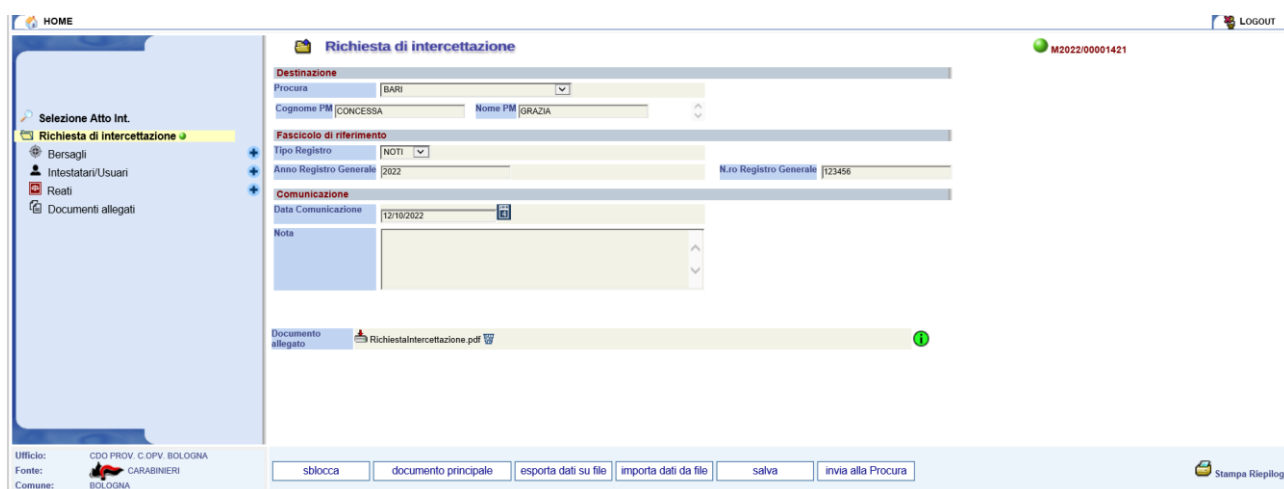


Figura 151 – Visualizzazione documento principale allegato

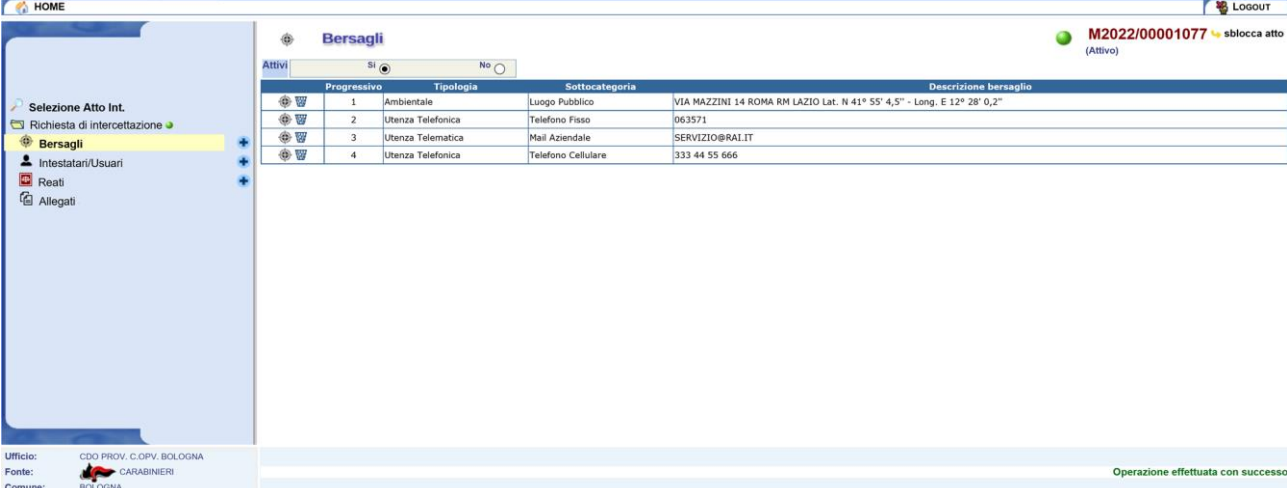
Sarà sempre possibile sostituire il documento principale allegandone un altro. La funzione documento principale prevede, nel caso in cui sia già presente, la cancellazione dello stesso e la relativa sostituzione con il nuovo.

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 obbligatorietà 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:

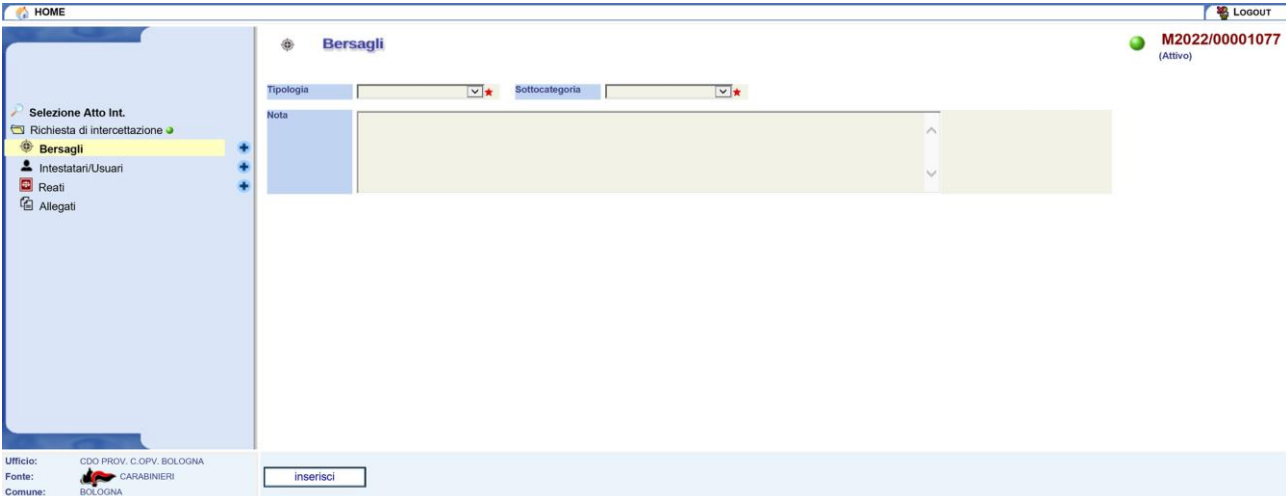


Figura 153 – Nuovo Bersaglio

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:

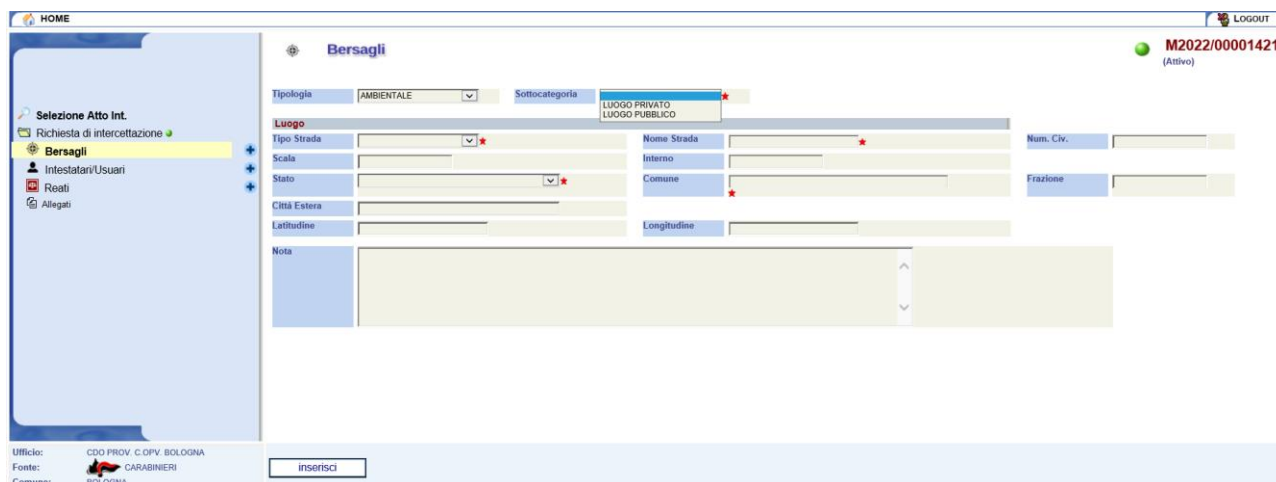


Figura 154 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale

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

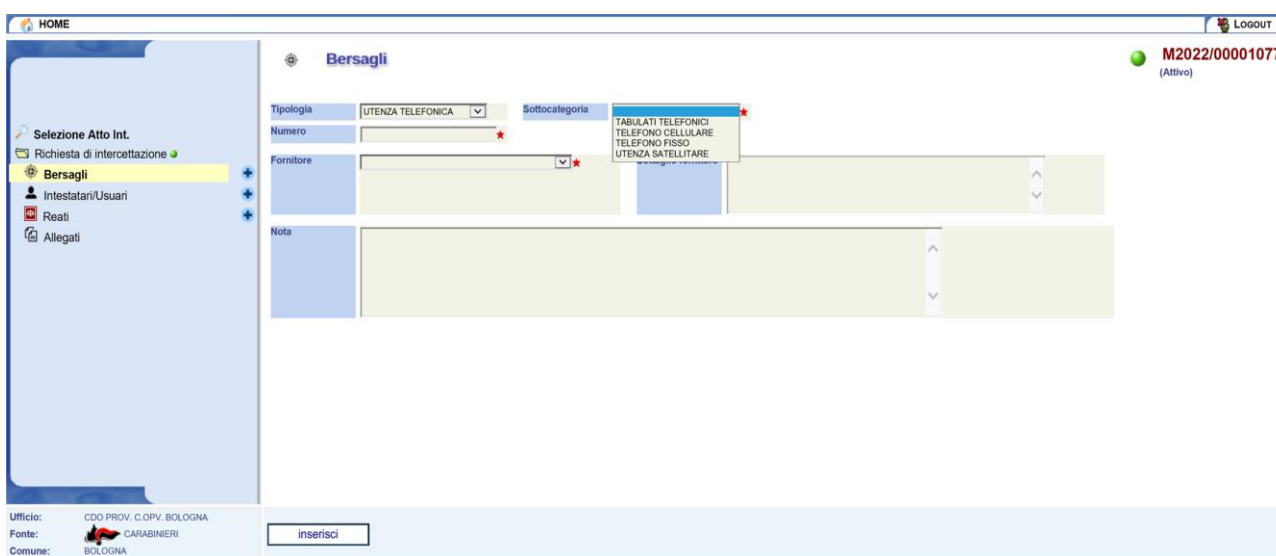


Figura 155 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica

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

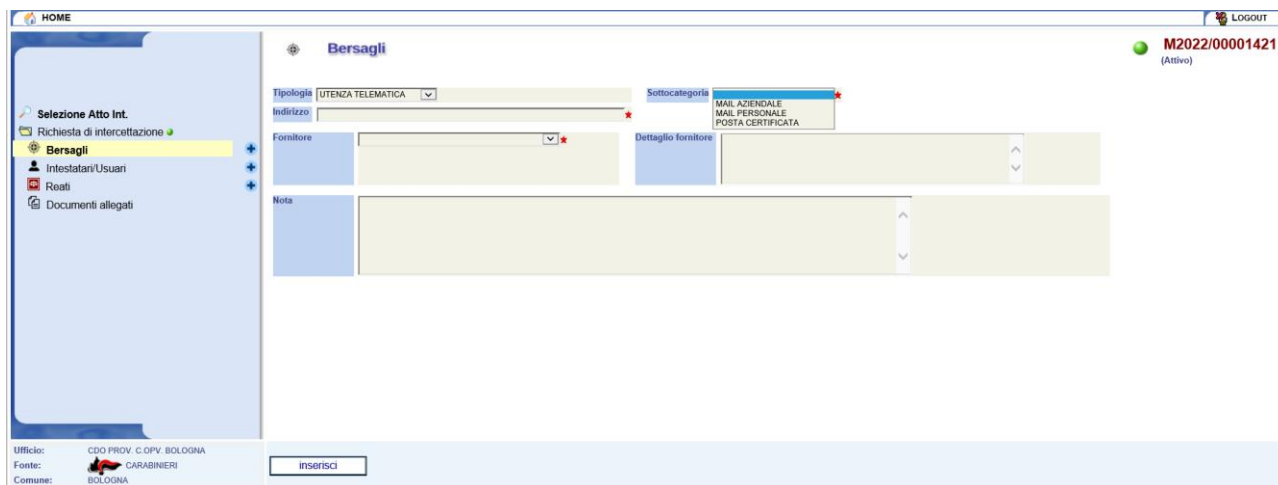


Figura 156 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica

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
Utenza Telematica	Mail Aziendale
	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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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/usuari 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/usuari dei bersagli della comunicazione, l'utente deve cliccare con il mouse sulla voce del menù "Intestatari/Usuari".

