



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Versione 9.17 del 16/04/2025



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Sommario

1. Introduzione.....	16
1.1 Scopo e generalità	16
2. Portale NDR.....	17
2.1 Installazione del certificato sul client.....	17
2.2 Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR.....	24
2.2.1 Microsoft Edge	24
2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi	24
2.4 Accesso al Portale NdR	26
2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari	30
2.6 Iscrizione di una notizia di reato	35
2.6.1 Iscrizione di una notizia di reato come Seguito di Notizia	48
2.6.2 Iscrizione di una notizia di reato come Atto Successivo	55
2.7 Gestione Notizia di Reato in bozza	61
2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non	63
2.8.1 Invio multiplo notizie di reato.....	65
2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato.....	69
2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza	70
3. Portale NdR Quadri dell'Annotazione Preliminare.....	72
3.1 Quadro notizia di reato.....	72
3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli	77
3.2 Quadro Indagati.....	80
3.2.1 Modifica Indagato	82
3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO	83
3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.....	83
3.2.4 Sezione QGF	88
3.2.5 Sezione PATERNITA'	89
3.2.6 Sezione DIFENSORI.....	90
3.2.7 Annullamento	92
3.2.8 Ripristino (post annullamento)	93
3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)	93
3.3.1 Inserimento.....	93
3.3.2 Sezione Luogo	96
3.3.3 Sezione Indagato/Imputato	97
3.3.4 Sezione Altre Parti.....	98
3.3.5 Sezione Violenza di genere	98
3.3.6 Sezione Rapporto Autore Vittima	100
3.3.7 Annullamento di una QGF.....	101
3.3.8 Ripristino (post annullamento) di una QGF	101
3.4 Quadro Responsabile Amministrativo	101
3.4.1 Inserimento.....	101



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

3.4.2	Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO	105
3.4.3	Sezione DIFENSORI.....	107
3.4.4	Modifica	109
3.4.5	Annullamento	110
3.4.6	Ripristino (post annullamento)	111
3.5	Quadro Illecito Amministrativo.....	111
3.6	Quadro Oggetti/Cose Sequestrate.....	112
3.6.1	Inserimento.....	112
3.6.1.1	Tipologia: AZIENDA.....	114
3.6.1.2	Tipologia: IMMOBILE	116
3.6.1.3	Tipologia: MOBILE	118
3.6.1.4	Tipologia: MOBILE REGISTRATO	123
3.6.2	Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”.....	125
3.6.3	Sezione “Soggetti interessati”.....	126
3.6.4	Modifica	128
3.6.5	Annullamento	129
3.6.6	Ripristino (post annullamento)	129
3.7	Quadro Persona Offesa.....	130
3.7.1	Inserimento Soggetto Fisico.....	130
3.7.2	Inserimento Soggetto Giuridico	134
3.7.3	Sezione Domicilio/Residenza	136
3.7.4	Sezione DIFENSORE.....	139
3.7.5	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo	141
3.7.6	Modifica	142
3.7.7	Annullamento	143
3.7.8	Ripristino (post annullamento)	144
3.8	Riferimenti anagrafici	144
3.9	Condivisione/delega	146
3.9.1	Inserimento di una condivisione/delega.....	147
3.9.2	Inserimento di una sub delega.....	154
3.9.3	Modifica condivisione/sub-delega.....	157
3.9.4	Eliminazione di una condivisione/delega.....	160
3.9.5	Visualizzazione delega ricevuta/effettuata	163
4.	Portale NdR – Atto Intercettazione.....	166
4.1	Ricerca Atti Intercettazioni	166
4.2	Nuovo Atto Intercettazione	172
4.2.1	Documento Principale.....	179
4.2.2	Bersagli.....	180
4.2.3	Intestatari/Usuari.....	185
4.2.4	Reati	189
4.2.5	Allegati	191
4.2.6	Sezione Bersaglio-Soggetti Associati.....	193
4.2.7	Sezione Bersaglio-Reati.....	195
4.2.8	Sezione Bersaglio-Supporti	197
4.2.9	Sezione Reato-Bersagli.....	200
4.2.10	Sezione Intestatario/Utente-Bersagli	201
4.3	Invio Atto Intercettazione	204



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

4.3.1	Invio multiplo	206
4.4	Esportazione/Importazione Atto Intercettazione	209
5.	Portale NdR – Aggiornamenti	213
5.1	Consultazione elenco aggiornamenti.....	214
5.2	Visualizzazione Atti provenienti dalla Procura.....	217
5.3	Visualizzazione allegati.....	219
6.	Portale NdR – Gestione Allarmi	222
7.	Portale NdR – Funzioni di Servizio	226
7.1	Leggi/Codici	226



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Riferimenti
(n.a.)

Elenco delle Modifiche

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

					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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

					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
9.13	RTI		24/06/2024	Par. 2.6	Aggiornato il paragrafo relativo alle iscrizioni notizie di reato per Seguiti e Atti Successivi
9.14	RTI		19/07/2024	Par 3.9 Par. 2.6, 2.6.1, 2.6.2 Par. 2.8, 2.8.1, 2.8.2	Revisionato paragrafo Condivisione/delega Aggiornati i paragrafi relativamente al campo "Ignoti seriali". Aggiornamenti figure varie.
9.15	RTI		31/10/2024	Par. § 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4, 3.4.2, 3.7.4, 4.2.4, 7 e 7.1	Aggiunto paragrafo "Funzioni di servizio" e indicate le nuove modalità d'inserimento/associazione dei reati
9.16	RTI		26/03/2025	Par. § 2 e 3	Nuova funzionalità Arrestati/Fermati/Sequestri , Introduzioni Dati dei Difensori anche per gli Indagati e le Persone Offese Obbligatorietà dei dati relativi alla Residenza e/o Domicilio Dichiarato/Eletto
9.17	RTI		16/04/2025	Par. § 3.2.3, 3.4.2 e 3.7.3	Nuova funzionalità Elezione domicilio presso difensore



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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	17
Figura 2 – Certificati	18
Figura 3 – Importazione guidata certificati	18
Figura 4 – Importazione guidata certificati	19
Figura 5 – Apri File.....	19
Figura 6 – Importazione guidata certificati	20
Figura 7 – Importazione guidata certificati	20
Figura 8 – Importazione guidata certificati	21
Figura 9 – Importazione guidata certificati	21
Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	22
Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	22
Figura 12 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	23
Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata	23
Figura 14 – Importazione guidata certificati	24
Figura 15 – Esempio di Messaggio di Notifica.....	24
Figura 16 – Opzioni Internet.....	25
Figura 17 – Sicurezza – Siti Attendibili.....	25
Figura 18 – Inserimento sito Attendibile	26
Figura 19 – Chiusura impostazione Siti Attendibili.....	26
Figura 20 – Scelta certificato digitale	27
Figura 21 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata	27
Figura 22 – Modulo N.D.R.- Home Page	28
Figura 23 – Modulo N.D.R.- Home Page – Annotazioni Preliminare in bozza	28
Figura 24 – Modulo N.D.R.- Home Page Atti Intercettazioni – Annotazioni Preliminare in bozza	29
Figura 25 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù	29
Figura 26 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare	30
Figura 27 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF	31
Figura 28 – Modulo N.D.R.- Esito Ricerca Annotazione Preliminari	31
Figura 29 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard	32
Figura 30 – Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF	33
Figura 31 – Portale NdR- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari.....	34
Figura 32 – Portale NdR- Report stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari.....	34
Figura 33 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri	35
Figura 34 – Modulo N.D.R. – Annotazione Preliminare ordinaria.....	35
Figura 35 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	36
Figura 36 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR	36
Figura 37 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente	37
Figura 38 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente –Interesse PIF	37
Figura 39 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato.....	38
Figura 40 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza	39
Figura 41 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente -Interesse PIF.....	39
Figura 42 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato	40
Figura 43 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta della procura di destinazione.....	40



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 44 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta materia NDR	41
Figura 45 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali.....	41
Figura 46 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali non modificabile settato a No.....	42
Figura 47 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali non modificabile settato a Si	42
Figura 48 – Modulo NdR - Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali modificabile settato a No.....	43
Figura 49 – Modulo NdR – Invio NDR	43
Figura 50 – Alert e tooltip mancanza documento principale	44
Figura 51 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI	45
Figura 52 - Alert e tooltip mancanza informazioni Residenza/Domicilio	45
Figura 53 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante.....	46
Figura 54 - Warning non bloccante - conferma invio	46
Figura 55 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO).....	47
Figura 56 – Dettaglio della trasmissione di una Notizia di reato urgente inviata alla Procura di destinazione.....	47
Figura 57 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato.....	48
Figura 58 – Modulo NdR – Selezione della tipologia di NdR.....	48
Figura 59 – Selezione di una NdR come Seguito di Notizia	49
Figura 60 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia – pop-up di “Selezione NdR principale”	49
Figura 61 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia – Ricerca delle NdR principali	51
Figura 62 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia - Inserimento del numero di protocollo identificativo della NdR	51
Figura 63 – Ricerca delle NdR dopo l’inserimento di un Seguito di Notizia	52
Figura 64 – Dettaglio di una NdR di tipo Seguito di Notizia	52
Figura 65 – Pagina di Invio di una NdR di tipo Seguito di Notizia.....	53
Figura 66 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a SI.....	53
Figura 67 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a NO.....	54
Figura 68 – Modulo NdR – Dettaglio di un Seguito di Notizia inviato alla Procura di destinazione.....	55
Figura 69 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato.....	55
Figura 70 – Selezione di una NdR come Atti Successivi	56
Figura 71 – Iscrizione NdR come Atto Successivo – pop-up di “Selezione NdR principale”	56
Figura 72 – Iscrizione NdR come Atti Successivi – Ricerca delle NdR principali	57
Figura 73 – Iscrizione NdR come Atti Successivi – Ins. del numero di protocollo della NdR	58
Figura 74 – Ricerca delle NdR dopo l’inserimento di un Atto Successivo	58
Figura 75 – Dettaglio di una NdR di tipo Atti Successivi	59
Figura 76 – Pagina di Invio di una NdR di tipo Atti Successivi.....	59
Figura 77 – Modulo NdR – Dettaglio di un Atto Successivo inviato alla Procura di destinazione.....	60
Figura 78 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato.....	61
Figura 79 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza.....	62
Figura 80 – Modulo NdR – Bozza	62
Figura 81 - Modulo NdR – Maschera invio NDR con elenco documenti allegati.....	63
Figura 82 – Notizie di Reato scadute	64
Figura 83 - Multi selezione notizie di reato scadute	64
Figura 84 – Notizie di reato da menu annotazioni preliminari ordinarie.....	65



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 85 – Invio massivo notizie di reato.....	66
Figura 86 – Selezione mista delle NdR nell’invio massivo delle notizie di reato	66
Figura 87 – Invio massivo notizie di reato – preview	67
Figura 88 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali	68
Figura 89 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali	68
Figura 90 – Invio massivo notizie di reato – NdR in errore	69
Figura 91 – Esito dell’invio massivo di notizie di reato	69
Figura 92 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza	70
Figura 93 – Stampa notizie di reato in bozza.....	71
Figura 94 – Modulo NdR – Quadro NdR	72
Figura 95 – NDR – Allega documento principale	73
Figura 96 – Notizia di reato con documento principale allegato	73
Figura 97 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto	74
Figura 98 - Esempio di Certificato Valido.....	74
Figura 99 – Notizia di Reato – Preview documento principale.	75
Figura 100 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti	76
Figura 101 - Notizia di Reato – Atti allegati.....	77
Figura 102 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale	77
Figura 103 – Notizia di Reato – Allega File.	78
Figura 104 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati.....	79
Figura 105 - Conferma Cancellazione	79
Figura 106 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni.....	80
Figura 107 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato - Annotazione Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri	82
Figura 108 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato - Annotazione Preliminare Urgente/Ordinaria	82
Figura 109 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati	83
Figura 110 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato.....	86
Figura 111 – Difensori. Indagato	86
Figura 112 –Selezione difensore presso cui eleggere domicilio.....	87
Figura 113 –Elezioni domicilio presso un difensore.....	88
Figura 114 – Modulo NdR – QGF Indagato	89
Figura 115 – Modulo NdR – Paternità Indagato.....	90
Figura 116 – Modulo NdR – Difensori Indagato.....	90
Figura 117 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Indagato nell’Albo	91
Figura 118 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Indagato	91
Figura 119 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Indagato	92
Figura 120 – Modulo NdR – Difensore Indagato inserito	92
Figura 121 – Modulo QGF - Inserimento	93
Figura 122 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo.....	94
Figura 123 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo.....	95
Figura 124 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all’indagato.....	96
Figura 125 – Modulo QGF – Luogo	97
Figura 126 – Modulo QGF – Indagato/Imputato	98
Figura 127 – Modulo QGF – Altre parti	98
Figura 128 – Modulo QGF – Violenza di Genere	99



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 129 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima	100
Figura 130 – Modulo Responsabile Amministrativo	102
Figura 131 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati).....	103
Figura 132 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Residenza	104
Figura 133 – Quadro Responsabile – Illecito amm.....	105
Figura 134 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati).....	106
Figura 135 – Modulo NdR – Difensori Responsabile Amministrativo	107
Figura 136 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Responsabile Amministrativo nell’Albo.....	108
Figura 137 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Responsabile Amministrativo.....	108
Figura 138 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Responsabile Amministrativo.....	109
Figura 139 – Modulo NdR – Difensore Responsabile Amministrativo inserito.....	109
Figura 140 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi.....	110
Figura 141 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato	111
Figura 142 – Quadro Illecito Amministrativo.....	112
Figura 143 – Quadro Cose sequestrate	113
Figura 144 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati).....	124
Figura 145 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	125
Figura 146 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	126
Figura 147 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)	127
Figura 148 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate	128
Figura 149 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata	129
Figura 150 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati).....	130
Figura 151 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati).....	132
Figura 152 – Scelta di persona offesa	134
Figura 153 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	134
Figura 154 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza	136
Figura 155 – Modulo NdR – Difensori Persona Offesa.....	139
Figura 156 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Indagato nell’Albo	139
Figura 157 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Persona Offesa nell’Albo	140
Figura 158 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Persona Offesa	140
Figura 159 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Persona Offesa	141
Figura 160 – Modulo NdR – Difensore Persona Offesa inserito.....	141
Figura 161 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	142
Figura 162 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese	143
Figura 163 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata.....	144
Figura 164 – Riferimento anagrafico	145
Figura 165 – Ricerca annotazioni preliminari salvate in bozza	146
Figura 166 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza	147
Figura 167 – Dettaglio di una N.d.R.	148
Figura 168 – Dettaglio di un’annotazione preliminare inviata alla procura	148
Figura 169 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe dopo l’invio della NdR alla Procura	149
Figura 170 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega	150
Figura 171 – Dettaglio della condivisione/delega dopo l’inserimento	150



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 172 – Elenco Condivisioni/deleghe ricevute e/o effettuate	151
Figura 173 – Elenco annotazioni preliminari urgenti inviate in procura	152
Figura 174 – Dettaglio di un'annotazione preliminare urgente inviata in procura	152
Figura 175 – Elenco Condivisioni/Deleghe vuoto	153
Figura 176 – Impossibilità di inserire “Condivisioni/deleghe” per Seguiti di NdR o Atti Successivi	153
Figura 177 – Pagina degli Aggiornamenti	154
Figura 178 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta	155
Figura 179 – Pagina di elenco “Condivisioni/Deleghe”	155
Figura 180 – Pagina ‘inserimento di una sub-delega	156
Figura 181 – Pagina dettaglio di una sub-delega	157

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C. O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	08/07/2024	30/07/2024
2	CARABINIERI - CDO PROV. C. O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	16/07/2024	21/07/2024

Figura 182 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe	157
Figura 183 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta	158
Figura 184 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe	158
Figura 185 – Pagina modifica di una sub-delega	159
Figura 186 – Salvataggio delle modifiche ad una sub-delega	159
Figura 187 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo le modifiche alla sub-delega	160
Figura 188 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta	161
Figura 189 – Eliminazione di una Condivisione/delega dalla pagina elenco Condivisioni/Deleghe	161
Figura 190 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo cancellazione sub-delega	162
Figura 191 – Eliminazione di una condivisione/delega dalla pagina di dettaglio	162
Figura 192 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe	163
Figura 193 – Condivisione/delega ricevuta dalla Fonte Informativa collegata al sistema	163
Figura 194 – Ricerca condivisioni/deleghe su annotazioni preliminari urgenti	164
Figura 195 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe per la NdR selezionata	165
Figura 196 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)	166
Figura 197 – Ricerca Richiesta di intercettazione	166
Figura 198 – Ricerca Richiesta di proroga	167
Figura 199 – Ricerca Verbale di inizio attività	167
Figura 200 – Ricerca Verbale di fine attività	167



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 201 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito	168
Figura 202 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata	168
Figura 203 – Ricerca – Esito.....	169
Figura 204 – Stampa esito ricerca in formato Word	171
Figura 205 – Export esito ricerca in formato Excel	171
Figura 206 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)	172
Figura 207 – Nuova Richiesta di intercettazione	173
Figura 208 – Nuova Richiesta di proroga	173
Figura 209 – Nuovo Verbale di inizio attività	174
Figura 210 – Nuovo Verbale di fine attività	174
Figura 211 – Nuova Richiesta di ritardato deposito	174
Figura 212 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata.....	175
Figura 213 – Inserimento Cognome e Nome PM	176
Figura 214 – Informativa (scheda bersaglio)	176
Figura 215 – Richiesta di Intercettazione	177
Figura 216 – Richiesta di proroga.....	177
Figura 217 – Verbale di inizio attività	177
Figura 218 – Verbale di fine attività	178
Figura 219 – Richiesta di ritardato deposito	178
Figura 220 – Richiesta di cessazione anticipata.....	178
Figura 221 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione.....	179
Figura 222 – Selezione documento principale	180
Figura 223 – Visualizzazione documento principale allegato	180
Figura 224 – Elenco Bersagli.....	181
Figura 225 – Nuovo Bersaglio	182
Figura 226 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale	183
Figura 227 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica	183
Figura 228 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica.....	184
Figura 229 – Elenco Intestatari/Usuari	186
Figura 230 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)	187
Figura 231 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica).....	188
Figura 232 – Elenco Reati.....	189
Figura 233 – Nuovo Reato	190
Figura 234 – Ricerca e selezione Articolo	190
Figura 235 – Salvataggio nuovo Reato	191
Figura 236 – Elenco Allegati	192
Figura 237 – Selezione Allegato	193
Figura 238 – Sezione Soggetti Associati	194
Figura 239 – Associazione Soggetti selezionati	194
Figura 240 – Modifica associazione Soggetti	195
Figura 241 – Sezione Reati Associati	195
Figura 242 – Associazione Reati selezionati	196
Figura 243 – Elimina/Ripristina Reati associati	196
Figura 244 – Sezione Supporti associati	197
Figura 245 – Associazione Supporti	198
Figura 246 – Sezione Supporti collegati	198



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 247 – Modifica Supporto associato	199
Figura 248 – Elimina/Ripristina Supporti associati	199
Figura 249 – Sezione Bersagli Associati	200
Figura 250 – Associazione Bersagli selezionati	201
Figura 251 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	201
Figura 252 – Sezione Bersagli Associati	202
Figura 253 – Associazione Bersagli selezionati	203
Figura 254 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	203
Figura 255 – Conferma perdita dati da inviare	204
Figura 256 – Verifiche pre-invio fallita	205
Figura 257 – Invio alla Procura.....	205
Figura 258 – Invio effettuato (attesa trasferimento)	206
Figura 259 – Esito ricerca Atti Intercettazione	206
Figura 260 – Selezione Atti Intercettazioni da inviare	207
Figura 261 – Esito delle verifiche a fronte dell’invio multiplo di Atti Intercettazioni	207
Figura 262 – Conferma dell’invio in caso di problemi in verifica.....	208
Figura 263 – Esportazione dati su file	209
Figura 264 – Importazione da file.....	210
Figura 265 – Bersagli importati da file	210
Figura 266 – Quadro Aggiornamenti	213
Figura 267 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere.....	213
Figura 268 – Pagina di ricerca degli aggiornamenti	214
Figura 269 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti	215
Figura 270 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti prima del cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”	216
Figura 271 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti dopo il cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”	216
Figura 272 – Selezione di un aggiornamento per “Mittente” e “Tipologia atto”	217
Figura 273 – Dettaglio di una Ndr partendo dalla pagina degli aggiornamenti.....	217
Figura 274 – Sezioni della N.d.R. con l’aggiunta della nuova “Atti A.G.”	218
Figura 275 – Sezioni “ATTI A.G.” della N.d.R.	218
Figura 276 – Visione degli atti provenienti dalla Procura	219
Figura 277 – Visualizzazione informazioni sulla delega d’indagine ricevuta dalla procura mittente	219
Figura 278 – Presenza di allegati negli aggiornamenti	220
Figura 279 – Finestra “Atti A.G.” con elenco degli allegati ricevuti con l’aggiornamento	220
Figura 280 – Quadro Allarmi.....	222
Figura 281 – Pagina di ricerca degli allarmi	223
Figura 282 – Ricerca Allarmi senza filtri di ricerca impostati.....	224
Figura 283 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time”	224
Figura 284 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert”	225
Figura 285 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto”	225
Figura 286 – Funzioni di Servizio – Leggi/Codici	226
Figura 287 – Leggi/Codici – Nuovo Inserimento	226



1. Introduzione

1.1 Scopo e generalità

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

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

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



2. Portale NDR

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

2.1 Installazione del certificato sul client

Aprire Internet Explorer

Fare clic nel menu Strumenti

Fare clic su Opzioni Internet

Fare clic sulla tab Contenuto

Fare clic sul pulsante Certificati

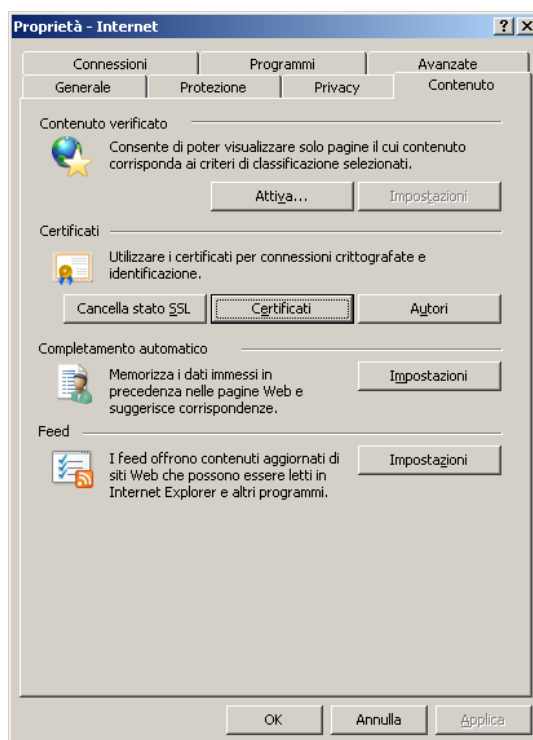


Figura 1 – Proprietà Internet Explorer

Fare clic su Importa...



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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).

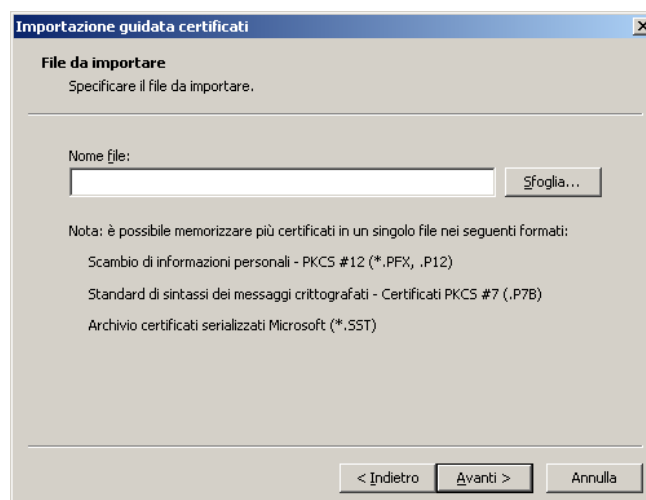


Figura 4 – Importazione guidata certificati

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

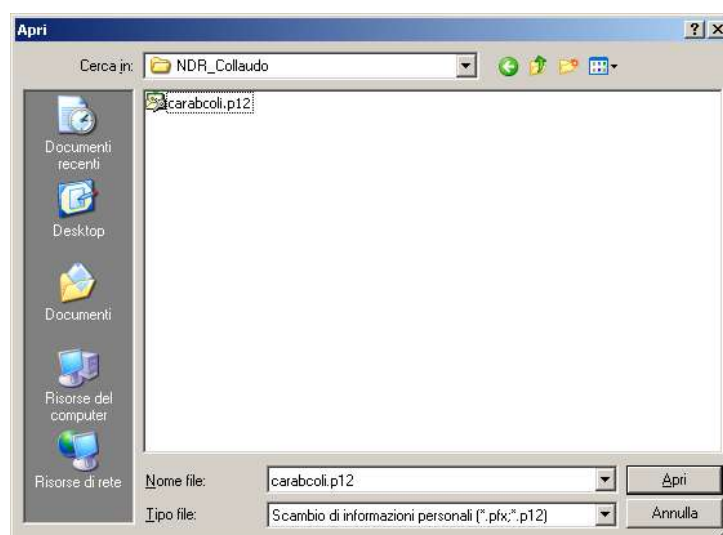


Figura 5 – Apri File

Successivamente fare clic su **Avanti**

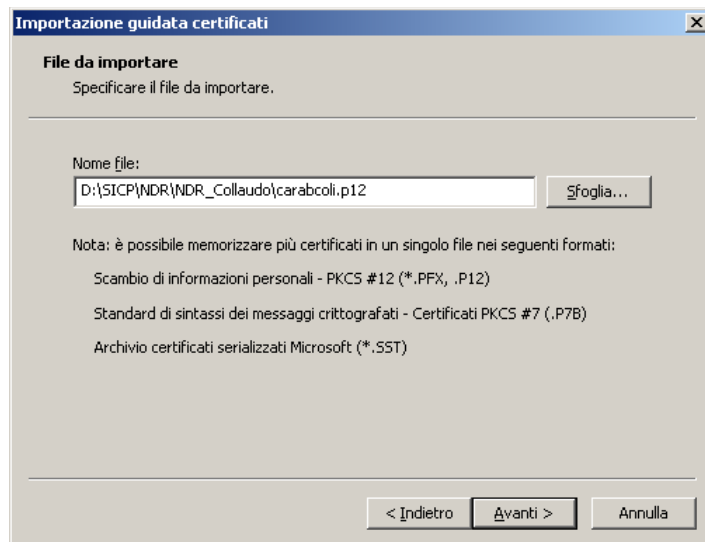


Figura 6 – Importazione guidata certificati

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**

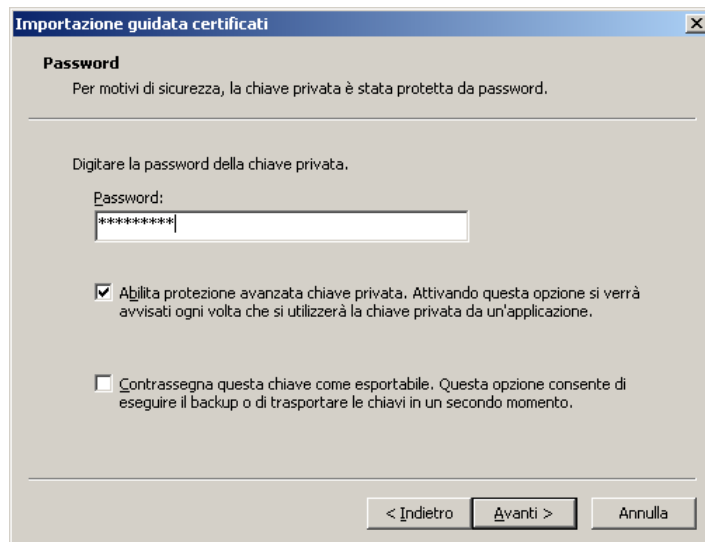


Figura 7 – Importazione guidata certificati

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 per i Servizi Applicativi

Importazione guidata certificati

Archivio certificati

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

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

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

☐ Mettere tutti i certificati nel seguente archivio

Archivio certificati:

Personale

Sfoglia...

< Indietro Avanti > Annulla

Figura 8 – Importazione guidata certificati

Fare clic sul pulsante **Fine**.

Importazione guidata certificati

Completamento dell'Importazione guidata certificati

Importazione guidata certificati completata.

Impostazioni selezionate:

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

< Indietro Fine Annulla

Figura 9 – Importazione guidata certificati

Fare clic su Imposta livello protezione...



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

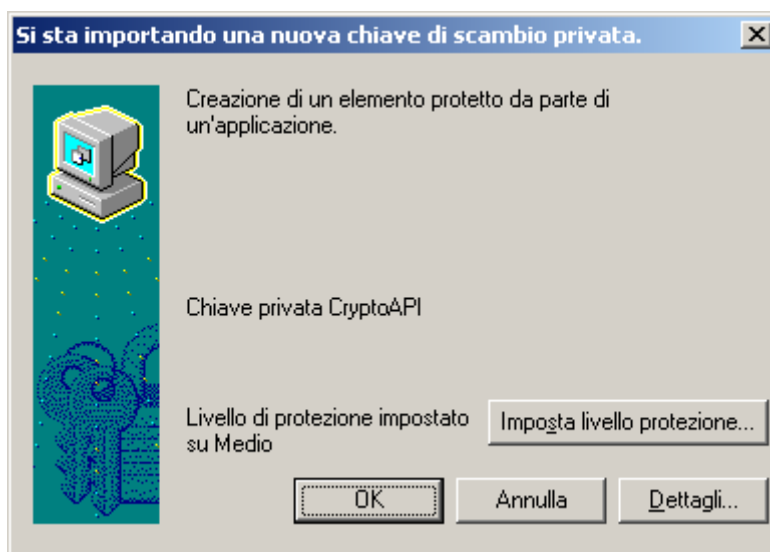


Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

selezionare **Alto**.

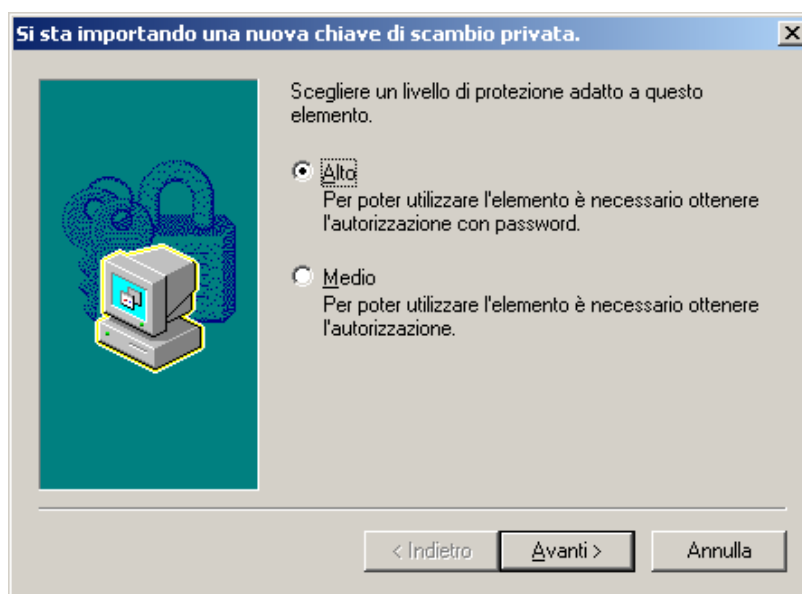


Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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 per i Servizi Applicativi



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

Fare clic su **OK**.

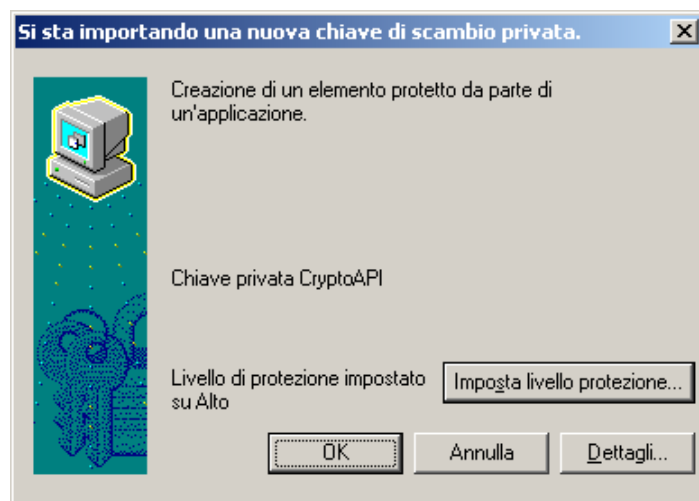


Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **OK**.

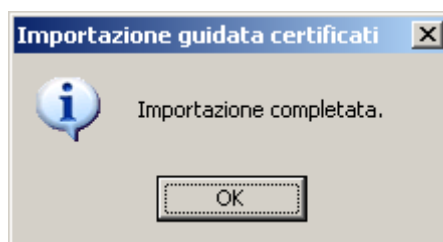


Figura 14 – Importazione guidata certificati

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:

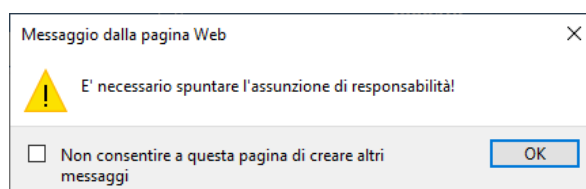


Figura 15 – Esempio di Messaggio di Notifica.

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 la 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:

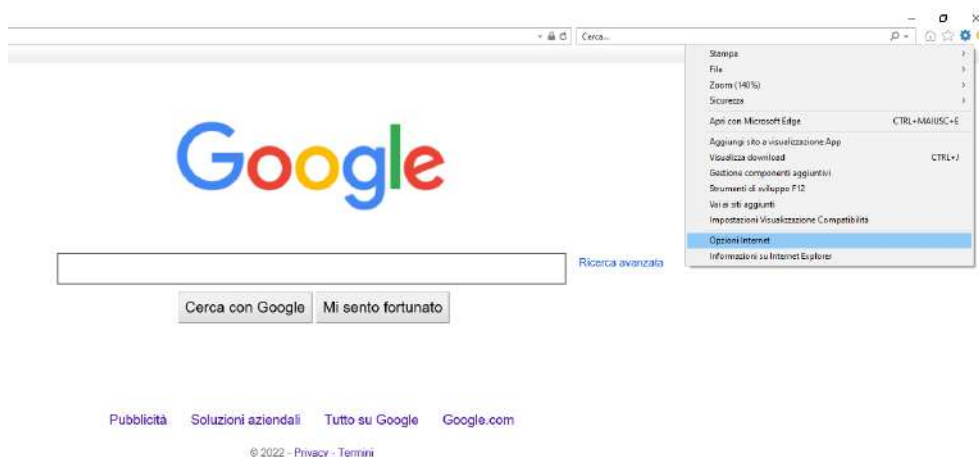


Figura 16 – Opzioni Internet

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

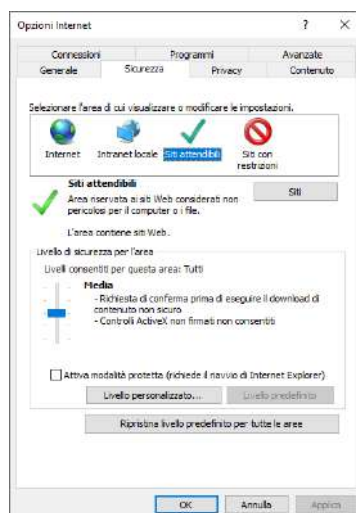


Figura 17 – Sicurezza – Siti Attendibili

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 per i Servizi Applicativi

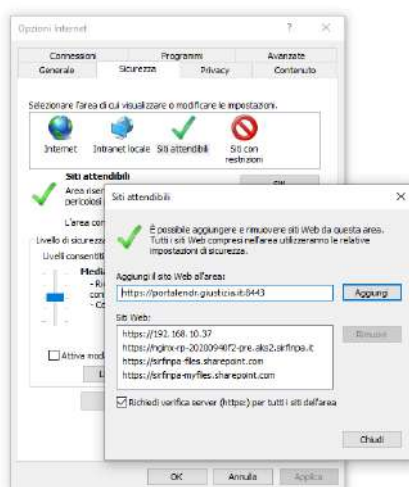


Figura 18 – Inserimento sito Attendibile

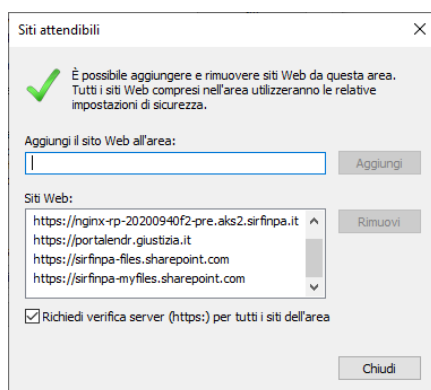


Figura 19 – Chiusura impostazione Siti Attendibili

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 bottone “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

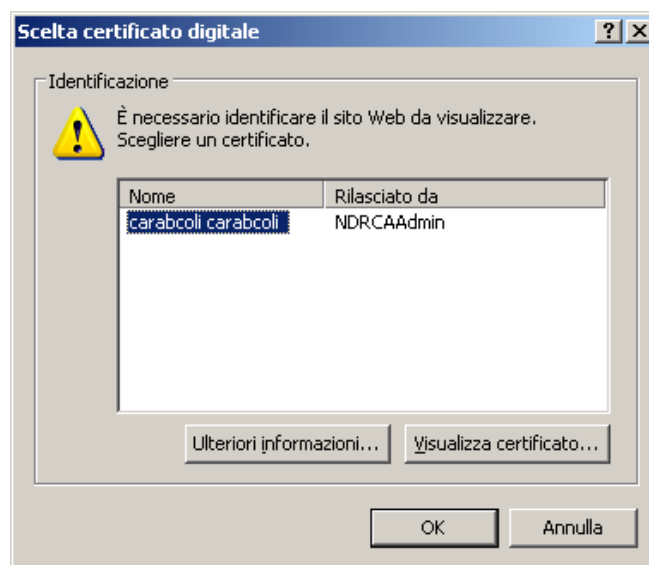


Figura 20 – Sceita certificato digitale

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

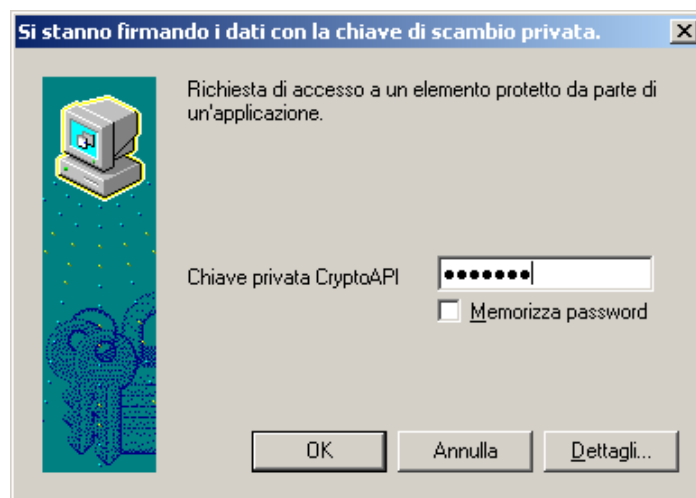


Figura 21 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata

Effettuata la login viene visualizzata la Home page dell'applicativo



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.