Il sistema mostra l'elenco degli eventuali Intestatari/usuari 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:

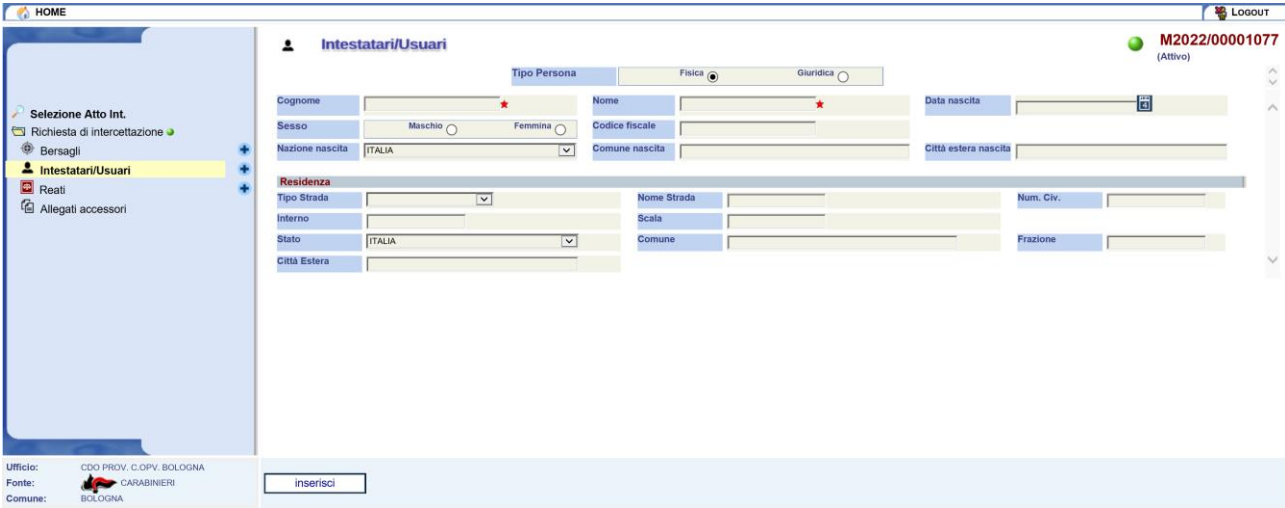


Figura 158 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)

Il sistema si predispose 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:

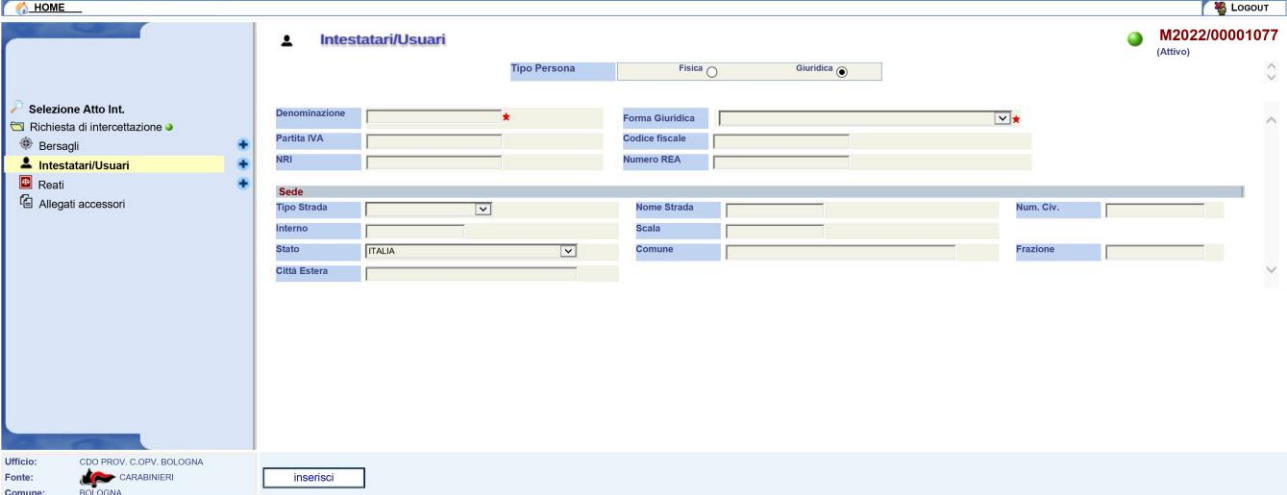


Figura 159 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica)

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)

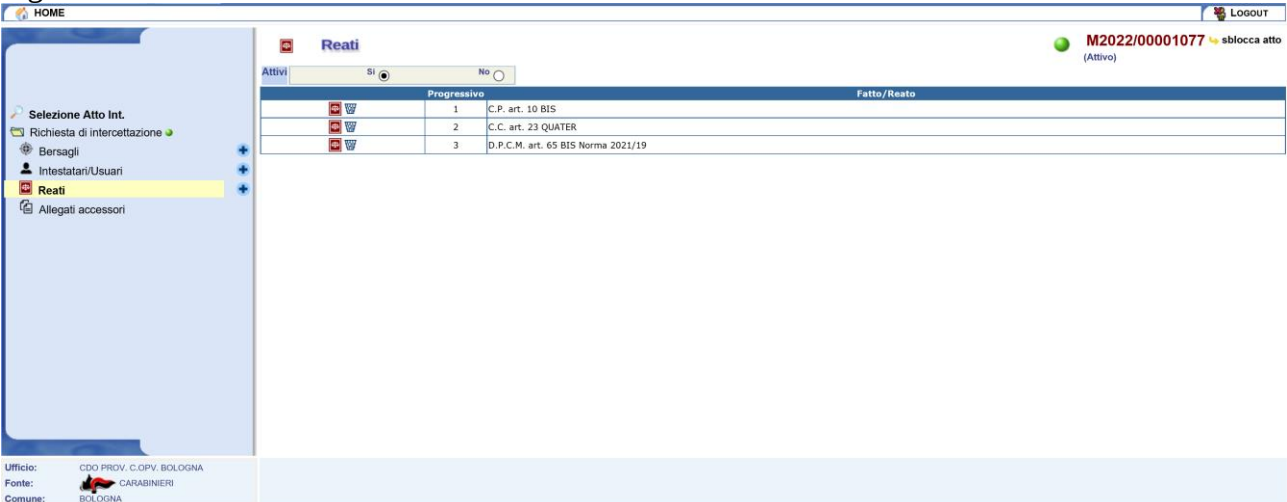
Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone "Inserisci". Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Soggetto Intestatario/Utente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

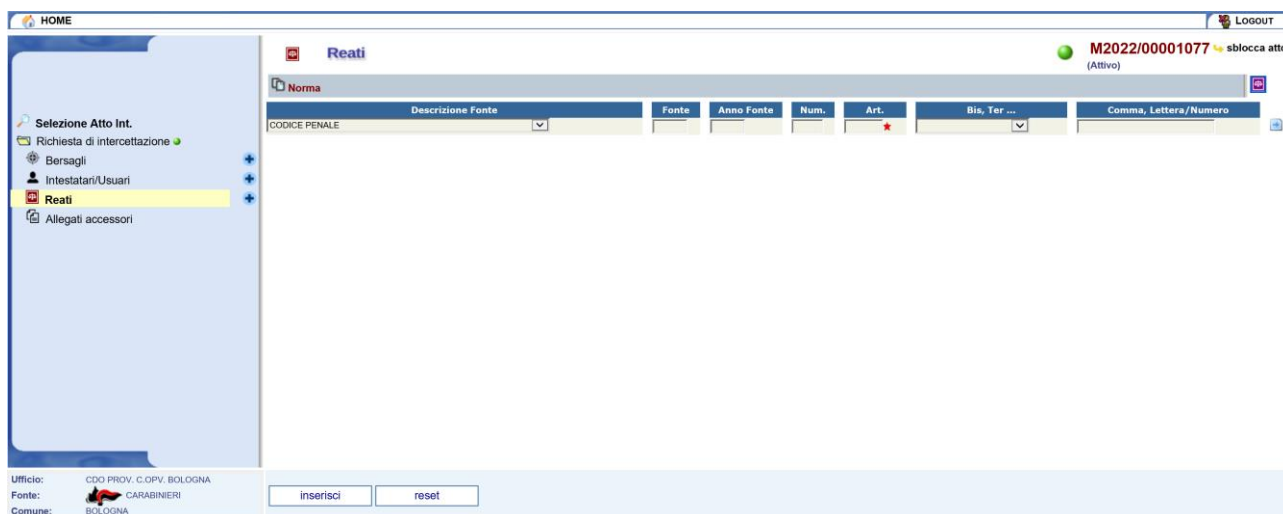


Figura 161 – Nuovo Reato

Il sistema si predispose 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”.

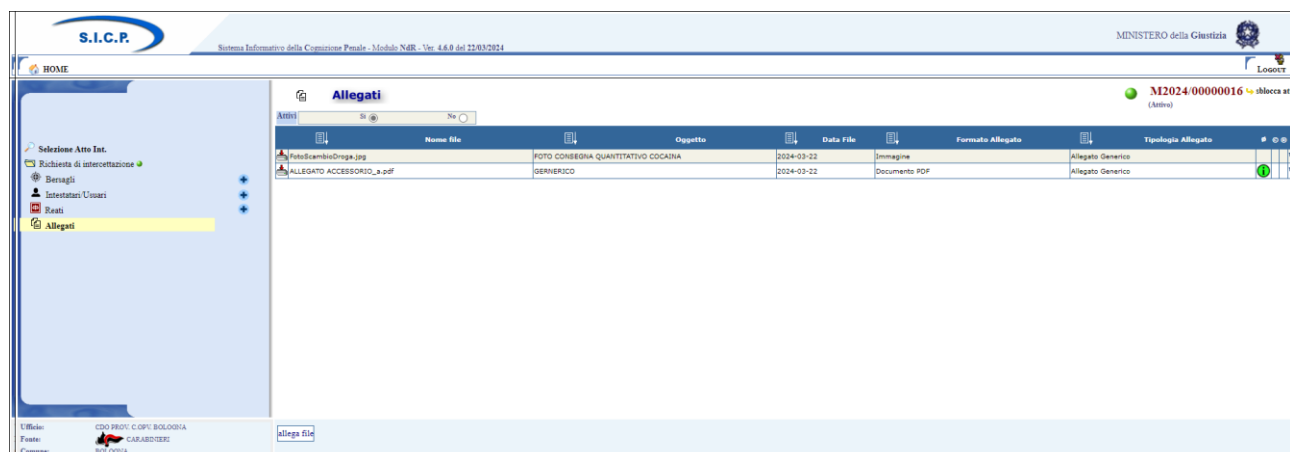
Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone “Inserisci”. Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Reato appena aggiunto alla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

4.2.5 Allegati

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

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

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



Nome file	Oggetto	Data File	Formato Allegato	Tipologia Allegato
fotoScambioDroga.jpg	FOTO CONSEGNA QUANTITATIVO COCAINA	2024-03-22	Immagine	Allegato Generico
ALLEGATO ACCESSORIO_a.pdf	GENERICICO	2024-03-22	Documento PDF	Allegato Generico

Figura 163 – Elenco Allegati

L'elenco mostra le informazioni relative a:

- Nome file
- Oggetto
- Data File
- Formato Allegato
- Tipologia Allegato

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 file come allegato, l'operatore può utilizzare il pulsante “allega file” 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:

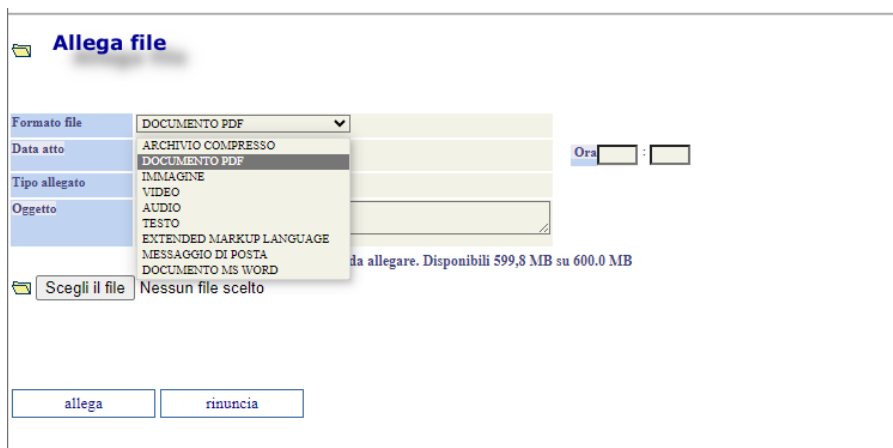


Figura 164 – Selezione Allegato

Sarà possibile selezionare i seguenti formati di allegato:

- | | |
|----------------------------|--|
| • Archivio Compresso | (.zip, .rar, .arj) |
| • Documento PDF | (.pdf) |
| • Immagine | (.jpg, .jpeg, .gif, .tiff, .tif) |
| • Video | (.mp4, .m4v, .mov, .webm, .mkv, .mpg, .mpeg, .avi) |
| • Audio | (.mp3, .m4a, .aac, .ogg, .flac, .wav, .aiff, .aif, .wma) |
| • Testo | (.rtf, .txt) |
| • Extended Markup Language | (.xml) |
| • Messaggio di posta | (.eml, .msg) |
| • Documento MS Word | (.docx) |

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.



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:



BERSAGLIO | SOGGETTI ASSOCIATI | REALTI ASSOCIATI

Soggetti collegati

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo
Giuridica	COCCOBELLO	USUARIO
Fisica	VERDI GIUSEPPINA	INTESTATARIO

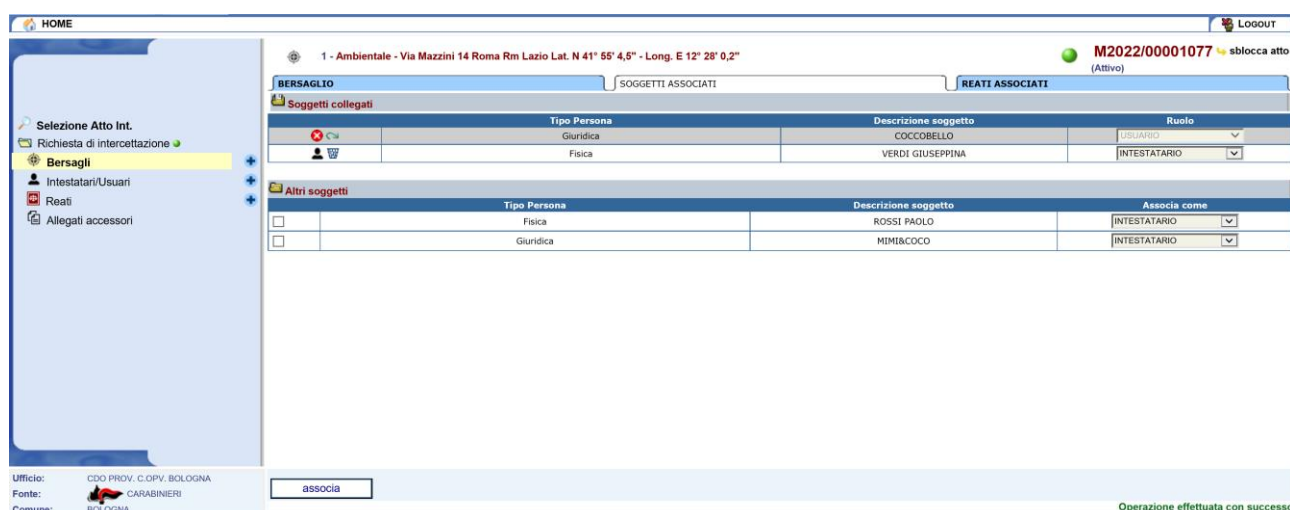
Altri soggetti

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

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



BERSAGLIO | SOGGETTI ASSOCIATI | REALTI ASSOCIATI

Soggetti collegati

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo
 Giuridica	COCCOBELLO	USUARIO
 Fisica	VERDI GIUSEPPINA	INTESTATARIO

Altri soggetti

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

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

Operazione effettuata con successo

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

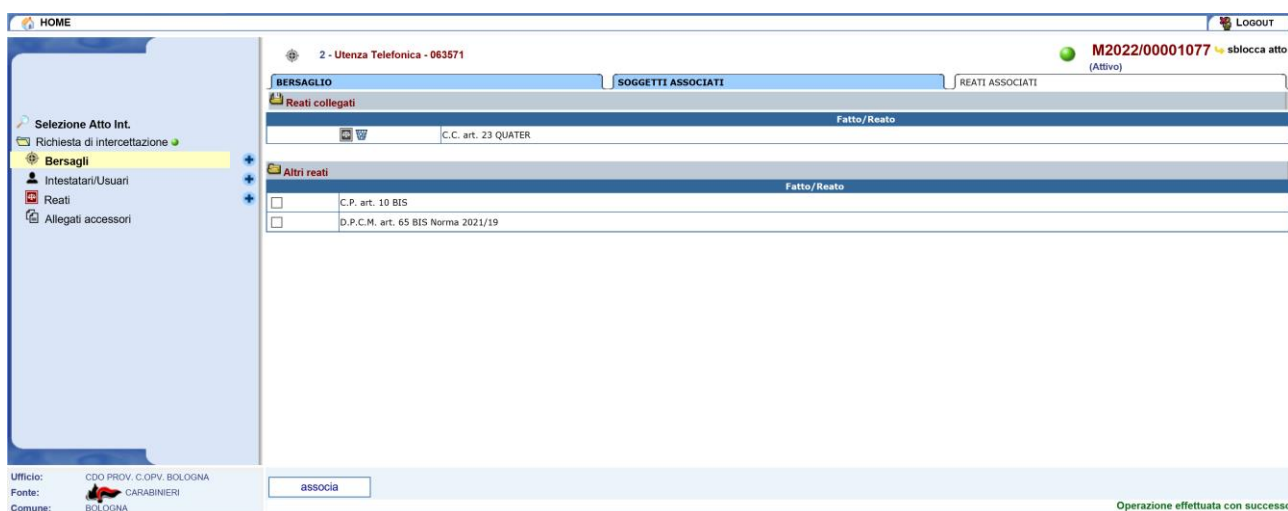


Figura 169 – Associazione Reati selezionati

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



The screenshot shows the 'BERSAGLIO' management interface. The left sidebar contains navigation options: 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Utenti', 'Reati', and 'Allegati accessori'. The main area displays a table of associated crimes ('Reati collegati') with columns for 'Fatto/Reato'. Below this, there is a section for 'Altri reati' with a table containing one entry: 'D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/19'. At the bottom, there is a confirmation button labeled 'ASSOCIA' and a status message: 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 170 – Elimina/Ripristina Reati associati

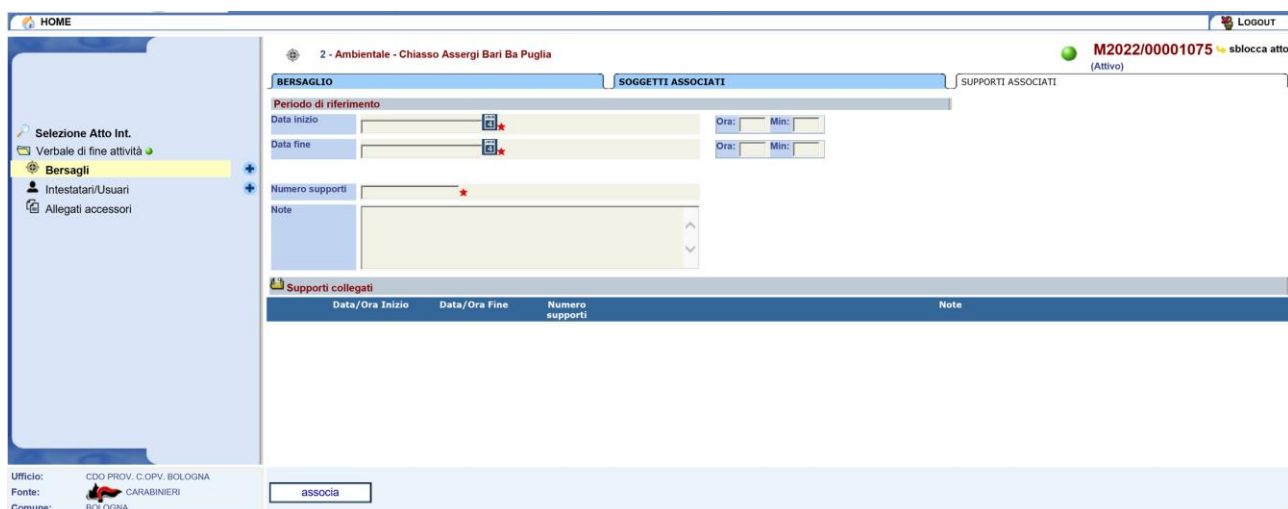
Se si elimina una associazione successivamente sarà poi possibile, eventualmente, ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del reato eliminato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

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:



The screenshot shows the 'BERSAGLIO' management interface for 'Supporti Associati'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays a form for 'Periodo di riferimento' with fields for 'Data inizio', 'Data fine', 'Ora', and 'Min'. Below this, there is a section for 'Numero supporti' and a 'Note' field. At the bottom, there is a table for 'Supporti collegati' with columns for 'Data/Ora Inizio', 'Data/Ora Fine', 'Numero supporti', and 'Note'. A confirmation button labeled 'associa' is at the bottom left, and a status message 'Operazione effettuata con successo' is at the bottom right.

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

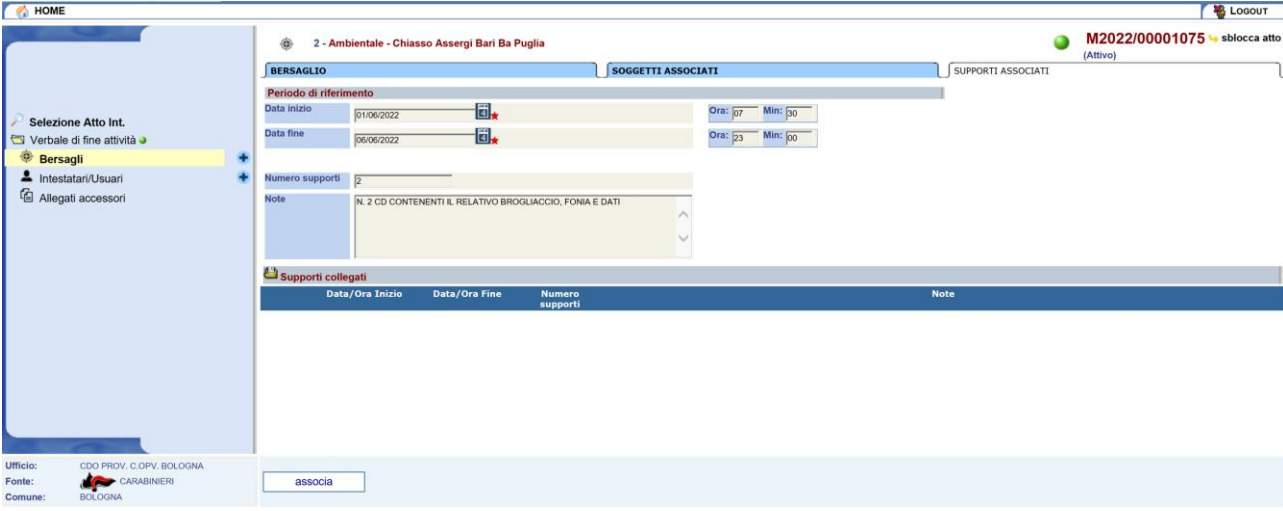


Figura 172 – Associazione Supporti

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:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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:

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:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Data/Ora Inizio	Data/Ora Fine	Numero supporti	Note
01/06/2022 07:30	06/06/2022 23:00	2	N. 2 CD CONTENENTI IL RELATIVO BROGLIACCIO, FONIA E DATI
13/06/2022 00:00	20/06/2022 00:00	5	
20/06/2022 00:00	26/06/2022 00:00	3	MEMORIZZAZIONE AUDIO TRAMITE CD

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.

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
☐	Ambientale	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
☐	Utenza Telefonica	063571
☐	Utenza Telematica	SERVIZIO@RAL.IT
☐	Utenza Telefonica	333 44 55 666

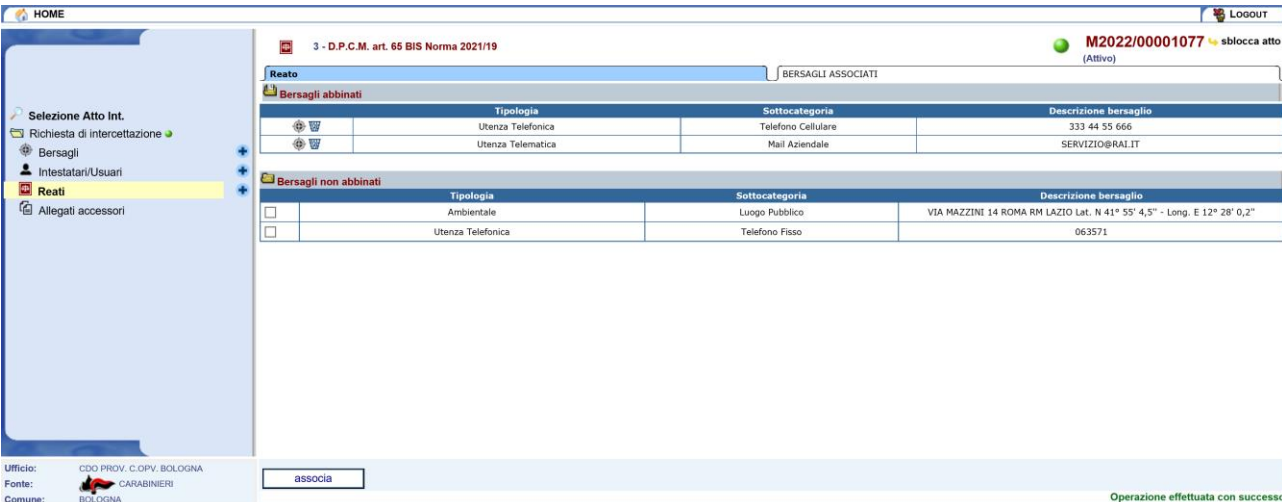
Figura 176 – Sezione Bersagli Associati

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:



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@RAI.IT

Bersagli non abbinati

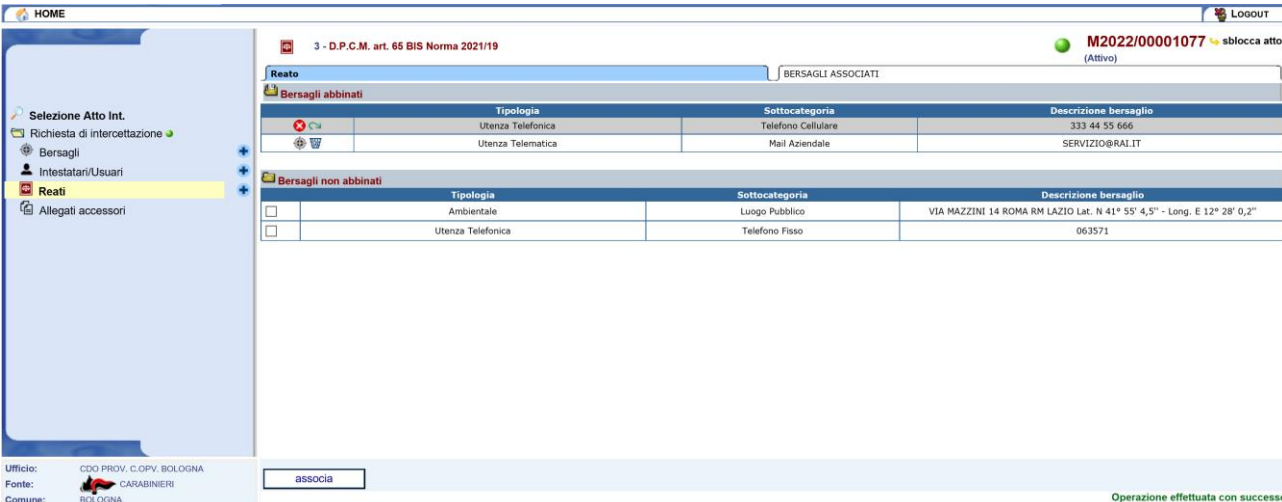
Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
☐ Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
☐ Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571