Dopo alcuni istanti il sistema passa automaticamente alla visualizzazione delle annotazioni preliminari ancora in bozza:

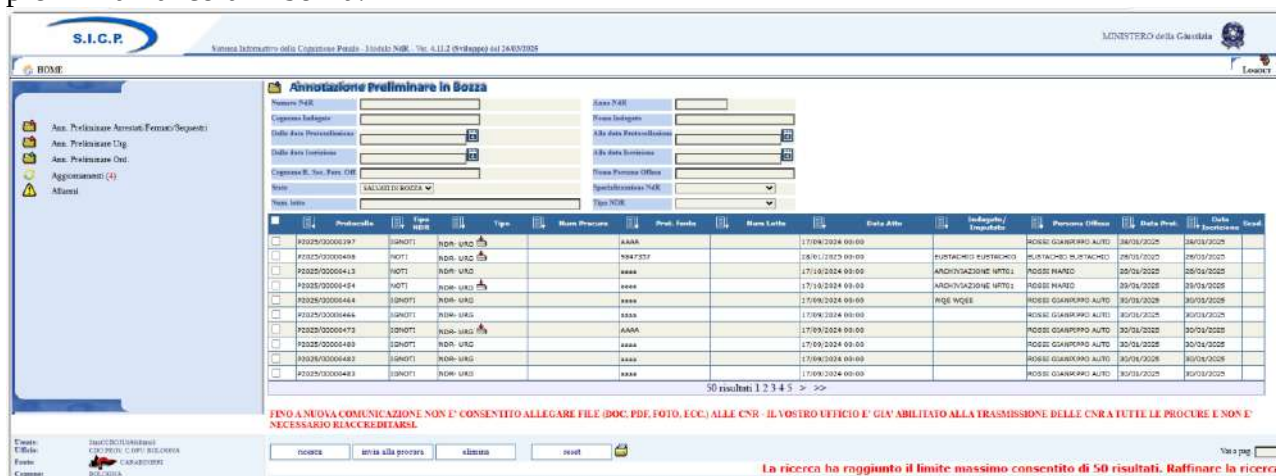


Figura 23 – Modulo N.D.R. - Home Page – Annotazioni Preliminare in bozza

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:

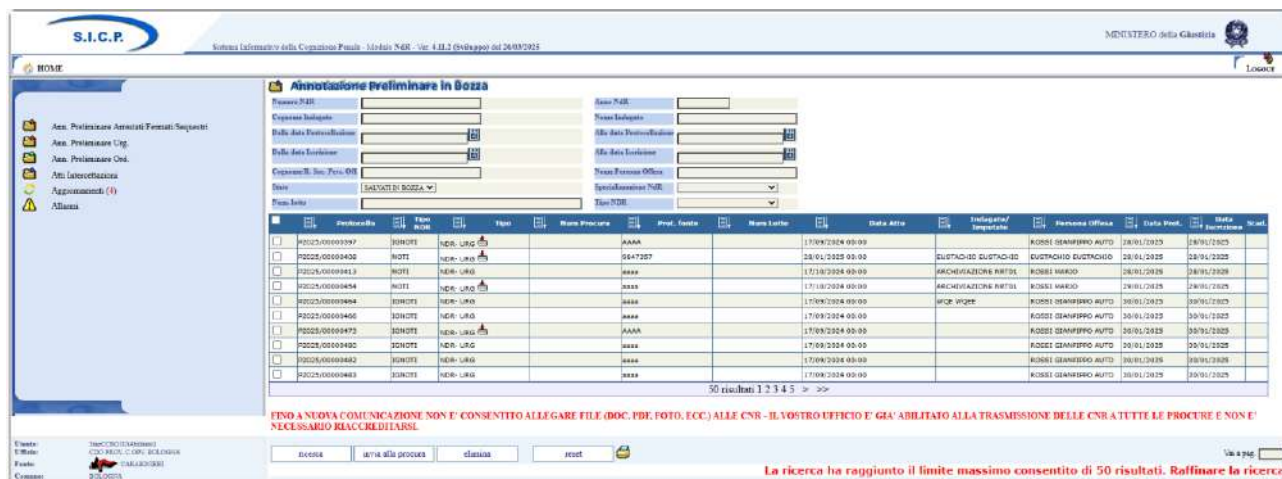
- **Ann Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri:** per visualizzare/iscrivere Annotazioni preliminari urgenti che contegono dati con Indagati in stato di Fermo o di Arresto oppure relativi a dei sequestri che pertanto hanno una estrema urgenza.
- **Ann Preliminare. Urg:** per visualizzare/iscrivere Annotazioni 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”.

Sempre nel menu a sinistra sono presenti altre due voci:

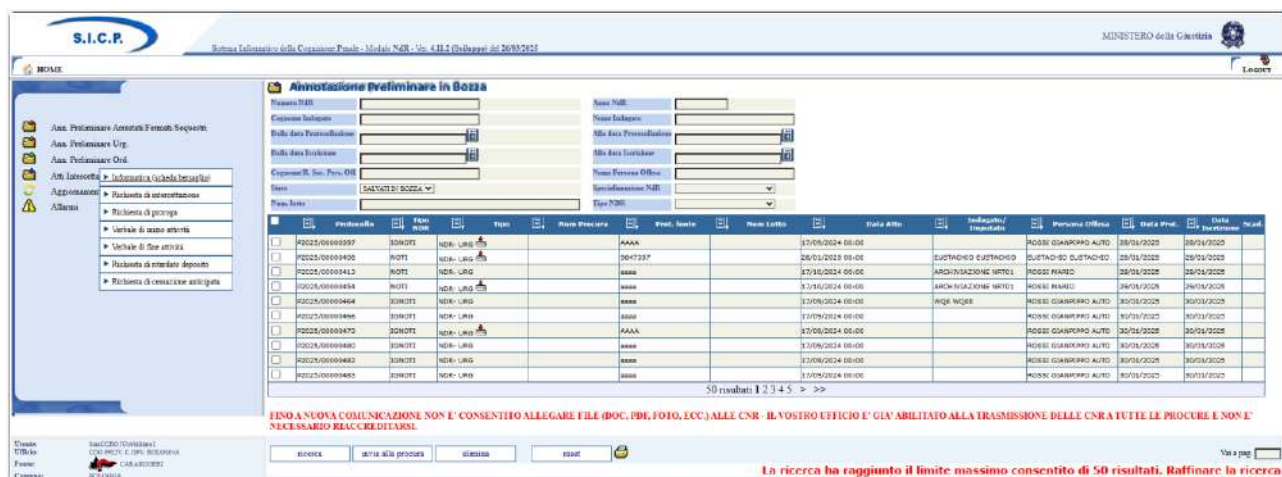
- **Aggiornamenti:** dove la Fonte Informativa collegata al sistema, prende visione delle eventuali comunicazioni ricevute, relative ad Atti inviati dalle Procure o a Deleghe d'Indagini/Condivisioni di Notizie di Reato.
- **Allarmi:** gestione degli allarmi da parte della Fonte Informativa collegata al sistema, sulle eventuali deleghe d'indagini ricevute dalla Procura



The screenshot shows the S.I.C.P. Home Page. On the left is a navigation menu with options like 'Ann. Preliminare Annotati', 'Ann. Preliminare Ord.', 'Atti Intercettazioni', 'Aggiornamenti', and 'Allarmi'. The main area is titled 'Annotazione Preliminare in Bozza' and contains a form with fields for 'Procedura N.R.', 'Cognome Indagato', 'Nome Indagato', 'Bollo Data Perquisizione', 'Bollo Data Intercettazione', 'Cognome R. Soc. Proc. Ord.', 'Data', 'Specie del Delitto', 'Data Atti', 'Indagato/Intercettato', 'Procedura Officiosa', 'Data Prov.', 'Data Intercettazione', and 'N.Ord.'. Below the form is a table with columns: 'Procedura', 'Data Prov.', 'Data Intercettazione', 'Specie del Delitto', 'Indagato/Intercettato', 'Procedura Officiosa', 'Data Prov.', 'Data Intercettazione', and 'N.Ord.'. The table displays 10 rows of data. At the bottom, there is a message: '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 REACCREDITARSI.' and a search bar with the text 'La ricerca ha raggiunto il limite massimo consentito di 50 risultati. Raffinare la ricerca.'

Figura 24 – Modulo N.D.R.- Home Page Atti Intercettazioni – Annotazioni Preliminare in bozza

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.



The screenshot shows the S.I.C.P. Home Page with the 'Atto Intercettazione' menu item selected. The left navigation menu now includes 'Atti Intercettazioni' with a sub-menu 'Atti Intercettazioni (Seleziona tipologia)'. The main area is titled 'Atto Intercettazione' and contains a form with fields for 'Procedura N.R.', 'Cognome Indagato', 'Nome Indagato', 'Bollo Data Perquisizione', 'Bollo Data Intercettazione', 'Cognome R. Soc. Proc. Ord.', 'Data', 'Specie del Delitto', 'Data Atti', 'Indagato/Intercettato', 'Procedura Officiosa', 'Data Prov.', 'Data Intercettazione', and 'N.Ord.'. Below the form is a table with columns: 'Procedura', 'Data Prov.', 'Data Intercettazione', 'Specie del Delitto', 'Indagato/Intercettato', 'Procedura Officiosa', 'Data Prov.', 'Data Intercettazione', and 'N.Ord.'. The table displays 10 rows of data. At the bottom, there is a message: '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 REACCREDITARSI.' and a search bar with the text 'La ricerca ha raggiunto il limite massimo consentito di 50 risultati. Raffinare la ricerca.'

Figura 25 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù

- 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 annotazione preliminari. Per raffinare la ricerca è possibile inserire dei valori.

S.I.C.P.

Sistema Informativo della Cassazione Penale - Modulo NGR - Ver. 4.11.1 (rilasciato il 26/05/2015)

MINISTERO della Giustizia

LOGOUT

HOME

Ann. Preliminare Annotata Formata Sequenti

Ann. Preliminare Ug.

Ann. Preliminare Ord.

Att. Investigazioni

Aggiornamenti (4)

Alimenti

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero FID Categoria Indagato Data data Perseverazione 4/2 Data data Esclusione 4/2 Data data Esito 4/2 Categoria R. Soc. Pen. Ord. Stato ▼ Destinazione ▼ Prov. Iniz. Intervista PUF SI No	Atto NGR 2015 Prova Indagato Atto data Perseverazione 4/2 Atto data Esclusione 4/2 Atto data Esito 4/2 Prova Provoca Officio Specificazione NGR ▼ Atto NGR ▼
--	--

Utente

Titolo

Firma

Comando

Vai a pag.

Figura 26 – 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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 27 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF

Figura 28 – 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 Protocollazione
- Data Iscrizione: Data di inserimento a Sistema
- Indagato/Imputato: nome e cognome dell'indagato
- Persona offesa: nome e cognome dell'indagato



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- 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

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 29 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi



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 ("EPPO") 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 30 – 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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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 31 – Portale Ndr- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari

PORTALE Ndr - ELENCO ANNOTAZIONI

Criteri di Ricerca inseriti:

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

Elenco annotazioni

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

Prot. NDR	Registro Portale	Materia	Numero Lotto	Data iscr.	Data invio	Data Ric Proc.	Num NR	Stato invio	Prot. fonte	Prot. SDI
P2025/00001293	IGNOTI	GENERICO		20/03/2025	20/03/2025	20/03/2025	R2025/001183	acquisita dalla procura	0012345	
P2025/00001281	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001174	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001279	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001172	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001278	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001170	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001277	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001171	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001438	IGNOTI	IGNOTI SERIALI		26/03/2025	26/03/2025	26/03/2025	R2025/001273	protocollata dalla procura	0012345	
P2025/00001351	IGNOTI	IGNOTI SERIALI		24/03/2025	24/03/2025	24/03/2025	I2025/640487	protocollata dalla procura	012345	
P2025/00001319	IGNOTI	IGNOTI SERIALI		21/03/2025	21/03/2025	21/03/2025	R2025/001199	acquisita dalla procura	00123456	

Figura 32 – 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 Arrestati/Fermati/Sequestri** (nuova funzionalità)
- **Ann. Preliminare Urg.**
- **Ann. Preliminare Ord.**

a seconda della tipologia di annotazione preliminare da iscrivere.

L'introduzione delle Ann. Preliminari Arrestati/Fermati/Sequestri è dettata dalla necessità di creare un canale preferenziale per tutte le notizie di reato, in cui sono presenti indagati in stato di fermo o di arresto oppure dove sono presenti dati relativi a dei sequestri, che pertanto, assumono un carattere di estrema urgenza.

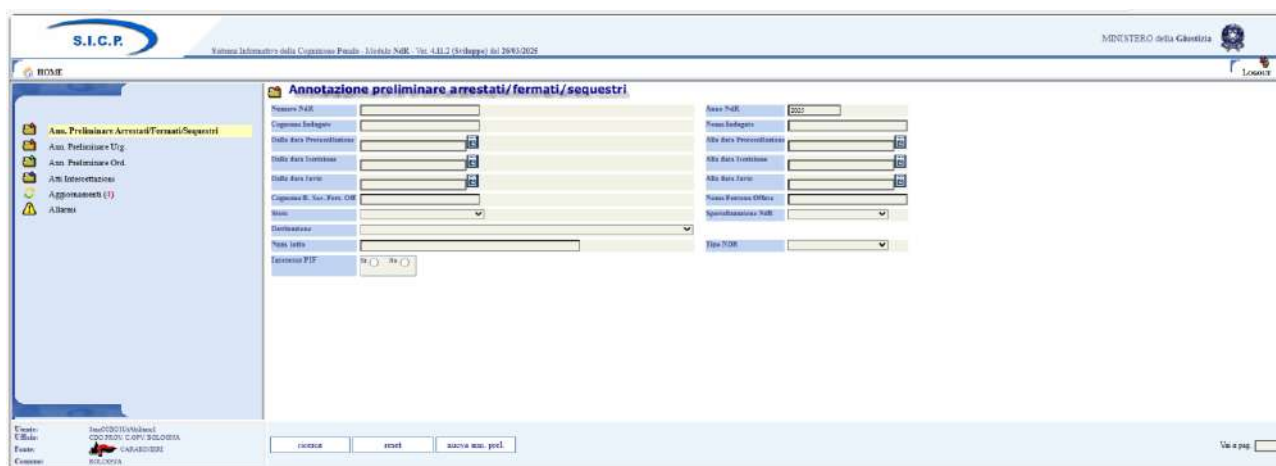


Figura 33 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri

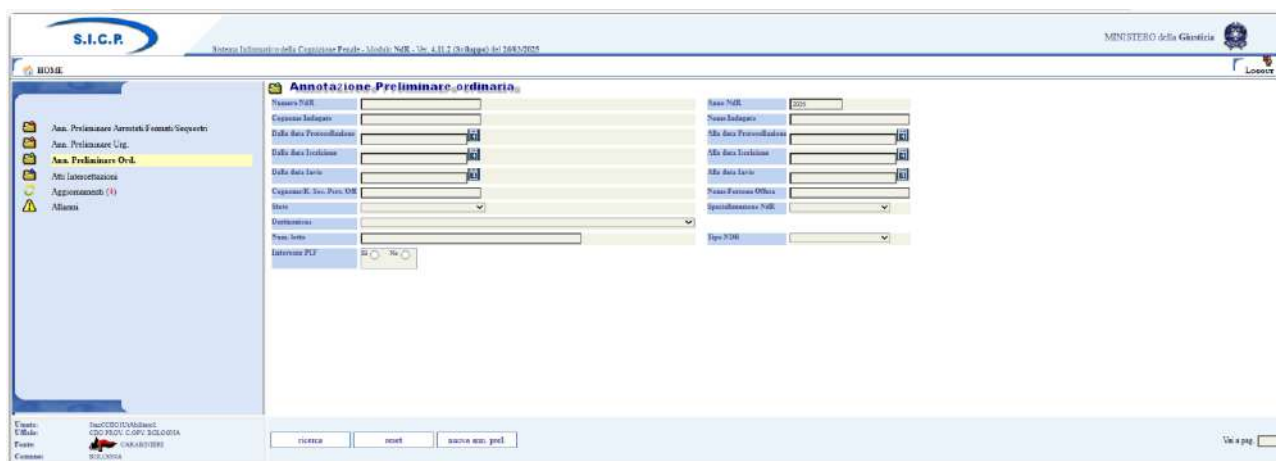


Figura 34 – Modulo N.D.R. – Annotazione Preliminare ordinaria

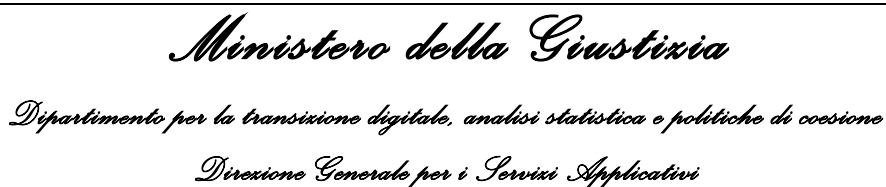


Figura 35 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

Selezionare il Tipo NDR.

Figura 36 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR

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

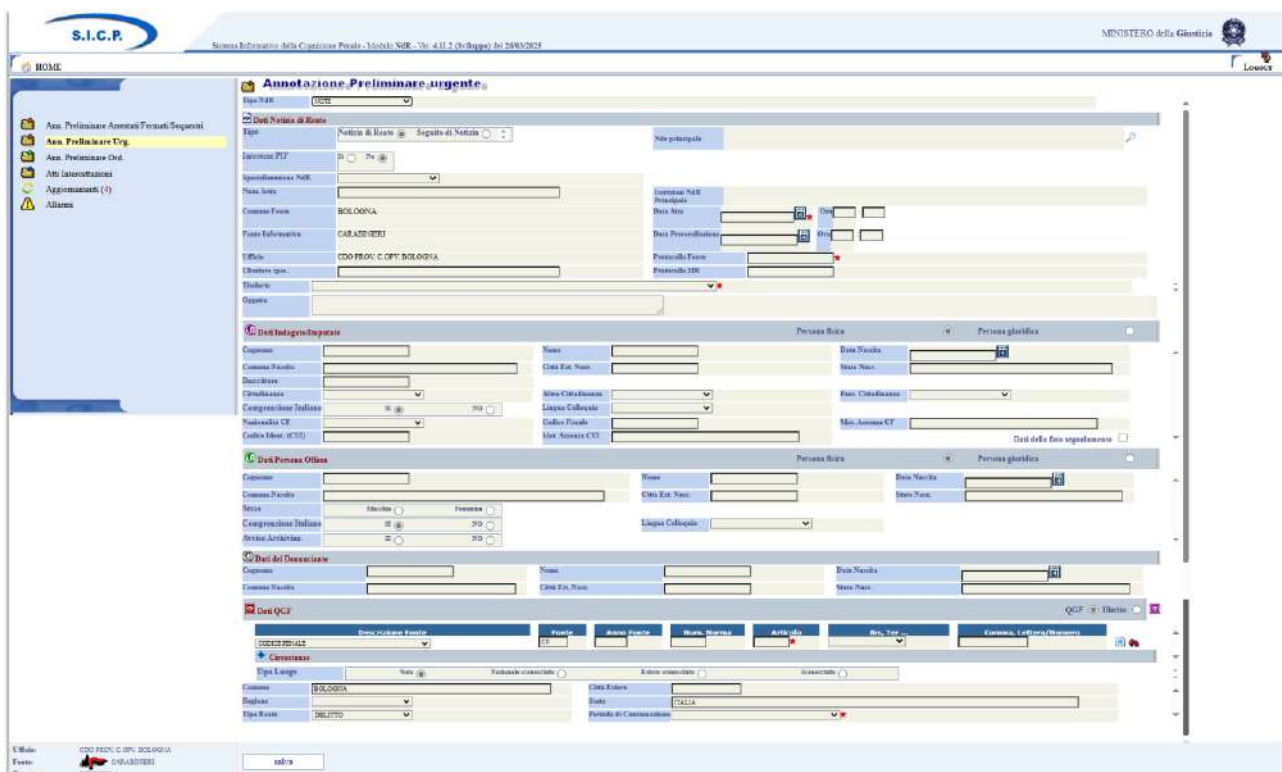


Figura 37 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

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:

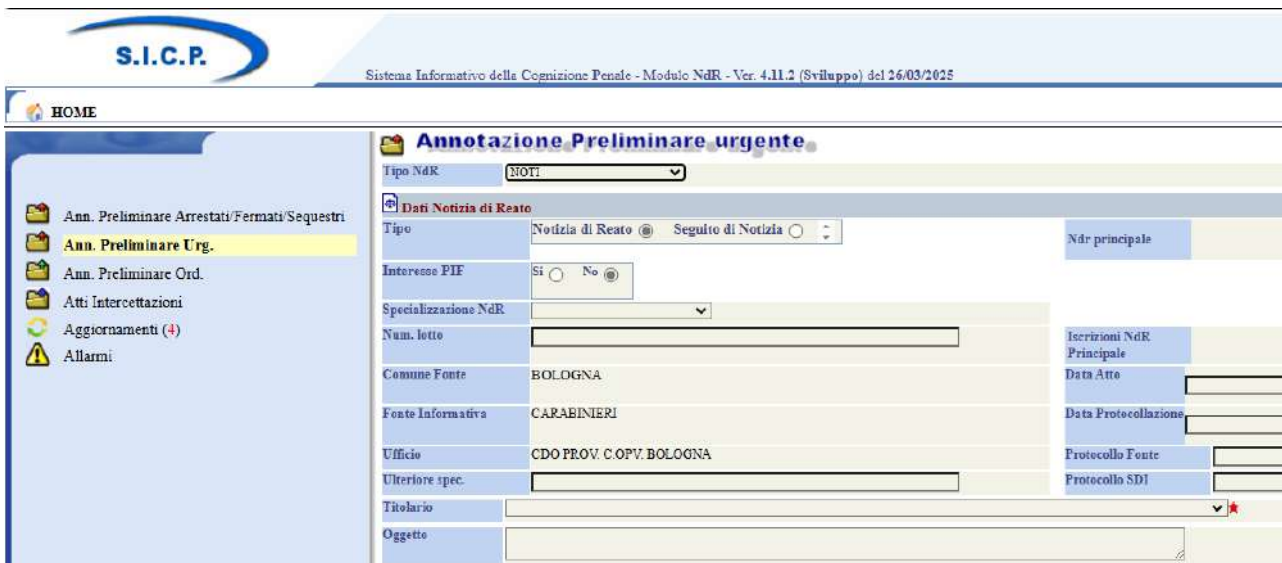


Figura 38 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Interesse PIF

Il valore sarà impostato di Default a “No” e sarà compito dell’operatore eventualmente settarlo a “Sì”. 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.

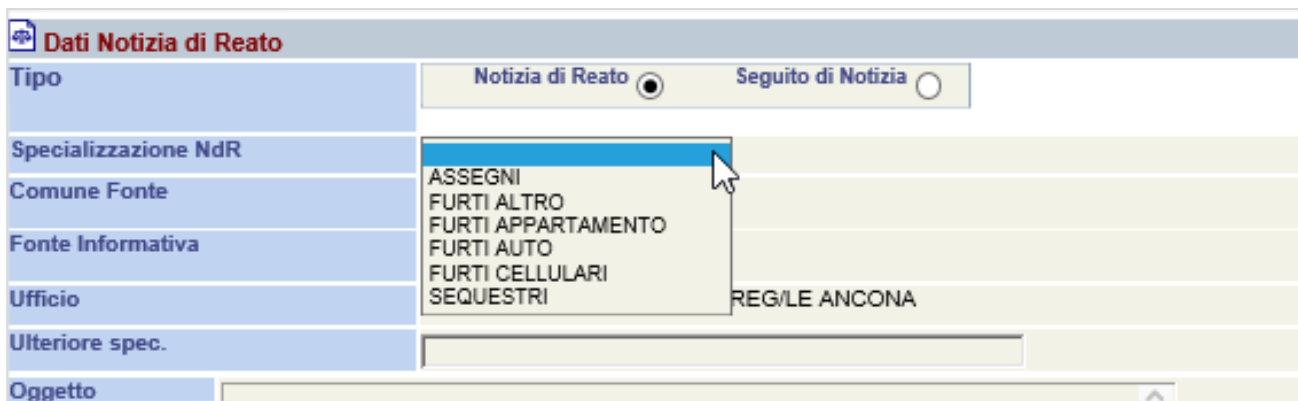


Figura 39 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 40 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza

Figura 41 – 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”** è possibile salvare una bozza della notizia di reato

- 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:

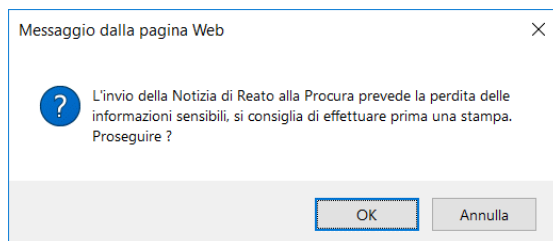


Figura 42 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato

Scegliere la Procura di destinazione dall’elenco a discesa

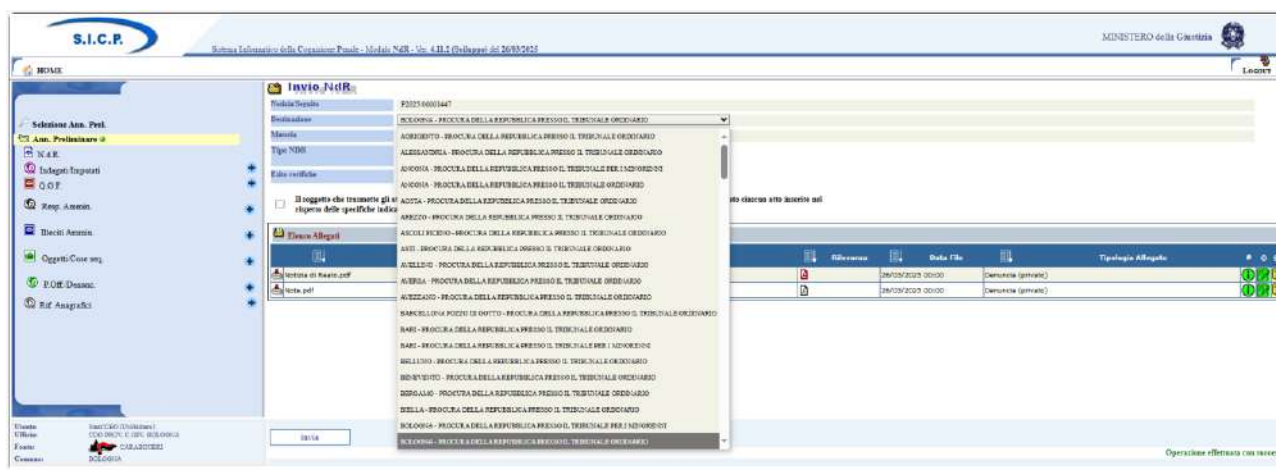


Figura 43 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta della procura di destinazione

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.G.P. - Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NdR - Ver. 4.11.2 (Sviluppo del 26/03/2025)

Ministero della Giustizia

HOME

Selezione Ann. Prel.
Ann. Preliminare
N.d.R.
Indagini Inquisitorie
Q.O.F.
Resp. Amministrativa
Libero Amministrativo
Oggetti Come seg.
P.O.F. Denunce
Rif. Anagrafici

Invio NdR

Notifica Seguito: P20240001047

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA NELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: [dropdown]

Tipo NdR: [dropdown] [radio buttons]

Edizione: [radio buttons]

☐ 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 informativo NdR.

Elenco Allegati

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
ipotesi di reato.pdf	ipotesi di reato	2	26/03/2025 09:08	servizio (privato)
note.pdf	NOTE	2	26/03/2025 09:08	servizio (privato)

Operazione effettuata con successo

Figura 44 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta materia NDR

Se la NdR è di tipo Ignoti o Ignoti GDP, viene mostrato anche il campo “**Ignoti seriali**”, così come mostrato nella figura seguente, inizialmente impostato a No e non modificabile; se la NdR è di tipo Noti, Noti GDP o FNCR il campo “**Ignoti seriali**” non sarà visibile e verrà impostato a “No” automaticamente dal sistema.

S.I.G.P. - Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NdR - Ver. 4.11.2 (Sviluppo del 26/03/2025)

Ministero della Giustizia

HOME

Selezione Ann. Prel.
Ann. Preliminare
N.d.R.
Indagini Inquisitorie
Q.O.F.
Resp. Amministrativa
Libero Amministrativo
Oggetti Come seg.
P.O.F. Denunce
Rif. Anagrafici

Invio NdR

Notifica Seguito: P20240001047

Destinazione: [dropdown]

Materia: [dropdown]

Ignoti seriali: No [radio buttons]

Tipo NdR: [dropdown] [radio buttons]

Edizione: [radio buttons]

☐ 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 informativo NdR.

Elenco Allegati

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
ipotesi.pdf	Atto principale	2	16/07/2024 09:08	informativa di P.G.

Operazione effettuata con successo

Figura 45 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali

Scelta la Procura di destinazione dall’elenco a discesa, viene popolata la combo delle materie relative alla Procura di destinazione scelta.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
prova.pdf	Atto principale		10/07/2024 09:06	Informativa di P.G.

Figura 46 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali non modificabile settato a No

L'operatore può scegliere eventualmente la materia. In caso di non selezione della materia il campo "Ignoti seriali" rimane sempre impostato sul No e non modificabile, così come mostrato nella figura precedente.

In caso di scelta di una materia che presenta in base dati il flag ignoti seriali impostato a Si il campo "Ignoti seriali" risulta non modificabile ed impostato sul Si, come mostrato nella figura seguente:

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
prova.pdf	Atto principale		10/07/2024 09:06	Informativa di P.G.

Figura 47 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali non modificabile settato a Si

In caso di selezione di una materia avente in base dati il flag ignoti seriali settato a No, il sistema mostra comunque il campo/flag "Ignoti seriali", inizialmente impostato sul No, ma comunque modificabile, così come mostrato nella figura seguente:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME Logout

Invio NdR

NotiziaSeguito: P2924/000/047

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: GENERALE

Ignoti seriali: SI ☐ No ☒ ➔

Tipo NdR: Urgente ☒ Ordinaria ☐

Esito verifiche: ✔

☐ 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
prova.pdf	Atto principale	❗	10/07/2024 09:06	Informativa di P.G.

Utente: StazCC/BI/USAB/1001
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 48 – Modulo NdR - Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali modificabile settato a No

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.

HOME Logout

Invio NdR

NotiziaSeguito: P022/00000033

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
prova.pdf	Atto principale	❗	19/07/2022 08:09	Informativa di reato

Utente: StazCC/BI/USAB/1001
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 49 – Modulo NdR – Invio NdR

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

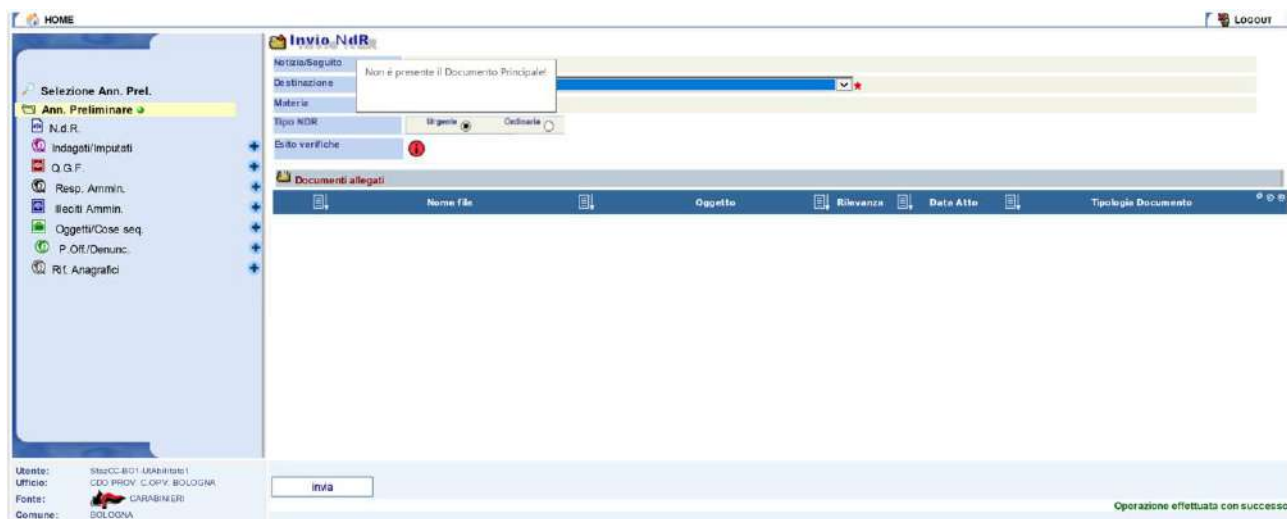
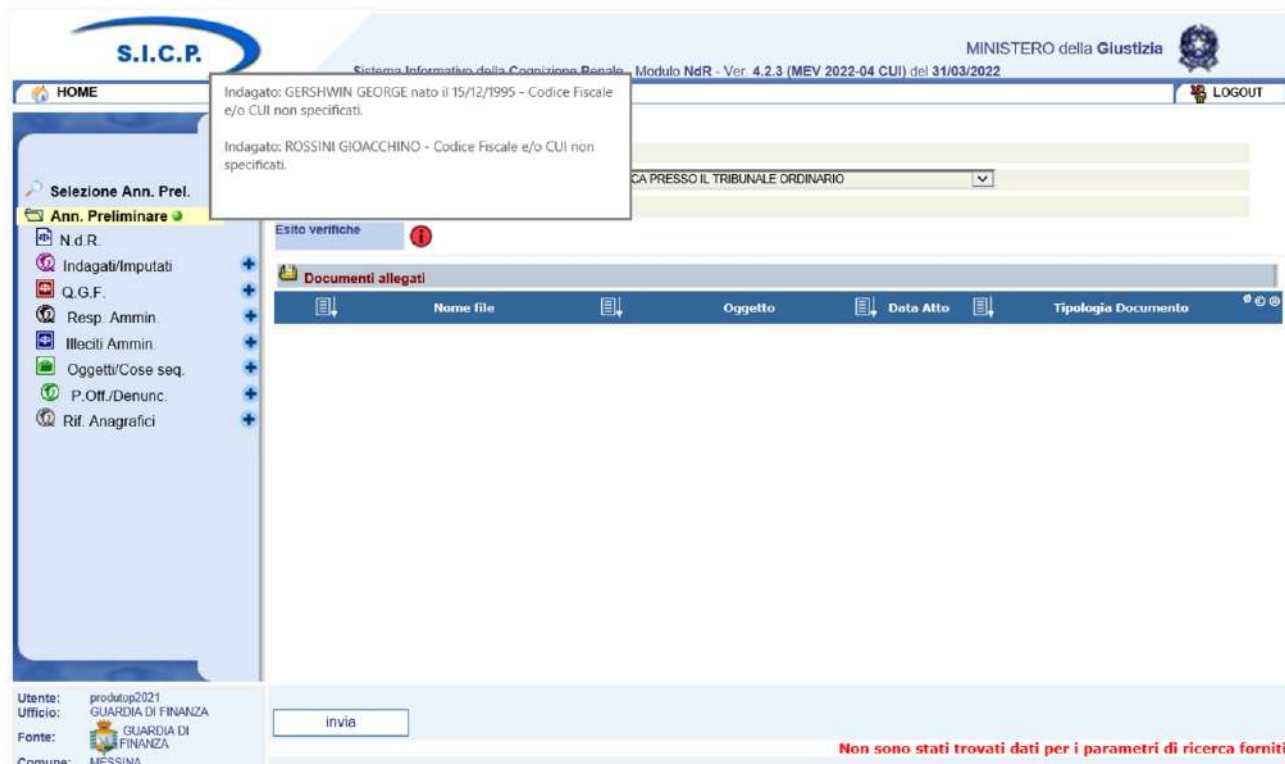


Figura 50 – Alert e tooltip mancanza documento principale

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. Inoltre, sono stati aggiunti anche dei controlli che, per tutti gli Indagati/Resp. Amministrativi o per le Persone Offese Fisiche/Giuridiche, non consentono l'invio della Ndr qualora non siano stati inseriti correttamente i dati relativi a Residenza/Domicilio dichiarato-eletto/Posta Elettronica Certificata (PEC) oppure non sia stato espressamente dichiarato che queste informazioni non sono note.

Anche in questi l'utente avrà evidenza, delle situazioni non corrette 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:



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

HOME

Seleziona Ann. Prel.

Ann. Preliminare

- N.d.R.
- Indagati/Imputati
- Q.G.F.
- Resp. Ammin.
- Illeciti Ammin.
- Oggetti/Cose seq.
- P.Off./Denunc.
- Rif. Anagrafici

Indagato: GERSHWIN GEORGE nato il 15/12/1995 - Codice Fiscale e/o CUI non specificati.

Indagato: ROSSINI GIOACCHINO - Codice Fiscale e/o CUI non specificati.

CA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Esito verifiche

Documenti allegati

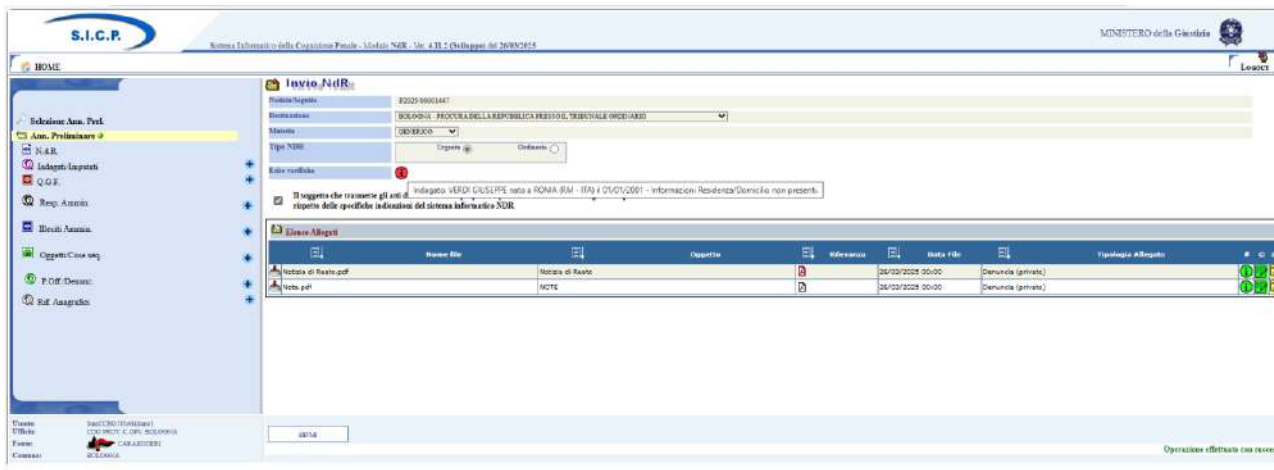
Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento

Utente: produtop2021
Ufficio: GUARDIA DI FINANZA
Fonte: GUARDIA DI FINANZA
Comune: MESSINA

invia

Non sono stati trovati dati per i parametri di ricerca forniti

Figura 51 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI



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

HOME

Seleziona Ann. Prel.

Ann. Preliminare

- N.d.R.
- Indagati/Imputati
- Q.G.F.
- Resp. Ammin.
- Illeciti Ammin.
- Oggetti/Cose seq.
- P.Off./Denunc.
- Rif. Anagrafici

Invio NdR

Indagato: VERDI GIUSEPPE nato a ROMA (RM - ITA) il 01/01/2001 - Informazioni Residenza/Domicilio non presenti.

Il soggetto che trasmette gli atti di rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informativo SOR.