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@RAI.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

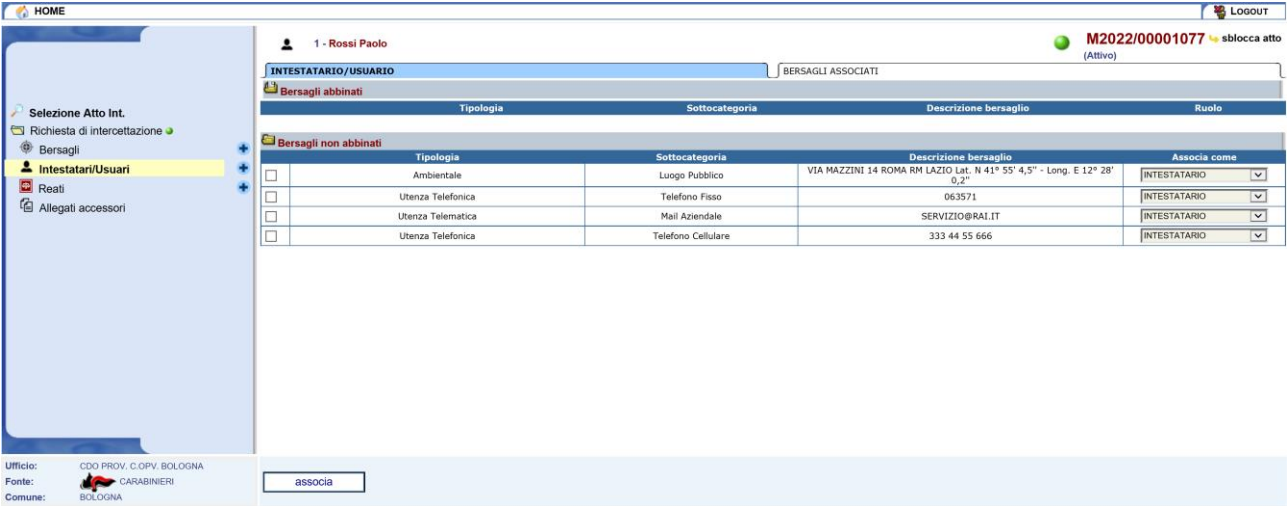
Se si elimina una associazione successivamente sarà poi possibile, eventualmente, ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del reato eliminato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

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/Utenti, 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.



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

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.

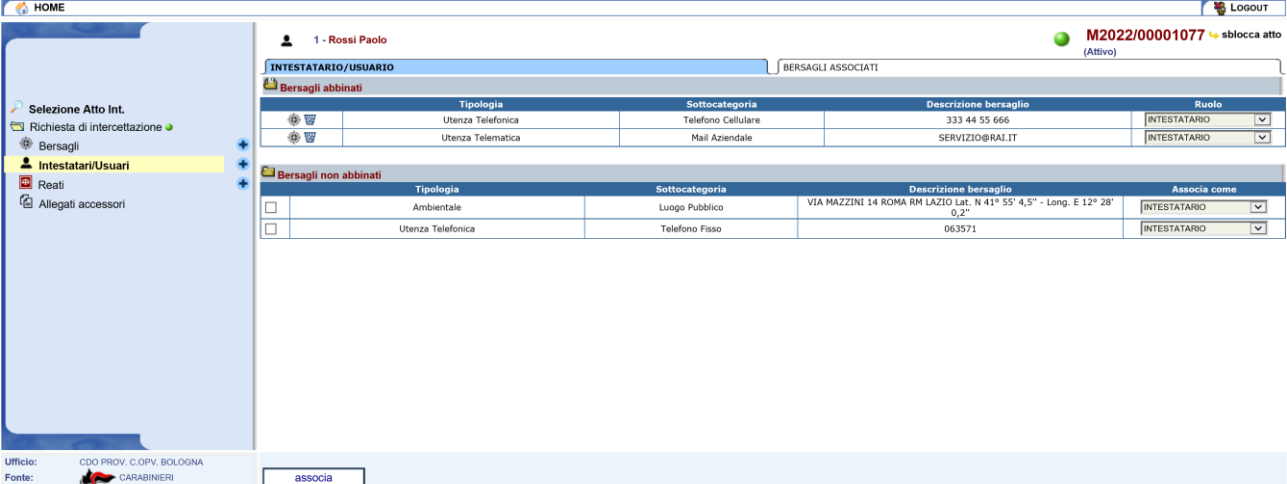
In caso di selezione multipla dei bersagli è possibile definire lo specifico ruolo selezionandolo tra i possibili valori presenti nella corrispondente lista a scomparsa.

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:



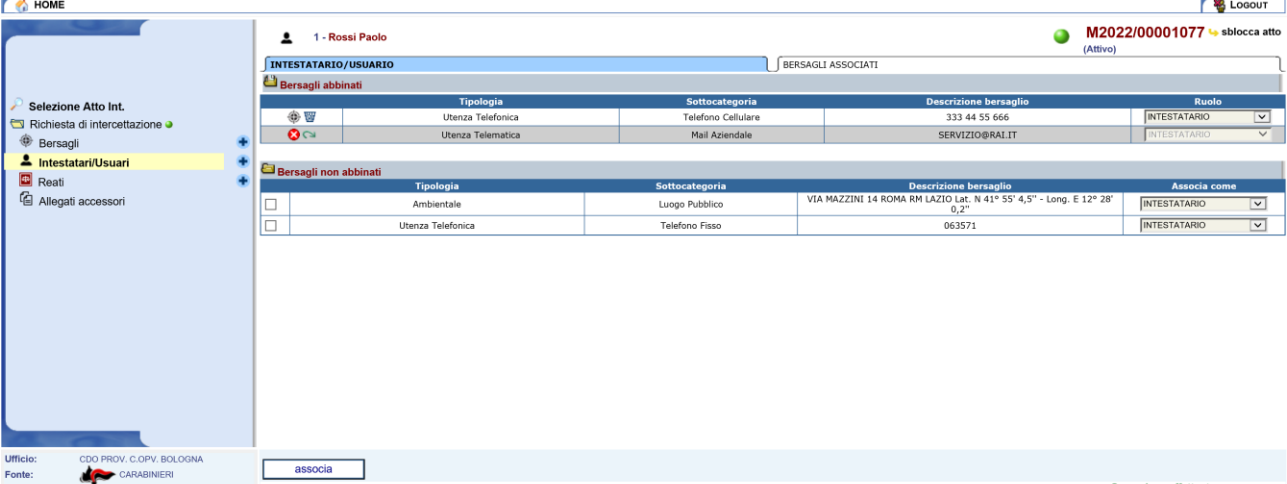
The screenshot shows the 'Bersagli Associati' (Associated Targets) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Selezione Alto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Utenti', 'Reati', and 'Allegati accessori'. The main area is divided into two sections: 'Bersagli abbinati' (Associated Targets) and 'Bersagli non abbinati' (Not Associated Targets). The 'Bersagli abbinati' section contains a table with columns: Tipologia, Sottocategoria, Descrizione bersaglio, and Ruolo. The 'Bersagli non abbinati' section contains a similar table with an additional 'Associa come' column. At the bottom, there is an 'associa' button and a status bar showing 'Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

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

Figura 180 – Associazione Bersagli 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:



The screenshot shows the 'Bersagli Associati' interface after a deletion or modification. The 'Bersagli abbinati' section now shows a trash icon next to the 'Utenza Telematica' entry, indicating it has been removed. The 'Bersagli non abbinati' section remains the same. At the bottom, a green status bar indicates 'Operazione effettuata con successo' (Operation performed successfully).

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

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".

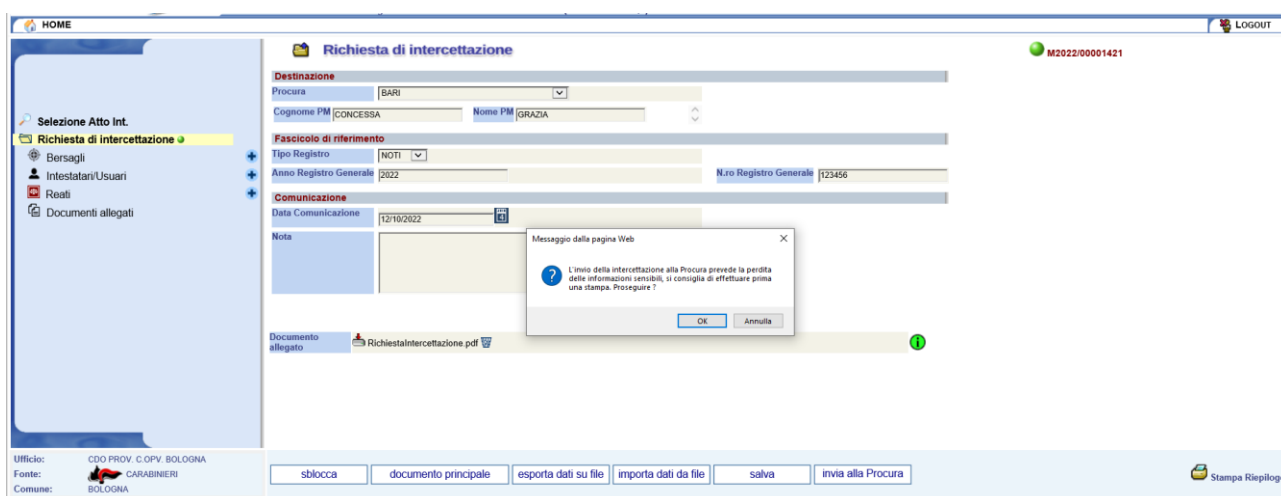
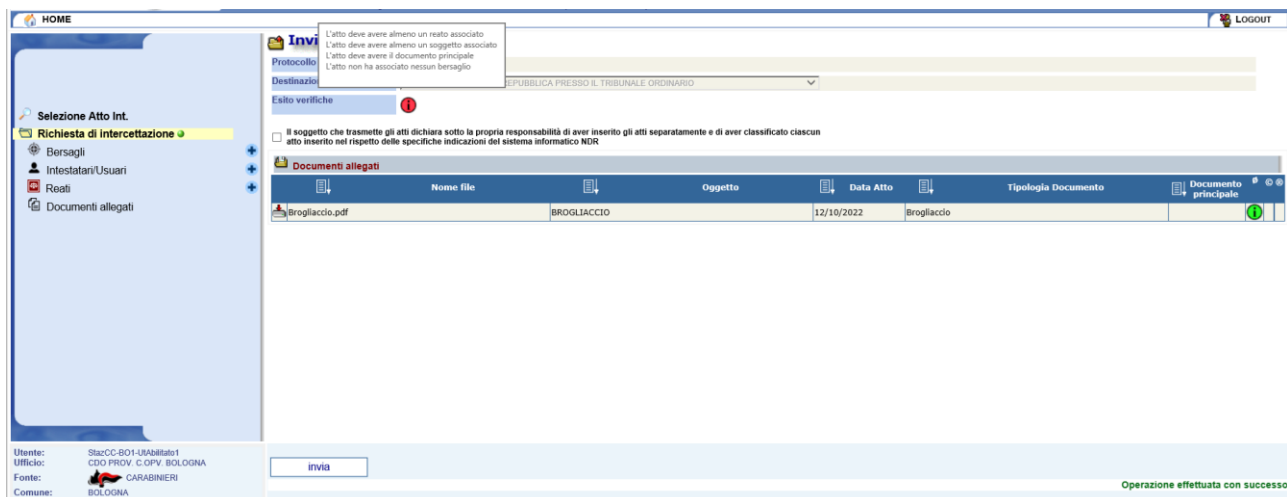


Figura 182 – Conferma perdita dati da inviare

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)

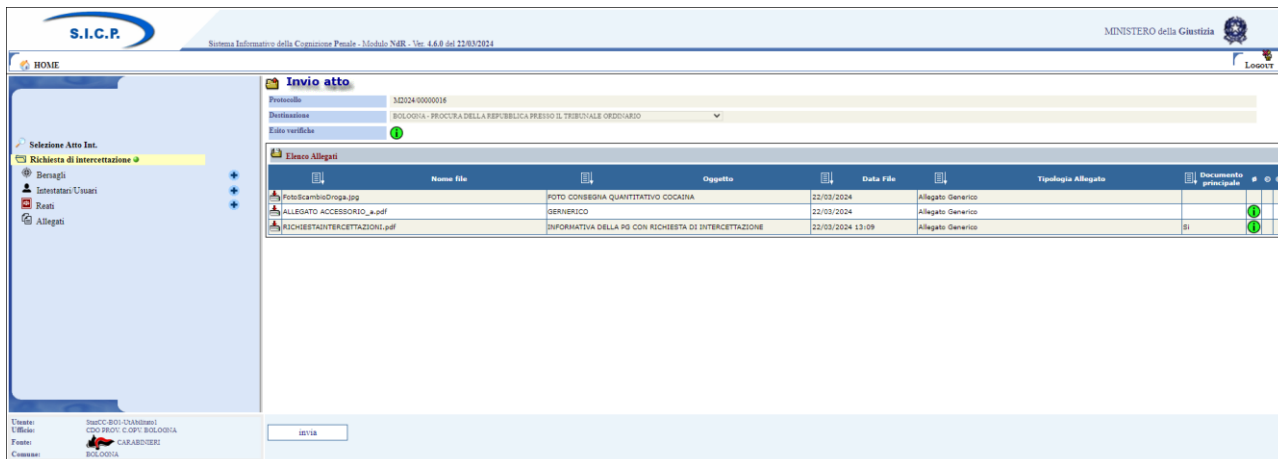
Come nell'esempio mostrato di seguito, se le verifiche non vengono superate, il sistema mostrerà la pagina con l'esito delle verifiche contrassegnato dall'icona ❗. Passando con la freccia del mouse sopra l'icona verranno visualizzate le informazioni relative ai controlli eventualmente non superati.



Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento	Documento principale
Brogliaccio.pdf	BROGLIACCIO	12/10/2022	Brogliaccio	❗

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.



Nome file	Oggetto	Data File	Tipologia Allegato	Documentato principale
FotoScambioDroga.jpg	FOTO CONSEGNA QUANTITATIVO COCAINA	22/03/2024	Allegato Generico	❗
ALLEGATO ACCESSORIO_w.pdf	GERNERICO	22/03/2024	Allegato Generico	❗
RICHIESTAINTERCETTAZIONE.pdf	INFORMATIVA DELLA PG CON RICHIESTA DI INTERCETTAZIONE	22/03/2024 13:09	Allegato Generico	❗

Figura 184 – Invio alla Procura

L'operatore, dopo avere spuntato la dichiarazione sulla correttezza degli allegati, 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:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione M2022/00001077

Destinazione
Procura BOLOGNA
PM

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 BOLOGNA
Stato BOZZA
Nominativo Magistrato

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

Comunicazione
Anno 2022
Data Data Comunicazione
N.ro Protocollo
Alta Data Comunicazione

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio
Nominativo Soggetto
Bersaglio

	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	N2022/00493683			

1 2 ... 12

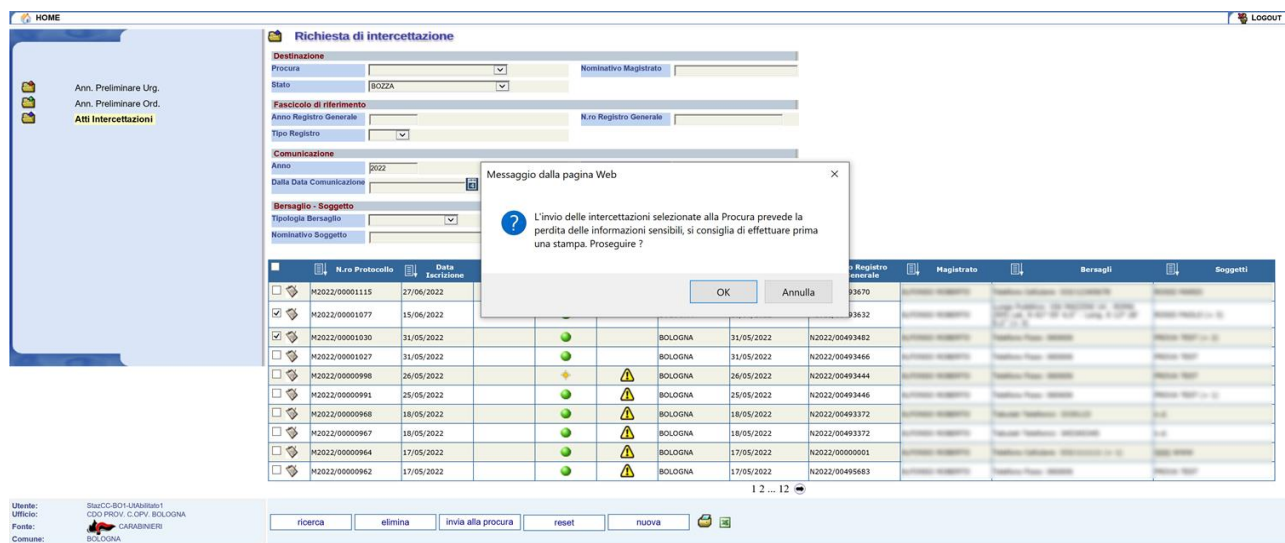
ricerca elimina invia alla procura reset nuova

Utente: SiviCC-BOT-UMI/ta/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".



Richiesta di intercettazione

Destinazione: Procura: Nominativo Magistrato:

Stato: BOZZA

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

Tipologia Registro:

Comunicazione: Anno: Data Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto: Tipologia Bersaglio: Nominativo Soggetto:

Tabella delle Comunicazioni:

N.ro Protocollo	Data Iniziale	Stato	Procura	Data	N.ro Registro	Magistrato	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	N2022/00000001			
M2022/0000962	17/05/2022		BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00495663			

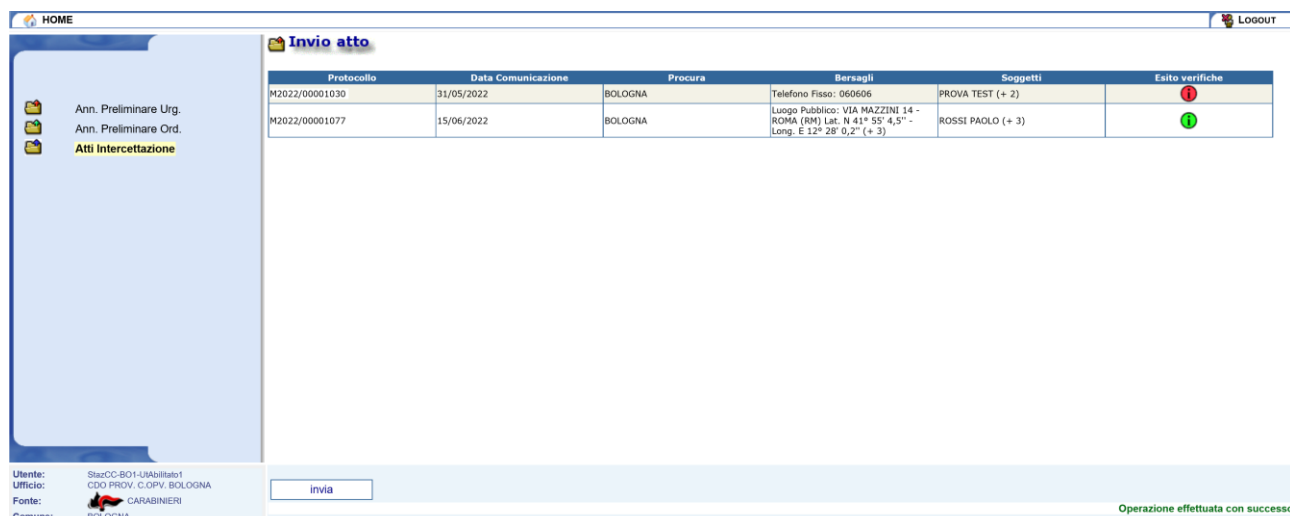
1 2 ... 12

Utente: SiazCC-B01-URAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

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".



Invio atto

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)	

Utente: SiazCC-B01-URAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

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-URAbilitato1

Ufficio: CDO PRON. 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".

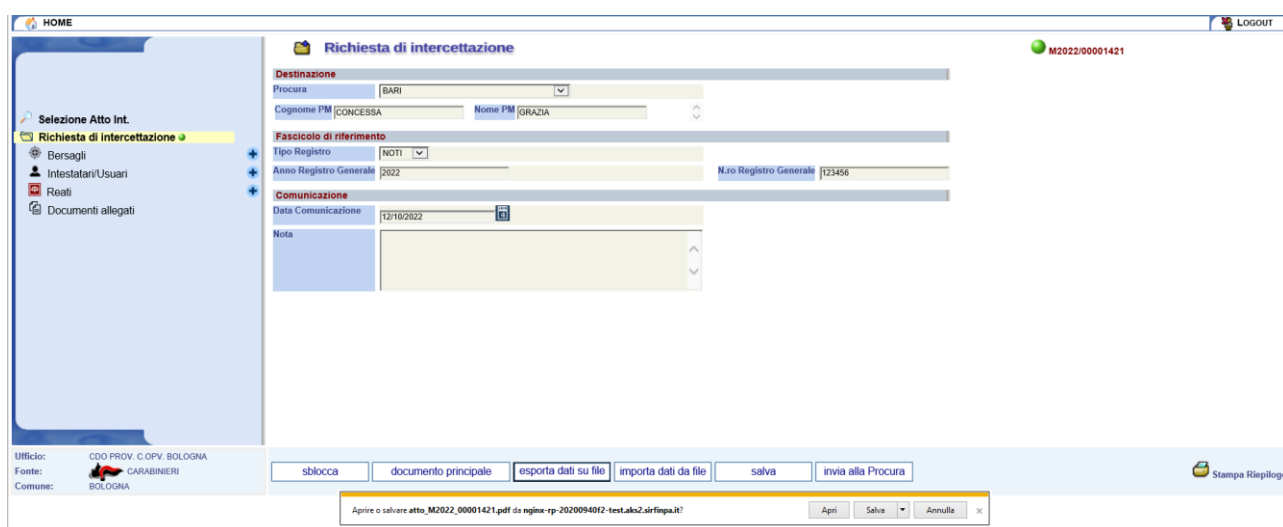


Figura 190 – Esportazione dati su file

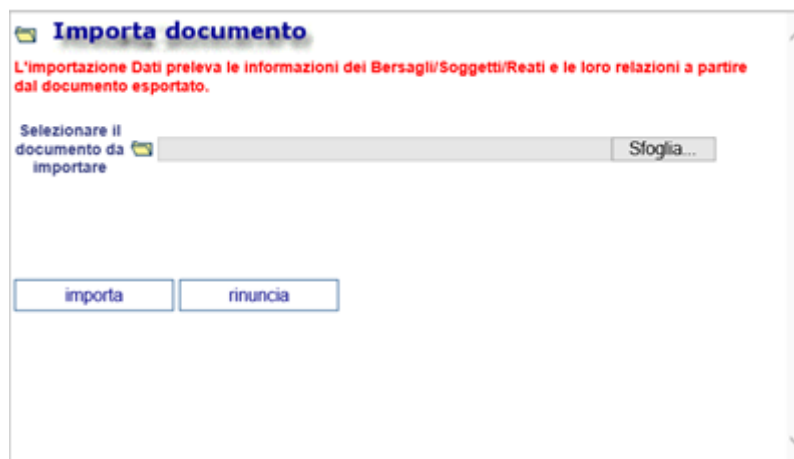
I dati salvati con la funzione "esporta dati su file" possono essere riutilizzati ed importati anche in un altro atto intercettazione. Questa funzionalità è molto comoda qualora si debbano inviare più comunicazioni afferenti agli stessi bersagli e soggetti di un'attività d'intercettazione permettendo 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.

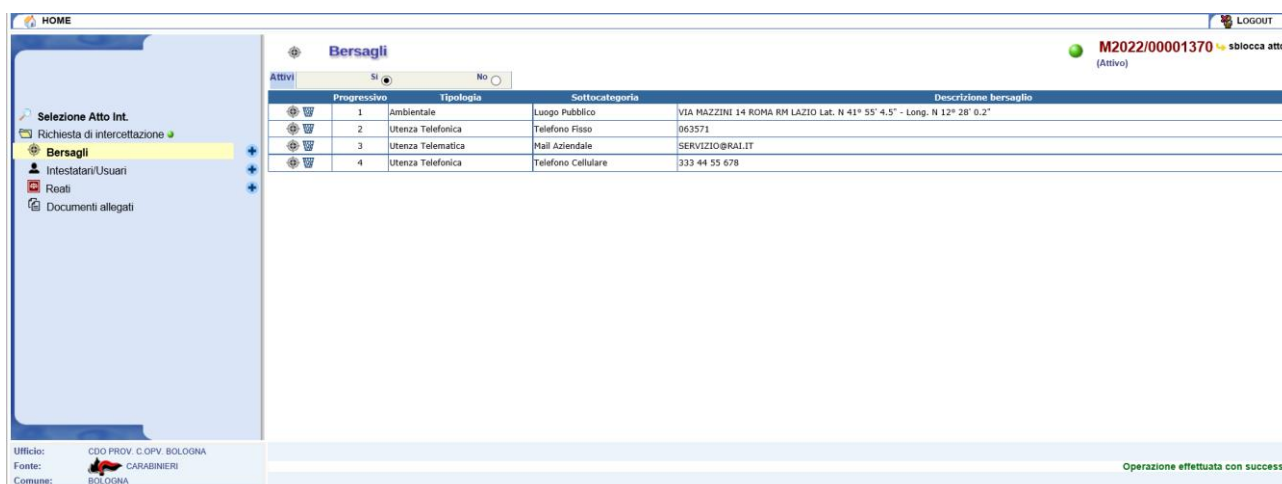
Selezionare il documento da importare Sfoglia...

importa rinuncia

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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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 per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale 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.

5. Portale NdR – Aggiornamenti

Dal quadro principale del portale è possibile, tramite un click sul pulsante  **Aggiornamenti (0)**, accedere alla pagina sugli aggiornamenti.