Documenti Allegati

Nome file	Oggetto	Riferenza	Data Atto	Tipologia Atto/Atto
Notizia di Reato.pdf	Notizia di Reato		24/10/2021 05:00	Denuncia (privata)
Notizia.pdf	NOTIZIA		24/10/2021 05:00	Denuncia (privata)

Utente: produtop2021
Ufficio: GUARDIA DI FINANZA
Fonte: GUARDIA DI FINANZA
Comune: MESSINA

invia

Operazione effettuata con successo

Figura 52 - Alert e tooltip mancanza informazioni Residenza/Domicilio

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Invio Ndr' web application interface. On the left is a sidebar with a tree menu under 'Selezione Ann. Prel.' containing options like 'Ann. Preliminare', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P. Off./Denunc.', and 'Rit. Anagrafici'. The main area is titled 'Invio Ndr' and contains a form with fields for 'Notizia/Seguito', 'Destinazione', 'Materia', and 'Tipo NDR'. A yellow warning box with an exclamation mark icon is displayed, stating: '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.' Below this, there is a table of 'Documenti allegati' with columns: 'Nome file', 'Oggetto', 'Rilevanza', 'Data Atto', and 'Tipologia Documento'. One document is listed: 'nota.pdf' with object 'oggetto', relevance 'D', date '19/07/2022 00:00', and type 'Informativa di reato'. At the bottom left, user information is shown: 'Utente: SMOCC-BOT-Usab-Reto1', 'Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. A green status bar at the bottom right says 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 53 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante

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

This screenshot shows the same 'Invio Ndr' web application interface as Figure 53, but with a confirmation dialog box open. The dialog box, titled 'Messaggio dalla pagina Web', contains the text: 'Sono presenti dei messaggi di avviso, confermi l'invio?'. It has two buttons: 'OK' and 'Annulla'. The background form is partially visible, showing the same fields and the 'Documenti allegati' table. The green status bar at the bottom right still displays 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 54 - Warning non bloccante - conferma invio

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

Se l’operatore in precedenza ha espresso in senso affermativo il valore dell’Interesse PIF il sistema informa l’utente che la Notizia di Reato verrà trasmessa, oltre che alla Procura Distrettuale

selezionata, anche alla Procura Europea (EPPO) e richiede una ulteriore conferma per proseguire con l'invio come mostrato di seguito:

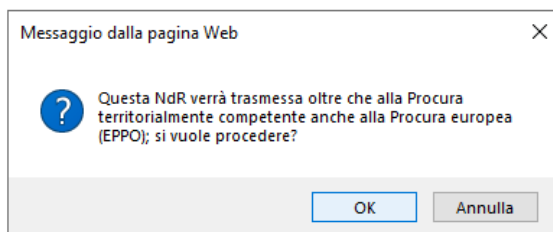


Figura 55 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)

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

Se la Notizia di reato è di tipo Ignoti o Ignoti GDP il dettaglio visualizzerà anche il campo “**Ignoti seriali**”, così come mostrato nella figura seguente, mentre se è di tipo Noti, Noti GDP o FNCR, tale campo non verrà mostrato.



Figura 56 – Dettaglio della trasmissione di una Notizia di reato urgente inviata alla Procura di destinazione

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi



Figura 57 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato

2.6.1 Iscrizione di una notizia di reato come Seguito di Notizia

L'Operatore Fonte Informativa collegata al sistema può, tramite il menù "Annotazione Preliminare Urgente" oppure tramite il menù "Annotazione Preliminare Ordinaria", iscrivere una Notizia di Reato come "Seguito di Notizia".

Scelta la tipologia fra Urgente o Ordinaria, per avviare l'iscrizione dell'annotazione preliminare come Seguito di Notizia, bisogna fare clic sul tasto **nuova ann. prel.**; il sistema mostra la casella di scelta multipla per la selezione della tipologia di NdR:



Figura 58 – Modulo NdR – Selezione della tipologia di NdR

Selezionando come Tipo NdR una qualunque voce (ad esempio Noti, Ignoti, ecc.) ad eccezione di "ATTI SUCCESSIVI", a valle della selezione, saranno visualizzate le sezioni da compilare compatibili con la scelta effettuata, così come documentato nel paragrafo precedente.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 59 – Selezione di una Ndr come Seguito di Notizia

Il sistema mostra tutti i campi per l'inserimento dei dati relativi alla Ndr e l'Operatore Fonte Informativa, nella sezione "Dati Notizia di Reato", seleziona il Tipo, impostando l'opzione "Seguito di Notizia". Dopo la selezione, il sistema mostra la finestra "Selezione Ndr Principale" con i campi da utilizzare per inserire i criteri di ricerca ed il pulsante per l'avvio della ricerca come mostrato nella figura seguente:

Figura 60 – Iscrizione Ndr come Seguito di Notizia – pop-up di "Selezione Ndr principale"

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

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

È possibile inserire i seguenti filtri di ricerca:

- **Numero Ndr**
- **Anno Ndr**



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- Tipo Registro Procura
- Anno Registro Procura
- Numero Registro Procura
- Procura Destinataria
- Cognome Indagato
- Nome Indagato
- Cognome/R. Soc. Pers. Off
- Nome Persona Offesa
- Num. Lotto
- Ignoti seriali

Sono presenti inoltre anche intervalli temporali per la ricerca delle NdR principali come quelli definiti sui campi **Dalla data Protocollazione** e **Alla data Protocollazione**, sui campi **Dalla data Iscrizione** e **Alla data Iscrizione**, oppure sui campi **Data invio dal** e **Data invio al**.

Nella sezione “**Delega ricevuta da**” è possibile impostare i seguenti ulteriori filtri di ricerca:

- Procura
- Fonte
- Comune
- Ufficio

L’esito della ricerca elencherà le annotazioni preliminari, se presenti, che soddisfano le eventuali condizioni impostate. Ad esempio, se impostiamo come filtro la Procura destinataria, la ricerca mostrerà l’elenco delle NdR, se presenti, che sono state inviate alla Procura indicata, come mostrata nella figura seguente:

Selezione NDR principale

Numero NdR		Anno NdR	2025
Tipo Registro Procura		Anno Registro Procura	
Numero Registro Procura		Procura destinataria	
Cognome Indagato		Nome Indagato	
Dalla data Protocollazione		Alla data Protocollazione	
Dalla data Iscrizione		Alla data Iscrizione	
Data invio dal		Data invio al	
Cognome/R. Soc. Pers. Off.		Nome Persona Offesa	
Num. Lotto		Ignoti seriali	☐ SI ☒ NO ☐

Delega ricevuta da:

Procura		Fonte	
Comune		Ufficio	

	Protocollazione	Id Procura	Protocollazione SDI	Protocollazione Fonte	Num Lotto	Data Atto	Num Fascicolo	Data Protocollazione	Data Iscrizione	Stato	Delegante	Data inizio delega	Data fine delega
	P2025/0001446	R2025/001281		AAAA		17/09/2024	R2025/001281 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001445	R2025/001280		AAAA		17/09/2024	R2025/001280 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001444	R2025/001279		AAAA		17/09/2024	R2025/001279 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001443	R2025/001278		fgld		26/03/2025	R2025/001278 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001441	R2025/001275		AAAA		17/09/2024	R2025/001275 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001435	R2025/001270		best		26/03/2025	R2025/001270 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001434	R2025/001268		234		26/03/2025	R2025/001268 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001433	R2025/001269		TEOT		26/03/2025	R2025/001269 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001425	R2025/001263		AAAA		17/10/2024	DM NOTT 2025/640516 BOLOGNA (U) -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001423	R2025/001262		AAAA		17/10/2024	R2025/001262 -	26/03/2025	26/03/2025				

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

ricerca reset

Figura 61 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia – Ricerca delle NdR principali

Nell’elenco dei risultati vengono evidenziate con un punto esclamativo “!” le NdR principali di tipo Arrestati/Fermati/Sequestri.

L’operatore Fonte Informativa seleziona una delle NdR principali eventualmente restituite tramite la colonna “**Protocollo**”; il sistema chiude la finestra di "**Selezione NdR Principale**" e riporta il numero di protocollo identificativo della NdR selezionata nel campo "NdR principale", come evidenziato nella figura seguente:

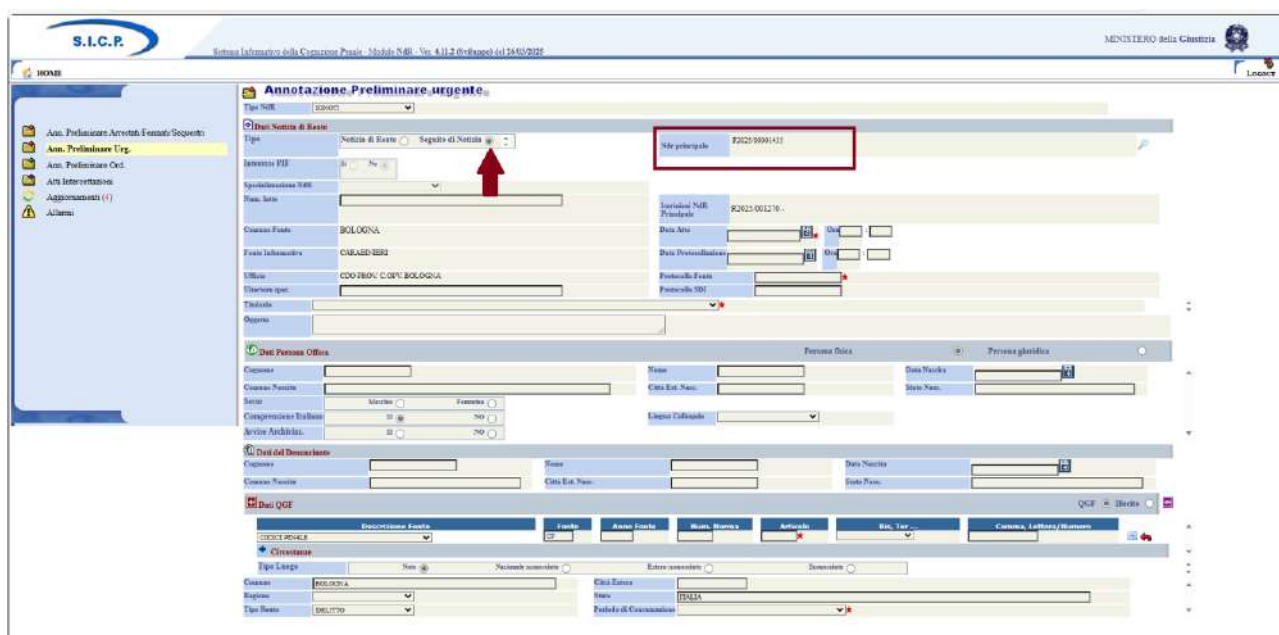


Figura 62 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia - Inserimento del numero di protocollo identificativo della NdR

Da notare come nella sezione “Dati Notizia di Reato” il Tipo della NdR è impostato su “Seguito di Notizia”. L’Operatore Fonte Informativa inserisce tutti i dati previsti per il Seguito di Notizia e procede al salvataggio; il sistema successivamente mostrerà il dettaglio del Seguito di Notizia creato.

È possibile individuare il Seguito di Notizia creato ricercandola tra le NdR urgenti (nel nostro caso specifico) o tra le NdR ordinarie. Tale ricerca elencherà le annotazioni preliminari e tra queste ritroveremo quella relativa al Seguito di Notizia creato poco fa come evidenziato nella figura seguente:

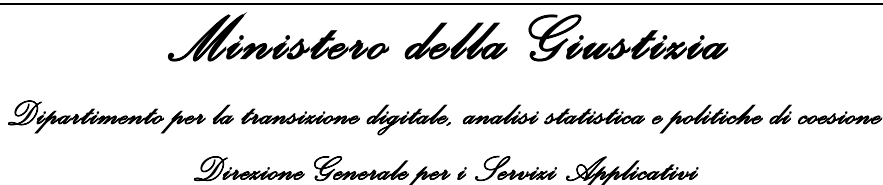


Figura 63 – Ricerca delle NdR dopo l’inserimento di un Sequito di Notizia

S.I.C.P.

Sistema Informativo della Commissione Penale - Modulo NaR - Ver. 4.8.8 (Scheda 1YY) del 15/06/2024

MINISTERO della Giustizia

HOME

Logout

Scelezione ARA. Precl.

Ann. Preliminare

N.J.E.

Indagati Impediti

Q.G.F.

Resp. Ammin.

Illeciti Ammin.

Oggetti Cont. sig.

P.Off. Descriz.

Rif. Anagrafici

Annotazione Preliminare urgente

P2024/00001038 (Attivo)

Indagato/Impedito			
Data Prima collazione	05/07/2024		
Tipo	SEGUITO DI NOTIZIA		
Stato	SALVATA IN BOZZA		
Tipo Attributo			
Materia			
Note			
Nota Int.			

Ufficio: CPO PROV. COPIV BOLOGNA

Funz.: CARABINIERI

Comun.: BOLOGNA

16/06/2024

16/06/2024

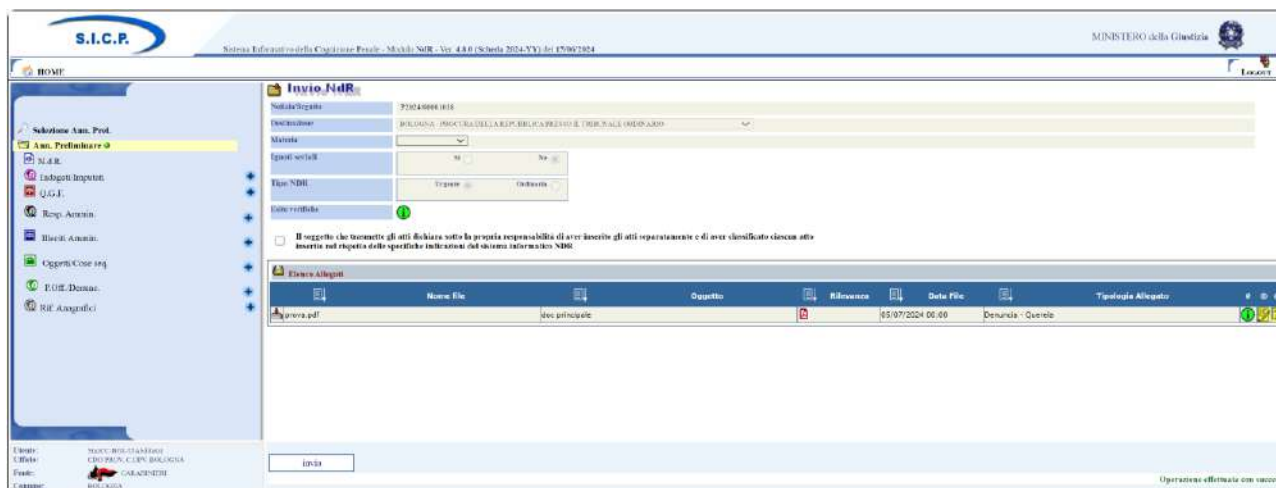
Invia alla Procura

Stampa

Figura 64 – Dettaglio di una NdR di tipo Sequito di Notizia

In caso di invio alla procura, il sistema, dopo la domanda di sicurezza: *"L'invio della Notizia di Reato alla Procura prevede la perdita delle informazioni sensibili, si consiglia di effettuare prima una stampa. Proseguire?"*, e in caso di conferma, passa alla visualizzazione della pagina "Invio

NdR", dove la Procura di destinazione risulta già valorizzata, e non modificabile (bloccata a quella della NDR a cui si è scelto di far riferimento), così come mostrato nella figura seguente:

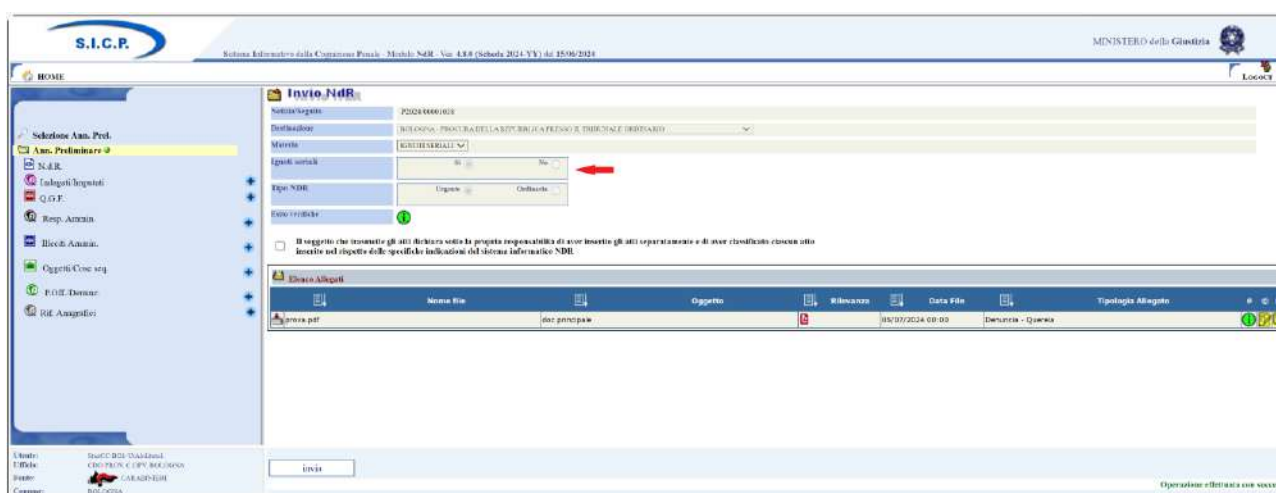


The screenshot shows the 'Invio NdR' form in the S.I.C.P. system. The 'Ignoti seriali' field is set to 'No' and is disabled. The 'Materia' field is set to 'RUBRICHE'. The 'Tipo NdR' is set to 'Urgente'. The 'Data File' is '05/07/2024 00:00'. The 'Tipologia Allargata' is 'Denuncia - Querela'.

Figura 65 – Pagina di Invio di una NdR di tipo Seguito di Notizia

L'operatore può scegliere eventualmente la materia. In caso di non selezione della materia il campo **"Ignoti seriali"** rimane impostato sul No e non modificabile, così come mostrato nella figura precedente. Tale campo risulta visibile solo se il seguito è di tipo Ignoti o Ignoti GDP, negli altri casi (Noti, Noti GDP, FNCR) non viene mostrato.

In caso di scelta di una materia che presenta in base dati il flag ignoti seriali impostato a Si il campo **"Ignoti seriali"** risulta non modificabile ed impostato sul Si, come mostrato nella figura seguente:



The screenshot shows the 'Invio NdR' form in the S.I.C.P. system. The 'Ignoti seriali' field is set to 'Si' and is disabled. The 'Materia' field is set to 'RUBRICHE'. The 'Tipo NdR' is set to 'Urgente'. The 'Data File' is '05/07/2024 00:00'. The 'Tipologia Allargata' is 'Denuncia - Querela'.

Figura 66 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a Si

In caso di selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a No, il sistema mostra comunque il campo **"Ignoti seriali"**, inizialmente impostato sul No, ma comunque modificabile, così come mostrato nella figura seguente:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 67 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a NO

In ogni caso, nell’invio alla procura dei seguiti verso Ignoti, o Ignoti GDP, il flag ignoti seriali impostato andrà a sovrascrivere il valore dell’eventuale flag ignoti seriali presente nella Ndr principale scelta.

Da notare, inoltre, che per i seguiti il campo “**Tipo NDR**”, risulta non modificabile.

Il sistema 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.

In presenza del documento principale e in assenza di ulteriori errori bloccanti (così come documentato nel paragrafo di iscrizione di una Ndr principale), il sistema visualizza il campo di assunzione di responsabilità che l’operatore dovrà poi spuntare per poter proseguire con l’invio.

A questo punto l’Operatore dopo aver preso visione del “warning”, clicca sul pulsante Invia ed il sistema procede all’invio del Seguito di Notizia alla procura destinataria.

Nella schermata delle annotazioni preliminari urgenti è visualizzato il riepilogo della trasmissione dell’Annotazione Preliminare trasmessa. Se il seguito è di tipo Ignoti o Ignoti GDP il dettaglio visualizzerà anche il campo “**Ignoti seriali**”, così come mostrato nella figura seguente, mentre se il seguito è di tipo Noti, Noti GDP o FNCR, tale campo non verrà mostrato:



Figura 68 – Modulo NdR – Dettaglio di un Seguito di Notizia inviato alla Procura di destinazione

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



Progr.	Data Atto	TIPO NOTIZIA	Fonte Info/Ufficio	Protocollo Fonte
1	05/07/2024 05:00	Seguito di Notizia	CSRA/INBRI - COO PROC. C.D.P. BOLOGNA	P2024.00001038

Figura 69 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato

2.6.2 Iscrizione di una notizia di reato come Atto Successivo

L'Operatore Fonte Informativa collegata al sistema può, tramite il menù "Annotazione Preliminare Urgente" oppure tramite il menù "Annotazione Preliminare Ordinaria", iscrivere una Notizia di Reato come "Atto Successivo".

Scelta la tipologia, fra Urgente o Ordinaria, per avviare l'iscrizione dell'annotazione preliminare come Atto Successivo, bisogna fare clic sul tasto **nuova ann. prel.**; il sistema mostra la casella di scelta multipla per la selezione della tipologia di NdR e qui andrà selezionata la voce "ATTI SUCCESSIVI", così come mostrato nella figura seguente:

[illegible]

Figura 70 – Selezione di una NdR come Atti Successivi

Dopo la selezione, il sistema mostra la finestra "Selezione NdR Principale" con i campi da utilizzare per inserire i criteri di ricerca ed il pulsante per l'avvio della ricerca come mostrato nella figura seguente:

Selezione_NDR_principale	
Numero NDR	
Tipo Registro Procura	
Numero Registro Procura	
Cognome Indagato	
Bolla data Protocolazione	
Bolla data Iscrizione	
Data Invio da	
Cognome/R. Soc. Pers. Off.	
Num. lotto	
Delega ricevuta da:	
Procura	
Comune	
ricerca reset	

Figura 71 – Iscrizione NdR come Atto Successivo – pop-up di “Selezione NdR principale”

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

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

È possibile inserire i seguenti filtri di ricerca:

- **Numero NdR**
- **Anno NdR**
- **Tipo Registro Procura**
- **Anno Registro Procura**
- **Numero Registro Procura**
- **Procura Destinataria**
- **Cognome Indagato**
- **Nome Indagato**
- **Cognome/R. Soc. Pers. Off**

- Nome Persona Offesa
- Num. Lotto
- Ignoti seriali

Sono presenti inoltre anche intervalli temporali per la ricerca delle NdR principali come quelli definiti sui campi **Dalla data Protocollazione** e **Alla data Protocollazione**, sui campi **Dalla data Iscrizione** e **Alla data Iscrizione**, oppure sui campi **Data invio dal** e **Data invio al**.

Nella sezione “**Delega ricevuta da**” è possibile impostare i seguenti ulteriori filtri di ricerca:

- Procura
- Fonte
- Comune
- Ufficio

L’esito della ricerca elencherà le annotazioni preliminari, se presenti, che soddisfano le eventuali condizioni impostate. Ad esempio, se impostiamo come filtro la Procura destinataria, la ricerca mostrerà l’elenco delle NdR, se presenti, che sono state inviate alla Procura indicata e che risultano protocollate, come mostrato nella figura sottostante:

Selezione NdR principale

Numero NdR:

Anno NdR:

Tipo Registro Procura:

Anno Registro Procura:

Numero Registro Procura:

Procura destinataria:

Cognome Indagato:

Nome Indagato:

Dalla data Protocollazione:

Alla data Protocollazione:

Dalla data Iscrizione:

Alla data Iscrizione:

Data invio dal:

Data invio al:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Nome Persona Offesa:

Num. lotto:

Ignoti seriali:

Delega ricevuta da:

Procura:

Fonte:

Comune:

Ufficio:

	Protocollo	Id Procura	Protocollo GUL	Protocollo Fonte	Num. Lotto	Data Alito	Num Fascicolo	Data Protocollazione	Data Iscrizione	Stato	Delegante	Data inizio delega	Data fine delega
!	P2025/0001425	R2025/001263		AAAA		17/10/2024	PM NOTI 2025/640316 BOLOGNA (U)	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/0001416	I2025/640504		AAAA		17/09/2024	I2025/640504 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/0001415	R2025/001256		AAAA		17/09/2024	R2025/001256 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/0001414	I2025/640502		AAAA		17/09/2024	I2025/640502 - ALFONSO ROBERTO	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/0001413	R2025/001253		AAAA		17/09/2024	R2025/001253 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/0001411	R2025/001252		AAAA		17/09/2024	R2025/001252 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/0001408	I2025/640497		AAAA		17/09/2024	I2025/640497 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/0001370	R2025/640297		AAAA		17/10/2024	R2025/640297 -	25/03/2025	25/03/2025				
!	P2025/0001350	N2025/640294		test		24/03/2025	N2025/640294 -	24/03/2025	24/03/2025				
!	P2025/0001347	N2025/640293		test		24/03/2025	N2025/640293 -	24/03/2025	24/03/2025				

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

Figura 72 – Iscrizione NdR come Atti Successivi – Ricerca delle NdR principali

Nell’elenco dei risultati vengono evidenziate con un punto esclamativo “!” le NdR principali di tipo Arrestati/Fermati/Sequestri.

L’operatore Fonte Informativa seleziona una delle NdR principali eventualmente restituite tramite la colonna “**Protocollo**”; il sistema chiude la finestra di “**Selezione NdR Principale**” e riporta il

[illegible]

Da notare come nella sezione “**Dati Notizia di Reato**” il Tipo della NdR sia impostato su “Atti Successivi”. L’Operatore Fonte Informativa inserisce i dati previsti per l’Atto Successivo e procede al salvataggio; il sistema successivamente mostrerà il dettaglio dell’Atto Successivo creato.

[illegible]

Pag. 58 / 227

Sarà possibile selezionarla per eventuali modifiche/invio cliccando sul relativo numero di protocollo nella omonima colonna **“Protocollo”**. Il sistema, in questo caso, mostra nuovamente la pagina del dettaglio della stessa, come mostrato nella figura seguente:



Figura 75 – Dettaglio di una NdR di tipo Atti Successivi

Sarà sempre possibile modificarla ulteriormente, dopo averla eventualmente bloccata, per aggiungere, ad esempio, l'allegato secondario, cliccando sulla voce di menù **N.d.R.**, che mostrerà il riepilogo delle Notizie di Reato, oppure inviarla alla procura, cliccando sul relativo pulsante **“invia alla procura”**.

In caso di invio alla procura, il sistema, dopo la domanda di sicurezza: *"L'invio della Notizia di Reato alla Procura prevede la perdita delle informazioni sensibili, si consiglia di effettuare prima una stampa. Proseguire?"*, e in caso di conferma, passa alla visualizzazione della pagina "Invio NdR", dove la Procura di destinazione risulta già valorizzata e non modificabile (bloccata a quella della NDR a cui si è scelto di fare riferimento), così come mostrato nella figura seguente:

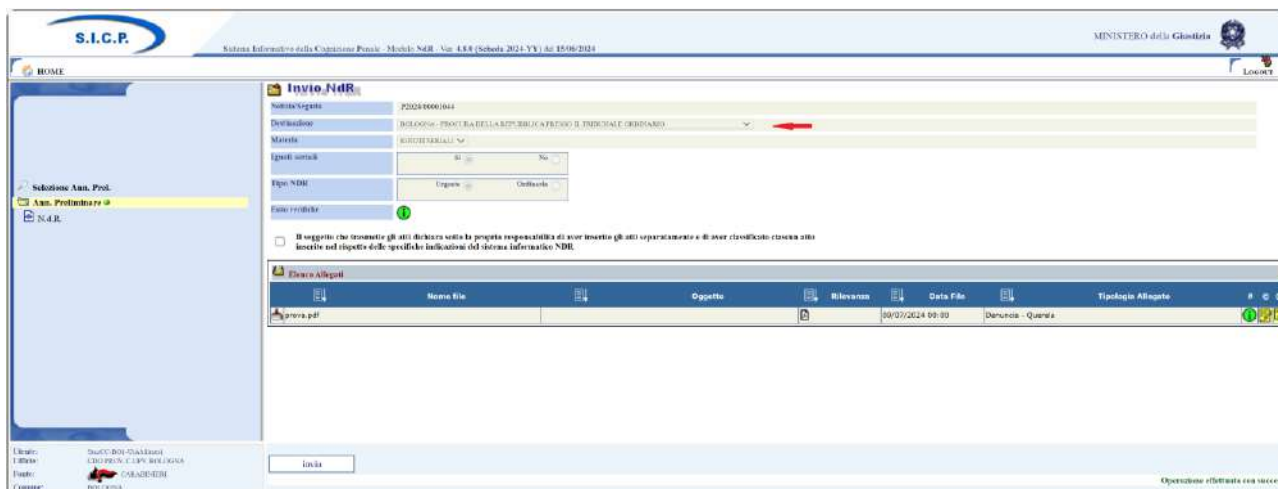


Figura 76 – Pagina di Invio di una NdR di tipo Atti Successivi

Né la “**Materia**”, né l'impostazione di “**Ignoti seriali**” risultano modificabili; anche per questi campi, come per la procura, i valori sono bloccati a quelli della NDR a cui si è scelto di fare riferimento.

Il campo “**Ignoti seriali**” risulta visibile solo se l’atto successivo è verso Ignoti o Ignoti GDP, negli altri casi (Noti, Noti GDP, FNCR) non viene mostrato.

Da notare, inoltre, che anche per gli atti successivi, come per i seguiti, il campo “**Tipo NDR**”, risulta bloccata e non modificabile.

Il sistema Portale NdR nei suoi vari controlli prima dell’invio, verifica anche la presenza degli allegati nell’atto successivo 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.

Se è presente un allegato secondario e in assenza di ulteriori errori bloccanti (così come documentato nel paragrafo di iscrizione di una NdR principale), il sistema visualizza il campo di assunzione di responsabilità che l’operatore dovrà poi spuntare per poter proseguire con l’invio.

A questo punto l’Operatore dopo aver preso visione del “warning”, clicca sul pulsante Invia ed il sistema procede all’invio dell’atto Successivo alla procura destinataria.

Nella schermata delle annotazioni preliminari urgenti è visualizzato il riepilogo della trasmissione della Annotazione Preliminare trasmessa. Se l’atto successivo è di tipo Ignoti o Ignoti GDP il dettaglio visualizzerà anche il campo “**Ignoti seriali**”, così come mostrato nella figura seguente, mentre se l’atto successivo è di tipo Noti, Noti GDP o FNCR, tale campo non viene mostrato:



Figura 77 – Modulo NdR – Dettaglio di un Atto Successivo inviato alla Procura di destinazione

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

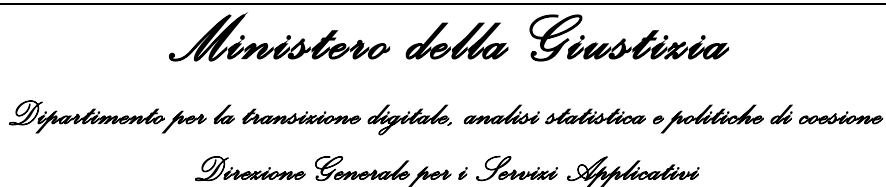


Figura 78 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato

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.

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Figura 79 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza

Per le Annotazioni Preliminari Arrestati/Fermati/Sequestri nel quadro relativo all' Indagato/Imputato sarà possibile indicare lo "Stato" selezionando una tra le voci possibili:

- **Fermato,**
- **Arrestato**
- **Libero.**

Sarà inoltre possibili indicare la data e ora in cui è avvenuto il fermo/arresto. Queste informazioni non saranno visibili nelle altre tipologie di Annotazioni Preliminari Urgenti/Ordinarie.

Una volta cliccato sul bottone salva, se l'operazione viene eseguita con successo, la schermata a cui si viene riportati è la seguente

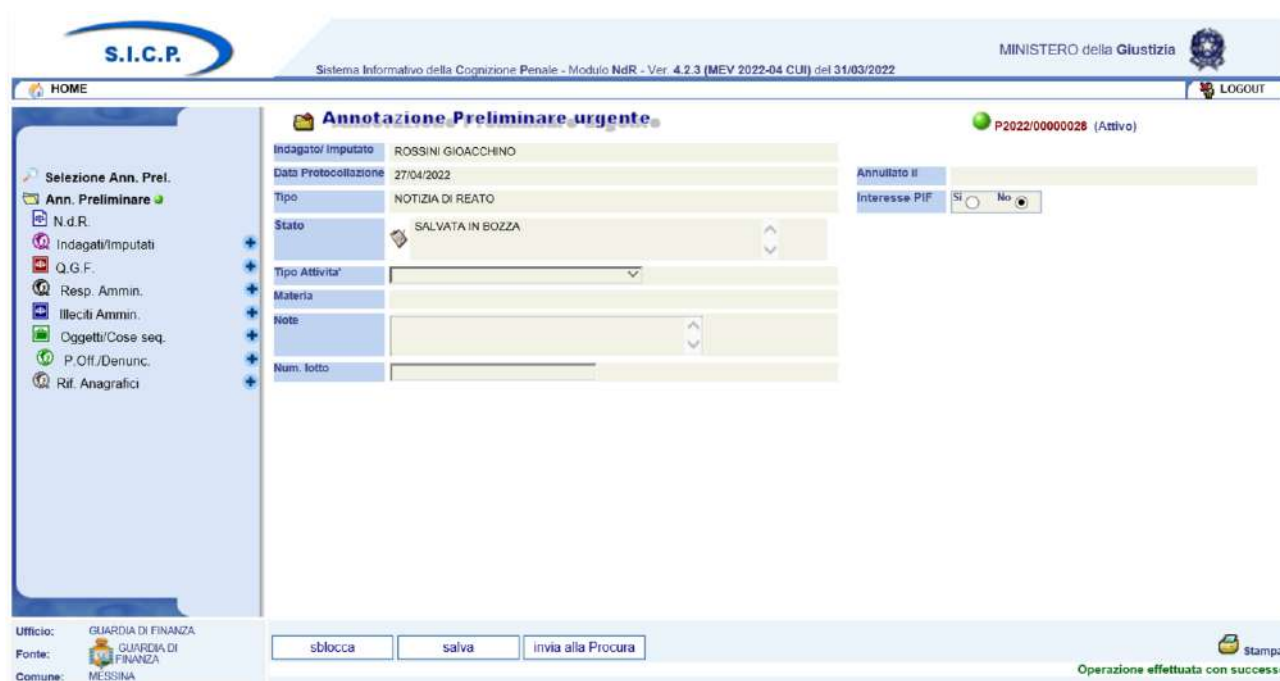
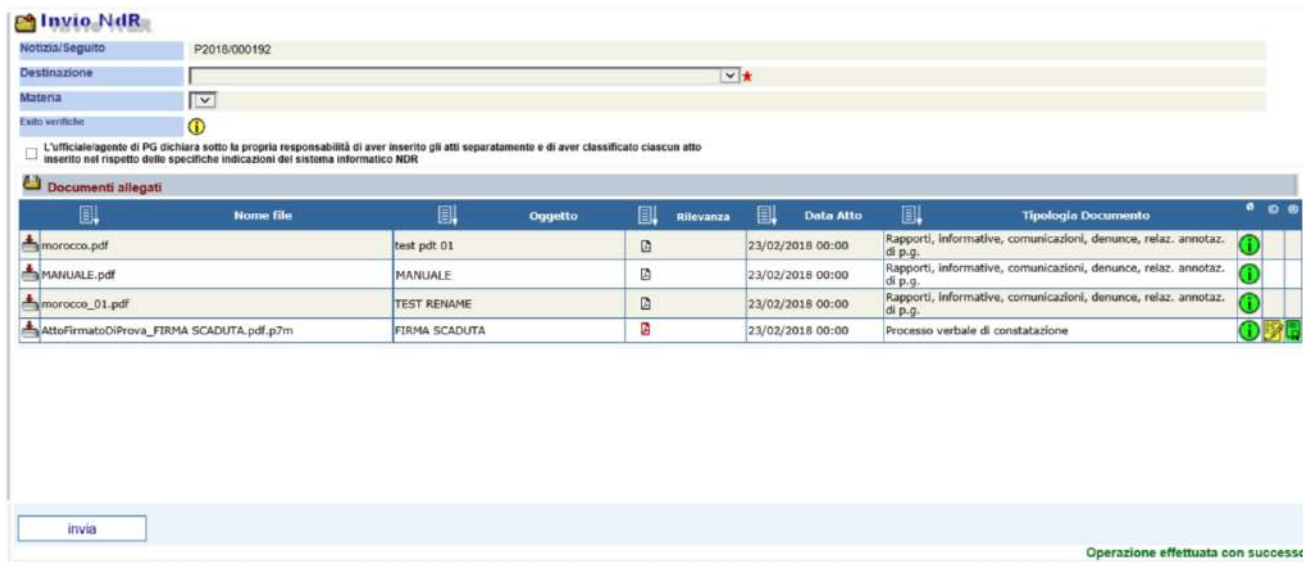


Figura 80 – Modulo NdR – Bozza

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: [dropdown]

Materia: [dropdown]

Esito verifiche: [info icon]

☐ 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 pdr 01	[icon]	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.
MANUALE.pdf	MANUALE	[icon]	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.
morocco_01.pdf	TEST RENAME	[icon]	23/02/2018 00:00	Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annotaz. di p.g.
AttoFirmatoDiProva_FIRMA SCADUTA.pdf.p7m	FIRMA SCADUTA	[icon]	23/02/2018 00:00	Processo verbale di constatazione

Operazione effettuata con successo

Figura 81 - 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 Ndr" specifica se la Notizia di Reato, il Seguito o l'Atto Successivo è di tipo/verso Noti, Noti GDP, Ignoti, Ignoti GDP o FNCR. 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 atti successivi.

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Annotazione 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. Pres. Off.		Nome Persona Offesa	
Stato	SALVATI IN BOZZA	Specializzazione Ndr	
Num. lotto		Tipo Ndr	

	Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	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)	13/04/2023	13/04/2023	
☐	P2024/00000902	Atti Successivi- URG		BHCH		09/05/2024 00:00			14/05/2024	14/05/2024	
☐	P2024/00000924	NDR- URG		adfad		01/04/2024 00:00			01/06/2024	04/06/2024	
☐	P2024/00000967	NDR- URG		3333		19/05/2024 00:00			19/06/2024	19/06/2024	
☐	P2024/00000968	NDR- URG		3333		19/05/2024 00:00			19/06/2024	19/06/2024	
☐	P2024/00000977	NDR- URG		2222		24/05/2024 00:00			24/06/2024	24/06/2024	
☐	P2024/00000982	NDR- URG		56		25/05/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	
☐	P2024/00000983	Atti Successivi- URG		2		18/05/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	
☐	P2024/00000987	NDR- ORD				25/05/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	

28 risultati 1 2 3 > >>

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

ricerca invia alla procura elimina reset

Vai a pag.

Figura 82 – 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 NDR	Tipo
☒	P2023/00000068	NOTI	NDR- URG
☒	P2023/00000081	NOTI	NDR- URG
☒	P2024/00000902	NOTI	Atti Successivi- URG
☒	P2024/00000911	NOTI	Atti Successivi- URG
☒	P2024/00000924	FNCR	NDR- URG
☒	P2024/00000955	IGNOTI	NDR- ORD
☒	P2024/00000967	IGNOTI GDP	NDR- URG
☒	P2024/00000968	NOTI GDP	NDR- URG
☒	P2024/00000977	IGNOTI GDP	NDR- URG
☒	P2024/00000982	IGNOTI	NDR- URG

Figura 83 - Multi selezione notizie di reato scadute

In alternativa è possibile selezionare manualmente più annotazioni. In caso di selezione manuale viene mantenuta la selezione attraverso le varie pagine. Queste possibilità di selezioni multiple

consentono di poter eliminare o inviare notizie di reato presenti su più pagine con una sola operazione di cancellazione o invio.