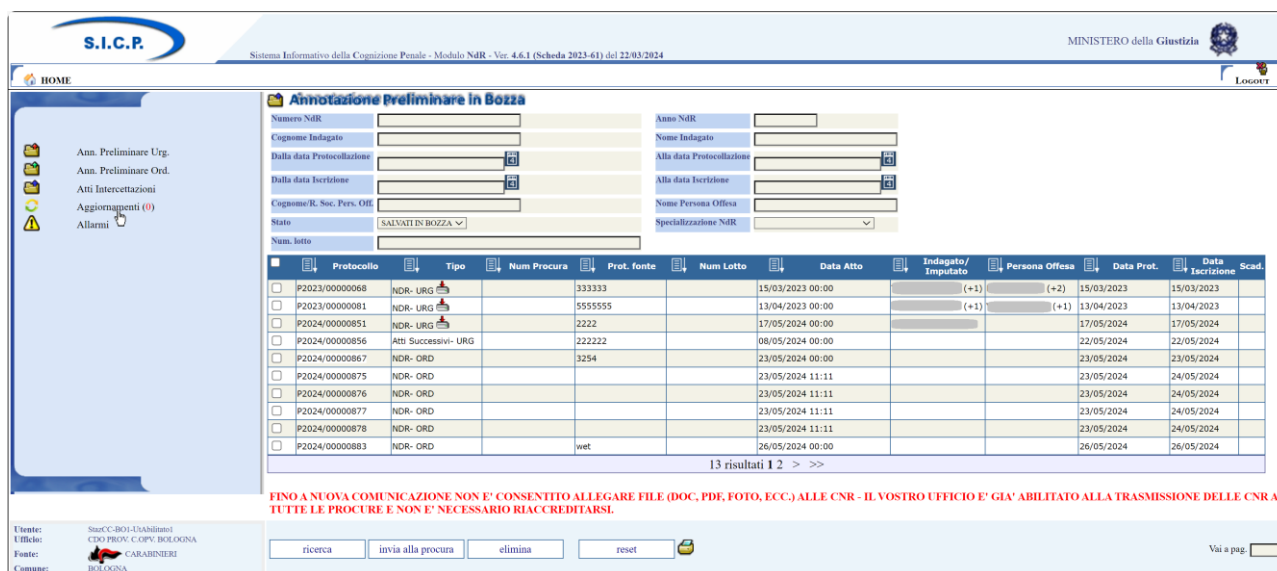


Figura 193 – Quadro Aggiornamenti

Il sistema Portale NDR (PNDR), dà modo alla Fonte Informativa collegata al sistema, di prendere visione delle eventuali comunicazioni ricevute, relative ad Atti inviati dalle Procure o a Deleghe d'Indagini/Condivisioni di Notizie di Reato.

In corrispondenza della voce di menù Aggiornamenti è presente un valore numerico (contatore) che denota l'arrivo di nuove “comunicazioni”, o di “comunicazioni” ancora non lette, per la Fonte Informativa collegata al sistema, così come mostrato nella figura sottostante:

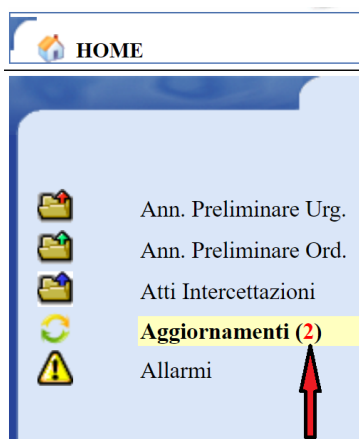
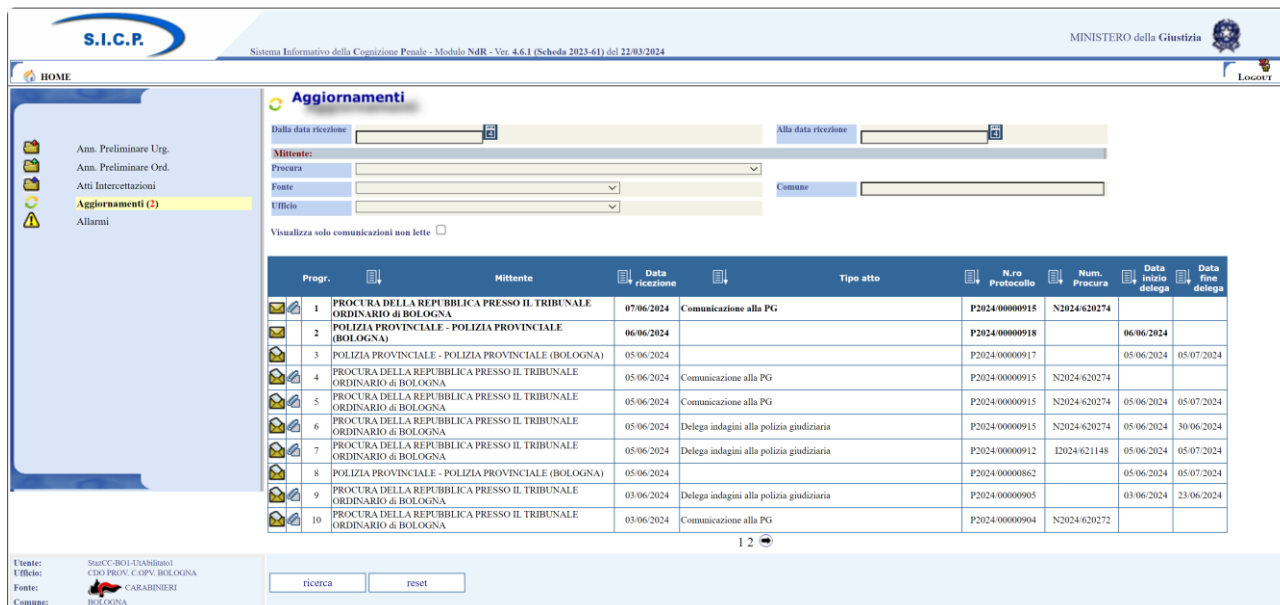


Figura 194 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere

In assenza di aggiornamenti o di aggiornamenti ancora da leggere il valore del contatore sarà 0.

5.1 Consultazione elenco aggiornamenti

Nella pagina "Aggiornamenti" sono presenti, pertanto, oltre ai campi da utilizzare per inserire i criteri di ricerca, anche l'elenco con le eventuali comunicazioni ricevute dalla Fonte Informativa collegata al sistema, in merito ad Atti inviati dalle Procure o relative a Deleghe d'Indagini/Condivisioni di Notizie di Reato, così come mostrato nella figura seguente:



Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	07/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
2	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	06/06/2024		P2024/00000918		06/06/2024	
3	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000917		05/06/2024	05/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	05/07/2024
6	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	30/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000912	I2024/621148	05/06/2024	05/07/2024
8	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000862		05/06/2024	05/07/2024
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000905		03/06/2024	23/06/2024
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000904	N2024/620272		

Figura 195 – Pagina di ricerca degli aggiornamenti

I nuovi aggiornamenti ricevuti e non ancora letti sono evidenziati in grassetto nell'elenco dei risultati recuperati.

L'intervallo temporale per la ricerca degli aggiornamenti può essere definito tramite i campi **Dalla data ricezione** e **Alla data ricezione**.

Nella sezione Mittente, sono presenti ulteriori criteri di ricerca, tra cui:

- **Procura**
- **Fonte**
- **Comune**
- **Ufficio**

Inoltre è possibile impostare un filtro per visualizzare solo le comunicazioni non lette, che in combinazione con il click sul pulsante "Ricerca", restituirà un elenco degli eventuali aggiornamenti ancora non letti, così come mostrato nella figura seguente:

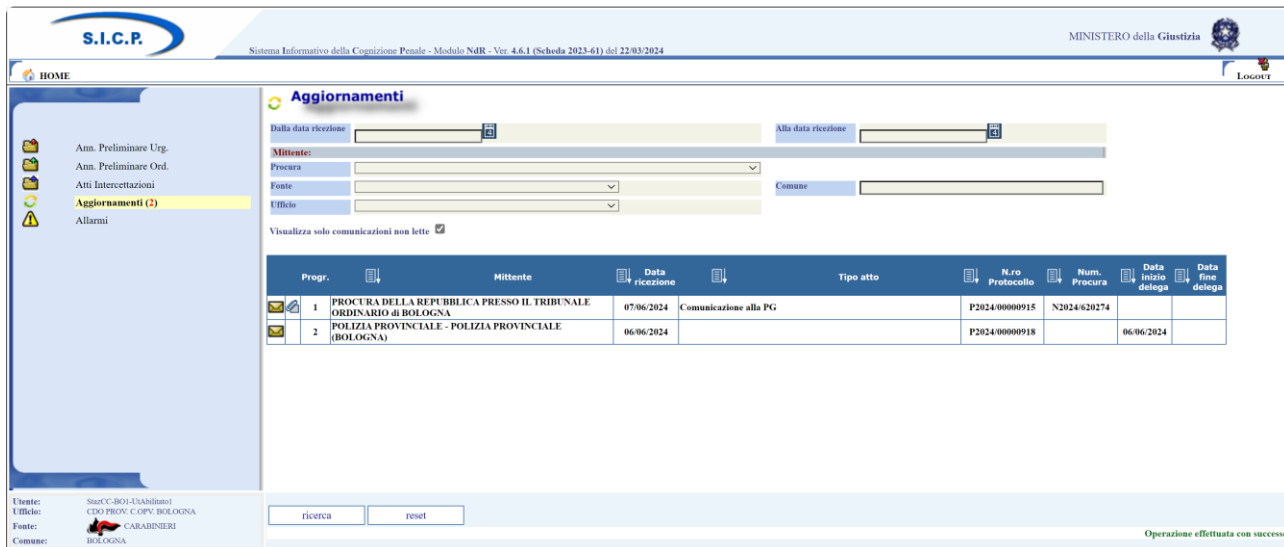


Figura 196 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti

I tasti a disposizione dell'operatore Fonte Informativa collegata sono i seguenti:

- Ricerca (avvia la ricerca con i criteri impostati correntemente)
- Reset (pulisce gli eventuali criteri di ricerca impostati e ripristina il default)

Il sistema restituisce nella prima colonna dell'elenco degli aggiornamenti ritrovati, due possibili tipologie di icone sulla busta da lettera, quella aperta e quella chiusa. All'operatore Fonte Informativa posizionandosi con il mouse su ciascuna di queste, verrà mostrato un tooltip esplicativo i cui significati e le relative funzionalità associate possono essere così riassunte:

	Tipologia Icona	Tooltip fornito dal sistema	Operatività associata
	Busta chiusa	Clicca per cambiare in "Letto"	Se cliccata, il sistema cambierà lo stato dell'aggiornamento da "Non Letto" a "Letto" e dovrà essere decrementato il contatore presente in corrispondenza della voce di menù "Aggiornamenti"
	Busta aperta	Clicca per cambiare in "Non Letto"	Se cliccata, il sistema cambierà lo stato dell'aggiornamento da "Letto" a "Non Letto" e dovrà essere incrementato il contatore presente in corrispondenza della voce del menù "Aggiornamenti"

Pertanto, volendo fare un esempio, se partiamo dalla situazione mostrata nella figura sottostante:



Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia



HOME

-  Ann. Preliminare Urg.
-  Ann. Preliminare Ord.
-  Atti Intercezioni
-  **Aggiornamenti (2)**
-  Allarmi

Aggiornamenti

Data ricezione

Alta data ricezione

Mittente:

Procura

Fonte

Ufficio

Visualizza solo comunicazioni non lette ☐

Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	07/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
clicca per cambiare in "Letto" ☒ E - POLIZIA PROVINCIALE							
2	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	06/06/2024		P2024/00000918		06/06/2024	
3	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000917		05/06/2024	05/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	05/07/2024
6	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	30/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000912	I2024/621148	05/06/2024	05/07/2024
8	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000862		05/06/2024	05/07/2024
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000905		03/06/2024	23/06/2024
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000904	N2024/620272		

Utente: SncC-B01-Uabbinari

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 197 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti prima del cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”

e clicchiamo sull'icona della busta chiusa presente in corrispondenza del numero di Progressivo 1, abbiamo come risultato la situazione mostrata nella figura seguente:



Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia



HOME

-  Ann. Preliminare Urg.
-  Ann. Preliminare Ord.
-  Atti Intercezioni
-  **Aggiornamenti (1)**
-  Allarmi

Aggiornamenti

Data ricezione

Alta data ricezione

Mittente:

Procura

Fonte

Ufficio

Visualizza solo comunicazioni non lette ☐

Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	07/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
2	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	06/06/2024		P2024/00000918		06/06/2024	
3	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000917		05/06/2024	05/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	05/07/2024
6	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	30/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000912	I2024/621148	05/06/2024	05/07/2024
8	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000862		05/06/2024	05/07/2024
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000905		03/06/2024	23/06/2024
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000904	N2024/620272		

Utente: SncC-B01-Uabbinari

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

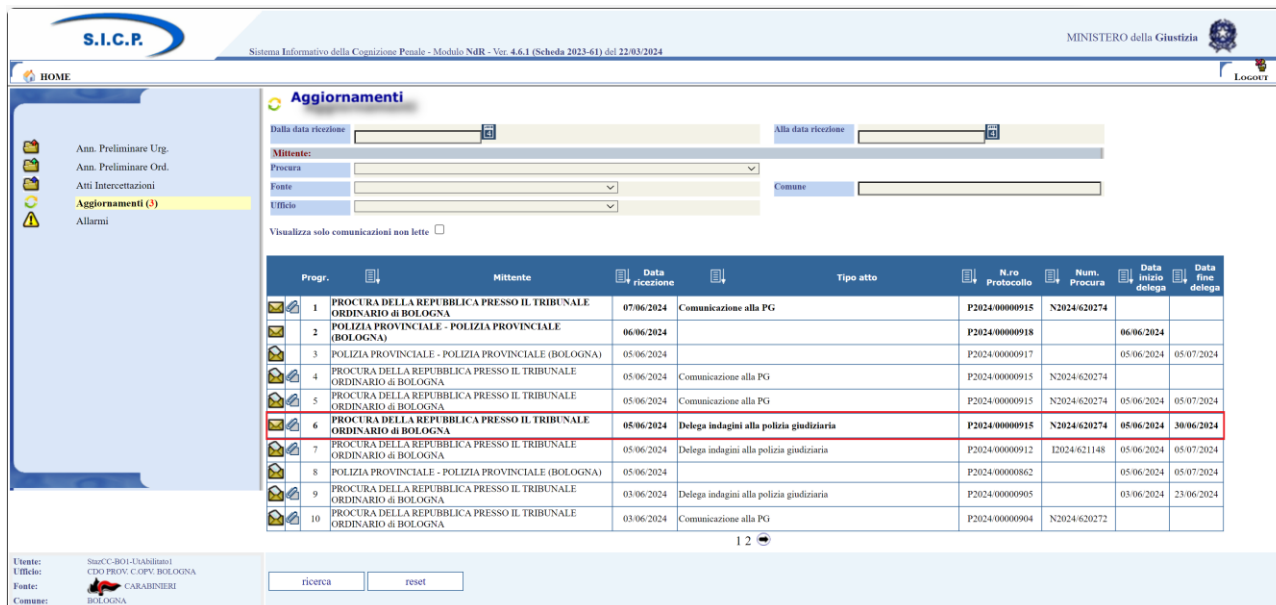
Figura 198 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti dopo il cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”

Dopo il clic sulla busta chiusa in corrispondenza del numero di progressivo 1, questa è diventata busta aperta ed il contatore nella voce di menù “Aggiornamenti” è stato decrementato.