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

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero NDR:

Cognome Indagato:

Data data Protocollo:

Data data Fecisione:

Data data Inizio:

Cognome R. Sez. Pers. Off:

Stato:

Destinazione:

Num. Inizio:

Interesse PIF: ☐ SI ☐ NO

Altre NDR:

Nome Indagato:

Altre data Protocollo:

Altre data Fecisione:

Altre data Inizio:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione NDR:

Tipo NDR:

	Tipologia	Tipologia NDR	Protocollo	Condiz. / delega	Num. Letto	Data Atto	Data Prob.	Data Iscrizione	Indagato / Imputato	Persona Offesa	Stato Inizio	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Data Inizio	Magistrato	Nota Procura
☐	NDR	NOTI	P2024/0001042	PROCURA		08/07/2024 17:07	08/07/2024	08/07/2024			P		BOLOGNA	N2024/020710			
☐	ATI Successiva	IGVOTI	P2024/0001033			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001023	01/07/2024 12:55		
☐	NDR	IGVOTI	P2024/0001032			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			P		BOLOGNA	L2024/622293	01/07/2024 12:27		
☐	Seguito	IGVOTI	P2024/0001031			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001032	01/07/2024 16:16		
☐	Seguito	IGVOTI	P2024/0001030			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001021	01/07/2024 11:48		
☐	NDR	IGVOTI	P2024/0001028			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001020	01/07/2024 10:43		
☐	ATI Successiva	FNCR	P2024/0001026			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001013	28/06/2024 18:18		
☐	ATI Successiva	NOTI	P2024/0001025			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001012	28/06/2024 15:54		
☐	Seguito	FNCR	P2024/0001022			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001009	28/06/2024 14:30		
☐	Seguito	NOTI	P2024/0001021			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001008	28/06/2024 14:30		

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

Vai a pag.

La ricerca ha raggiunto il limite massimo consentito di 50 risultati. Raffinare la ricerca.

Figura 84 – 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.



Ministero della Giustizia

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

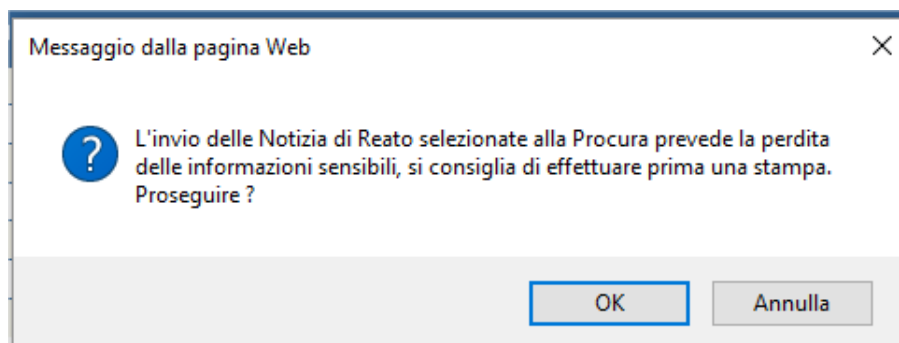
Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 85 – Invio massivo notizie di reato

Non è possibile effettuare un invio massivo che preveda una selezione mista tra NdR, ovvero tra NdR di tipo Ignoti (Ignoti e/o Ignoti GDP) con NdR di tipo Noti (Noti e/o Noti GDP) e/o FNCR (passando con il mouse sul pulsante “invia alla procura” un tooltip mostrerà tale diniego, come mostrato nella figura seguente). In questo caso il sistema all’atto dell’invio delle NdR mostra un messaggio d’errore che informa l’operatore della selezione mista effettuata, così come mostrato nella figura sottostante; come conseguenza, l’invio massivo viene annullato.

Figura 86 – Selezione mista delle NdR nell’invio massivo delle notizie di reato

In ogni caso, premendo il pulsante “**invia alla procura**”, viene visualizzata la seguente maschera di avviso:



Premendo “Annulla” l’operazione di invio viene annullata, premendo “OK”, il sistema verifica la correttezza della selezione effettuata; in caso di selezione mista il sistema mostra l’errore visualizzato nella figura precedente, mentre in caso di selezione corretta il sistema visualizza, ad esempio, la seguente maschera:

Id	Protocollo	Tipo	Num. Lotti	Prot. fonte	Prot. SGI	Data Atto	Inviato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Nota verifiche
P2024/00001054		Seguito-URG		esd0001		12/07/2024			12/07/2024	1
P2024/00001057		Atti Successivi-URG	2			18/06/2024			12/07/2024	1
P2024/00001053		FCR- URG		PLIN56		12/07/2024			12/07/2024	1

Figura 87 – 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 ed eventualmente la materia e poi premere su **invia**.

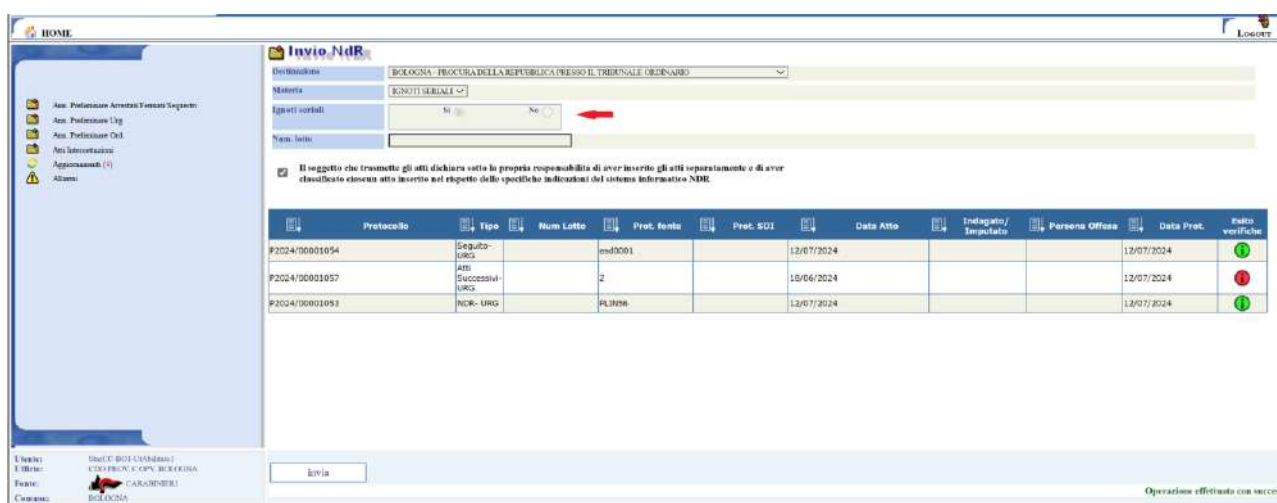
Se le NdR selezionate (o anche seguiti e atti successivi), come nel nostro esempio, sono di tipo Ignoti o Ignoti GDP, viene mostrato anche il campo “**Ignoti seriali**”, così come visualizzato nella figura precedente, inizialmente impostato a No e non modificabile; se le NdR selezionate (o anche seguiti e/o atti successivi) sono di tipo Noti, Noti GDP o FNCR il campo “**Ignoti seriali**” non viene mostrato e il valore verrà impostato a “No” automaticamente dal sistema.

Scelta la Procura di destinazione dall’elenco a discesa, viene popolata la combo delle materie relative alla Procura di destinazione scelta. In caso di non selezione della materia il campo/flag

“**Ignoti seriali**” rimane sempre impostato sul No e non modificabile, così come mostrato nella figura precedente.

In caso di selezione di una materia avente in base dati il flag ignoti seriali settato a No, il sistema mostra comunque il campo/flag “**Ignoti seriali**”, inizialmente impostato sul No, ma comunque modificabile.

In caso di selezione di una materia che presenta in base dati il flag ignoti seriali impostato a SI il campo/flag “**Ignoti seriali**” risulta non modificabile ed impostato sul Si, così come mostrato nella figura seguente:



Protocollo	Tipologia	Num. Lotto	Prot. finito	Prot. SOI	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Esito verifiche
P2024/00001054	Seguito-urto		md0001		12/07/2024			12/07/2024	1
P2024/00001057	Atti Successivi-urto	2			10/06/2024			12/07/2024	1
P2024/00001093	NCR-URTO		PL3896		12/07/2024			12/07/2024	1

Figura 88 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali

Dopo aver premuto il pulsante **invia** per l’invio vero e proprio e dopo aver spuntato il campo sull’assunzione di responsabilità, il sistema mostra il seguente avviso:

Saranno inviate soltanto le annotazioni che non presentano errori di verifica, confermi l'invio?

OK
Annulla

Figura 89 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali

Premendo “Annulla” l’operazione di invio viene annullata. Nel caso in cui siano presenti annotazioni che presentino errori bloccanti (come, ad esempio, l’Atto Successivo mostrato nella figura seguente) tali annotazioni verranno escluse dall’invio.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Invio Ndr' web application. The top section contains form fields for 'Destinazione' (BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO), 'Motivo' (RINOTTI SEMPLI), and 'Esito verificato' (No). Below the form is a table with columns: Protocollo, Tipo, Num. Letto, Prot. Fonte, Prot. SDE, Data Atto, Indagato/Impunito, Persona Offesa, Data Prot., and Esito verificato. The table contains three rows of data. The last row has a red arrow pointing to the 'Esito verificato' column with the text 'Mancano gli allegati nell'atto successivo!'.

Protocollo	Tipo	Num. Letto	Prot. Fonte	Prot. SDE	Data Atto	Indagato/Impunito	Persona Offesa	Data Prot.	Esito verificato
P2024/0001054	Seguito-URG		as0001		12/07/2024			12/07/2024	1
P2024/0001057	Atti Successivi-URG	2			18/06/2024			12/07/2024	1
P2024/0001053	NDR-URG		PLN56		12/07/2024				Mancano gli allegati nell'atto successivo!

Figura 90 – Invio massivo notizie di reato – Ndr in errore

Premendo pertanto OK, viene effettuato l'invio e viene mostrata la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Invio Ndr' web application after a successful operation. The table now shows three rows of data, all with a green checkmark in the 'Esito verificato' column. The status at the bottom right is 'Operazione effettuata con successo'.

Protocollo	Tipo	Num. Letto	Prot. Fonte	Prot. SDE	Data Atto	Indagato/Impunito	Persona Offesa	Data Prot.	Esito verificato
P2024/0001054	Seguito-URG		as0001		12/07/2024			12/07/2024	1
P2024/0001057	NDR-URG		PLN56		12/07/2024			12/07/2024	1

Figura 91 – Esito dell'invio massivo di notizie di reato

Da notare, nel nostro caso specifico, che la Ndr che presentava un errore bloccante, non è presente nella griglia delle Ndr inviate alla procura di destinazione.

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 92 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro di voler eliminare tutti i procedimenti selezionati?

OK Annulla

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

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

report.rtf [Modalità di compatibilità] - Word

Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Che cosa si desidera fare?

Paragrafo Stili

Annotazione Preliminare

Protocollo Annotazione P2021/00000200

Data Iscriz.	Tipo Ndr	Materia	Interesse PIF	Note	Stato
17/05/2021 18:04	REGISTRO NOTI		SI		SALVATA IN BOZZA

NOTIZIE DI REATO:

	Data Perv.	Fonte Notizia	N. Prot.	Data Atto	Descrizione
1 - Notizia di Reato	17/05/2021 00:00	ACI - ACI-SERVIZIO PRA-BIELLA	123456	17/05/2021 00:00	

Figura 93 – 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).

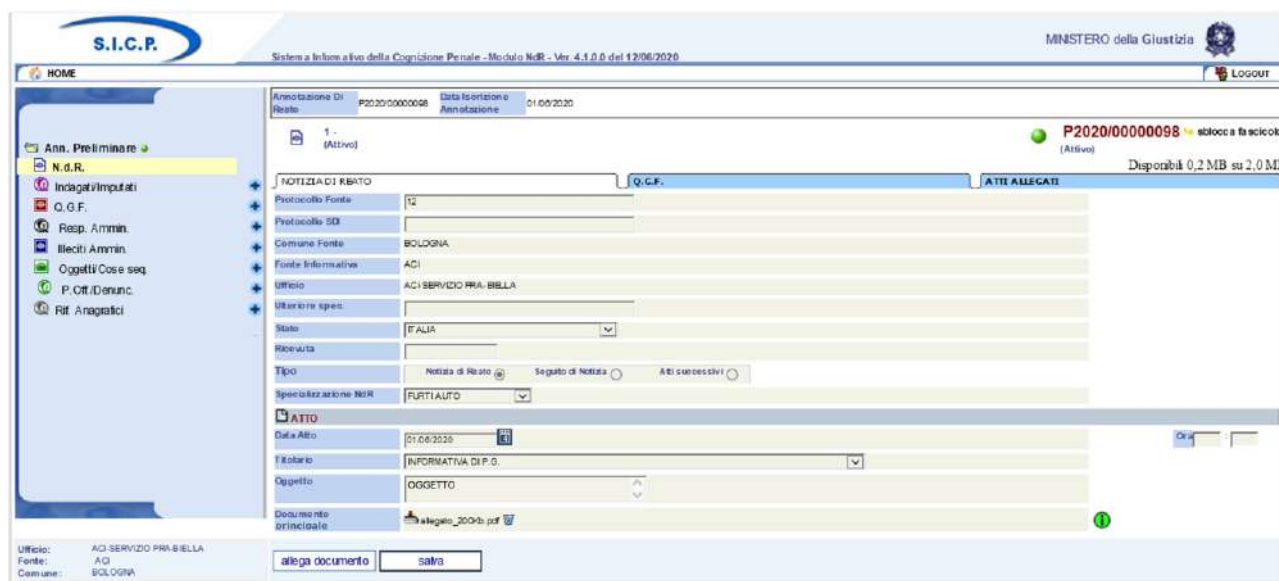


Figura 94 – Modulo NdR – Quadro NdR

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".



Figura 95 – 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:

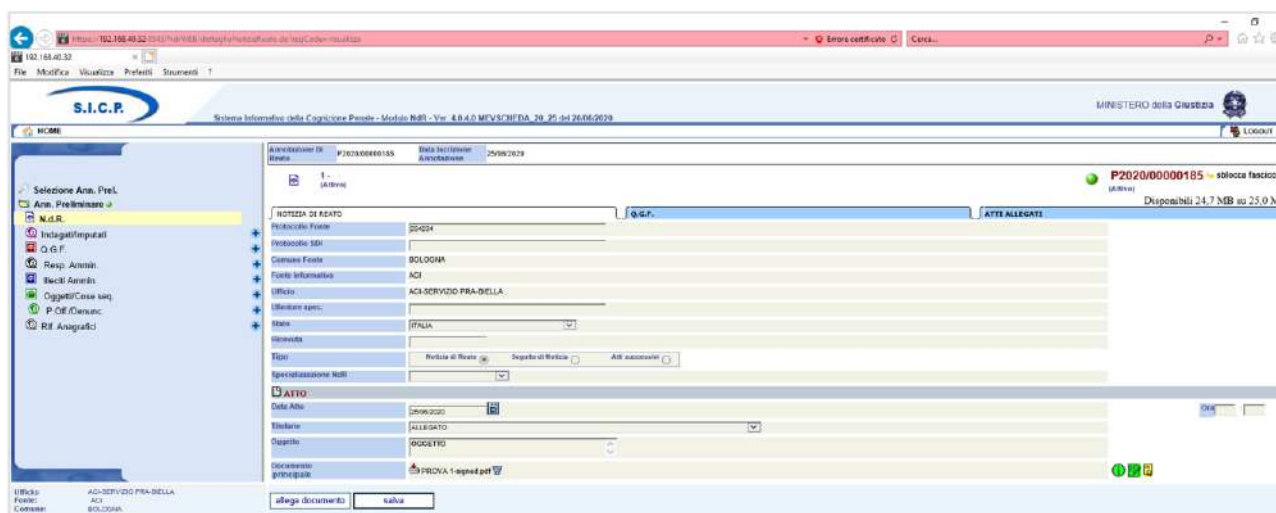


Figura 96 – Notizia di reato con documento principale allegato

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

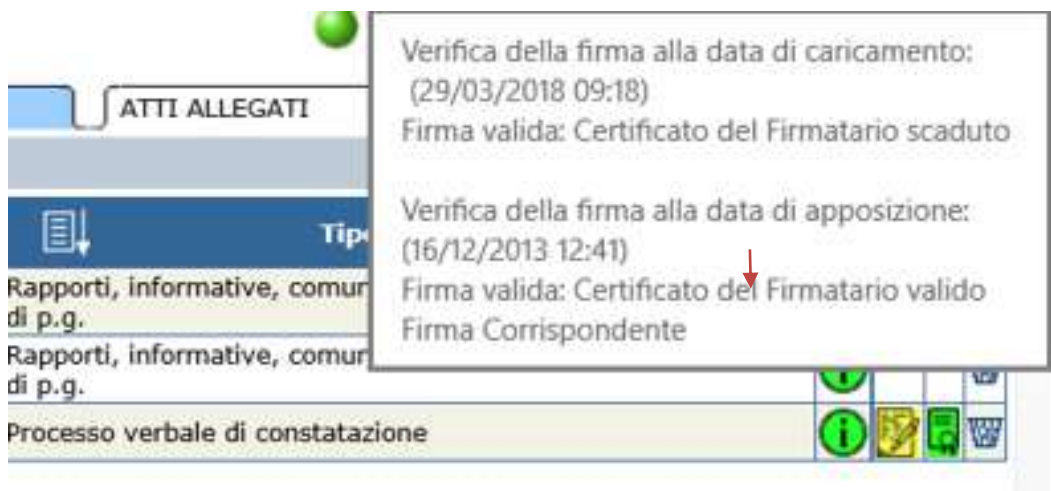


Figura 97 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto

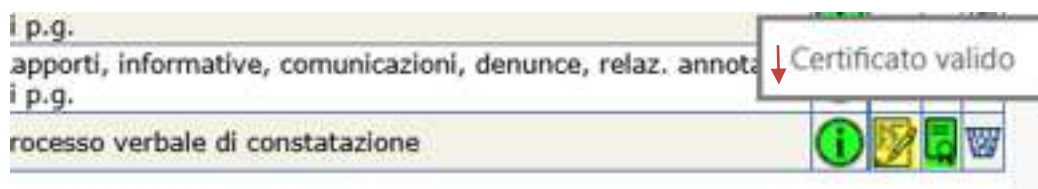


Figura 98 - Esempio di Certificato Valido

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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 99 – 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:

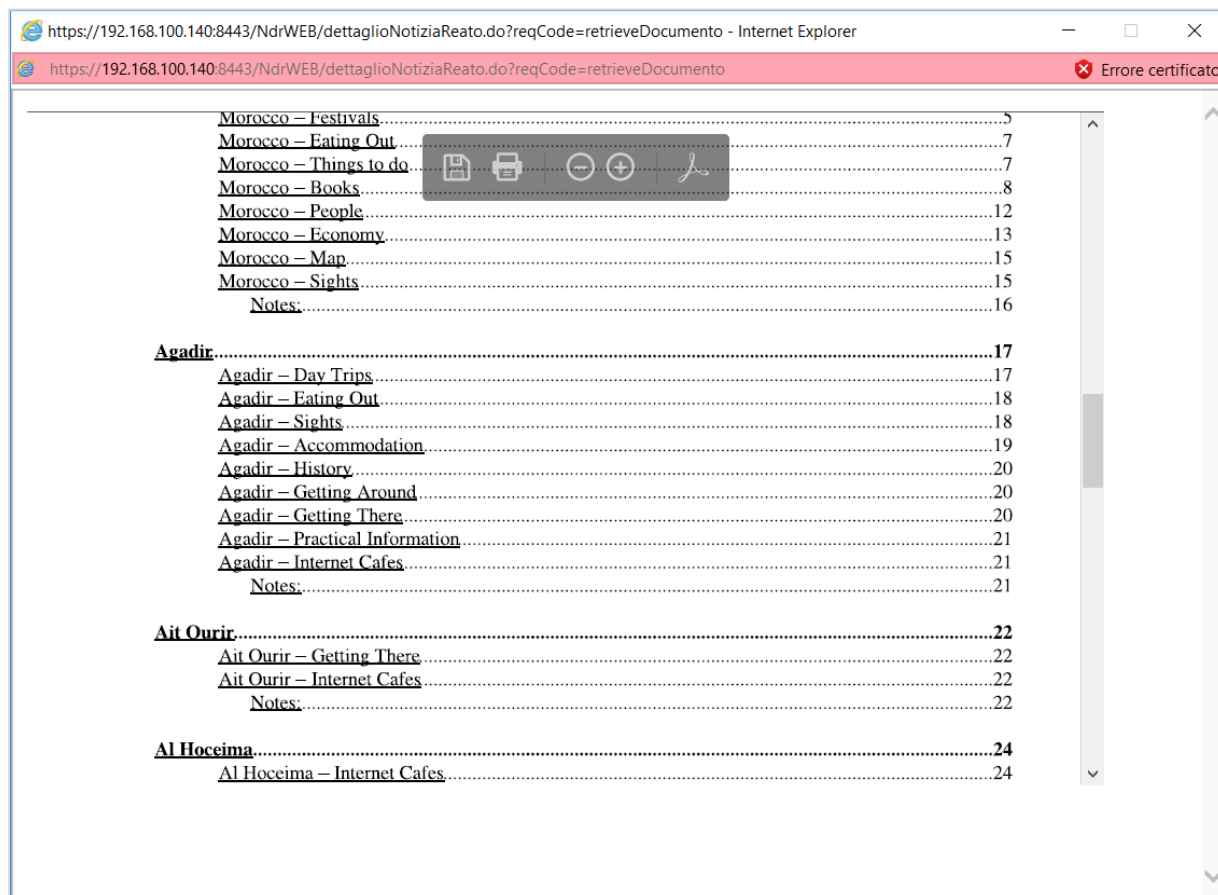


Figura 100 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti

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.

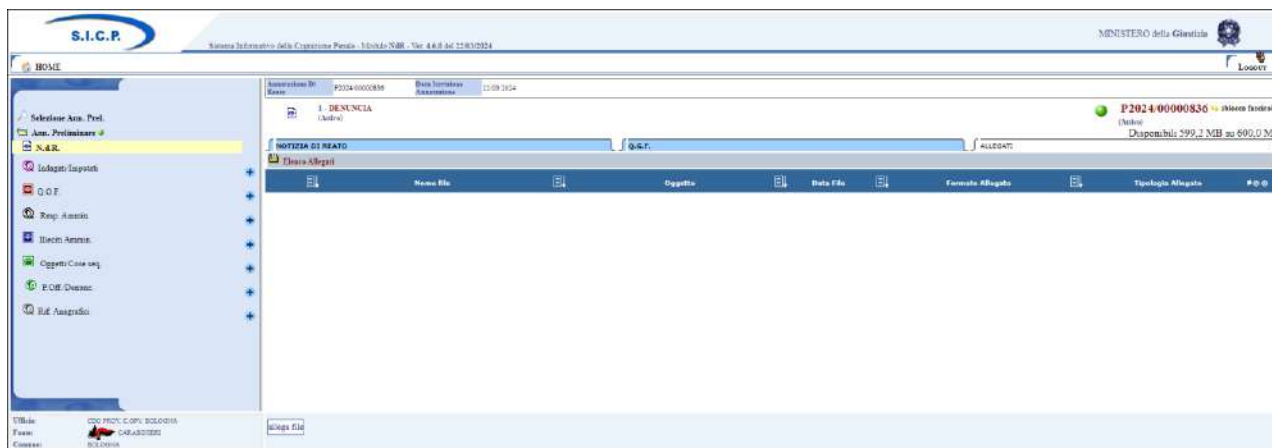


Figura 101 - Notizia di Reato – Atti allegati

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:

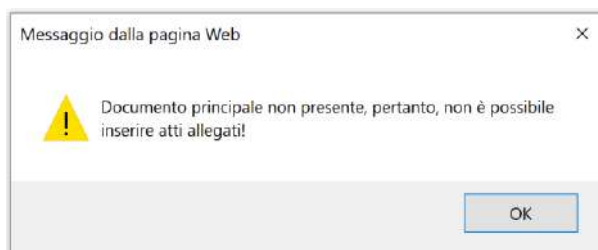


Figura 102 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale

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 esplicita 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	FOTQ REFURTIVA	

Ora :

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



Scegli il file

Refurtiva.jpg

allega

rinuncia

Figura 103 – 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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

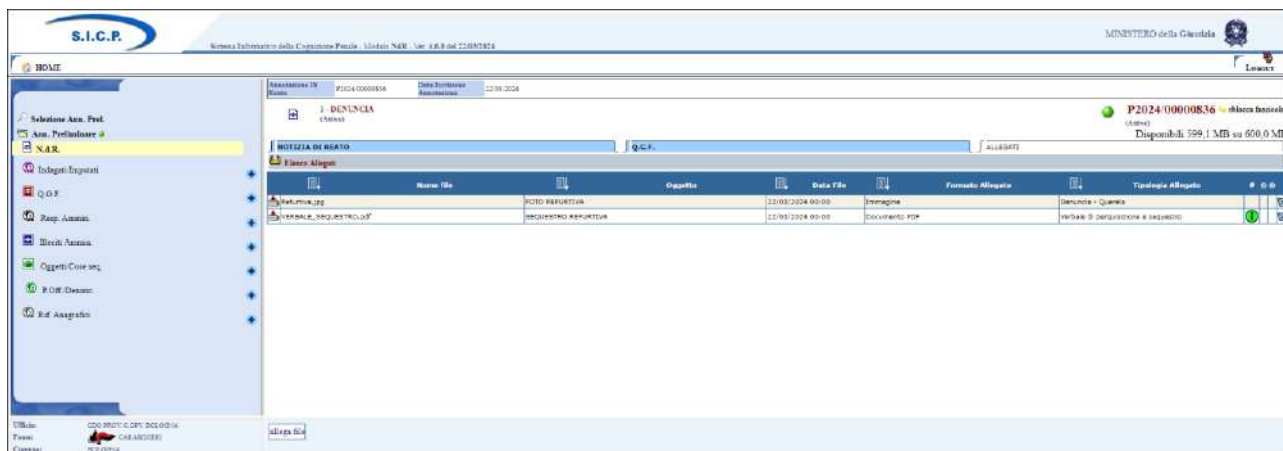


Figura 104 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati

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.

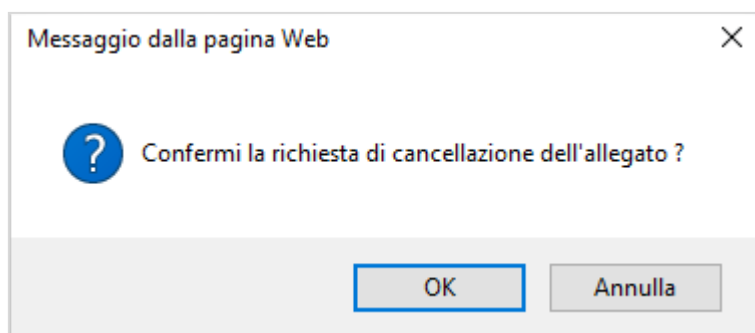


Figura 105 - Conferma Cancellazione

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
2024/00000000

Destinatario

BOLAGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia

GENERO

Tipologia NDR

Tramite ☐ Ordinario ☐

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	DEPENUNCIA	1	22/03/2024 00:00	Denuncia - Querela
Refurtiva.jpg	FOTO REFURTIVA	1	22/03/2024 00:00	Denuncia - Querela
VERBALE_SEQUESTRO.pdf	SEQUESTRO REFURTIVA	1	22/03/2024 00:00	Verbale di perquisizione e sequestro

Figura 106 – 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”, “Arrestato” o “Libero”;
- **In data**, relativa allo stato selezionato.

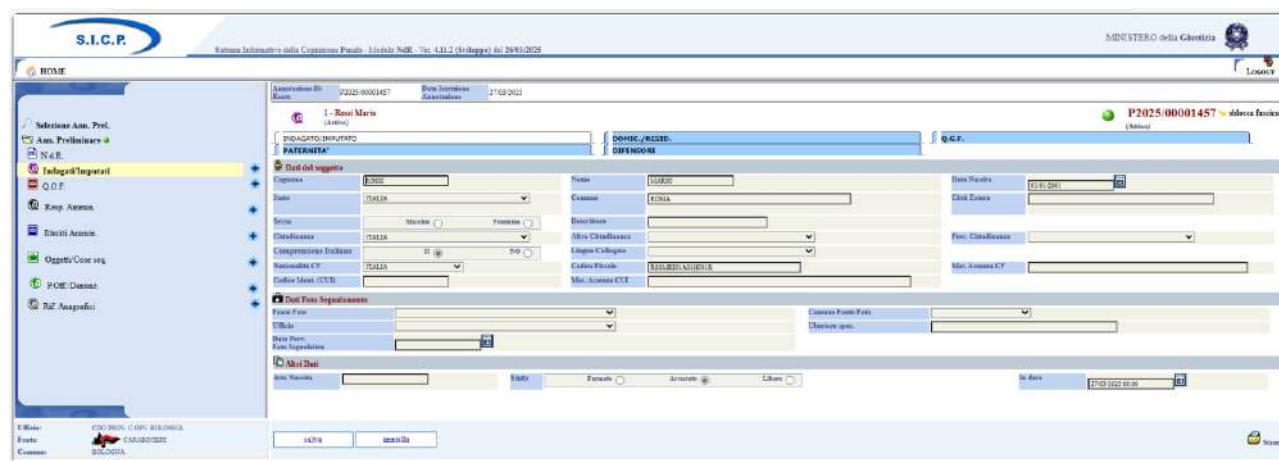


Figura 107 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato - Annotazione Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri

Nella sezione altri dati lo stato dell'indagato non sarà visibile in caso di Annotazioni Preliminari Urgenti o Ordinarie

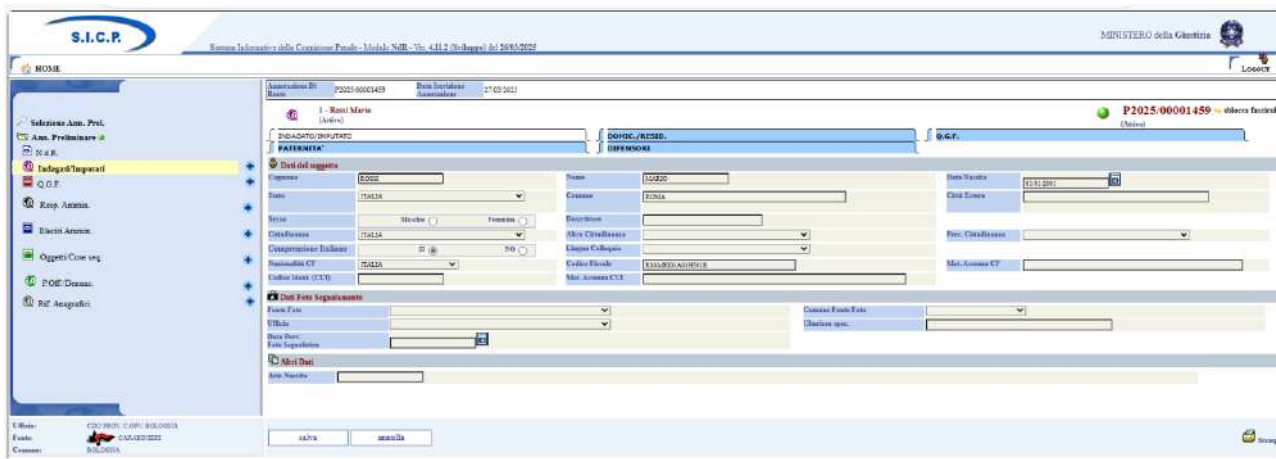


Figura 108 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato - Annotazione Preliminare Urgente/Ordinaria

3.2.1 Modifica Indagato

L'accesso in modifica può avvenire:

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

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

Prima colonna, contenente:

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

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

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



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

Figura 109 – 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.

In questa sezione è stata aggiunta la possibilità per l'operatore di dichiarare che:

“Dati di residenza e domicilio dichiarato/eletto non conosciuti”

sputando la casella associata autorizzerà, il sistema, a soprassedere per i controlli in merito alla presenza delle informazioni altrimenti obbligatorie.

Il quadro Domicilio/Residenza 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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- **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.
 - **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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- **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,
- **Eletto Presso**: campo libero. Da non usare per indicare "Il difensore";
- **Presso Difensore**: campo a discesa che consente di scegliere il difensore presso il quale eleggere domicilio.
- **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.
 - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**, campo libero.
 - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
 - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
 - **Determinato Presso**: campo libero.
 - **Dom. Determinato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio determinato i dati della residenza.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 110 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato

In caso di elezione di domicilio presso il difensore, se all'indagato sono stati assegnati dei difensori come mostrato nel tab "Difensori":

Figura 111 – Difensori. Indagato

Tali difensori verranno mostrati nel tab precedente nel nuovo campo "Presso Difensore" come mostrato qui di seguito:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Autenticazione III: P2025/00000541 Data Inizio/Azione: 18/04/2025

1 - Anelli Filippo P2025/00000541 - richiesta fiscale (art. 104)

INDAGATO/IMPUTATO: PATERNITA' DOPPO / RESID: DIFENSORI Q.G.F.

Dati di residenza e domicilio dichiarato/detti non conosciuti: ☐

Residenza

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Civ.	
Comune		Frazione		Città Estera	
Stato	ITALIA	Residenza presso		Stato Strada diversa	☐
Tipo Strada Priv. Diverse		Privato			

Domicilio Dichiarato

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Civ.	
Comune		Frazione		Città Estera	
Stato	ITALIA	Dichiarato Privato			☐ Detti, Dichiarato come la Residenza
Indirizzo P.R.E.					

Altri Recupero

Recupero telefonico: Indietro mail (P.E.R.):

Domicilio Eletto

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Civ.	
Comune		Frazione		Città Estera	
Stato	ITALIA	Eletto Privato		Privato Diverse	SECONDO

Domicilio di Eletto

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Civ.	SECONDO
Comune		Frazione		Città Estera	
Stato	ITALIA	Detti Eletto/Privato			☐ Detti, di Eletto come la Residenza

Domicilio Determinato

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Civ.	
Comune		Frazione		Città Estera	
Stato	ITALIA	Determinato Privato			☐ Detti, Determinato come la Residenza

Salva Annulla

Figura 112 –Selezione difensore presso cui eleggere domicilio

Una volta selezionato il legale e premendo il pulsante Salva verranno riportati i dati del legale selezionato nella sezione del domicilio eletto come mostrato nella schermata seguente:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 113 –Elezioni domicilio presso un difensore

In questo modo l'indagato avrà associato come domicilio eletto quello del difensore.

Stessa modalità di associazione del domicilio eletto presso il difensore viene gestita anche per i Responsabili amministrativi e per le Persone Offese.

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**

- **Forma di Manifestazione del Reato**, 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;

Forma di Manifestazione del Reato, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

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

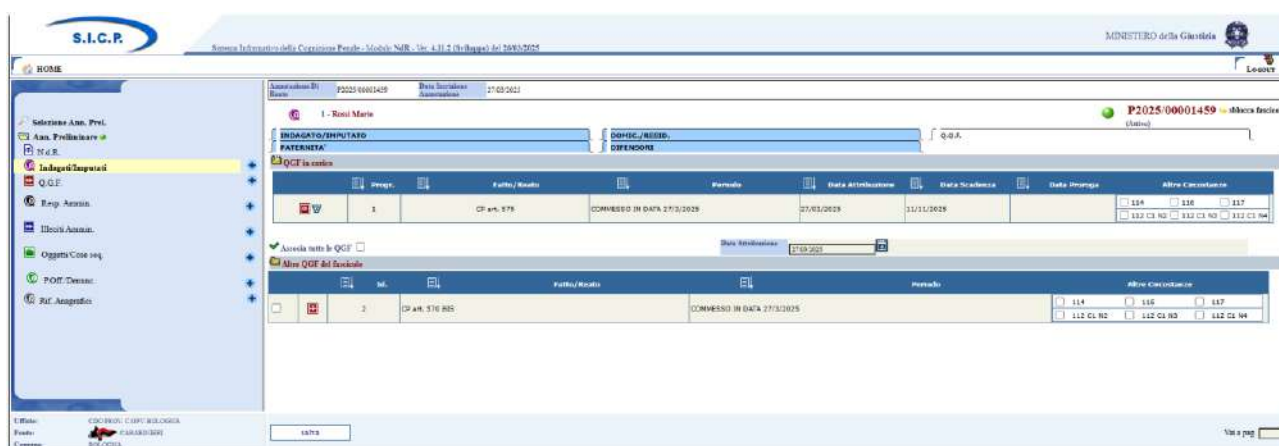


Figura 114 – Modulo Ndr – QGF Indagato

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.

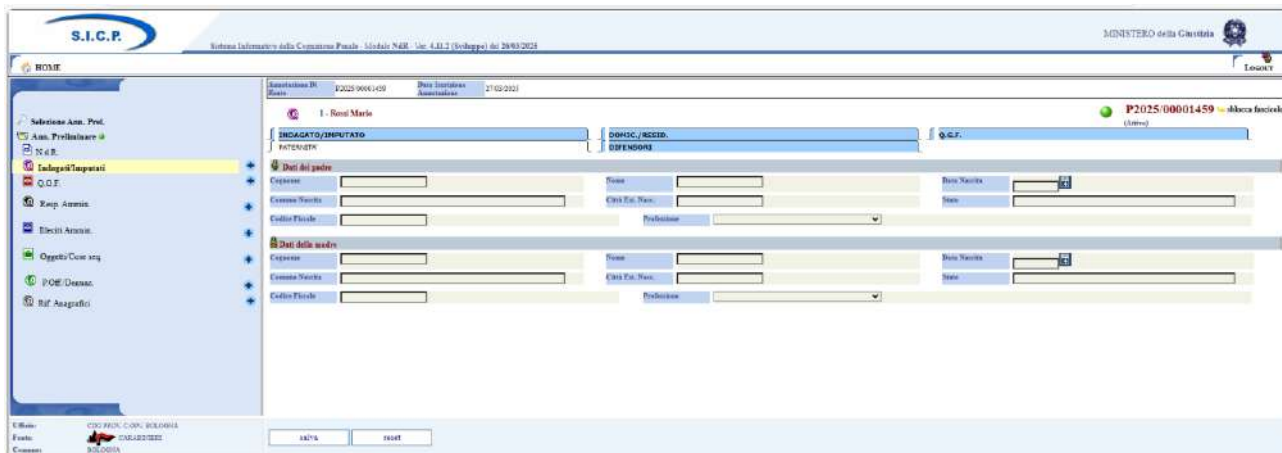


Figura 115 – Modulo NdR – Paternità Indagato

3.2.6 Sezione DIFENSORI

Nella sezione DIFENSORI è possibile inserire le informazioni relative ai legali dell'Indagato. Aprendo la sezione si possono avere due situazioni.

- 1) Non sono presenti legali: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona 
- 2) Sono presenti legali: in tal caso saranno visualizzati i dati dei legali che possono essere al massimo due (primo e secondo difensore).
- 3)

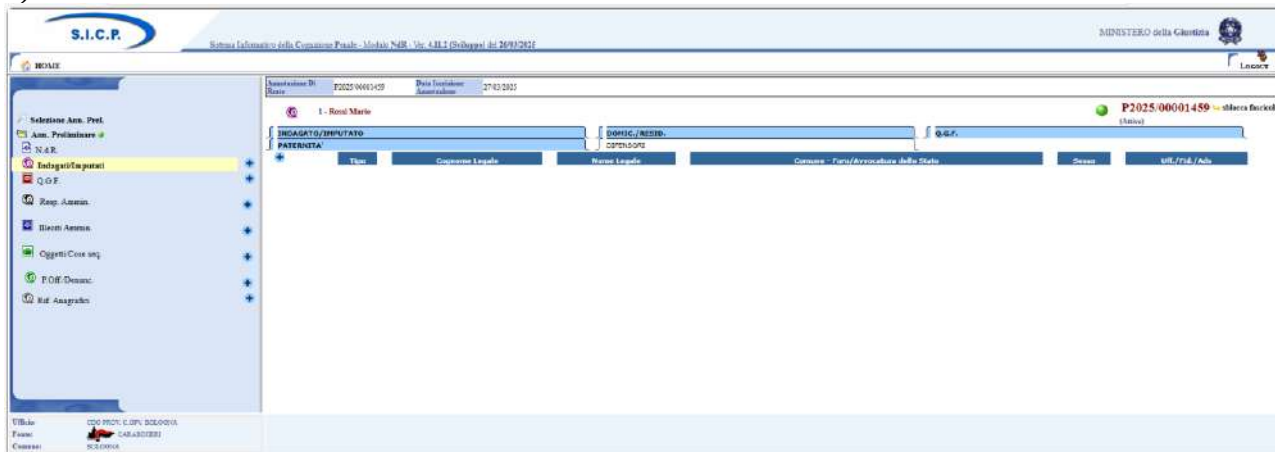


Figura 116 – Modulo NdR – Difensori Indagato

L'elenco dei difensori conterrà 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,
- **Comune Foro/ Avvocatura dello Stato:** indica l'ambito territoriale in cui opera il legale.
- **Sesso:** assume valore “M” o “F”.

- **Uff./Fid./Ads:** indica se il legale è d'ufficio, di fiducia oppure dell'Avvocatura dello Stato.

Per inserire i dati del Difensore sarà necessario recuperarli attraverso la ricerca nell'Albo degli Avvocati censiti nel sistema.

Difensore / Legale

Dati del soggetto

Cognome	DE CURTIS	Nome	Data Nascita
Stato Nasc.	ITALIA	Comune Nascita	Città Est. Nasc.
Codice Fiscale			
Sesso	☐ Maschio ☐ Femmina	Foro	Data della nomina

Dati dello studio

Loc. studio	Tipo Strada	Nome Strada
Num. Civ.	Cap	Telefono
Fax	Mail	Pec
Cellulare del legale		

Dati dell'indagato

Tipo	Uff./Fid./Ads	Fiducia ☒ Ufficio ☐ Avvocatura ☐
------	---------------	---

reset
ricerca nell'albo

Figura 117 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Indagato nell'Albo

Per effettuare la ricerca sarà sufficiente indicare almeno il “Cognome” dell'avvocato e premere il pulsante “ricerca nell'albo”.

Il sistema effettua la ricerca e mostra l'elenco dei difensori che presentano un riscontro con i dati impostati come filtri.

	Cognome	Nome	Foro	Data di nascita	Comune di nascita	Codice fiscale	Indirizzo studio	Comune studio	Cap studio	Telefono studio
	DE CURTIS	*****	ROMA	30/03/1968	NAPOLI	AAABBB43C30H501X	VIA MARIANNA	ROMA	00193	

Selezionare il legale che si vuole associare

Figura 118 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Indagato

Cliccando in corrispondenza del Cognome sulla riga relativa al Difensore individuato l'operatore effettuerà la selezione ed il sistema riporterà i dati corrispondenti nella maschera di ricerca ed abiliterà il tasto "Salva"

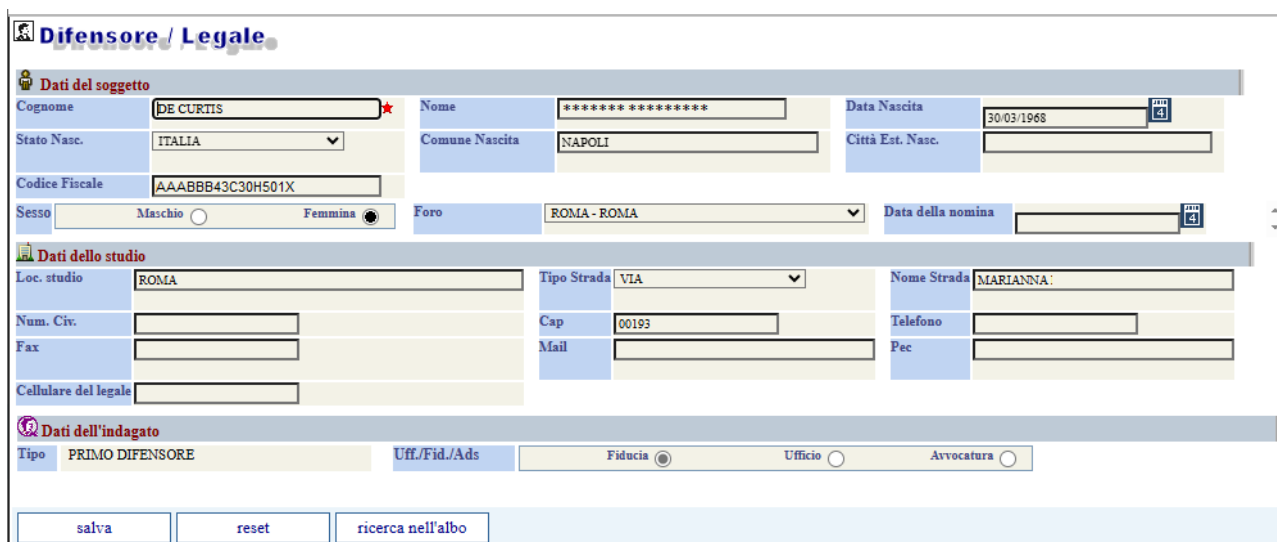


Figura 119 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Indagato

Se l'operatore procederà con il salvataggio dei dati selezionati il sistema riporterà nell'elenco dei difensori dell'indagato i dati dell'Avvocato appena selezionato.

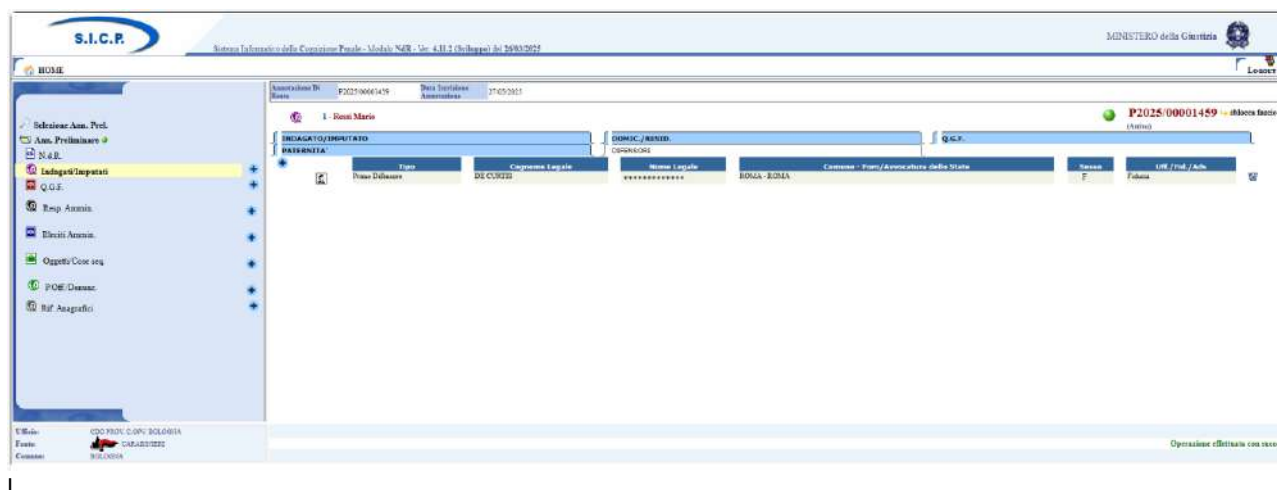


Figura 120 – Modulo NdR – Difensore Indagato inserito

3.2.7 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.

3.2.8 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.

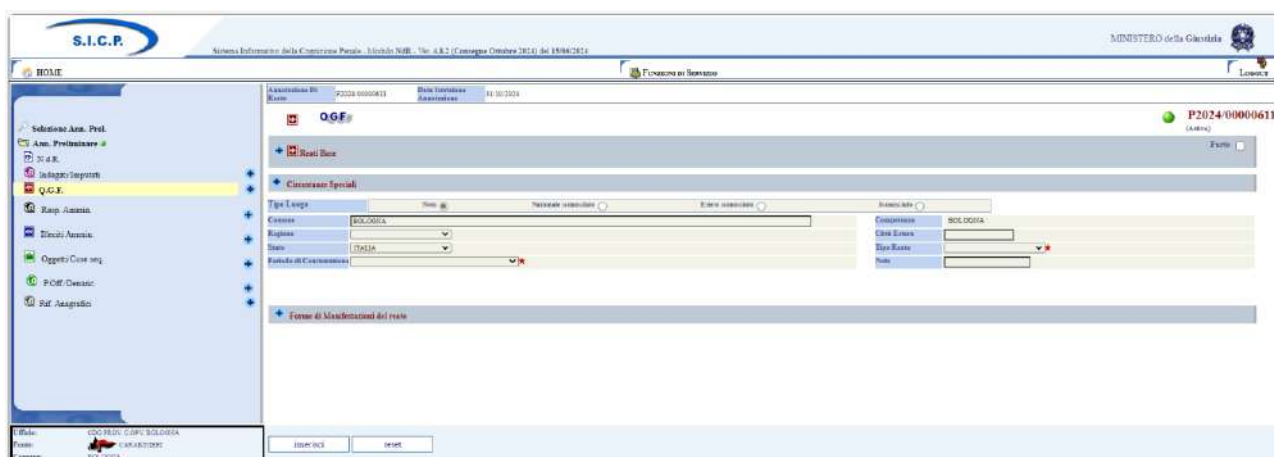


Figura 121 – Modulo QGF - Inserimento

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

- **Reati Base**
- **Circostanze Speciali**
- **Forma di Manifestazione del Reato**
- **Luogo, Tipo e Periodo di consumazione del reato.**

Per inserire i Reati Base e le Circostanze si dovrà scegliere l'articolo attraverso l'apposita finestra di ricerca e selezione attivabile con un click sull'icona  presente in entrambe le sezioni:

Scelta Articolo

Reato Base

Giudice di pace: NO

Intercettazioni:

Fonte Giuridica: CODICE PENALE

Bis.Ter:

Anno:

Comma:

Illecito Amministrativo: NO

Numero: Articolo: 576

ricerca
annulla
reset

Anno	Numero	Num.Ar	Bis.Ter.	Articolo	Descrizione	Gdp	Illecito Amm	P.O. gen fem	Comm Proc Gen	Associativo	Secretazione	Da Validare
☐		576		CP art. 576 C1 N2	OMICIDIO AGGRAVATO							
☒		576		CP art. 576 C1 N5	OMICIDIO AGGRAVATO							
☐		576		CP art. 576 C1 N5 .1	OMICIDIO AGGRAVATO							

conferma
annulla

Figura 122 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo

Una volta effettuata la ricerca selezionando, dall'elenco dei risultati, l'articolo d'interesse e successivamente cliccando su “Conferma” la finestra “Scelta Articolo” viene chiusa e i dati indicati vengono riportati nella sezione di riferimento.

Anche per inserire le “Forme di Manifestazione del Reato” bisogna operare la selezione delle possibili opzioni disponibili nella schermata che il sistema visualizza se si clicca sull'icona  presente:

Scelta Forma manifestazione del reato

QGF/Illecito Amm.

[]	Tipologia	[] Articolo	Descrizione
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 BIS	REATO TRANSNAZIONALE
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N1	MOTIVI ABIETTI O FUTILI
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N10	FATTO COMMESSO CONTRO PUBBLICO UFFICIALE O PERSONA QUALIFICATA
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N10 IP1	FATTO COMMESSO CONTRO PUBBLICO UFFICIALE O FUNZIONARIO
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N10 IP2	FATTO COMMESSO CONTRO MINISTRO DI CULTO
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N10 IP3	FATTO COMMESSO CONTRO AGENTE DIPLOMATICO O CONSOLARE
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11	ABUSO DI AUTORITA' O RELAZIONI DOMESTICHE, D'UFFICIO O PRESTAZIONE D'OPERA
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 IP1	ABUSO DI AUTORITA' O RELAZIONI DOMESTICHE
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 IP2	ABUSO DI RELAZIONI DI UFFICIO, LAVORO, COABITAZIONE O OSPITALITA'
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 OCTIES	VIOLENZA O MINACCIA IN DANNO DI PROFESSIONISTA SOCIO-SANITARIO
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 QUATER	DELITTO COMMESSO DURANTE UNA MISURA ALTERNATIVA
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 QUINQUES	DELITTO IN DANNO O PRESENZA DI MINORE O IN DANNO DI DONNA INCINTA
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 QUINQUES IP1	DELITTO CONTRO LA PERSONA IN DANNO O PRESENZA DI MINORENNE
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 QUINQUES IP2	DELITTO CONTRO LA PERSONA IN DANNO DI DONNA IN GRAVIDANZA
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 SEPTIES	FATTO COMMESSO IN OCCASIONE O DURANTE MANIFESTAZIONI SPORTIVE
☐	Aggravanti comuni	CP art. 61 C1 N11 SEXIES	DELITTO IN DANNO DI PERSONA RICOVERATA

conferma
annulla

Figura 123 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo

Spuntando le opzioni d'interesse e successivamente cliccando su “Conferma” la finestra viene chiusa e i dati riportati nella sezione di riferimento.

•

Per poter eventualmente rimuovere i dati inseriti erroneamente basta cliccare con il mouse sull'icona posta a destra della riga corrispondente: .

Le altre informazioni da inserire sono:

- **Tipo Luogo** – obbligatorio ed a scelta fra Noto, Nazionale sconosciuto, Estero sconosciuto o Sconosciuto
- **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.

Per salvare i dati inseriti si dovrà premere il bottone “Inserisci” e a seguito del salvataggio effettuato con successo sarà visualizzato un messaggio che ricorda all'utente di collegare la QGF appena inserita ad un indagato:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

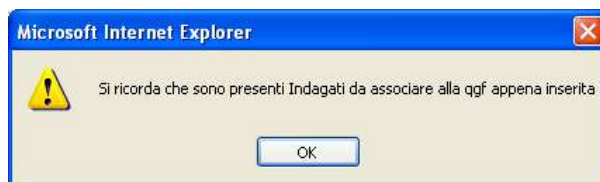


Figura 124 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all'indagato

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”

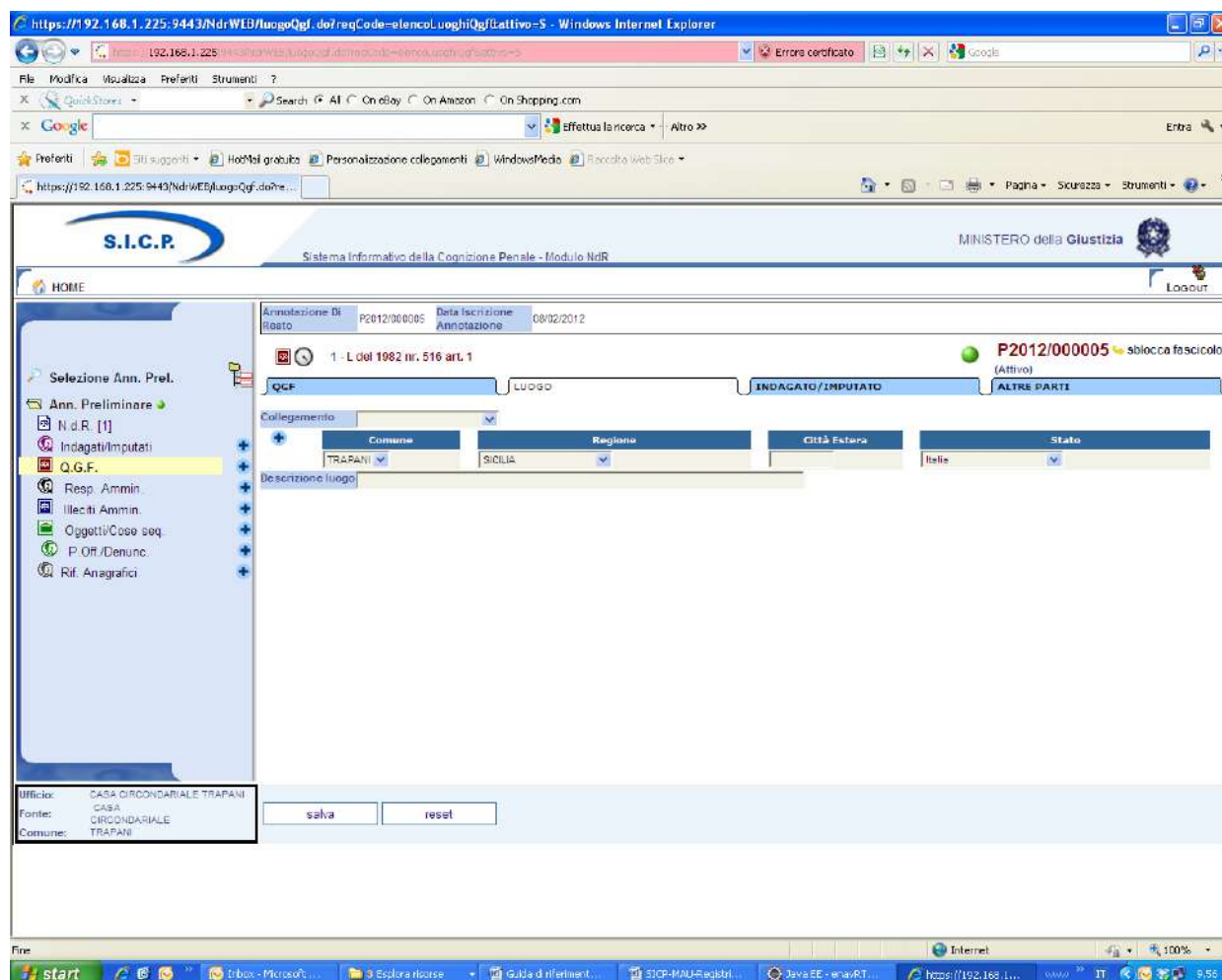


Figura 125 – Modulo QGF – Luogo

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 126 – 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 127 – 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”.

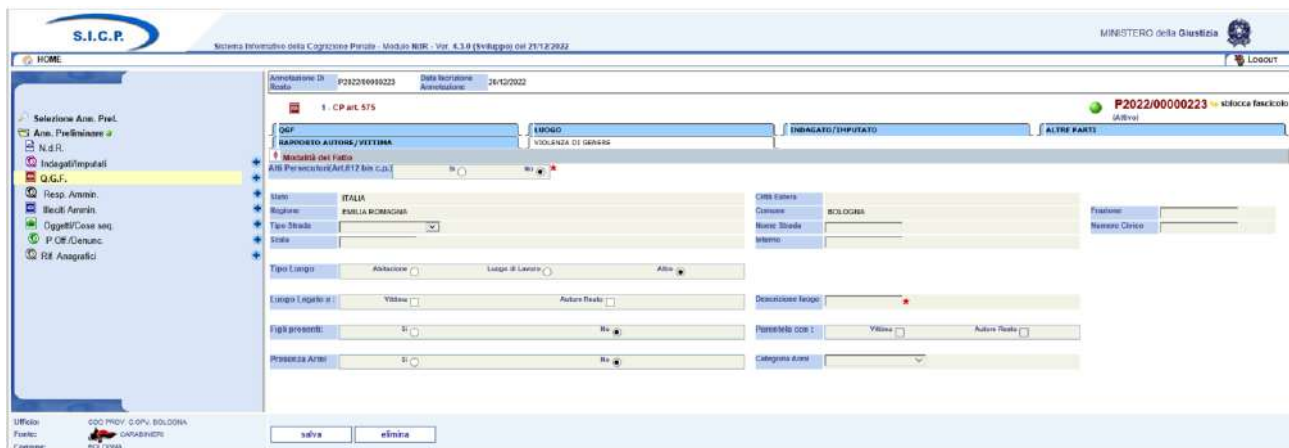


Figura 128 – Modulo QGF – Violenza di Genere

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”.

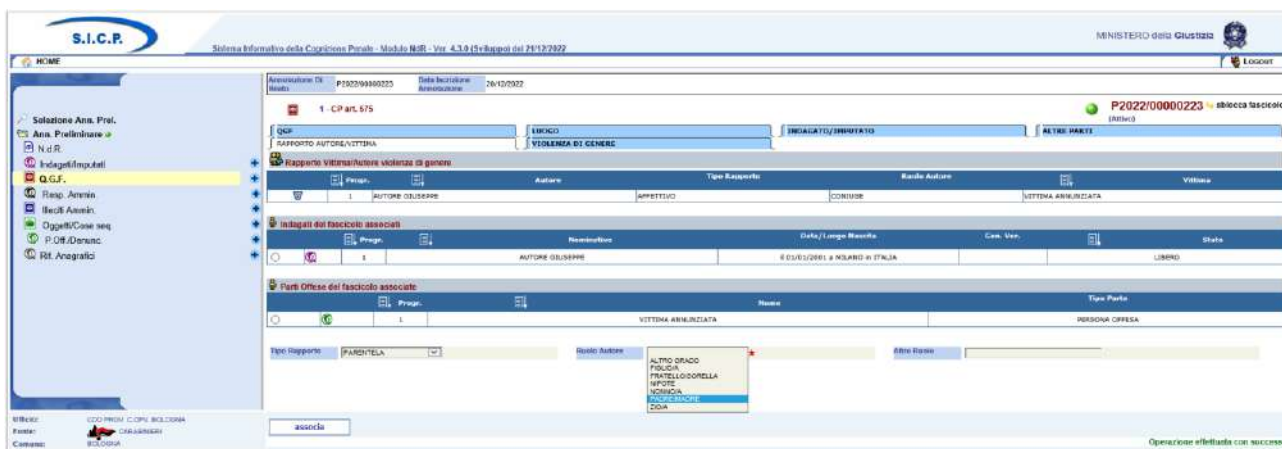


Figura 129 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima

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.



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:

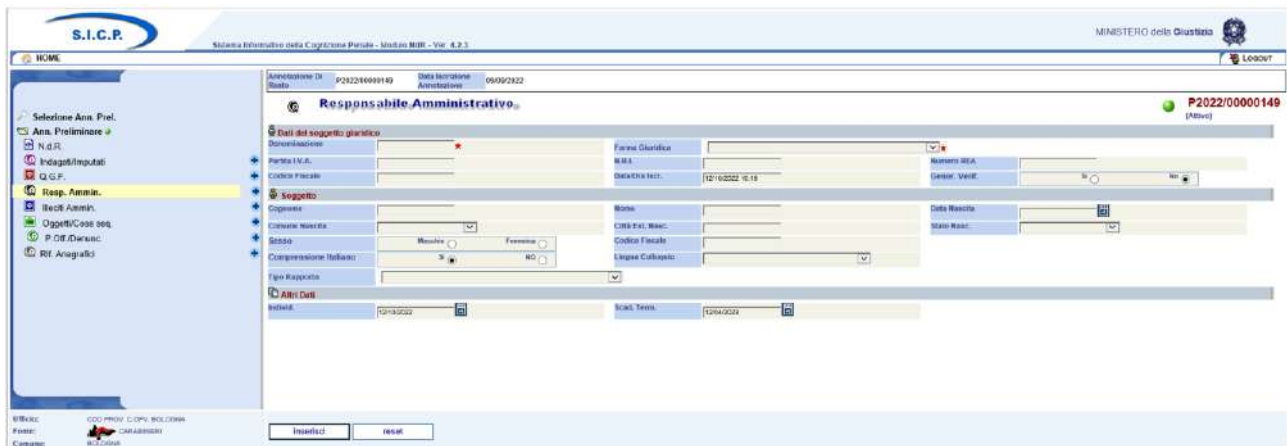


Figura 130 – Modulo Responsabile Amministrativo

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 "Sì" 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**, Sì o No in mutua esclusione (Sì 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.

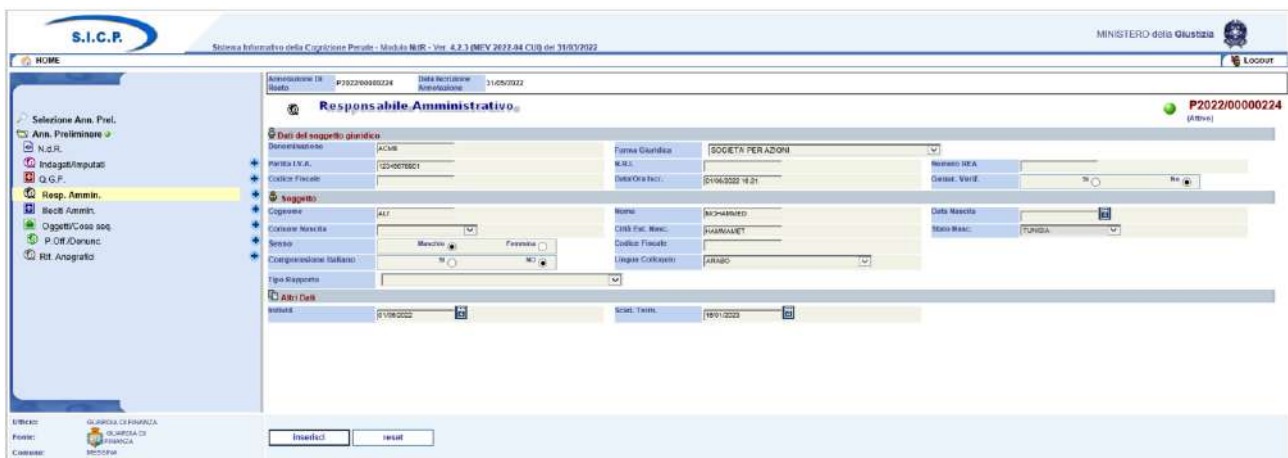


Figura 131 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

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 “DIFENSORI”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Amministrativo, come descritto di seguito.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 132 – Quadro Responsabile - Sezione Sede/Domicilio/Residenza

Dopo aver inserito i dati principali del Responsabile Amministrativo, è possibile inserire i dati riguardanti la Sede, il Domicilio e la Residenza.

In questa sezione è stata aggiunta la possibilità per l'operatore di dichiarare che:

“Dati di residenza e domicilio dichiarato/eletto non conosciuti”

spuntando la casella associata autorizzerà, il sistema, a soprassedere per i controlli in merito alla presenza delle informazioni altrimenti obbligatorie.

La sezione Domicilio/Residenza 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 omesso 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** con la possibilità di eleggere il domicilio preso il difensore (campo Presso Difensore)
- **Domicilio di fatto**, contiene campi omologhi alla sezione **Domicilio Dichiarato**

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

3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO

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

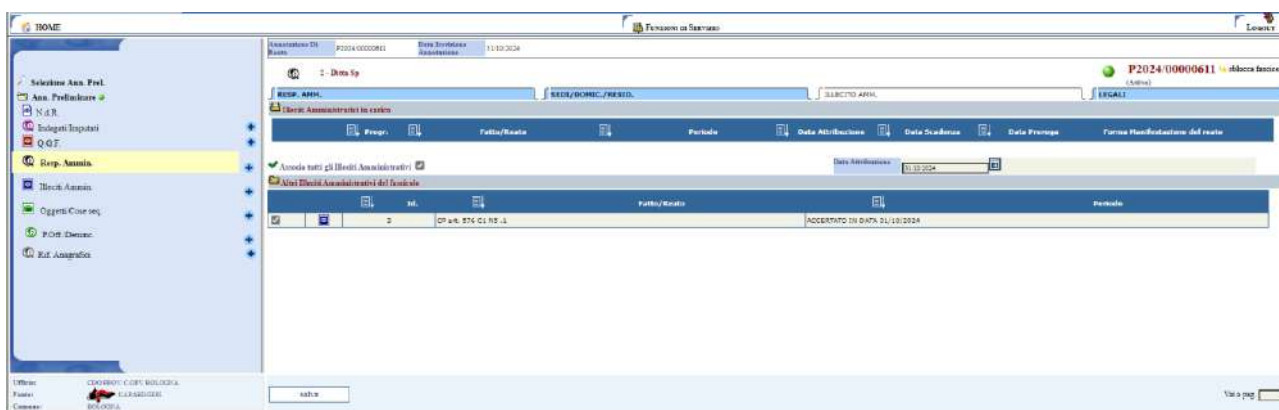


Figura 133 – Quadro Responsabile – Illecito amm.

Sono presenti due elenchi:

- Elenco degli Illeciti collegati al Responsabile Amministrativo chiamato “Illeciti Amministrativi in carico”



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- 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.

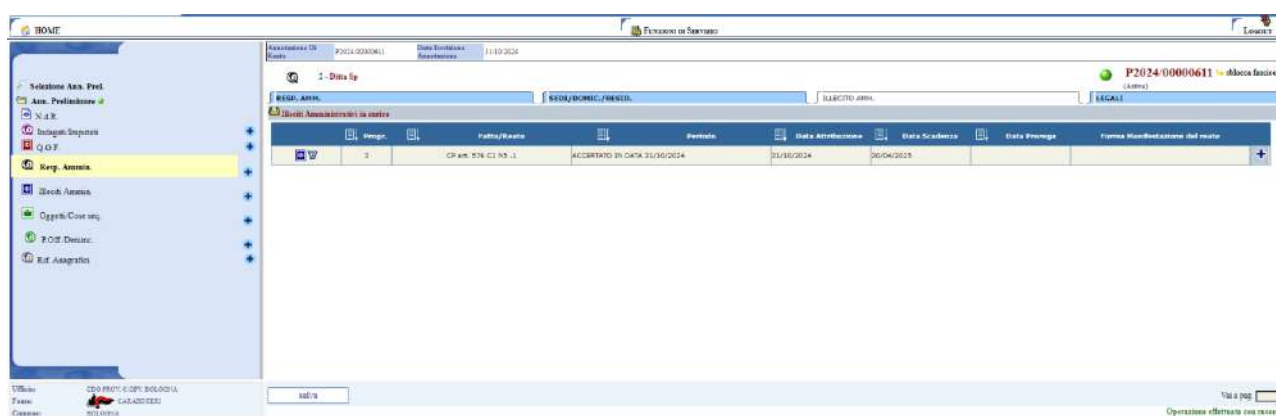


Figura 134 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati)

3.4.3 Sezione DIFENSORI

Nella sezione DIFENSORI è possibile inserire le informazioni relative ai legali dell'Indagato. Aprendo la sezione si possono avere due situazioni.

- 1) Non sono presenti legali: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona 
- 2) Sono presenti legali: in tal caso saranno visualizzati i dati dei legali che possono essere al massimo due (primo e secondo difensore).



Figura 135 – Modulo NdR – Difensori Responsabile Amministrativo

L'elenco dei difensori conterrà 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,
- **Comune Foro/ Avvocatura dello Stato:** indica l'ambito territoriale in cui opera il legale.
- **Sesso:** assume valore “M” o “F”.
- **Uff./Fid./Ads:** indica se il legale è d'ufficio, di fiducia oppure dell'Avvocatura dello Stato.

Per inserire i dati del Difensore sarà necessario recuperarli attraverso la ricerca nell'Albo degli Avvocati censiti nel sistema.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Difensore / Legale

Dati del soggetto

Cognome Nome Data Nascita
Stato Nasc. Comune Nascita Città Est. Nasc.
Codice Fiscale
Sesso ☐ ☐ Foro Data della nomina
Dati dello studio
Loc. studio Tipo Strada Nome Strada
Num. Civ. Cap Telefono
Fax Mail Pec
Cellulare del legale
Dati dell'indagato
Tipo Uff./Fid./Ads Fiducia ☒ Ufficio ☐ Avvocatura ☐

Figura 136 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Responsabile Amministrativo nell'Albo

Per effettuare la ricerca sarà sufficiente indicare almeno il “Cognome” dell’avvocato e premere il pulsante “ricerca nell’albo”.

Il sistema effettua la ricerca e mostra l’elenco dei difensori che presentano un riscontro con i dati impostati come filtri.

Selezionare il legale che si vuole associare

	Cognome	Nome	Foro	Data di nascita	Comune di nascita	Codice fiscale	Indirizzo studio	Comune studio	Cap studio	Telefono studio
	DE CURTIS	*****	ROMA	30/03/1968	NAPOLI	AAABBB43C30H501X	VIA MARIANNA	ROMA	00193	

Figura 137 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Responsabile Amministrativo

Cliccando in corrispondenza del Cognome sulla riga relativa al Difensore individuato l’operatore effettuerà la selezione ed il sistema riporterà i dati corrispondenti nella maschera di ricerca ed abiliterà il tasto “Salva”

Difensore / Legale

Dati del soggetto

Cognome	DE CURTIS	Nome	*****
Stato Nasc.	ITALIA	Comune Nascita	NAPOLI
Codice Fiscale	AAABBB43C30H501X	Data Nascita	30/03/1968
Sesso	Maschio ☐ Femmina ☒	Foro	ROMA - ROMA
		Città Est. Nasc.	
		Data della nomina	

Dati dello studio

Loc. studio	ROMA	Tipo Strada	VIA
Num. Civ.		Cap	00193
Fax		Mail	
Cellulare del legale		Nome Strada	MARIANNA
		Telefono	
		Pec	

Dati dell'indagato

Tipo	PRIMO DIFENSORE	Uff./Fid./Ads	Fiducia ☒ Ufficio ☐ Avvocatura ☐
------	-----------------	---------------	---

salva
reset
ricerca nell'albo

Figura 138 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Responsabile Amministrativo

Se l'operatore procederà con il salvataggio dei dati selezionati il sistema riporterà nell'elenco dei difensori dell'indagato i dati dell'Avvocato appena selezionato.



Sistema Informativo della Consolazione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.0.2 (Gennaio 2020)

MINISTERO della Giustizia

MODI

- Soluzioni Am. Pen.
- Am. Preliminare
- SCAR
- Indagini Informati
- Q.D.R.
- Resp. Amm.**
- Elezioni Amm.
- Oggetti Cosa rag.
- P.D.F. Denaro
- Inf. Anagrafici

Identificazione Di:
 Data Iniziale:
 Data Fine:
 Data Esclusione:
 Data Esclusione

2 - Indagini Sp.
 27/01/2020
 27/01/2020

NOME AMM.
 DE CURTIS

COGNOME LEGALE
 DE CURTIS

NOME LEGALE
 DE CURTIS

COGNOME LEGALE
 DE CURTIS

COGNOME - PATERNALE DELLO STATO
 DE CURTIS

COGNOME
 DE CURTIS

COGNOME
 DE CURTIS

COGNOME
 DE CURTIS

COGNOME
 DE CURTIS

COGNOME
 DE CURTIS

COGNOME
 DE CURTIS

COGNOME
 DE CURTIS

Figura 139 – Modulo NdR – Difensore Responsabile Amministrativo inserito

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

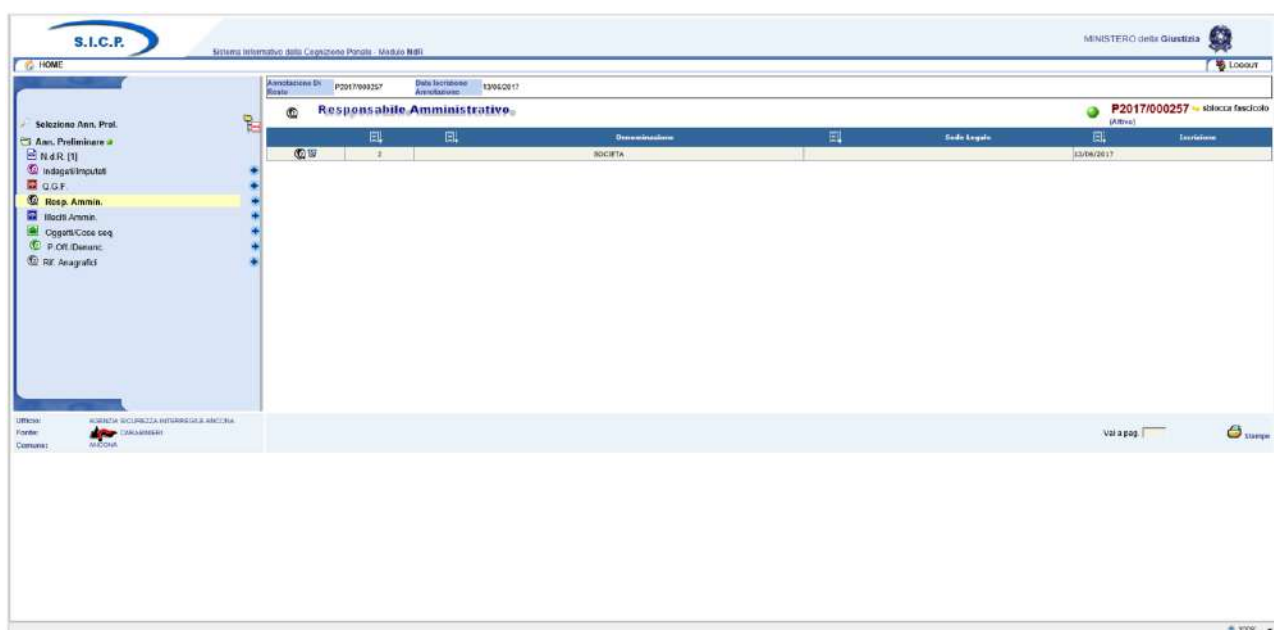


Figura 140 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi

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:

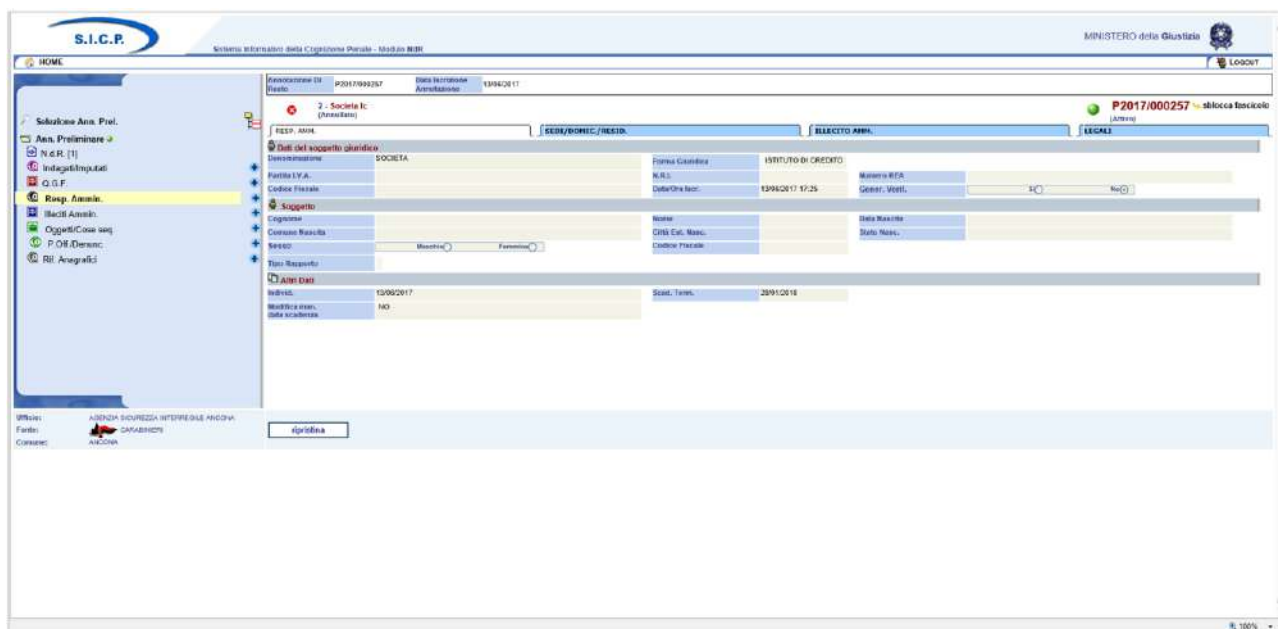
1. Premendo il tasto "annulla" all'interno della maschera principale del Responsabile Amministrativo qualora si voglia annullare l'intero Responsabile Amministrativo
2. Premendo l'icona cestino situata:

- 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. web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Soluzione Amm. Prel.', 'Am. Preliminare', 'N.d.H. (1)', 'Indagati/Imputati', 'Q.O.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Conti seg.', 'P.O.R./Domic.', and 'Rit. Anagrafici'. The 'Resp. Ammin.' option is selected. The main area displays a form for '2 - Società I.C. (Inviolabile)'. It includes fields for 'Forma Giuridica' (SOCIETA'), 'ISTITUTO DI CREDITO', 'N.R.S.', 'Data/Ora Nasc.', 'ESPOSIZIONE 17.25', 'Ministero R.F.A.', 'Genet. Writ.', 'Data Nascita', and 'Stato Nasc.'. There are also buttons for 'RIPRISTINO', 'CANCELLA', and 'LEGGE'. At the bottom, there is a 'Ripristina' button.

Figura 141 – 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

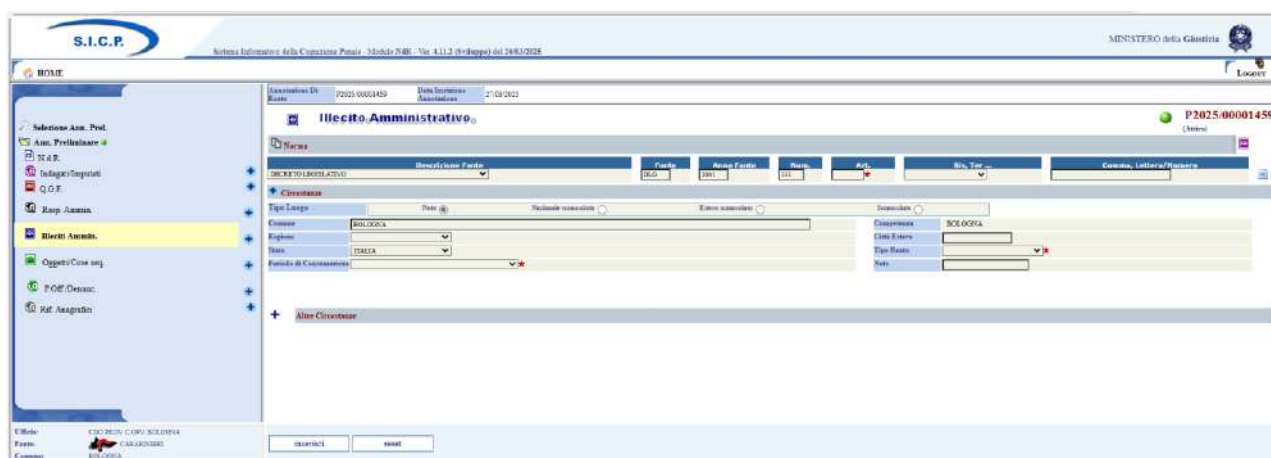
Il quadro è del tutto simile a quello delle QGF ad eccezione del fatto che è stato introdotto un automatismo che presenta di default i campi:

- Descrizione Fonte
- Fonte
- Anno
- Numero

Valorizzati rispettivamente con:

- Decreto Legislativo
- DLG
- 2001
- 231

come nella figura seguente:



L'illecito amministrativo è legato esclusivamente ai Responsabili Amministrativi, fare riferimento al paragrafo della QGF per le modalità di gestione equivalenti.

Figura 142 – Quadro Illecito Amministrativo

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 143 – 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.

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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
Numero civico	Numero civico della sede legale
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 per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
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	Si tratta in genere di fabbricati non suscettibili di una destinazione diversa senza radicali trasformazioni.
	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	
	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	
Unità immobiliari a destinazione commerciale e industriale	Altro	È da utilizzarsi solo in caso di impossibilità di suddivisione del fabbricato in unità immobiliari.
	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	Fabbricato in corso di costruzione indivisibile	
	Ex fabbricato rurale	
	Altro	
Terreno	Terreno agricolo	
	Terreno con fabbricato rurale	
	Terreno edificabile	



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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
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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
	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	
	Altro	
	Apparecchiature elettroniche	
	Armi	
	Arnesi da gioco	



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

	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

Nome	Descrizione
Sottocategoria: Alimenti/Farmaci	
Alimento/Farmaco	Può valere:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
	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
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
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 barbiturici benzodiazepine



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
	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 per i Servizi Applicativi

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 per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
Data scadenza	Data scadenza della registrazione

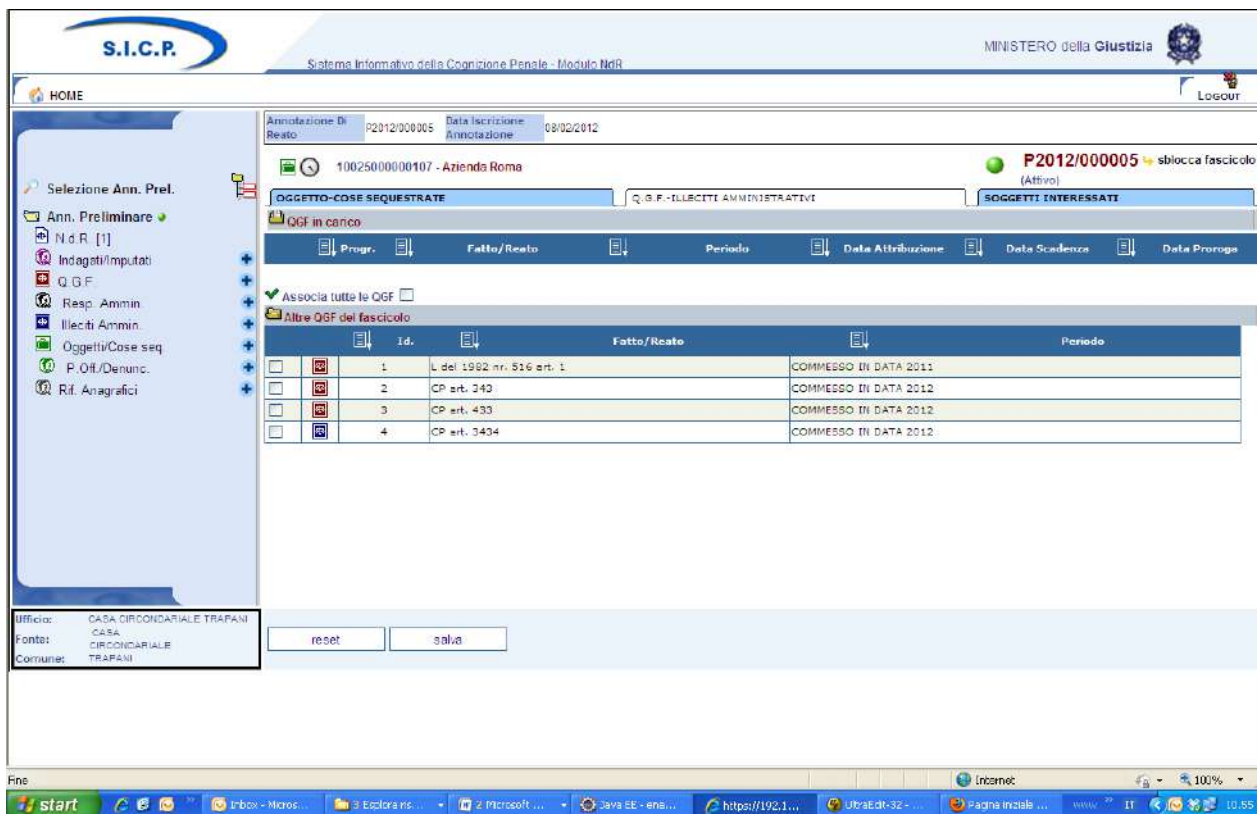
Figura 144 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati)

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

Annotatione Di Reato: P2012/000005 Data Iscrizione: 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 1992 n. 516 art. 1	COMMESSO IN DATA 2011
☐	2	CP art. 242	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
Comunic: TRAPANI

reset salva

Figura 145 – 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.

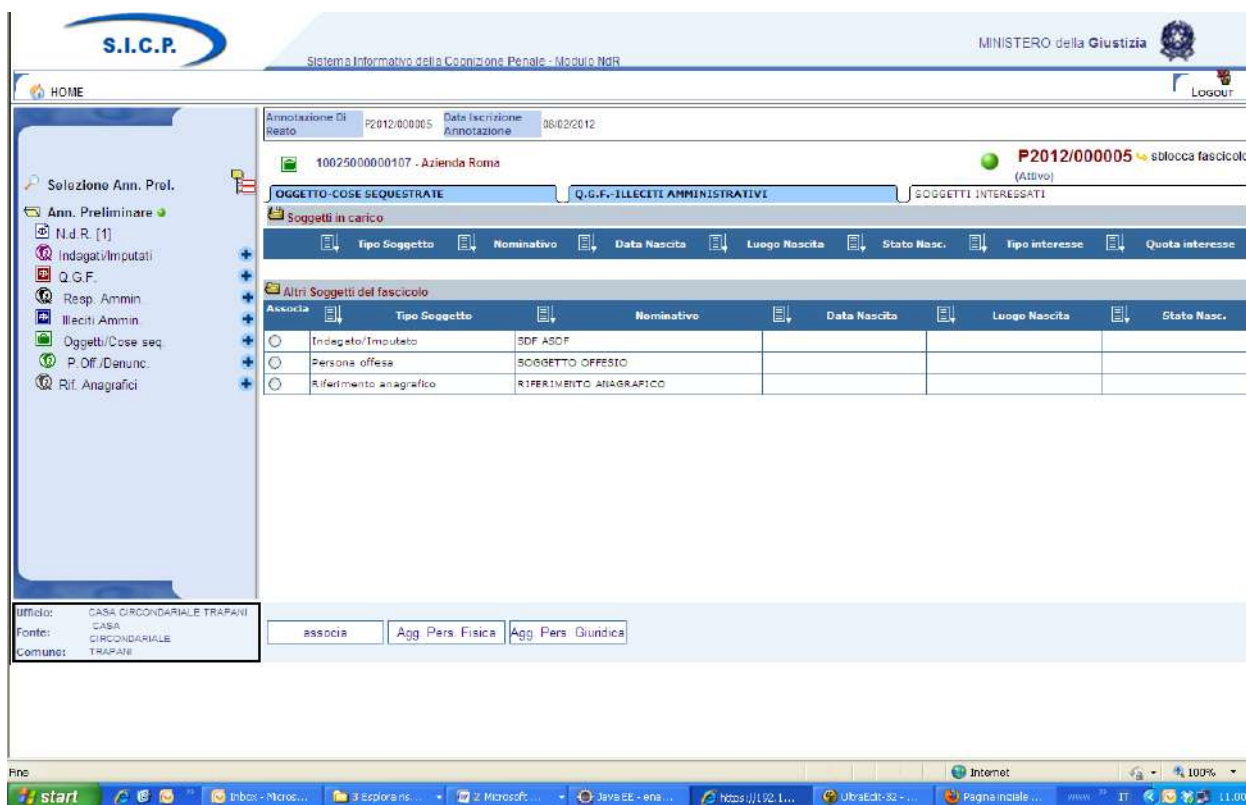


Figura 146 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

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.

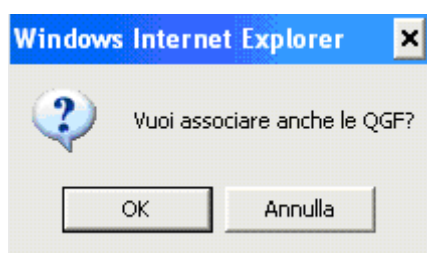
Per associare un soggetto è necessario selezionarlo nell'elenco “Altri Soggetti del Fascicolo” e premere il pulsante associa, si apre la maschera per selezionare il tipo di interesse del soggetto sul bene e la quota di interesse.

Figura 147 – 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 148 – 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:

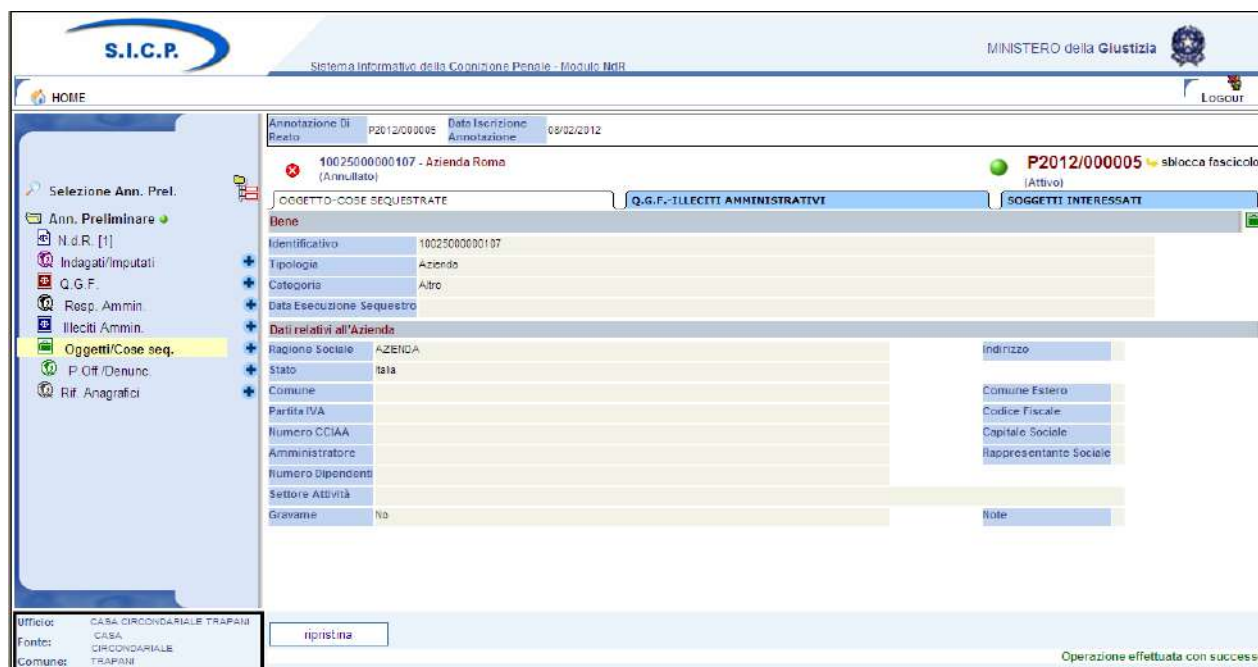
1. Con la digitazione del tasto “annulla” all’interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata
2. Selezionando l'icona cestino presente:
 - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate, qualora si intenda annullare l'intera Cosa sequestrata,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito 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 elements:

- Header:** S.I.C.P. logo, "Sistema Informativo della Circonferenza Penale - Modulo NDR", and "MINISTERO della Giustizia".
- Navigation Menu:** Includes "Selezione Ann. Prel.", "Ann. Preliminare", "N.d.R. [1]", "Indagati/Imputati", "Q.G.F.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq." (highlighted), "P. Off./Denunc.", and "Rif. Anagrafici".
- Main Content Area:**
 - Annotazione di Reato:** P2012/000005, Data Iscrizione: 09/02/2012.
 - Identificativo:** 1002500000107 - Azienda Roma (Annullato).
 - Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI:** P2012/000005 (Attivo).
 - Oggetti-Cose Sequestrate:**
 - Bene:** 1002500000107
 - 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:** "Operazione effettuata con successo".

Figura 149 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata

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

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

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

3.7 Quadro Persona Offesa

3.7.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

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

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

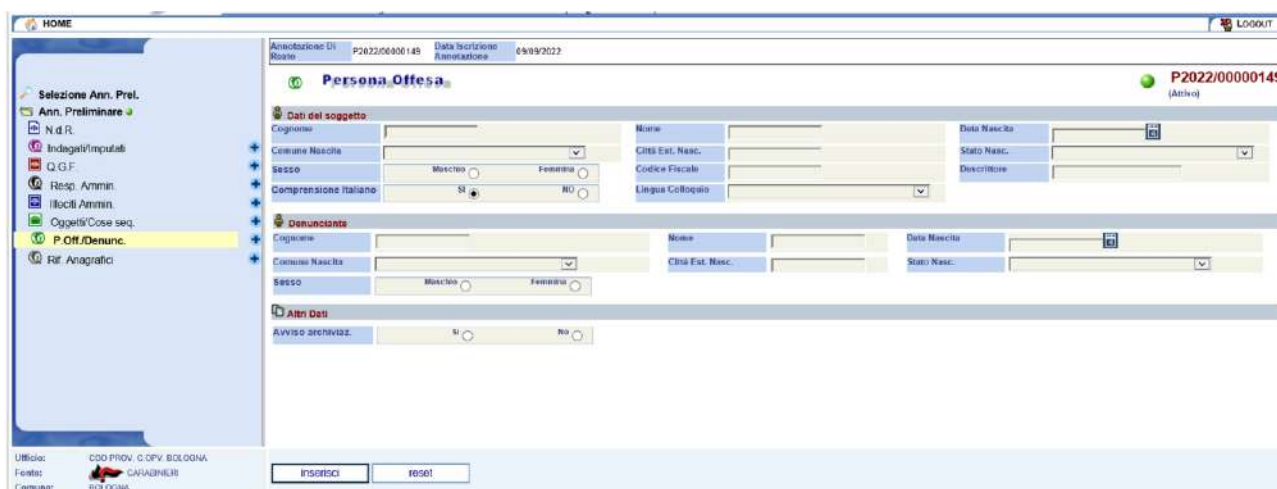


Figura 150 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

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
- **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.
-

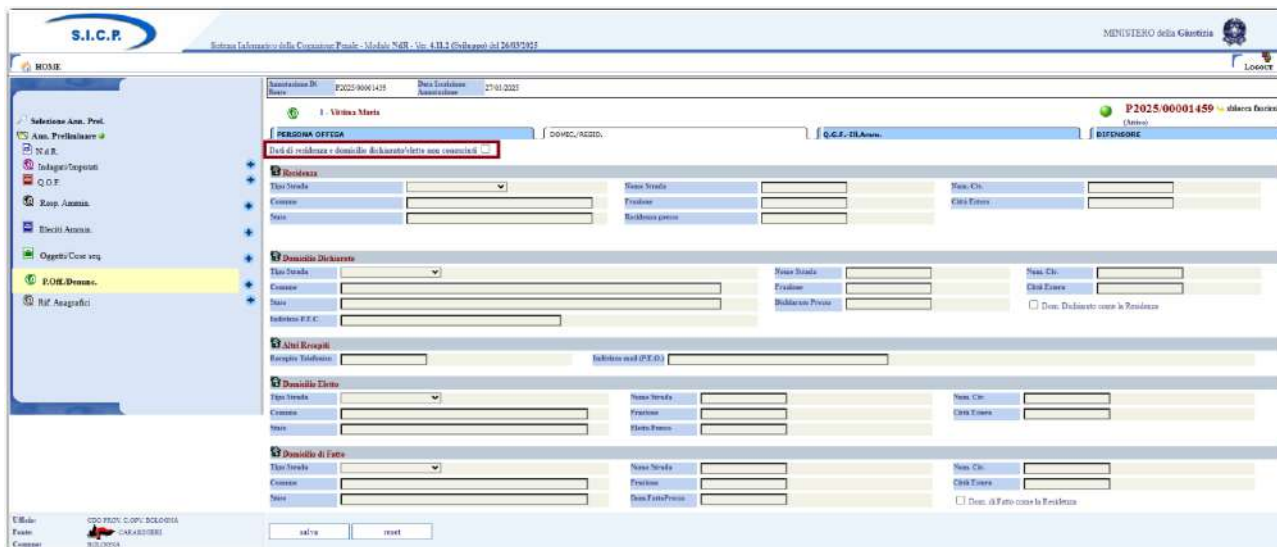


Figura 151 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Persona Offesa, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza.

Nella sezione è stata aggiunta la possibilità per l'operatore di dichiarare che:

“Dati di residenza e domicilio dichiarato/eletto non conosciuti”

spuntando la casella associata autorizzerà, il sistema, a soprassedere per i controlli in merito alla presenza delle informazioni altrimenti obbligatorie.

La sezione Domicilio/Residenza 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:

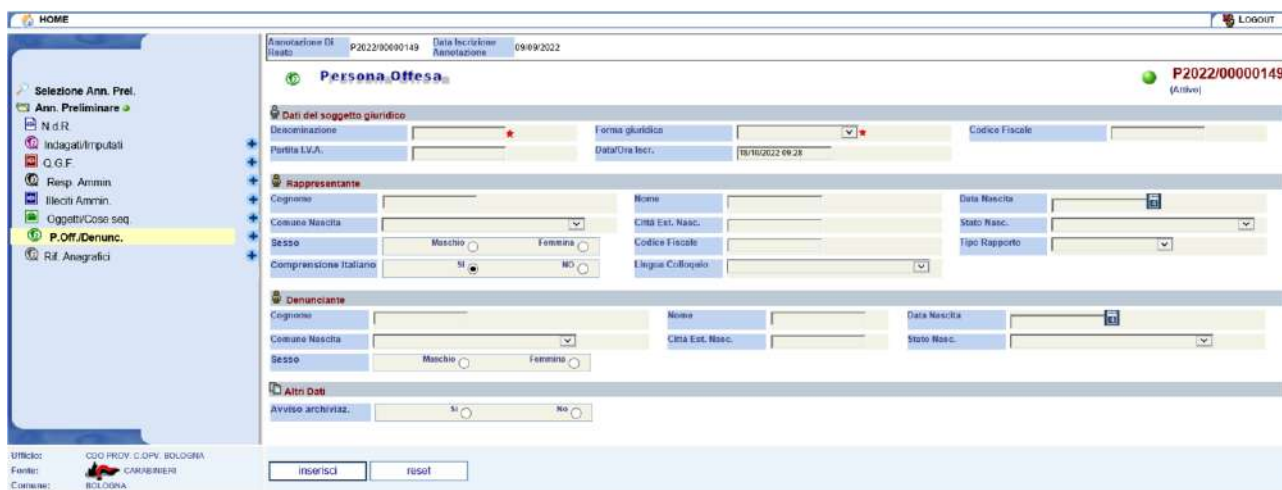
- l'icona: , posta a fianco della dicitura “Persone Offese” dal menu laterale e aver scelto la voce “Soggetto Giuridico”:



Figura 152 – 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:



The image shows a web application interface for creating a new 'Persona Offesa - Soggetto Giuridico'. The interface includes a sidebar menu on the left with various navigation options. The main area contains a form with several sections: 'Annotazione DS', 'Data Iscrizione', 'Forma giuridica', 'Codice Fiscale', 'Rappresentante', 'Denunciante', and 'Altri Dati'. Each section contains input fields for various data points such as name, address, date of birth, and gender. The form is titled 'Persona Offesa' and has a status indicator 'P2022/0000149 (Attivo)'.

Figura 153 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

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

- **Dati del Soggetto Giuridico**
 - **Denominazione** – Unico campo obbligatorio della maschera, denominazione della Società
 - **Forma Giuridica** – Forma Giuridica della Società, selezionabile da una lista a discesa
 - **Provincia** – Provincia dell’impresa
 - **Codice Fiscale**
 - **Partita I.V.A.**
 - **Data/Ora Iscr.** – Data e ora di iscrizione del Soggetto Giuridico nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema.
- **Denunciante**
 - **Cognome** – Cognome del Denunciante
 - **Nome** – Nome del Denunciante
 - **Sesso** – Sesso del Denunciante
- **Rappresentante**
 - **Cognome** – Cognome del Rappresentante
 - **Nome** – Nome del Rappresentante
 - **Data Nascita** – Data di nascita del Rappresentante
 - **Comune Nascita** – Comune di nascita del Rappresentante, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d’Italia
 - **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita del Rappresentante, alternativa al campo Comune di Nascita
 - **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
 - **Sesso** – Sesso del Rappresentante
 - **Codice Fiscale** – Il codice fiscale del Rappresentante
 - **Comprensione Italiano** – Si/No in mutua esclusione (Si default)
 - **Lingua Parlata** - da selezionare da menu a tendina.
- **Altri Dati**
 - **Avviso Archiviazione** – Obbligatorio – Indica se la Parte Offesa richiede la ricezione di un avviso in caso di Archiviazione del fascicolo.

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

- nel menu laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Persone Offese
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “**Operazione effettuata con successo**”

- nella testata superiore della Persona Offesa viene mostrato l'identificativo della Persona Offesa seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.

3.7.3 Sezione Domicilio/Residenza

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

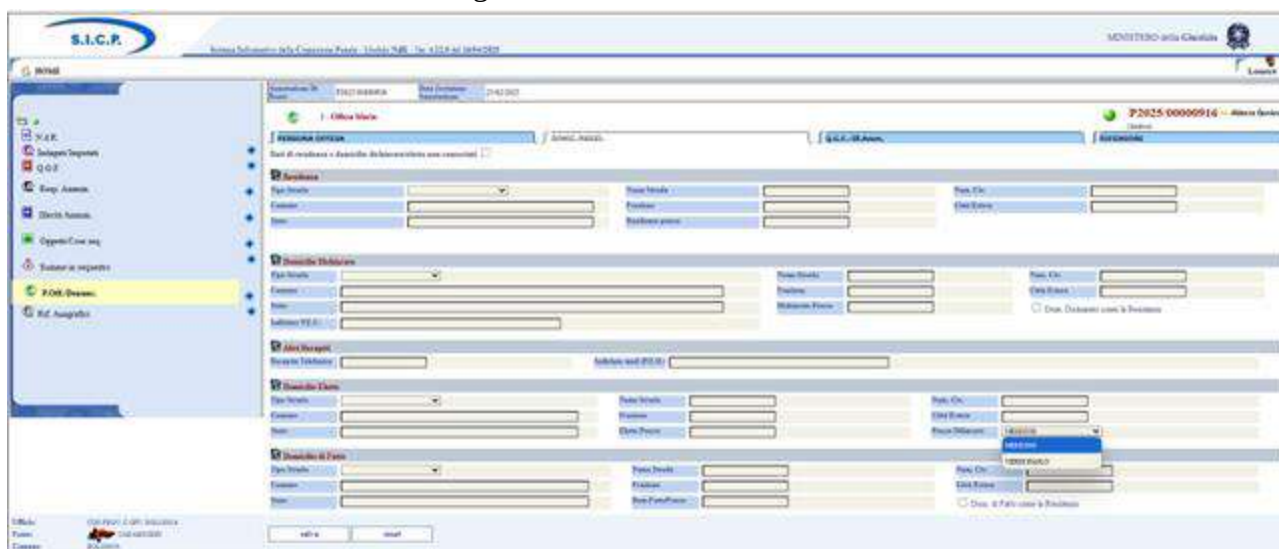


Figura 154 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza

Dopo aver inserito i dati principali della Persona Offesa, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza.

Nella sezione è stata aggiunta la possibilità per l'operatore di dichiarare che:

“Dati di residenza e domicilio dichiarato/eletto non conosciuti”

spuntando la casella associata autorizzerà, il sistema, a soprassedere per i controlli in merito alla presenza delle informazioni altrimenti obbligatorie.

Il quadro Domicilio/Residenza 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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- **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.
 - **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. Da non usare per indicare "Il difensore";
 - **Presso Difensore**: campo a discesa che consente di scegliere il difensore presso il quale eleggere domicilio.
- **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 DIFENSORE

Nella sezione DIFENSORE è possibile inserire le informazioni relative al legale della Persona Offesa

Aprendo la sezione si possono avere due situazioni.

- 1) Non è presente alcun legale: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona 
- 2) È presente il legale: in tal caso saranno visualizzati i dati del legale che potrà essere al massimo uno.

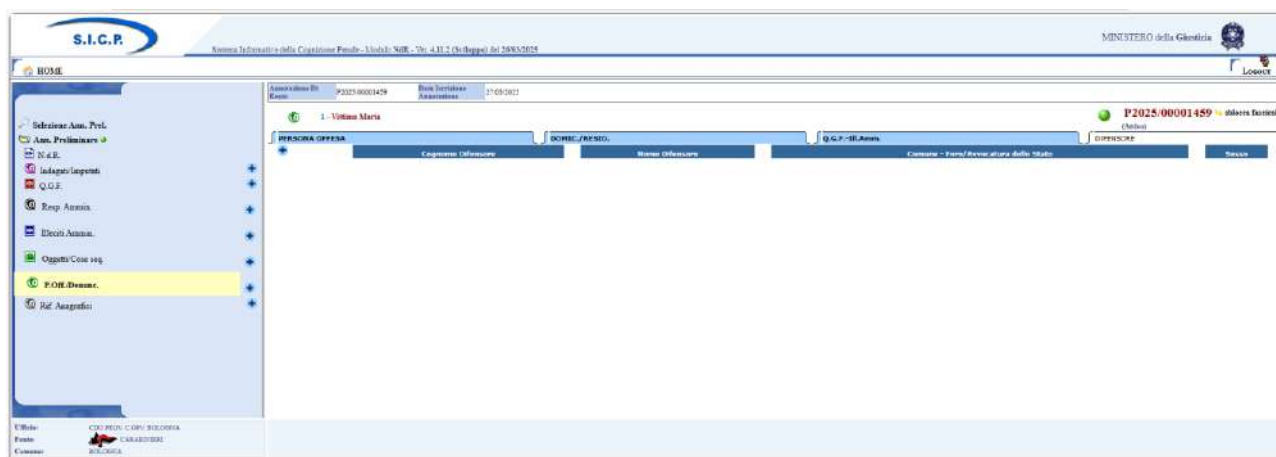


Figura 155 – Modulo NdR – Difensori Persona Offesa

L'elenco dei difensori conterrà le seguenti informazioni:

- **Cognome Legale:** in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale:** in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Comune Foro/ Avvocatura dello Stato:** indica l'ambito territoriale in cui opera il legale.
- **Sesso:** assume valore “M” o “F”.

Per inserire i dati del Difensore sarà necessario recuperarli attraverso la ricerca nell'Albo degli Avvocati censiti nel sistema.

Figura 156 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Indagato nell'Albo

Per effettuare la ricerca sarà sufficiente indicare almeno il “Cognome” dell’avvocato e premere il pulsante “ricerca nell’albo”.

Difensore / Legale

Dati del soggetto

Cognome ★

Stato Nasc.

Codice Fiscale

Sesso ☐ Maschio ☐ Femmina

Nome

Comune Nascita

Foro

Data Nascita

Città Est. Nasc.

Data della nomina

Dati dello studio

Loc. studio

Num. Civ.

Fax

Cellulare del legale

Tipo Strada

Cap

Mail

Nome Strada

Telefono

Pec

Dati dell'indagato

Tipo

Uff./Fid./Ads

Fiducia ☒ ☐

Avvocatura ☐

Figura 157 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Persona Offesa nell’Albo

Il sistema effettua la ricerca e mostra l’elenco dei difensori che presentano un riscontro con i dati impostati come filtri.

	Cognome	Nome	Foro	Data di nascita	Comune di nascita	Codice fiscale	Indirizzo studio	Comune studio	Cap studio	Telefono studio
	DE CURTIS	*****	ROMA	30/03/1968	NAPOLI	AAABBB43C30H501X	VIA MARIANNA	ROMA	00193	

Selezionare il legale che si vuole associare

Figura 158 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Persona Offesa

Cliccando in corrispondenza del Cognome sulla riga relativa al Difensore individuato l’operatore effettuerà la selezione ed il sistema riporterà i dati corrispondenti nella maschera di ricerca ed abiliterà il tasto “Salva”

Difensore / Legale

Dati del soggetto

Cognome	DE CURTIS	Nome	*****
Stato Nasc.	ITALIA	Comune Nascita	NAPOLI
Codice Fiscale	AAABBB43C30H501X		
Sesso	Maschio ☐ Femmina ☒	Foro	ROMA - ROMA
Data Nascita	30/03/1968	Città Est. Nasc.	
Data della nomina			

Dati dello studio

Loc. studio	ROMA	Tipo Strada	VIA
Nome Strada	MARIANNA		
Num. Civ.		Cap	00193
Fax		Mail	
Cellulare del legale		Pec	

Dati dell'indagato

Tipo

PRIMO DIFENSORE

Uff./Fid./Ads

Fiducia ☒

Avvocatura ☐

salva

reset

ricerca nell'albo

Figura 159 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Persona Offesa

Se l'operatore procederà con il salvataggio dei dati selezionati il sistema riporterà nell'elenco dei difensori dell'indagato i dati dell'Avvocato appena selezionato.



Sistema Informativo della Corte di Cassazione - Modulo NdR - Ver. 4.11.1 (Changelog del 20/09/2024)

MINISTERO della Giustizia

BOME

- Schede Am. Prel.
- Am. Preliminary
- N.d.R.
- Indagini/Impati
- Q.G.F.
- Rep. Amm.
- Elenco Amm.
- Oggetti Case req.
- FOR.D. Amm.**
- Rel. Amministr.

PERSONA OFFESA
Cognome DE CURTIS

Nome *****
Foro ROMA - ROMA

Q.G.F. - Illec.
Categoria Fatto/Avvocatura dello Stato

Indirizzo
Indirizzo

Telefono
Telefono

PEC
PEC

Figura 160 – Modulo NdR – Difensore Persona Offesa inserito

3.7.5 Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

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

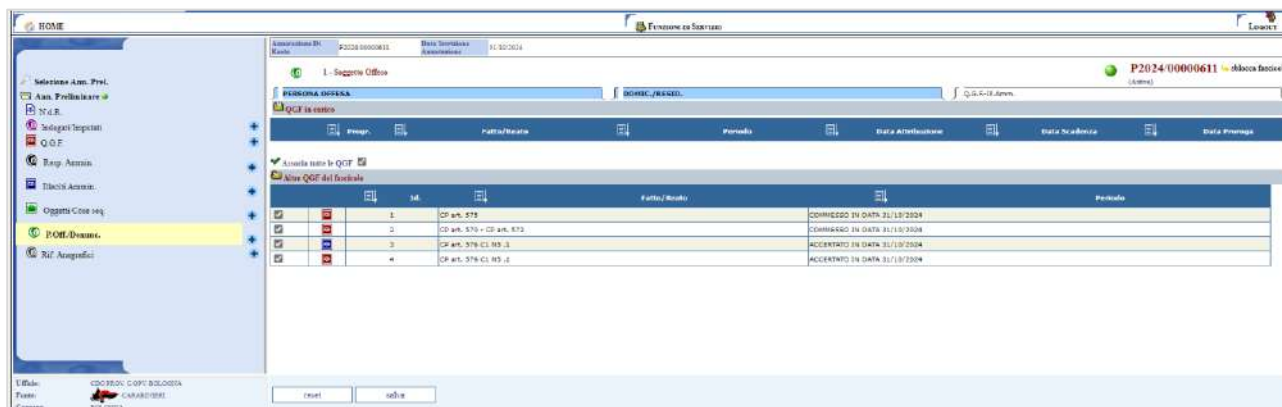


Figura 161 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

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.

3.7.6 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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Figura 162 – 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.

3.7.7 Annullamento

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

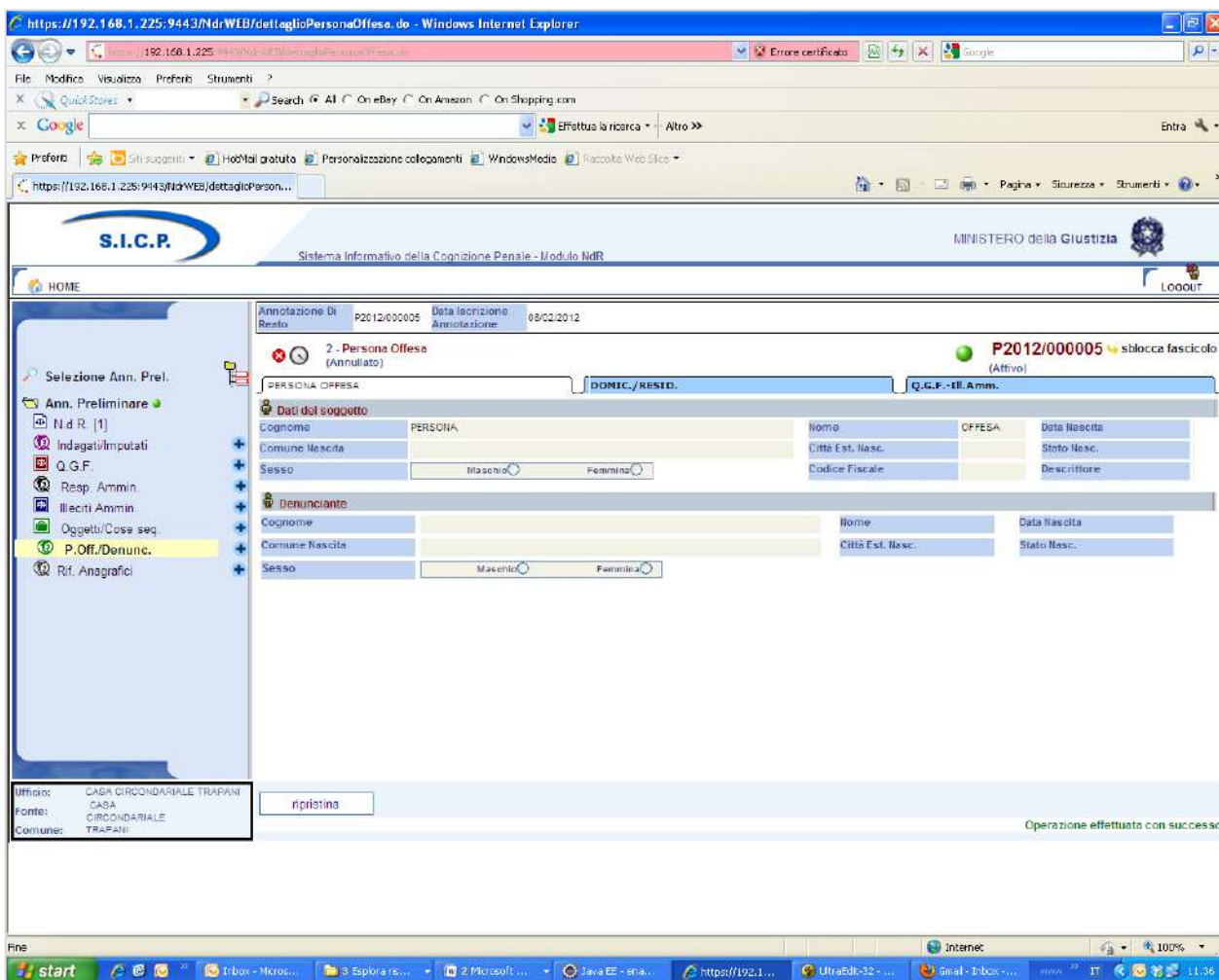
- Selezionando il pulsante “Annulla” all’interno della maschera principale della Persona Offesa qualora si voglia annullare l’intera Persona Offesa
- Selezionando l’icona “cestino” presente in due punti:
 - a fianco di ogni elemento nella lista delle Persone Offese, qualora si intenda annullare l’intera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

3.7.8 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 interface is in Italian. The main menu on the left includes options like 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R. [1]', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P. Off./Denunc.', and 'Rif. Anagrafici'. The 'P. Off./Denunc.' option is currently selected. The main content area displays details for a 'Persona Offesa' (Annulled) with the ID 'P2012/000005'. The status is 'Annullato'. The 'Ripristino' button is visible at the bottom of the form. The form includes fields for 'Dati del soggetto' (Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Città Est. Nasc., Stato Nasc., Sesso) and 'Denunciante' (Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Città Est. Nasc., Stato Nasc., Sesso). The bottom status bar indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 163 – 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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Figura 164 – Riferimento anagrafico

NdR, da compilare e poi salvare, sempre se bloccata, e non sarà visibile la nuova voce “menù **“Condivisioni/Deleghe”**”, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 166 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza

Sarà pertanto possibile inserire una nuova Condivisione/delega per la NdR d’interesse, solo dopo che questa sia stata effettivamente trasmessa in Procura.

3.9.1 Inserimento di una condivisione/delega

L'Operatore Fonte Informativa collegata al sistema può sempre, tramite il menù "Annotazione Preliminare Urgente" o "Annotazione Preliminare Ordinaria", creare una nuova Notizia di reato urgente o ordinaria, tramite il pulsante **“nuova ann. prel”** così come documentato nel paragrafo 2.6 “Iscrizione di una notizia di reato”.

In tali ipotesi, infatti, dopo aver selezionato la tipologia di NdR (Noti, Ignoti, ecc.) e aver proceduto all’inserimento dei dati obbligatori previsti per la tipologia di NdR scelta, si procede al salvataggio degli stessi ed il sistema, in caso di esito positivo, passa alla visualizzazione del dettaglio della nuova NdR, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 167 – Dettaglio di una N.d.R.

Sarà sempre possibile modificarla ulteriormente ed anche successivamente, dopo averla eventualmente bloccata, per i quadri previsti per la N.d.R., mentre dalla voce di menù **N.d.R.**, che mostra l'elenco delle Notizie di Reato inserite, tra cui sarà presente quella appena inserita, la si potrà aprire in dettaglio per inserire il documento principale ed eventuali altri informazioni/allegati.

Di seguito la Fonte Informativa, cliccando sulla voce di menù Ann. Preliminare, accede alla pagina di dettaglio della N.d.R. e qui clicca sul pulsante **invia alla Procura**. L'Operatore Fonte Informativa seleziona la Procura di destinazione, imposta eventualmente la Materia e, nel caso in cui non ci siano errori bloccanti, spunta l'opzione per l'assunzione di responsabilità circa il contenuto degli allegati e preme il tasto "Invia". Il sistema dopo aver effettuato i dovuti controlli procede con l'invio della NdR alla Procura indicata, mostra la pagina di dettaglio della NdR dove risulta presente la nuova voce di menù **"Condivisioni/Deleghe"**, ed il nuovo pulsante **+** in corrispondenza della stessa voce, così come mostrato qui di seguito:



Figura 168 – Dettaglio di un'annotazione preliminare inviata alla procura

È 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, pertanto, possibile anche 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.

Se l'Operatore Fonte Informativa clicca sulla voce di menù "Condivisioni/Deleghe", il sistema mostra la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la NdR in esame. Poiché la NdR è stata appena creata ed inviata, l'elenco risulterà vuoto così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 169 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe dopo l'invio della NdR alla Procura

L'Operatore Fonte Informativa, per poter inserire una nuova "condivisione", clicca sul  in corrispondenza della voce di menù "Condivisioni/Deleghe" ed il sistema passa alla maschera di acquisizione della condivisione/delega che si presenta così come mostrato qui di seguito:

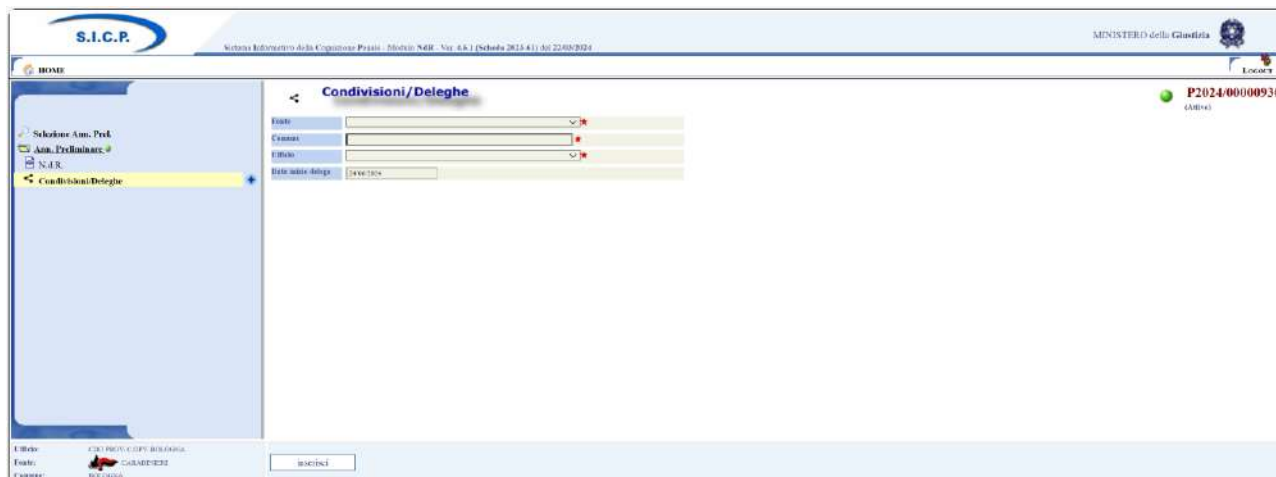


Figura 170 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega

L'operatore deve selezionare obbligatoriamente, dai rispettivi elenchi a scomparsa, le seguenti informazioni:

- **Fonte:** la Fonte Informativa a cui è indirizzata la delega (es. "Polizia Provinciale")
- **Comune:** campo di testo a completamento automatico relativo al comune presso cui si trova l'ufficio delegato (es. "BOLOGNA")
- **Ufficio:** l'ufficio della Fonte Informativa che è stata delegata (es. "Polizia Provinciale")

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

Inseriti tutti i dati necessari, l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul pulsante **“Inserisci”**. Il sistema una volta effettuati i dovuti controlli e aver memorizzato i dati della condivisione, mostra i dati inseriti passando alla pagina di dettaglio della **“condivisione”** così come mostrato nella maschera seguente:



Figura 171 – 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”.

Se la Fonte Informativa clicca nuovamente sulla voce di menù “Condivisioni/Deleghe”, il sistema mostrerà nuovamente la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la relativa NdR e nel quale sarà presente anche quella appena inserita, così come mostrato nella figura seguente:

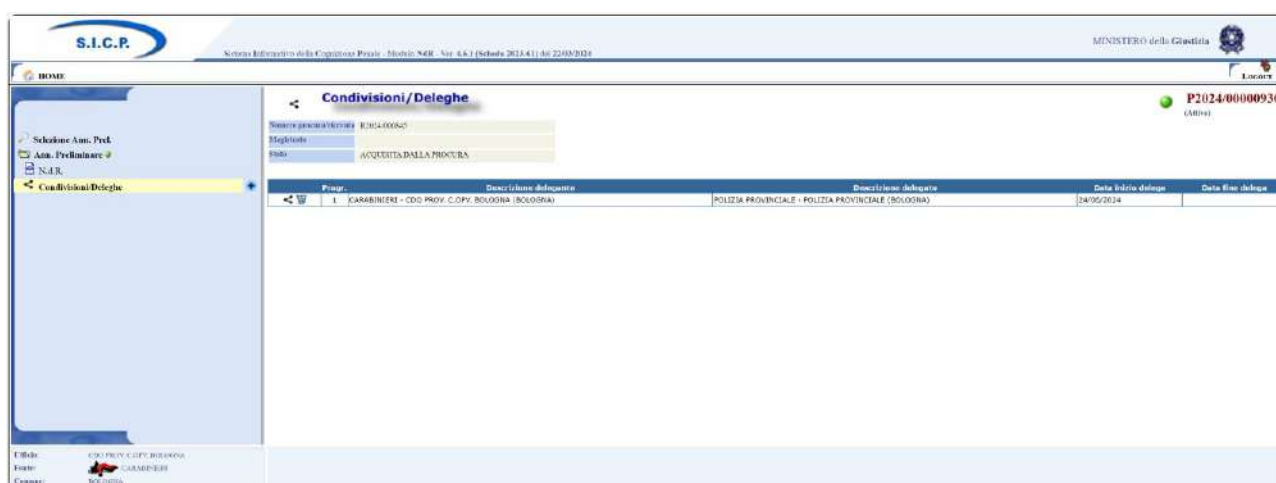


Figura 172 – Elenco Condivisioni/deleghe ricevute e/o effettuate

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.: il progressivo della delega al netto delle cancellazioni

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

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

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

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

È possibile inserire una nuova condivisione/delega su una NdR esistente, senza crearla ex novo, ricercandola ad esempio tra quelle già trasmesse alla procura.

L'Operatore Fonte Informativa, infatti, può effettuare una ricerca sulle annotazioni preliminari urgente, oppure sulle annotazioni preliminari ordinarie, impostando come criterio di ricerca lo

"Stato", ad esempio, sul valore "Inviata alla Procura", dopodiché clicca sul pulsante "ricerca". Il sistema mostrerà l'elenco dei risultati così come presentato, ad esempio, nella figura seguente:

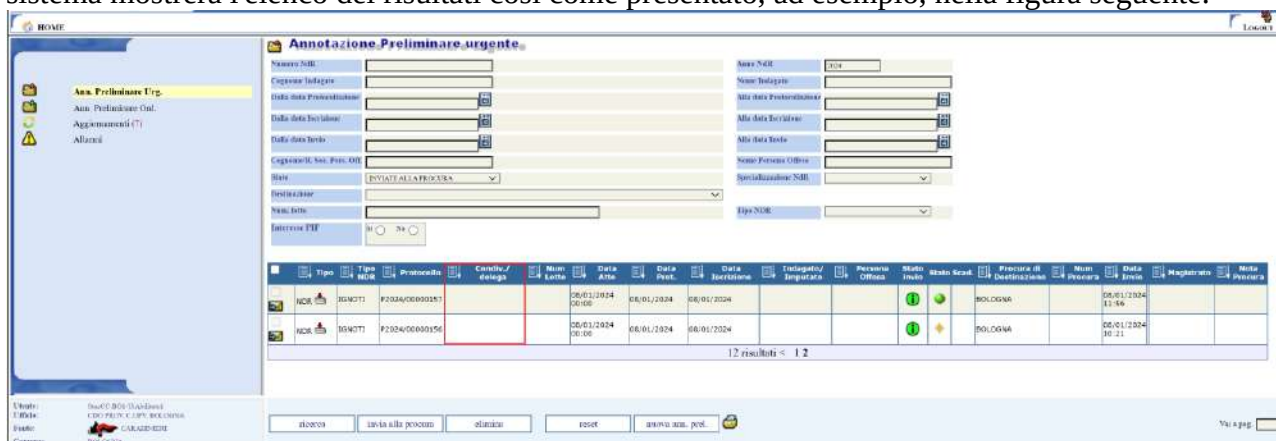


Figura 173 – Elenco annotazioni preliminari urgenti inviate in procura

L'Operatore Fonte Informativa tra le Annotazioni Preliminari già inviate alla Procura, ne individua una per cui la colonna "Condiv./delega" risulta vuota e clicca in corrispondenza del "Protocollo" sulla riga d'interesse. Il sistema passerà così alla visualizzazione del dettaglio dell'annotazione preliminare selezionata così come mostrato qui di seguito:



Figura 174 – Dettaglio di un'annotazione preliminare urgente inviata in procura

L'Operatore Fonte Informativa, dopo aver eventualmente sbloccato la Ndr, clicca sulla voce di menù "Condivisioni/Deleghe" ed il sistema mostrerà la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la Ndr in esame. L'elenco sarà vuoto in quanto non presenti precedenti condivisioni/deleghe, come mostrato qui di seguito:



Figura 175 – Elenco Condivisioni/Deleghe vuoto

L'Operatore Fonte Informativa potrà sempre inserire una nuova condivisione cliccando sull'icona  in corrispondenza della voce di menù "Condivisioni/Deleghe" ed il sistema passerà pertanto alla maschera di acquisizione della condivisione/delega nella modalità già vista in questo paragrafo.

Importante: non è possibile condividere/delegare né atti successivi e né seguiti perché non utilizzabili come NdR principali.

Infatti se si ricerca tra le annotazioni preliminari urgenti/ordinarie già trasmesse alla procura quelle relative a Seguiti di Notizia o Atti Successivi e si accede al dettaglio, cliccando sul relativo 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 (analogamente nel caso dei seguiti):



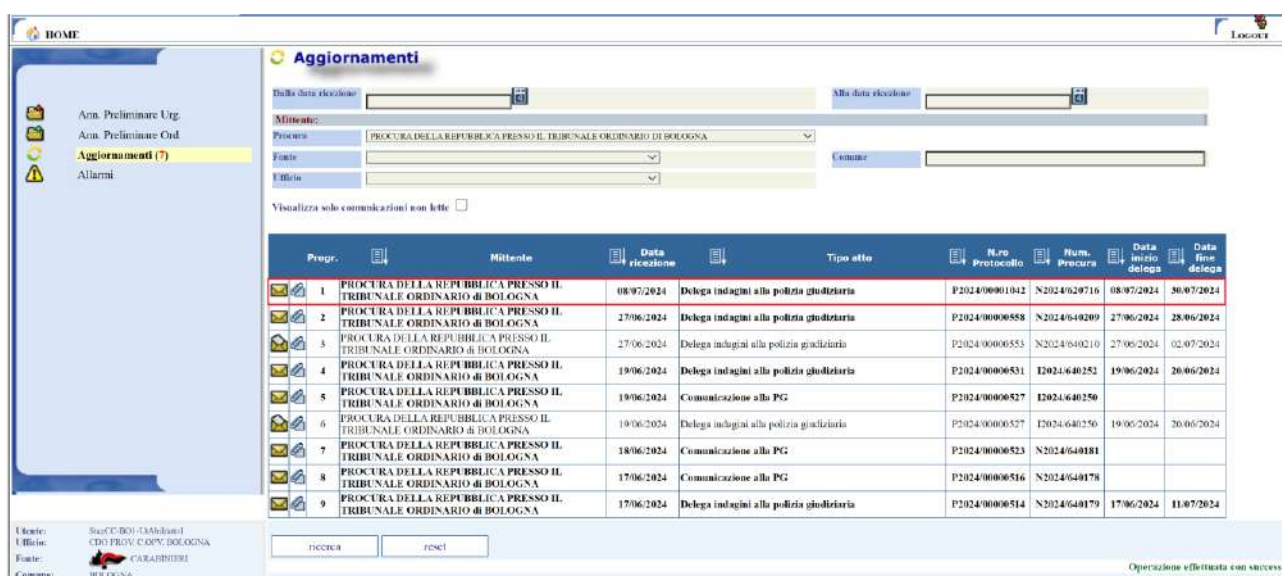
Figura 176 – Impossibilità di inserire "Condivisioni/deleghe" per Seguiti di NdR o Atti Successivi

3.9.2 Inserimento di una sub delega

Nel caso in cui l'Operatore Fonte Informativa collegata al sistema abbia ricevuto una delega d'indagine da parte della Procura, può eventualmente inserire una sub delega.

A tal proposito l'operatore, per individuarla, clicca sulla voce di menù Aggiornamenti ed il sistema portale mostra la relativa pagina con l'elenco delle comunicazioni ricevute dove, oltre ai campi da utilizzare per inserire i criteri di ricerca, c'è il pulsante per l'avvio della specifica ricerca.

L'Operatore Fonte Informativa può impostare, ad esempio, nella sezione Mittente un valore per la Procura e avvia la ricerca e tra gli eventuali aggiornamenti presenti ne individua uno che ha nella colonna "Tipo Atto" il valore "Delega indagini alla polizia giudiziaria" e poi clicca in corrispondenza del "N.ro Protocollo" sulla riga d'interesse, così come mostrato nella figura sottostante:



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	08/07/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00001042	N2024/629716	08/07/2024	30/07/2024
2	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	27/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000558	N2024/649209	27/06/2024	28/06/2024
3	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	27/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000553	N2024/640210	27/06/2024	02/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	19/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000531	I2024/640252	19/06/2024	20/06/2024
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	19/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000527	I2024/640250		
6	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	19/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000527	I2024/640250	19/06/2024	20/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	18/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000523	N2024/640181		
8	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000516	N2024/640178		
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000514	N2024/640179	17/06/2024	11/07/2024

Figura 177 – Pagina degli Aggiornamenti

Il sistema Portale NDR passa così alla visualizzazione del dettaglio dell'Annotazione Preliminare selezionata, così come mostrato nella figura seguente:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 178 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

L'Operatore Fonte Informativa qualora necessario "blocca" la NdR e clicca sulla voce di menù "Condivisioni/Deleghe". Il sistema portale mostra la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la NdR in esame. Nell'elenco sarà presente la riga relativa alla "Delega" ricevuta dalla Procura così come mostrato nella figura seguente:

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C. D.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	09/07/2024	30/07/2024

Figura 179 – Pagina di elenco "Condivisioni/Deleghe"

L'Operatore Fonte Informativa per inserire la sub-delega, clicca sull'icona  in corrispondenza della voce di menù "Condivisioni/Deleghe" ed il portale NdR passa alla maschera di inserimento della condivisione/delega come mostrato nella figura seguente:

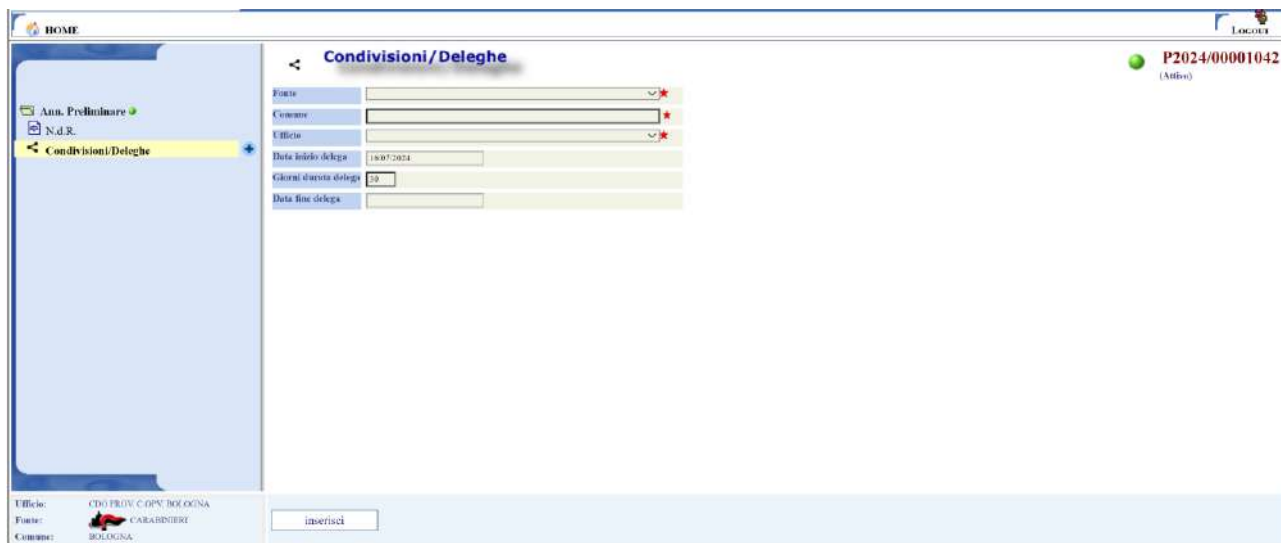


Figura 180 – Pagina ‘inserimento di una sub-delega

L’operatore pertanto deve selezionare le seguenti informazioni:

- **Fonte:** la Fonte Informativa a cui è indirizzata la delega (es. "Polizia Provinciale")
- **Comune:** campo di testo a completamento automatico relativo al comune presso cui si trova l’ufficio delegato (es. "BOLOGNA")
- **Ufficio:** l’ufficio della Fonte Informativa che è stata delegata (es. "Polizia Provinciale")
- **Giorni durata delega:** numero giorni di durata della delega (impostato inizialmente nel sistema a 30 gg. e pertanto configurabile)
- **Data inizio Delega:** campo valorizzato con la data di sistema e NON modificabile
- **Data fine delega:** campo inizialmente vuoto e non editabile

Se l’operatore inserisce nel campo “**Giorni durata Delega**” un numero di giorni tali da oltrepassare il limite della data fine delega ricevuta dalla Procura e poi clicca sul pulsante **inserisci** per registrare le informazioni, il sistema effettuerà i controlli necessari e non consentirà di proseguire con l’operazione mostrando il seguente messaggio bloccante:

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

ovvero non è possibile inserire una sub-delega che superi la data di scadenza della delega ricevuta dalla Procura.

Se l’Operatore Fonte Informativa inserisce nel campo "Giorni durata delega" un valore tale da non superare la data di scadenza delega della Procura e clicca poi sul pulsante **inserisci**, il sistema memorizza i dati della condivisione/delega, aggiorna il campo "Data fine delega" con il valore calcolato e mostra il dettaglio come visualizzato nella figura seguente, insieme ai pulsanti salva ed elimina (per eventualmente rimuovere la condivisione/delega appena inserita):



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

2 - Condivisione/delega con: POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)

P2024/00001042 (Attivo)

Fonte: POLIZIA PROVINCIALE

Comune: BOLOGNA

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Data inizio delega: 16/07/2024

Giorni durata delega: 5

Data fine delega: 21/07/2024

salva elimina

Operazione effettuata con successo

Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 181 – Pagina dettaglio di una sub-delega

Cliccando sulla voce di menù "Condivisioni/Deleghe", il sistema portale NDR mostra la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la NdR in questione; in questo elenco sarà presente quella appena inserita oltre alla precedente ricevuta dalla Procura, così come mostrato nella figura seguente:

HOME

Condivisioni/Deleghe

Numero procura/circuito: N2024/020716

Magistrato:

Stato: PROTOLLATA DALLA PROCURA

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA (BOLOGNA)	08/07/2024	30/07/2024
2	CARABINIERI - CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	16/07/2024	21/07/2024

Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 182 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

3.9.3 Modifica condivisione/sub-delega

Nel caso in cui l'Operatore Fonte Informativa collegata al sistema abbia ricevuto una delega d'indagine da parte della Procura, può eventualmente inserire una sub-delega, così come dettagliato nel paragrafo precedente e la stessa sub-delega può essere successivamente modificata.

A tal proposito l'Operatore Fonte Informativa individua nella pagina degli Aggiornamenti una comunicazione che presenta nella colonna "Tipo Atto" il valore "Delega indagini alla polizia giudiziaria" e poi clicca in corrispondenza del "N.ro Protocollo" sulla riga d'interesse. Il sistema passa così alla visualizzazione del dettaglio dell'Annotazione Preliminare selezionata, così come mostrato nella figura seguente:



Figura 183 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

L'Operatore Fonte Informativa qualora necessario "blocca" la NdR e clicca sulla voce di menù "Condivisioni/Deleghe". Il sistema portale mostra la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la NdR in esame. Nell'elenco sarà presente oltre la riga relativa alla "Delega" ricevuta dalla Procura anche la sub-delega, così come mostrato nella figura seguente:



Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C. O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	05/07/2024	30/07/2024
2	CARABINIERI - CDO PROV. C. O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	16/07/2024	21/07/2024

Figura 184 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

Se l'Operatore Fonte Informativa clicca sulla colonna "**Progr.**" in corrispondenza della "Delega" ricevuta dalla Procura, il sistema Portale non consente di entrare nella visualizzazione del dettaglio della Condivisione/Delega ricevuta, mentre se l'Operatore Fonte Informativa clicca sulla colonna "**Progr.**" in corrispondenza della sub-delega presente, il sistema entra in visualizzazione del dettaglio della Condivisione/Delega. Tutti i campi sono in sola lettura ad eccezione del campo "**Giorni durata delega**", così come mostrato nella schermata seguente:

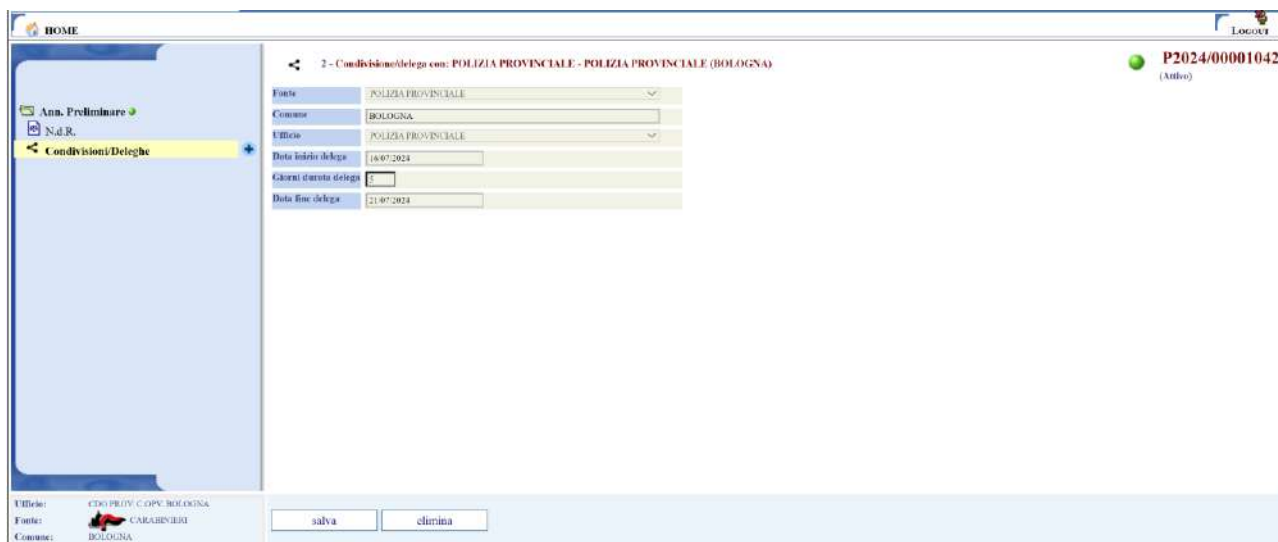


Figura 185 – Pagina modifica di una sub-delega

A questo punto l'Operatore Fonte Informativa modifica il campo "Giorni durata delega" aumentando, ad esempio, il valore presente e poi clicca sul bottone "salva". Il sistema Portale, dopo aver effettuato i controlli necessari, memorizza le modifiche apportate alla sub-delega e mostra la nuova situazione aggiornando "Data fine delega" con il valore calcolato, così come mostrato nella figura seguente:

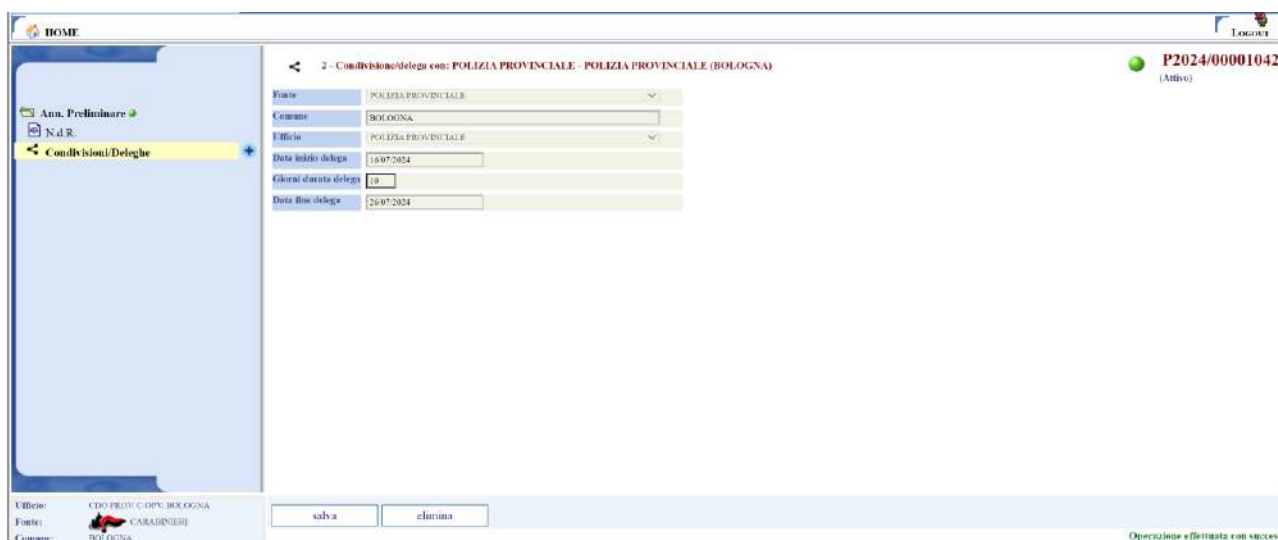


Figura 186 – Salvataggio delle modifiche ad una sub-delega



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

L'Operatore Fonte Informativa clicca nuovamente sulla voce di menù "Condivisioni/Deleghe" ed il sistema mostra la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema, per la NdR in esame. Le modifiche apportate saranno visibili nell'elenco, così come mostrato nella figura successiva:

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA (BOLOGNA)	08/07/2024	30/07/2024
2	CARABINIERI - CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	16/07/2024	26/07/2024

Figura 187 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo le modifiche alla sub-delega

3.9.4 Eliminazione di una condivisione/delega

L'Operatore Fonte Informativa collegata al sistema può sempre eliminare una condivisione/delega inviata ad altra fonte informativa oppure una sub-delega inserita successivamente alla ricezione di una delega d'indagine da parte della Procura.

A tal proposito l'Operatore Fonte Informativa individua nella pagina degli Aggiornamenti una comunicazione che presenta nella colonna "Tipo Atto" il valore "Delega indagini alla polizia giudiziaria" e clicca in corrispondenza del "N.ro Protocollo" sulla riga d'interesse.

Il sistema passa così alla visualizzazione del dettaglio dell'Annotazione Preliminare selezionata, così come mostrato nella figura seguente:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

LOGOUT

P2024/00001042 (Attivo)

Annotazione Preliminare ordinaria

Indagato/Imputato: _____

Data Protocollo: 09/07/2024

Analista: _____

Tipologia: Notizia di Reato

Interessa PIR: ☒ SÌ ☐ NO

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

Tipologia Attivita': _____

Materia: _____

Note: _____

Nome Intero: _____

Dati della Procura

Numero di Registro: N2024/020716

Data annotazione: 16/07/2024

PM principale: _____

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

bocca

Stampa

Figura 188 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

L'Operatore Fonte Informativa qualora necessario "blocca" la NdR e clicca sulla voce di menù "Condivisioni/Deleghe". Il sistema mostra la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la NdR in esame, su cui ritiene sia presente anche la sub-delega da eliminare (è sempre possibile, in alternativa, inserirne una nuova e poi procedere alla sua eventuale cancellazione).

HOME

LOGOUT

P2024/00001042 (Attivo)

Condivisioni/Deleghe

Numero procura/ricevuta: N2024/020716

Magistrato: _____

Stato: PROTOCOLATA DALLA PROCURA

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C. D.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	09/07/2024	30/07/2024
2	CARABINIERI - CDO PROV. C. D.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	16/07/2024	21/07/2024

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

bocca

Figura 189 – Eliminazione di una Condivisione/delega dalla pagina elenco Condivisioni/Deleghe

Sarà, pertanto, sempre possibile cancellare la sub-delega presente nell'elenco, cliccando sull'icona a forma di cestino . Il sistema chiede conferma della sua cancellazione e, in caso di assenso, procede all'eliminazione dei relativi dati, mostrando poi la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la NdR in questione, dove non sarà più

presente la sub-delega, mentre sarà ancora visibile la delega precedente ricevuta dalla Procura, così come mostrato nella figura seguente:



Figura 190 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo cancellazione sub-delega

Sarà, inoltre, sempre possibile cancellarla, visualizzando il dettaglio della “condivisione/delega”, cliccando sul numero di progressivo, e poi premendo il pulsante **elimina**, come mostrato nell’immagine seguente:

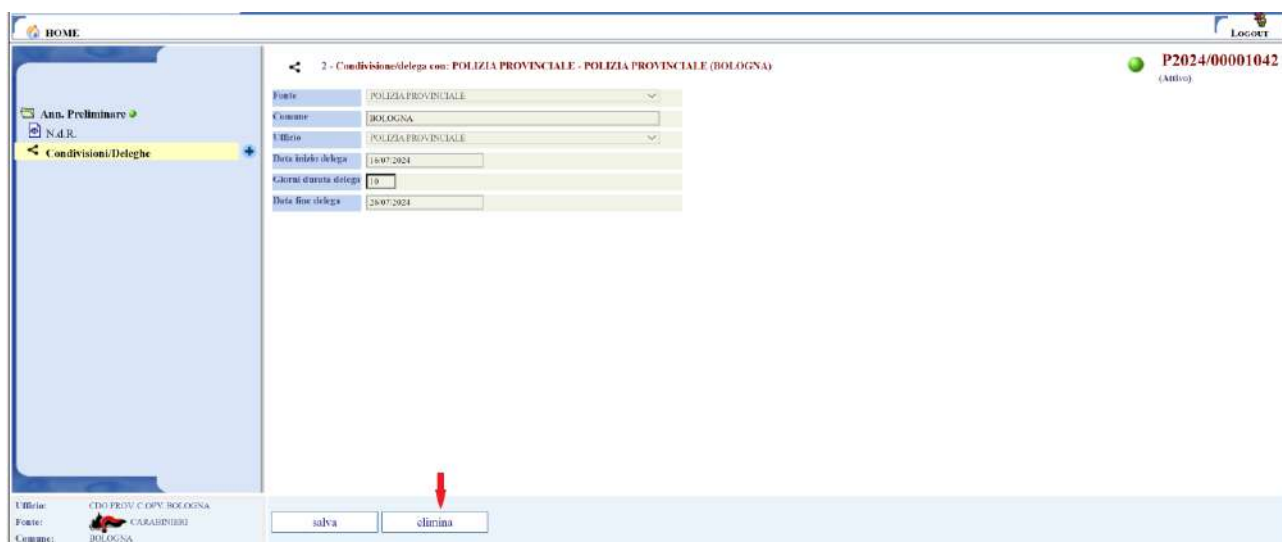


Figura 191 – Eliminazione di una condivisione/delega dalla pagina di dettaglio

Stesse modalità di cancellazione sono previste anche per le condivisioni/deleghe inserite/effettuate dalla Fonte Informativa collegata al sistema; sarà sempre possibile cancellarle cliccando o sull’icona a forma di cestino , come mostrato nello scenario sottostante, oppure, visualizzando il dettaglio della condivisione/delega e poi, da lì, cliccando sul pulsante **elimina**.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	CARABINIERI - CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	16/07/2024	

Numero procura/ricevuta:
 Magistrato:
 Stato: INVIATA ALLA PROCURA

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

Figura 192 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

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.

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)	05/05/2024	

Numero procura/ricevuta: P2024/00000918
 Magistrato:
 Stato: ACQUISITA DALLA PROCURA

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

Figura 193 – Condivisione/delega ricevuta dalla Fonte Informativa collegata al sistema

3.9.5 Visualizzazione delega ricevuta/effettuata

Se la Fonte Informativa collegata al sistema ha effettuato/inserito condivisioni/deleghe o ne ha ricevute da altre fonti informative, oppure ha ricevuto deleghe d'indagine da parte della Procura, la stessa Fonte Informativa, può sempre effettuare delle ricerche sulle annotazioni preliminari urgenti (analogamente su quelle ordinarie) per poterle individuare e visualizzare.

Il risultato della ricerca potrebbe, ad esempio, presentare una situazione simile a quella mostrata nella figura sottostante, dove nella colonna “**Condiv./delega**”, vengono mostrati delle icone con il simbolo di condivisione in ROSSO/NERO. Tali simboli riporteranno, eventualmente, anche la tipologia del delegante autore della ricevuta “**PROCURA/FONTE INFORMATIVA**”



Figura 194 – Ricerca condivisioni/deleghe su annotazioni preliminari urgenti

Se ci si posiziona con il mouse su ciascuno di questi simboli di condivisione, il sistema mostrerà un tooltip esplicativo.

Di seguito vengono riassunti tutti i possibili “scenari” con i relativi simboli/tooltip, previsti per la colonna “**Condiv./delega**”:

- 

visualizza la Condivisione/delega effettuata dalla Fonte Informativa
- 

PROCURA

visualizza la Condivisione/delega ricevuta dalla Procura
- 

FONTE
INFORMATIVA

visualizza la Condivisione/delega ricevuta da altra Fonte Informativa

L’Operatore Fonte Informativa tra le Annotazioni Preliminari, individua una NdR che presenta il simbolo di condivisione nella colonna "Condiv./delega" e poi clicca, sulla riga d'interesse, in corrispondenza del simbolo.

Se clicca, ad esempio, su una NdR che presenta il simbolo  il sistema mostra la pagina "Condivisioni/Deleghe" con l'elenco delle condivisioni/deleghe presenti nel sistema per la NdR in esame. Saranno presenti, oltre al progressivo della condivisione/delega anche i dati relativi a: "**Descrizione delegante**", "**Descrizione delegato**", "**Data inizio delega**" e "**Data fine delega**", così come mostrato nella figura sottostante:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

Logout

Condivisioni/Deleghe

Numero pratica processuale: N2024/0000970
Magistrato:
Stato: PROTOCOLLAIA DALLA PROCURA

Condivisioni/Deleghe

Progr.	Descrizione delegata	Descrizione delegata	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C.OFFA BOLOGNA (BOLOGNA)	05/07/2024	29/08/2024

Uffizio: CDO PROV. C.OFFA BOLOGNA
Firma: CARABINIERI
Città: BOLOGNA

Figura 195 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe per la NdR selezionata



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

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione

Mittente: Nomeativo Registrato:

Stato:

Fascicolo di riferimento

Area Registro Generale: Area Registro Generale:

Tipo Registro:

Comunicazione

Area: Area Protocollo:

Data Data Comunicazione: Data Data Comunicazione:

Bersaglio - soggetto

Tipologia Bersaglio: Bersaglio:

Nomeativo Soggetto:

ricerca reset nuova

Figura 196 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)

HOME

Richiesta di intercettazione

Destinazione

Mittente: Nomeativo Registrato:

Stato:

Fascicolo di riferimento

Area Registro Generale: Area Registro Generale:

Tipo Registro:

Comunicazione

Area: Area Protocollo:

Data Data Comunicazione: Data Data Comunicazione:

Bersaglio - soggetto

Tipologia Bersaglio: Bersaglio:

Nomeativo Soggetto:

ricerca reset nuova

Figura 197 – Ricerca Richiesta di intercettazione



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME Logout

Richiesta di proroga

Destinazione
Procedura:
Stato:

Fascicolo di riferimento
Atto Registro Generale:
Tipo Registro:

Comunicazione
Atto:
Data Data Comunicazione:
Atto Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio:
Numerativo Soggetto:
Numero RTT:

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Conservatore:

Figura 198 – Ricerca Richiesta di proroga

HOME Logout

Verbale di inizio attività

Destinazione
Procedura:
Stato:

Fascicolo di riferimento
Atto Registro Generale:
Tipo Registro:

Comunicazione
Atto:
Data Data Comunicazione:
Atto Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio:
Numerativo Soggetto:
Numero RTT:

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Conservatore:

Figura 199 – Ricerca Verbale di inizio attività

HOME Logout

Verbale di fine attività

Destinazione
Procedura:
Stato:

Fascicolo di riferimento
Atto Registro Generale:
Tipo Registro:

Comunicazione
Atto:
Data Data Comunicazione:
Atto Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio:
Numerativo Soggetto:
Numero RTT:

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Conservatore:

Figura 200 – Ricerca Verbale di fine attività



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

Richiesta di ritardato deposito

Destinazione

Procura: Nominativo Magistrato:

Stato: BOZZA

Fascicolo di riferimento

Anno Registro Generale: N.ro Registro Generale:

Tipo Registro:

Comunicazione

Anno: 2022 N.ro Protocollo:

Data Data Comunicazione: Altra Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto

Tipologia Bersaglio: Bersaglio:

Nominativo Soggetto:

Numero RET: Anno RET:

ricerca reset nuova

Utente: Ufficio: Funzione: Contratto:

Figura 201 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito

HOME

Richiesta di cessazione anticipata

Destinazione

Procura: Nominativo Magistrato:

Stato: BOZZA

Fascicolo di riferimento

Anno Registro Generale: N.ro Registro Generale:

Tipo Registro:

Comunicazione

Anno: 2022 N.ro Protocollo:

Data Data Comunicazione: Altra Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto

Tipologia Bersaglio: Bersaglio:

Nominativo Soggetto:

Numero RET: Anno RET:

ricerca reset nuova

Utente: Ufficio: Funzione: Contratto:

Figura 202 – 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)

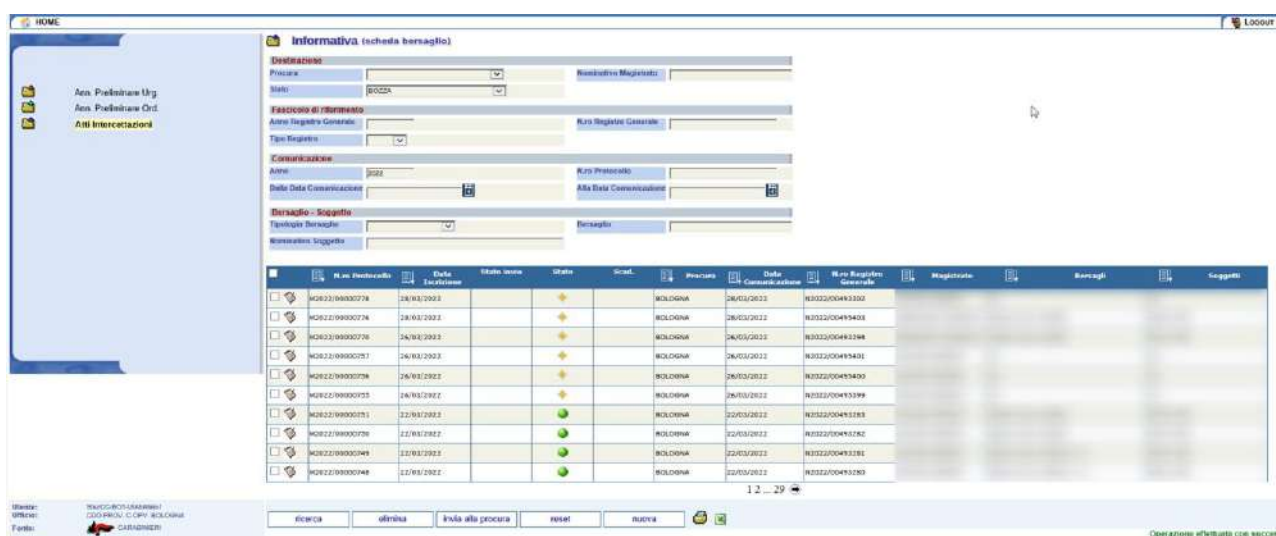
Ulteriori criteri di ricerca sono relativi al Bersaglio ed in particolare:

- 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:



The screenshot shows a web application interface for searching interception records. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'Informativa (scheda bersaglio)' and contains several filter sections: 'Destinatario' (Procura, Stato), 'Tabella di riferimento' (Anno Registro Generale, Tipo Registro), 'Comunicazione' (Anno, Data Data Comunicazione, Anno Protocollo, Alla Data Comunicazione), and 'Bersaglio - Soggetti' (Tipologia Bersaglio, Bersaglio). Below these filters is a table with columns: N.ro Intercettazione, Data Iscrizione, Stato Inizio, Stato, Scat., Inscrit., Data Comunicazione, Anno Registro Generale, Registro, Bersaglio, and Soggetti. The table displays 12 rows of data. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'ultimi', 'invia alla procura', 'reset', and 'nuova'. A status bar at the very bottom indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 203 – 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 per i Servizi Applicativi

- 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):



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

PORTALE Ndr - ELENCO ATTI INTERCETTAZIONE

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		Luofo 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@AAAIT	n.d.
M2022/00000283	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022/00003453	*****	Telefono Cellulare: n.d.	n.d.

Figura 204 – Stampa esito ricerca in formato Word

oppure Excel (*.Xsl).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	M2022/00000114	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	20/01/2022	N2022/00000055	*****	Telefono Cellulare: 8888	HHHH	
73	M2022/00000143	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	n.d.	n.d.	
74	M2022/00000142	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000050	*****	n.d.	n.d.	
75	M2022/00000141	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000095	*****	n.d.	n.d.	
76	M2022/00000140	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	Telefono Cellulare: 754234	RRRR 5555	
77	M2022/00000139	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	n.d.	TTTT	
78	M2022/00000138	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	Telefono Cellulare: 3453	HHHHHH	
79	M2022/00000137	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000077	*****	Telefono Cellulare: 545	n.d.	
80	M2022/00000136	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000095	*****	n.d.	n.d.	
81	M2022/00000135	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000095	*****	Telefono Cellulare: 50484854	PPR 555	
82	M2022/00000134	30/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000012	*****	n.d.	n.d.	
83	M2022/00000132	30/01/2022	BOLOGNA	ALESSANDRIA	28/01/2022	N2022/00000118	*****	n.d.	n.d.	
84	M2022/00000131	29/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	29/01/2022	N2022/00000118	*****	n.d.	n.d.	
85	M2022/00000130	29/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	29/01/2022	N2022/00000118	*****	n.d.	n.d.	
86	M2022/00000129	29/01/2022	BOLOGNA	BOLZANO/BOZENO	29/01/2022	N2022/00000095	*****	n.d.	n.d.	
87	M2022/00000128	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000043	*****	n.d.	n.d.	
88	M2022/00000127	28/01/2022	BOLOGNA	BRESCIA	28/01/2022	N2022/00000043	*****	n.d.	n.d.	
89	M2022/00000126	28/01/2022	BOLOGNA	AREZZO	28/01/2022	N2022/00000092	*****	n.d.	n.d.	
90	M2022/00000125	28/01/2022	BOLOGNA	CALTANISSETTA	28/01/2022	N2022/00000085	*****	n.d.	n.d.	
91	M2022/00000122	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000034	*****	n.d.	n.d.	
92	M2022/00000121	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000013	*****	n.d.	n.d.	
93	M2022/00000120	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000078	*****	n.d.	n.d.	
94	M2022/00000119	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000045	*****	Luofo Privato: - ROMA (RM)	n.d.	
95	M2022/00000117	28/01/2022	BOLOGNA	BRESCIA	28/01/2022	N2022/00000094	*****	Telefono Cellulare: 448544545 (+ 1)	n.d.	
96	M2022/00000116	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000083	*****	n.d.	n.d.	
97	M2022/00000115	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000078	*****	Luofo Privato: - ROMA (RM)	n.d.	
98	M2022/00000114	28/01/2022	BOLOGNA	ANDRIA	28/01/2022	N2022/00000053	*****	n.d.	n.d.	
99	M2022/00000113	28/01/2022	BOLOGNA	ANCONA	28/01/2022	N2022/00000043	*****	n.d.	n.d.	
100	M2022/00000112	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000078	*****	n.d.	n.d.	
101	M2022/00000111	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000045	*****	n.d.	n.d.	
102	M2022/00000110	28/01/2022	BOLOGNA	ARCOLE PISCIONE	28/01/2022	N2022/00000078	*****	n.d.	n.d.	
103	M2022/00000109	28/01/2022	BOLOGNA	ASTI	28/01/2022	N2022/00000043	*****	n.d.	n.d.	
104	M2022/00000108	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
105	M2022/00000107	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
106	M2022/00000106	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
107	M2022/00000105	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
108	M2022/00000104	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
109	M2022/00000103	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
110	M2022/00000102	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
111	M2022/00000101	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
112	M2022/00000100	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
113	M2022/00000099	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
114	M2022/00000098	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
115	M2022/00000097	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
116	M2022/00000096	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
117	M2022/00000095	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
118	M2022/00000094	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
119	M2022/00000093	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
120	M2022/00000092	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
121	M2022/00000091	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	
122	M2022/00000090	28/01/2022	BOLOGNA	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000081	*****	n.d.	n.d.	

Figura 205 – 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:

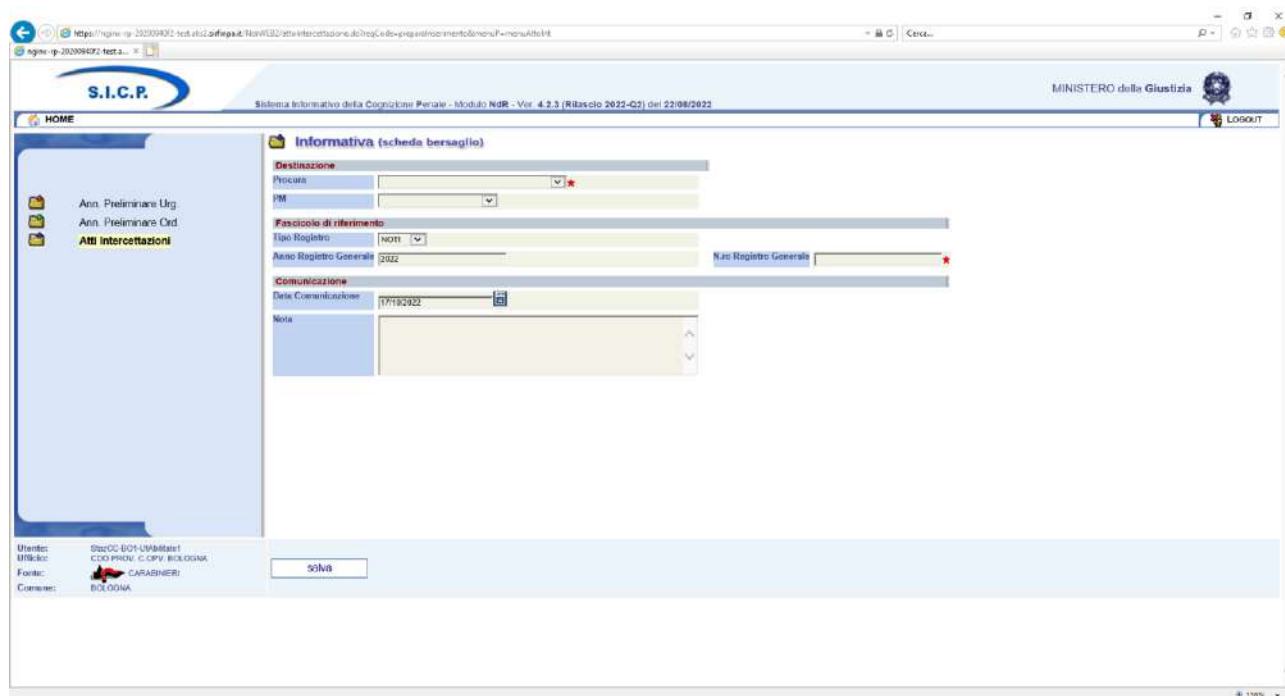


Figura 206 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione

Destinazione
Procura ★
PM

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

Comunicazione
Data Comunicazione 11/04/2022 11 11
Nota

Utente: StazCC-BO1-UsAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 207 – Nuova Richiesta di intercettazione

HOME Logout

Richiesta di proroga

Destinazione
Procura ★
PM

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

Comunicazione
Data Comunicazione 11/05/2022 11 11
Data Scadenza Termine 11 11
Giorni Proroga 15 On: Mia:
Nota

Utente: StazCC-BO1-UsAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 208 – Nuova Richiesta di proroga



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Nuovo Verbale di inizio attività' (New Activity Start Report) form. The form is divided into several sections: 'Destinazione' (Destination) with fields for 'Procedura' and 'PM'; 'Fascicolo di riferimento' (Reference File) with fields for 'Tipo Registro' (set to 'NOTI'), 'Anno Registro Generale' (set to '2022'), and 'Nuovo Registro Generale'; 'Comunicazione' (Communication) with fields for 'Data Comunicazione' (set to '17/10/2022'), 'Data Inizio Attività', and 'Data Fine Attività'. There are also 'Ora' and 'Min' fields for time selection. A 'Nota' field is provided for additional information. The form is set against a blue sidebar with navigation links like 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazioni'. The bottom status bar shows the user's role as 'Ufficiale' and the location as 'BOLOGNA'.

Figura 209 – Nuovo Verbale di inizio attività

The screenshot shows the 'Nuovo Verbale di fine attività' (New Activity End Report) form. It follows a similar layout to the start report but includes an additional 'Data Fine Attività' field. The 'Data Comunicazione' is set to '17/10/2022'. The sidebar and status bar are consistent with the previous figure, showing the user as 'Ufficiale' in 'BOLOGNA'.

Figura 210 – Nuovo Verbale di fine attività

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta di ritardato deposito' (New Request for delayed deposit) form. It includes fields for 'Destinazione', 'Fascicolo di riferimento', and 'Comunicazione'. The 'Data Comunicazione' is set to '17/10/2022'. The form is part of the same application interface, with the user identified as 'Ufficiale' in 'BOLOGNA'.

Figura 211 – Nuova Richiesta di ritardato deposito



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 212 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata

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

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione

Nella sezione destinazione e possibile indicare:

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

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

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

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

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

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

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

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione

Procura

CHIETI

Cognome PM

Nome PM

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro

NOTI

Anno Registro Generale

2022

N.ro Registro Generale

Comunicazione

Data Comunicazione

22/02/2022

Nota

Figura 213 – 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:



Figura 214 – Informativa (scheda bersaglio)



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 215 – Richiesta di Intercettazione

Figura 216 – Richiesta di proroga

Figura 217 – Verbale di inizio attività



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Verbale di fine attività' (Final Activity Report) form. The left sidebar contains navigation links: 'Selezione Atto Int.', 'Verbale di fine attività', 'Bersagli', 'Infostatari/Usuari', and 'Allegati'. The main form area is titled 'Verbale di fine attività' and includes the following sections:

- Destinazione:** Procura (dropdown), Cognome PM (text), Nome PM (text).
- Fascicolo di riferimento:** Tipo Registro (dropdown), Anno Registro Generale (text), Numero Registro Generale (text).
- Comunicazione:** Data Comunicazione (date), Data Inizio Attività (date), Data Fine Attività (date), Ora (time), Min (time), Sec (time).
- Nota:** A large text area for additional notes.

At the bottom, there are buttons for 'sblocca', 'documento principale', 'esporta dati su file', 'importa dati da file', 'salva', and 'invia alla Procura'. The bottom status bar shows 'Ufficio: COO PROV. COPIV BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', 'Comunicazione: BOLOGNA', and a 'Stampa Riepilogo' button.

Figura 218 – Verbale di fine attività

The screenshot shows the 'Richiesta di ritardato deposito' (Request for delayed deposit) form. The layout is identical to the previous form, with the same sidebar and main form sections:

- Destinazione:** Procura (dropdown), Cognome PM (text), Nome PM (text).
- Fascicolo di riferimento:** Tipo Registro (dropdown), Anno Registro Generale (text), Numero Registro Generale (text).
- Comunicazione:** Data Comunicazione (date), Data Deposito Richiesto (date), Ora (time), Min (time), Sec (time).
- Nota:** A large text area for additional notes.

The bottom buttons and status bar are the same as in Figure 218.

Figura 219 – Richiesta di ritardato deposito

The screenshot shows the 'Richiesta di cessazione anticipata' (Request for early cessation) form. The layout is identical to the previous forms, with the same sidebar and main form sections:

- Destinazione:** Procura (dropdown), Cognome PM (text), Nome PM (text), GRAZIA (text).
- Fascicolo di riferimento:** Tipo Registro (dropdown), Anno Registro Generale (text), Numero Registro Generale (text).
- Comunicazione:** Data Comunicazione (date), Data Cessazione Richiesta (date), Ora (time), Min (time), Sec (time).
- Nota:** A large text area for additional notes.

The bottom buttons and status bar are the same as in the previous figures.

Figura 220 – 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 221 – 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 222 – 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:

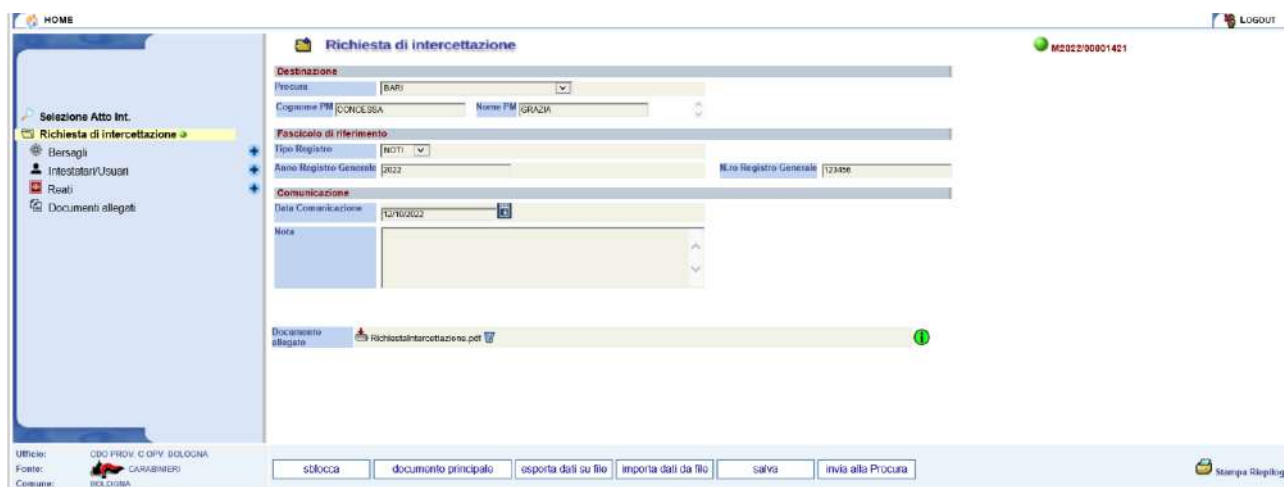


Figura 223 – Visualizzazione documento principale allegato

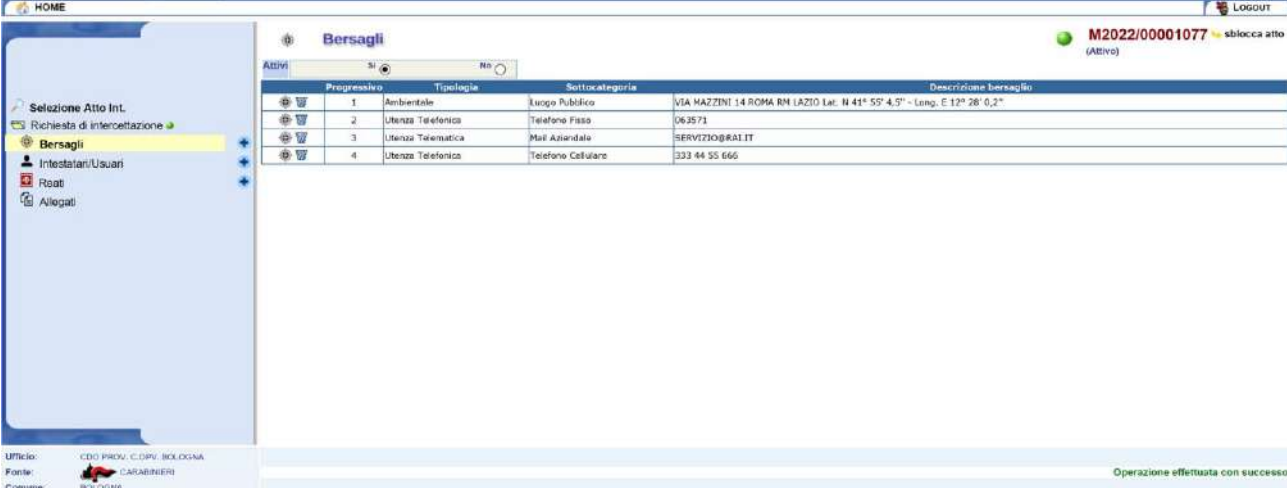
Sarà sempre possibile sostituire il documento principale allegandone un altro. La funzione documento principale prevede, nel caso in cui sia già presente, la cancellazione dello stesso e la relativa sostituzione con il nuovo.

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	Utilizzo Telefonico	Telefono Fisso	06 25 71
3	Utilizzo Telematico	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAI.IT
4	Utilizzo Telefonico	Telefono Cellulare	333 44 55 666

Figura 224 – 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:

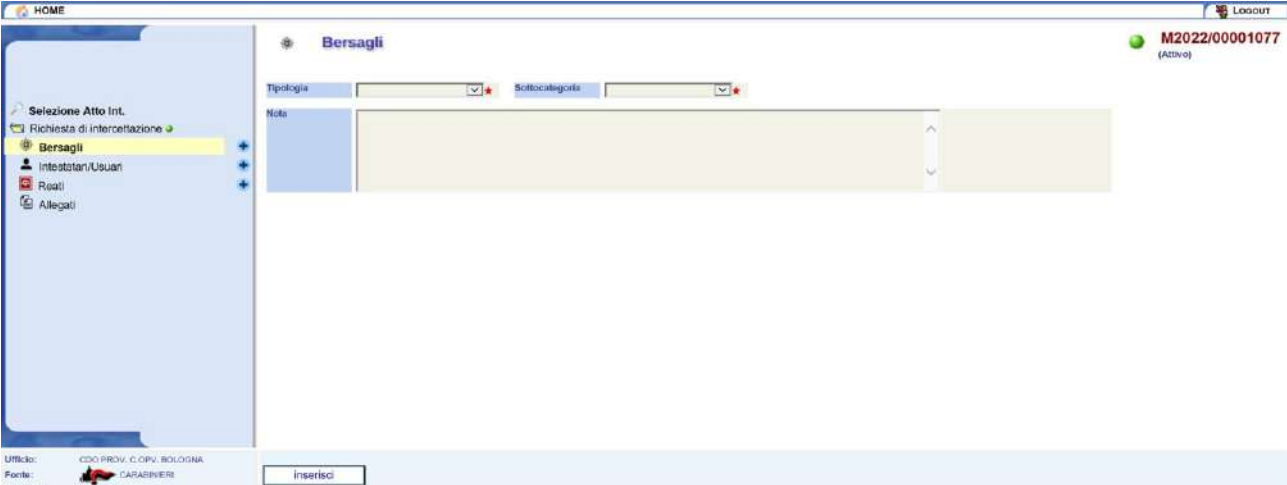


Figura 225 – Nuovo Bersaglio

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Bersagli' form in the application. The 'Tipologia' dropdown is set to 'AMBIENTALE'. The 'Sottocategoria' dropdown is set to 'LUOGO PRIVATO'. The 'Luogo' section contains fields for 'Tipo Strada', 'Scalo', 'Stato', 'Città Estera', 'Latitudine', 'Longitudine', 'Nome Strada', 'Intero', 'Comune', 'Prov. Civ.', and 'Frazione'. The 'Nota' field is a large text area. The bottom status bar shows 'Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. The 'Inserisci' button is visible.

Figura 226 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale

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

The screenshot shows the 'Bersagli' form in the application. The 'Tipologia' dropdown is set to 'UTENZA TELEFONICA'. The 'Sottocategoria' dropdown is set to 'TABULATI TELEFONICI'. The 'Numero' field is present. The 'Fornitore' dropdown is set to 'TELEFONO CELLULARE'. The 'Nota' field is a large text area. The bottom status bar shows 'Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. The 'Inserisci' button is visible.

Figura 227 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica

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

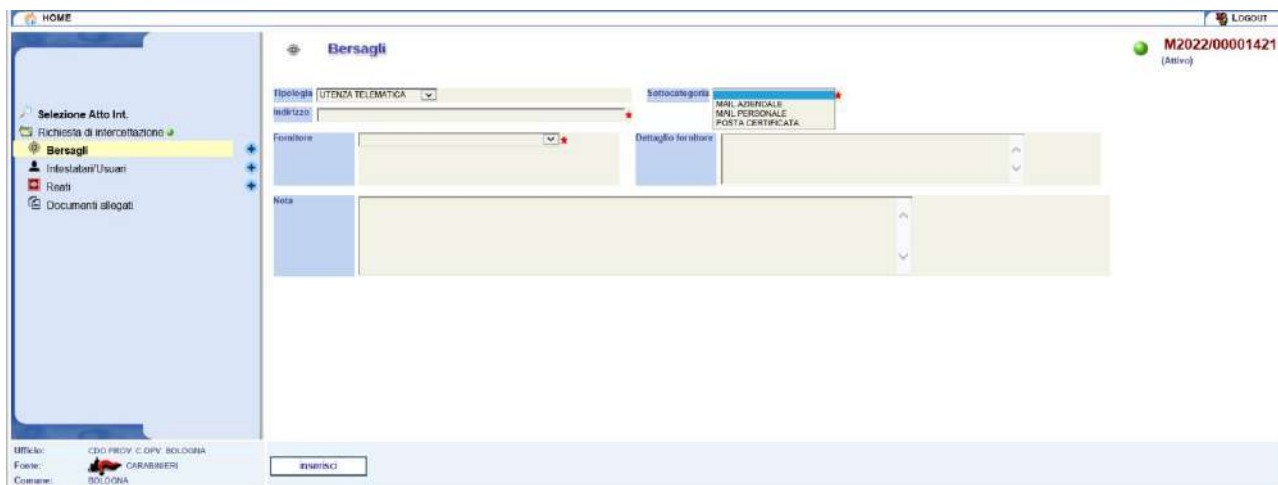


Figura 228 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica

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 per i Servizi Applicativi

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows a web application interface for managing subjects. On the left is a sidebar with navigation options: 'HOME', 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Usuari' (highlighted), 'Reati', and 'Allegati accessori'. The main area is titled 'Intestatari/Usuari' and includes a status filter 'Attivi' with 'SI' and 'NO' buttons. Below this is a table with columns: 'Progressivo', 'Tipo persona', and 'Descrizione soggetto'. The table contains four rows of data. At the bottom left, there is a section for 'Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA', 'Forte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. At the bottom right, a green message states 'Operazione effettuata con successo'.

Progressivo	Tipo persona	Descrizione soggetto
1	Fisica	ROSSI PAOLO
2	Giuridica	MIMACCO
3	Giuridica	COCCOCELLO
4	Fisica	VERDI GIUSEPPINA

Figura 229 – 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:

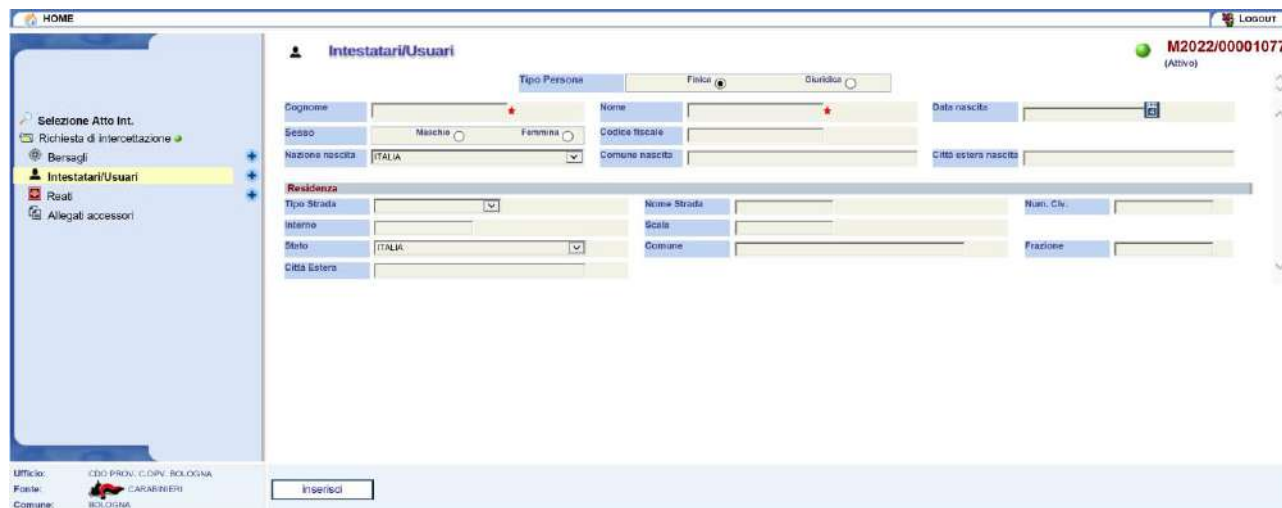


Figura 230 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)

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

Dati Anagrafici:

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

Residenza:

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

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



Figura 231 – 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)

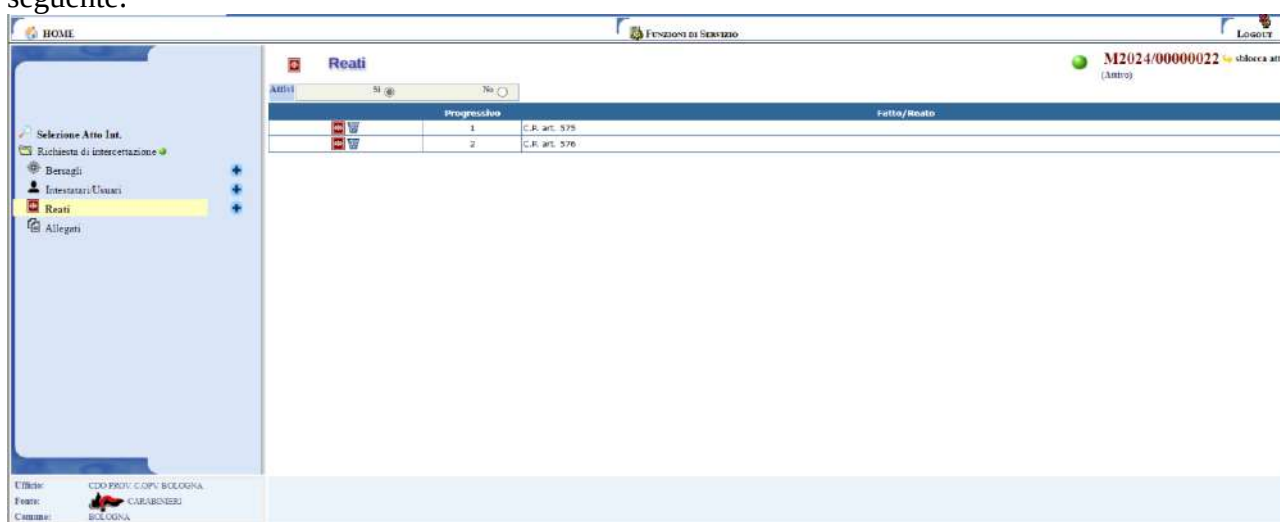
Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone "Inserisci". Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Soggetto Intestatario/Utente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



Progressivo	Fonte/Reato	C.R. art. 575
1	C.R. art. 575	
2	C.R. art. 575	

Figura 232 – 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 obbligatorietà 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:

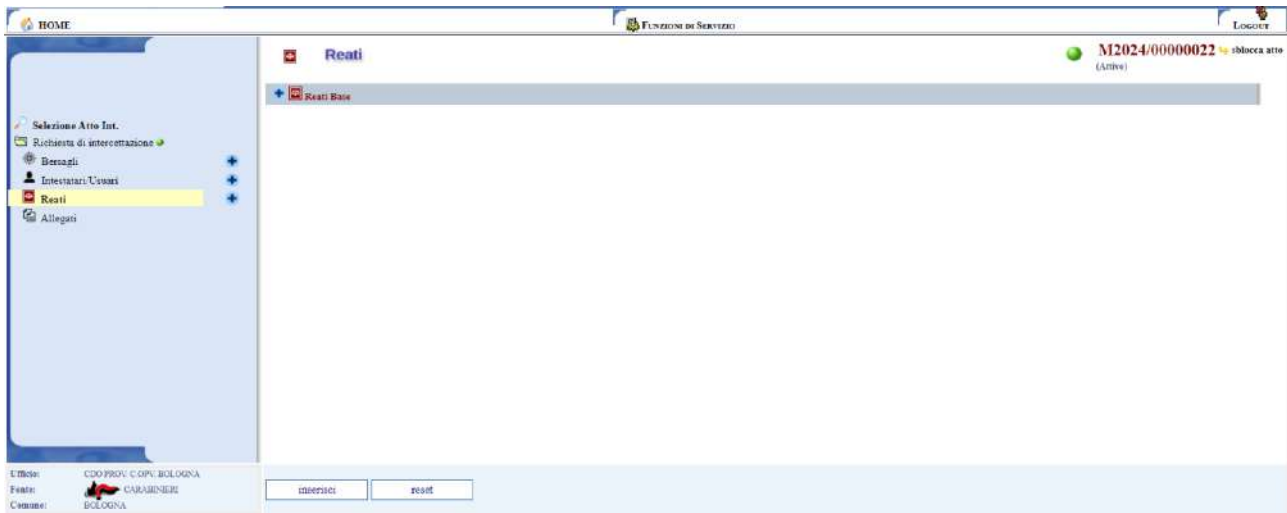
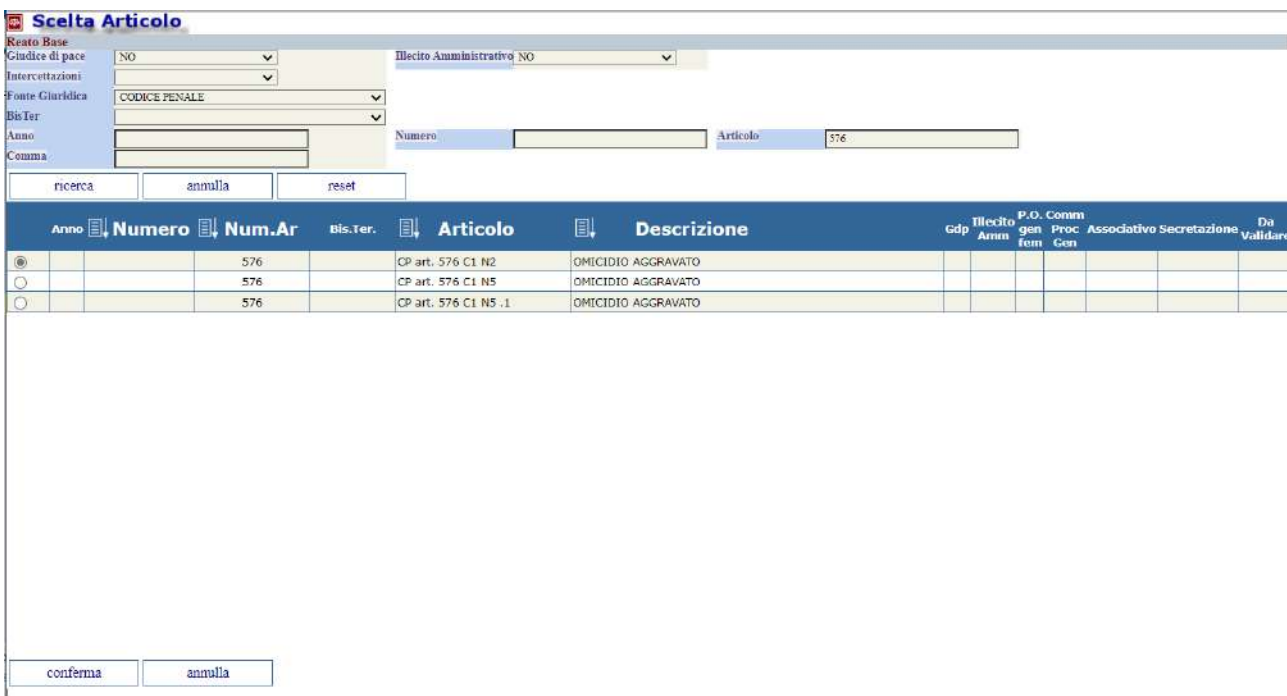


Figura 233 – Nuovo Reato

Il sistema propone la pagina per l'inserimento dei dati relativi alla Norma.

L'operatore può selezionare il Reato cliccando sull'icona  presente in corrispondenza di "Reati Base". In questo modo, accede alla pagina di ricerca del reato all'interno delle anagrafiche centralizzate come mostrato di seguito:



Anno	Numero	Num.Ar	Bis.Ter.	Articolo	Descrizione	Gdp	Illecito Anni	P.O. gen fem	Comm Proc Gen	Associativo	Secretazione	Da Validare
☒		576		CP art. 576 C1 N2	OMICIDIO AGGRAVATO							
☐		576		CP art. 576 C1 N5	OMICIDIO AGGRAVATO							
☐		576		CP art. 576 C1 N5 .1	OMICIDIO AGGRAVATO							

Figura 234 – Ricerca e selezione Articolo

Dopo avere effettuato una ricerca, può selezione l'articolo d'interesse e confermare la scelta tramite l'apposito bottone.

I dati selezionati vengono riportati nella finestra d'inserimento del reato:

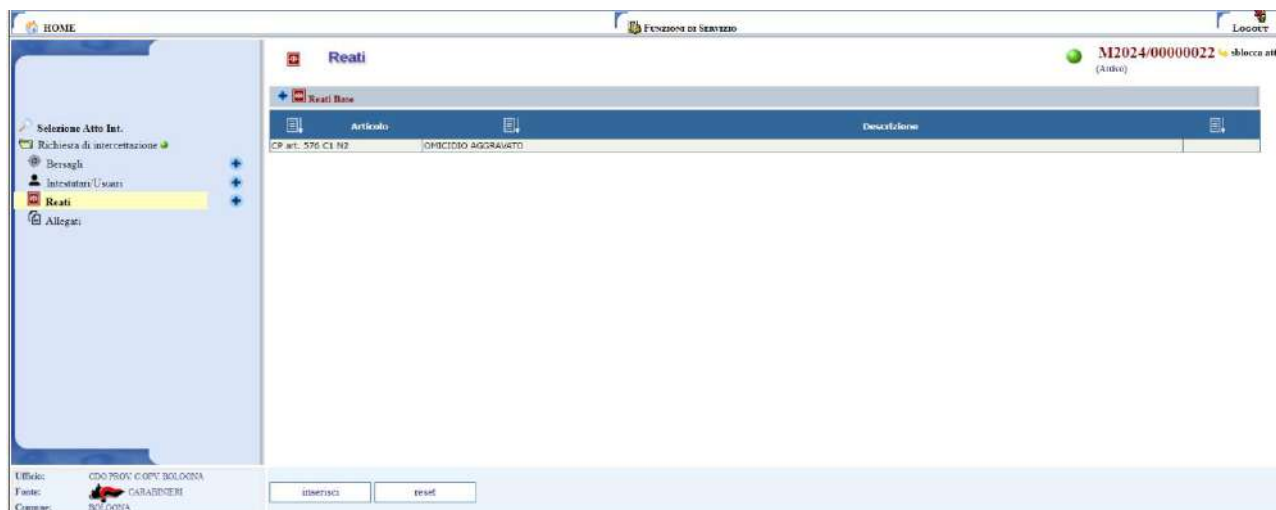


Figura 235 – Salvataggio nuovo Reato

Premendo il tasto inserisci i dati vengono salvati ed associati all'Atto Intercettazioni in fase di redazione

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome File	Oggetto	Data File	Formato Allegato	Tipologia Allegato
FotoConsegnaQuantitativoDOCKIVA	FOTO CONSEGNA QUANTITATIVO DOCKIVA	2024-02-02	Immagine	Allegato Generico
ALLEGATO ACCESSO DOCKIVA.pdf	DOCKIVA	2024-02-02	Documento PDF	Allegato Generico

Figura 236 – 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:

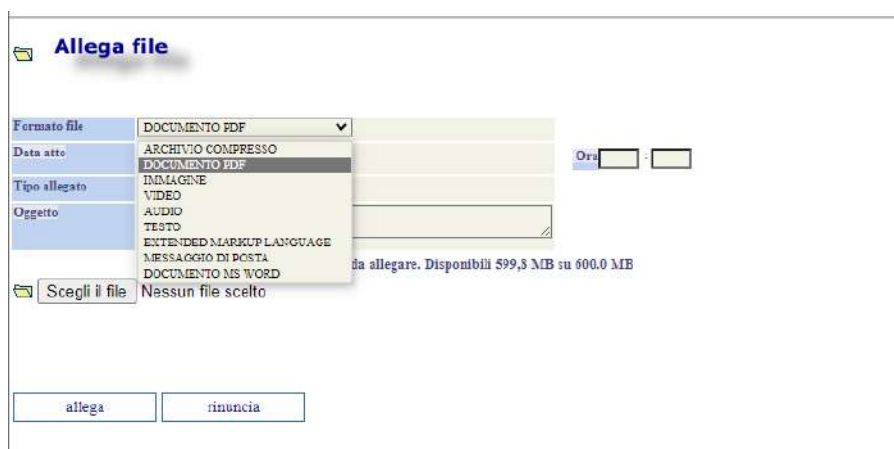


Figura 237 – Selezione Allegato

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo
Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO
Giuridica	MINIBOCO	INTESTATARIO
Giuridica	COCOBELLO	USUARIO
Fisica	VERDI GIUSEPPINA	USUARIO

Figura 238 – 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:

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

Figura 239 – 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:



SOGGETTI ASSOCIATI		
Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo
	Giuridica	COCCOBELLO
	Fisica	VERDI GIUSEPPINA

Altri soggetti		
Tipo Persona	Descrizione