5.2 Visualizzazione Atti provenienti dalla Procura

Dalla pagina degli aggiornamenti sarà possibile, da parte dell'operatore Fonte Informativa collegata al sistema, visualizzare gli eventuali Atti provenienti dalla Procura.

A tal proposito se l'operatore individua tra gli aggiornamenti restituiti dalla ricerca un aggiornamento in cui il "Mittente" sia una "Procura" e la "Tipologia Atto" sia, ad esempio, una "Delega di Indagini alla polizia giudiziaria", come evidenziato nella figura sottostante:



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

HOME **LOGOUT**

Aggiornamenti

Dalla data ricezione: Alla data ricezione:

Mittente:

Fonte:

Ufficio:

Visualizza solo comunicazioni non lette: ☐

Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	07/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
2	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	06/06/2024		P2024/00000918		06/06/2024	
3	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000917		05/06/2024	05/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	05/07/2024
6	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	30/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000912	I2024/621148	05/06/2024	05/07/2024
8	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000862		05/06/2024	05/07/2024
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	03/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000905		03/06/2024	23/06/2024
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	03/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000904	N2024/620272		

1 2

Utente: SncCC-B01-UaAbilitato
 Ufficio: CPO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
 Fonte: CARABINIERI
 Comune: BOLOGNA

ricerca reset

Figura 199 – Selezione di un aggiornamento per "Mittente" e "Tipologia atto"

Se l'operatore clicca in corrispondenza della colonna "N.ro Protocollo", il sistema mostra il dettaglio della relativa Annotazione Preliminare. Da notare come nella stessa pagina saranno presenti il menù "Condivisioni/Deleghe" e il menù "NDR" come mostrato qui di seguito:



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

HOME **LOGOUT**

Annotazione Preliminare ordinaria

Indagato/Imputato:

Data Protocollo: 05/06/2024

Tipo: Notizia di Reato

Stato:

Tipo Attività:

Materia:

Note:

Num. lotto:

Dati della Procura

Numero di Registro: N2024/620274

Data iscrizione:

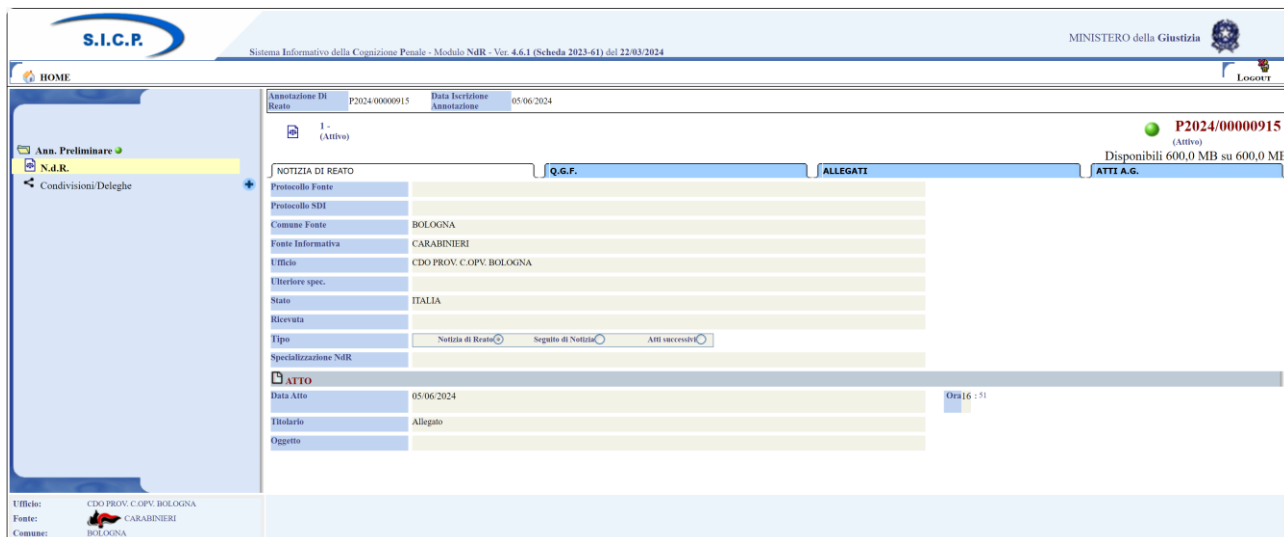
PM principale:

sblocca

Stampa

Figura 200 – Dettaglio di una Ndr partendo dalla pagina degli aggiornamenti

Accedendo alla voce di menù “N.d.R.”, e passando al dettaglio della notizia di reato selezionata, avremo la situazione mostrata nella figura sottostante, dove sarà presente una nuova sezione, denominata “ATTI A.G.” predisposta per ricevere gli atti da parte della Procura:



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

HOME

Ann. Preliminare
N.d.R.
Condivisioni Deleghie

1 - (Attivo)

NOTIZIA DI REATO

Protocollo Fonte
Protocollo SdI
Comune Fonte: BOLOGNA
Fonte Informativa: CARABINIERI
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Ultiore spec.
Stato: ITALIA
Ricevuta
Tipo: Notizia di Reato Seguito di Notizia Atti successivi
Specializzazione NdR

ATTI A.G.

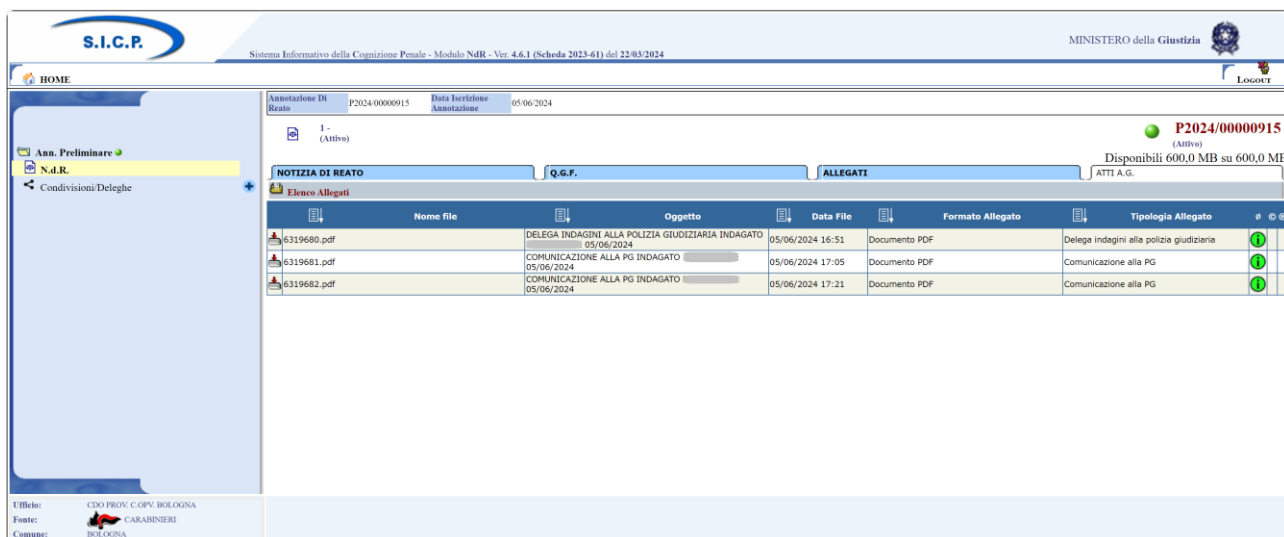
Data Atto: 05/06/2024
Titolo: Allegato
Oggetto:

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

P2024/00000915 (Attivo)
Disponibili 600,0 MB su 600,0 MB

Figura 201 – Sezioni della N.d.R. con l'aggiunta della nuova “Atti A.G.”

Se si accede alla nuova sezione “ATTI A.G.”, sistema mostrerà l'elenco degli Atti ricevuti dalla Procura relativi al fascicolo a cui fa riferimento la NdR, così come mostrato nella figura sottostante:



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

HOME

Ann. Preliminare
N.d.R.
Condivisioni Deleghie

1 - (Attivo)

NOTIZIA DI REATO

Elenco Allegati

Nome file	Oggetto	Data File	Formato Allegato	Tipologia Allegato
6319680.pdf	DELEGA INDAGINI ALLA POLIZIA GIUDIZIARIA INDAGATO	05/06/2024 16:51	Documento PDF	Delega indagini alla polizia giudiziaria
6319681.pdf	COMUNICAZIONE ALLA PG INDAGATO	05/06/2024 17:05	Documento PDF	Comunicazione alla PG
6319682.pdf	COMUNICAZIONE ALLA PG INDAGATO	05/06/2024 17:21	Documento PDF	Comunicazione alla PG

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

P2024/00000915 (Attivo)
Disponibili 600,0 MB su 600,0 MB

Figura 202 – Sezioni “ATTI A.G.” della N.d.R.

La Fonte Informativa può procedere ad effettuare il download cliccando sulla relativa icona, oppure può prendere visione dell'atto cliccando sugli allegati presenti nella colonna “Nome file”, così come mostrato qui di seguito:

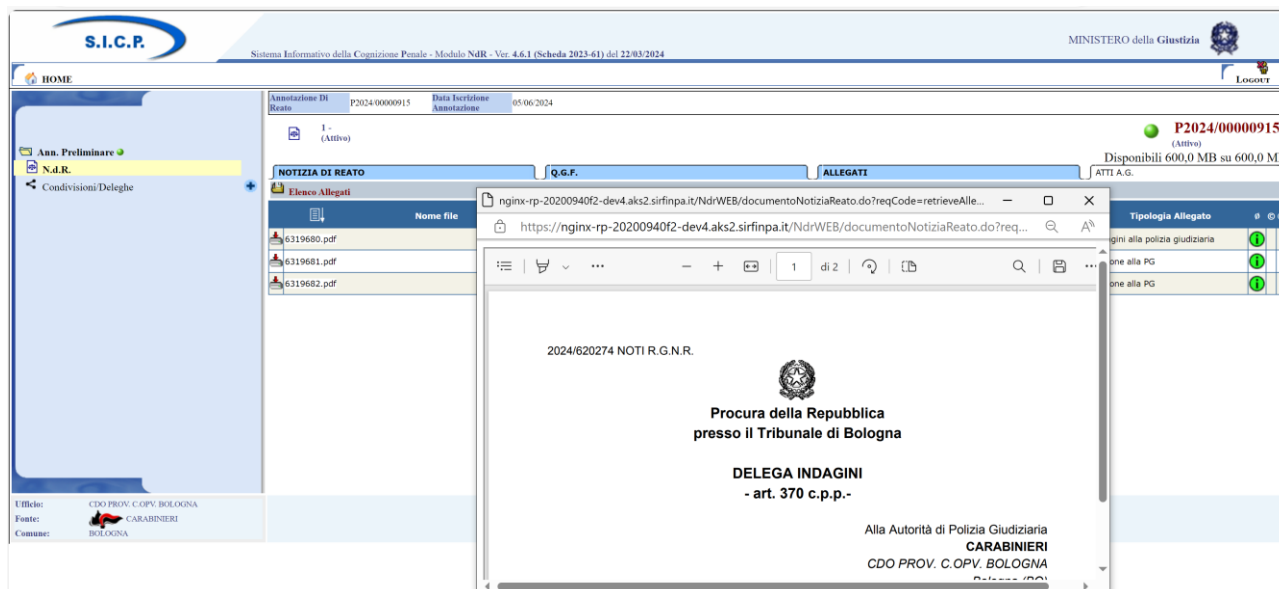


Figura 203 – Visione degli atti provenienti dalla Procura

In ultimo cliccando sulla voce di menù “Condizioni/Deleghe” sarà sempre possibile prendere visione delle informazioni relative alla delega d’indagini ricevuta dalla Procura Mittente, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 204 – Visualizzazione informazioni sulla delega d’indagine ricevuta dalla procura mittente

5.3 Visualizzazione allegati

Le comunicazioni ricevute dalla Fonte Informativa collegata al sistema, presenti nella pagina degli aggiornamenti possono essere corredate, eventualmente, da allegati, così come mostrato dalla presenza dell'icona  nella colonna sugli allegati, evidenziata con il bordo rosso, presente nella figura seguente:

Aggiornamenti

Dalla data ricezione

Alla data ricezione

Mittente:

Procura

Fonte

Ufficio

Comune

Visualizza solo comunicazioni non lette ☐

Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	07/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
Vedi allegati							
3	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000917		05/06/2024	05/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274		
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	05/07/2024
6	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000915	N2024/620274	05/06/2024	30/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000912	I2024/621148	05/06/2024	05/07/2024
8	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00000862		05/06/2024	05/07/2024
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000905		03/06/2024	23/06/2024
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	03/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000904	N2024/620272		

1 2

Figura 205 – Presenza di allegati negli aggiornamenti

In corrispondenza di un aggiornamento in cui, ad esempio, il “Mittente” è una Procura e il “Tipo Atto” è una “Comunicazione alla PG”, cliccando sull'icona degli allegati (aggiornamento con progressivo n. 1, ad esempio), il sistema mostra la finestra "Atti A.G." con l'elenco degli allegati ricevuti con l'Aggiornamento, come mostrato nella figura sottostante:

Elenco allegati aggiornamento - Lavoro - Microsoft Edge

https://nginx-rp-20200940f2-dev4.aks2.sirfinpa.it/NdrWEB/ricercaAggiornamenti.do?reqCode=visualizzaAl...

Atti A.G.

Comunicazione da

Ricevuta il

N.Procura

N.Protocollo

Elenco allegati:

Progr.	Nome file	Tipo atto
2	6319681.pdf	Comunicazione alla PG
1	6319682.pdf	Comunicazione alla PG

Figura 206 – Finestra “Atti A.G.” con elenco degli allegati ricevuti con l'aggiornamento



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

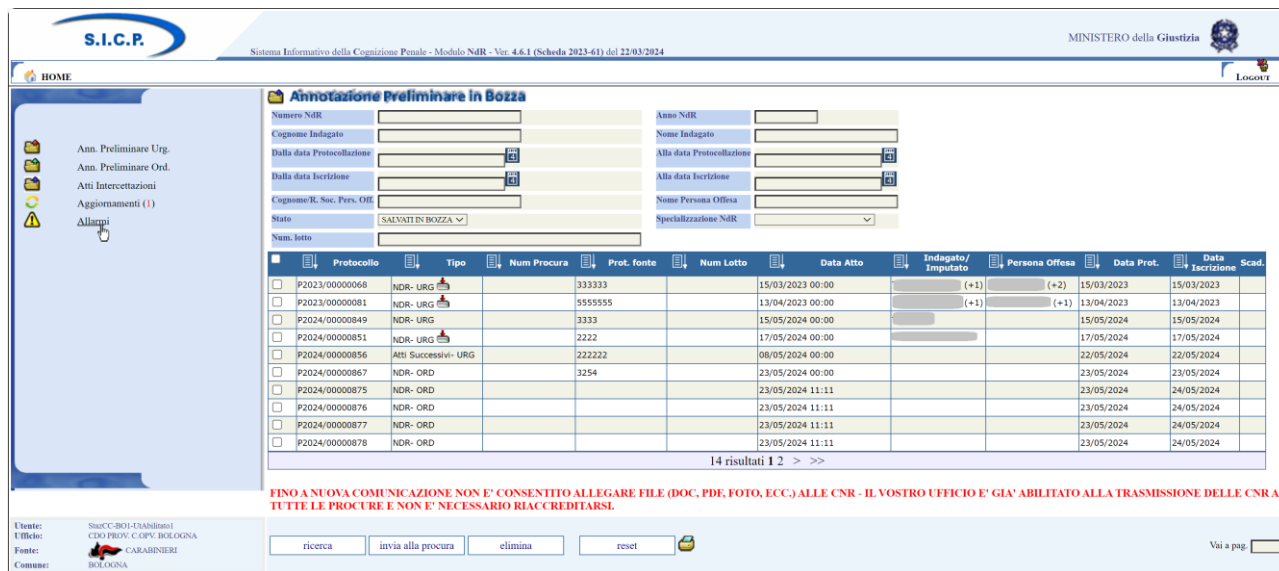
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Nella parte superiore della finestra sono elencati le informazioni di riepilogo della comunicazione, mentre, in basso, nell'elenco degli allegati, per ciascun allegato, sono presenti le informazioni relative al "**Nome file**" e al "**Tipo Atto**". Inoltre in corrispondenza di ciascuna riga c'è l'icona per il download del file allegato.

Se la Fonte Informativa clicca sul pulsante “Chiudi” presente nella finestra o sulla X (“Chiudi”) presente in alto a destra della stessa finestra, il sistema ritorna alla visualizzazione dell'elenco Aggiornamenti. Qualora l'aggiornamento fosse inizialmente marcato come "NON Letto" lo stato è ora aggiornato in "Letto" ed il relativo contatore risulta decrementato.

6. Portale NdR – Gestione Allarmi

Dal quadro principale del portale è possibile, tramite un click sul pulsante  **Allarmi**, accedere alla pagina di gestione degli allarmi.



S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

Ministero della Giustizia

HOME

Ann. Preliminare Urg.
Ann. Preliminare Ord.
Atti Intercezioni
Aggiornamenti (1)
Allarmi

Ann. Preliminare in Bozza

Numero NdR:
 Anno NdR:
 Cognome Indagato:
 Nome Indagato:
 Dalla data Protocollo: 
 Alla data Protocollo: 
 Dalla data Iscrizione: 
 Alla data Iscrizione: 
 Cognome R. Soc. Pers. Off:
 Nome Persona Officiosa:
 Stato:
 Specializzazione NdR:
 Num. Istito:

	Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Officiosa	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
☐	P2023/00000068	NDR- URG	333333			15/03/2023 00:00	(+1)	(+2)	15/03/2023	15/03/2023	
☐	P2023/00000081	NDR- URG	555555			13/04/2023 00:00	(+1)	(+1)	13/04/2023	13/04/2023	
☐	P2024/00000049	NDR- URG	3333			15/05/2024 00:00			15/05/2024	15/05/2024	
☐	P2024/000000851	NDR- URG	2222			17/05/2024 00:00			17/05/2024	17/05/2024	
☐	P2024/000000856	Atti Successivi- URG	222222			08/05/2024 00:00			22/05/2024	22/05/2024	
☐	P2024/000000867	NDR- ORD	3254			23/05/2024 00:00			23/05/2024	23/05/2024	
☐	P2024/000000875	NDR- ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	
☐	P2024/000000876	NDR- ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	
☐	P2024/000000877	NDR- ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	
☐	P2024/000000878	NDR- ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	

14 risultati 1 2 > >>

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: SMC-BOL-Usabonini
 Ufficio: COI/PROV. C/PPV BOLOGNA
 Fonte: CARABINIERI
 Comune: BOLOGNA

ricerca

Vai a pag.

Figura 207 – Quadro Allarmi

Se per la Fonte Informativa collegata risultano pervenute deleghe d'indagini da parte della Procura, gli allarmi su di esse, potranno essere ricercati dall'operatore collegato al sistema, tramite l'impostazione, in opportuni campi d'inserimento, di diversi criteri di ricerca sulle Deleghe d'Indagini ricevute dalle Procure.

A tal proposito è previsto il seguente campo di input per l'elaborazione dell'allarme desiderato:

- **Urgenza:** in questa sezione sono definiti gli intervalli temporali secondo i quali vengono classificate le deleghe d'indagine da Procura dagli allarmi, e sono suddivisi nelle seguenti tipologie: “**in Tempo**”, “**in Alert**” e “**Scaduti**”.

L'intervallo temporale per la ricerca degli allarmi può essere definito sia tramite i campi **Dalla data delega** e **Alla data delega**, sia tramite i campi **Dalla data scadenza** e **Alla data scadenza**.

Oltre ai precedenti parametri, è possibile circoscrivere l'elaborazione degli allarmi sulle deleghe d'indagine tramite i comuni campi di ricerca, come **Procura**, **Magistrato**, **Tipo Registro**, **Numero Registro** e **Anno Registro**.

Il campo di ricerca **Magistrato** conterrà l'elenco dei Magistrati che sono stati recuperati tra i nominativi dei magistrati assegnatari dei fascicoli associate alle deleghe d'indagini, sempre che in fase d'iscrizione a Registro questi siano stati comunicati al PNDR.

La figura sottostante mostra la maschera di ricerca degli allarmi senza alcun filtro di ricerca impostato:

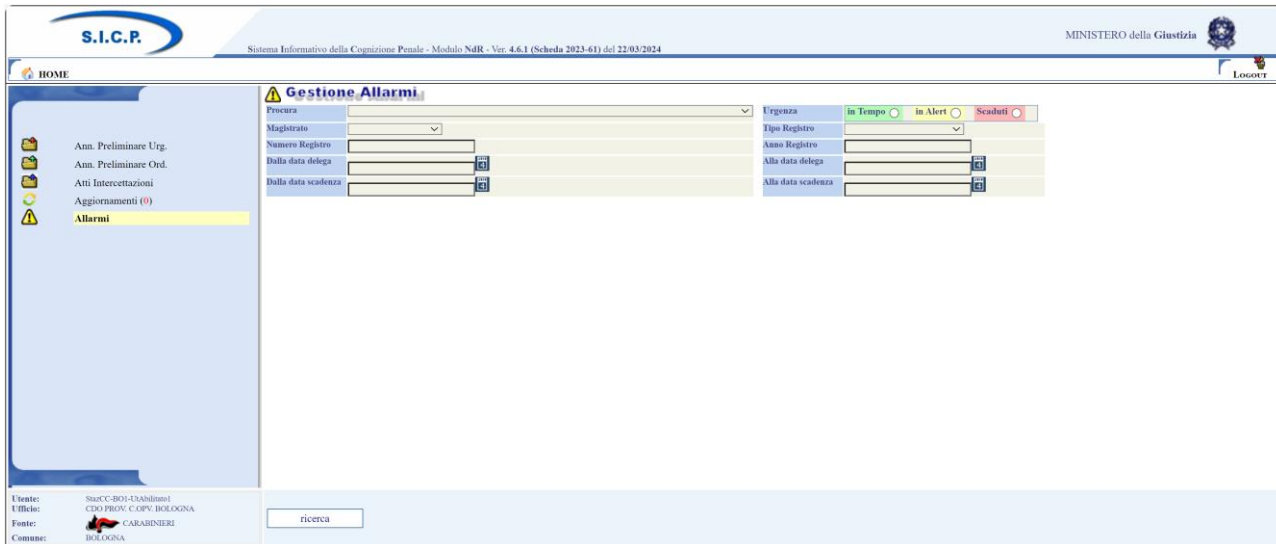


Figura 208 – Pagina di ricerca degli allarmi

La ricerca produrrà un elenco, dove gli allarmi individuati saranno suddivise nelle tre categorie “in Tempo”, “in Alert” e “Scaduti”, secondo i seguenti criteri:

- “**in Tempo**”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per gli allarmi individuati con una scadenza maggiore delle 48 ore;
- “**in Alert**”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per gli allarmi individuati che hanno scadenza entro le 48 ore;
- “**Scaduti**”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per gli allarmi individuati che risultano scaduti;

Se non viene impostato alcun filtro di ricerca e si clicca sul pulsante Ricerca, il sistema presenterà, pertanto, l’elenco degli allarmi recuperati, se presenti, in una situazione simile, ad esempio, a quella mostrata nella figura sottostante:



Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia



HOME

-  Ann. Preliminare Urg.
-  Ann. Preliminare Ord.
-  Atti Intercettazioni
-  Aggiornamenti (0)
-  **Allarmi**

Gestione Allarmi

Procura:

Magistrato:

Numero Registro:

Dalla data delega:

Dalla data scadenza:

Urgenza: in Tempo in Alert Scaduti

Tipo Registro:

Anno Registro:

Alla data delega:

Alla data scadenza:

Progr.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2024/620274	P2024/00000915	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		05/06/2024	30/06/2024	16gg. 19h. 46min.
2	N2024/620272	P2024/00000904	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		03/06/2024	14/06/2024	0gg. 12h. 13min.
3	R2024/000823	P2024/00000905	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		03/06/2024	23/06/2024	9gg. 15h. 28min.
4	N2024/620263	P2024/00000847	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		28/05/2024	14/06/2024	0gg. 11h. 44min.
5	R2024/000799	P2024/00000864	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		23/05/2024	24/05/2024	Tempo Scaduto
6	N2024/620265	P2024/00000870	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		23/05/2024	28/05/2024	Tempo Scaduto

Utente: SUC-C-B01-43488901
 Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
 Fonte:  CARABINIERI
 Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 209 – Ricerca Allarmi senza filtri di ricerca impostati

Nella colonna a sinistra della “Procura delegante” viene mostrata l’icona con la tipologia di urgenza, e nella colonna “Tempo scaduto” viene mostrato, eventualmente, il tempo ancora a disposizione, oppure la dicitura “Tempo scaduto” in rosso.

Le tre figure sottostanti mostrano tre diverse ricerche, dove vengono impostati, di volta in volta, le tre diverse tipologie di urgenza; da notare in ciascuna di esse l’informazione presente nella colonna “Tempo scadenza”:



Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia



HOME

-  Ann. Preliminare Urg.
-  Ann. Preliminare Ord.
-  Atti Intercettazioni
-  Aggiornamenti (0)
-  **Allarmi**

Gestione Allarmi

Procura:

Magistrato:

Numero Registro:

Dalla data delega:

Dalla data scadenza:

Urgenza: in Tempo in Alert Scaduti

Tipo Registro:

Anno Registro:

Alla data delega:

Alla data scadenza:

Progr.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2024/620274	P2024/00000915	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		05/06/2024	30/06/2024	16gg. 19h. 43min.
2	R2024/000823	P2024/00000905	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		03/06/2024	23/06/2024	9gg. 15h. 25min.

Utente: SUC-C-B01-43488901
 Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
 Fonte:  CARABINIERI
 Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 210 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time”



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NMR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

HOME

Gestione Allarmi

Procura: Urgenza: ☒ in Tempo ☒ in Alert ☐ Scaduti

Magistrato: Tipo Registro:

Numero Registro: Anno Registro:

Dalla data delega: Alla data delega:

Dalla data scadenza: Alla data scadenza:

Progr.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2024/620272	P2024/00000904	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		03/06/2024	14/06/2024	Ogg. 12h. 1min.
2	N2024/620263	P2024/00000847	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		28/05/2024	14/06/2024	Ogg. 11h. 32min.

Utente: SaccC-B01-U3ab12ano1
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 211 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert”

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NMR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

HOME

Gestione Allarmi

Procura: Urgenza: ☐ in Tempo ☐ in Alert ☒ Scaduti

Magistrato: Tipo Registro:

Numero Registro: Anno Registro:

Dalla data delega: Alla data delega:

Dalla data scadenza: Alla data scadenza:

Progr.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	R2024/000799	P2024/00000864	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		23/05/2024	24/05/2024	Tempo Scaduto
2	N2024/620265	P2024/00000870	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		23/05/2024	28/05/2024	Tempo Scaduto

Utente: SaccC-B01-U3ab12ano1
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 212 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto”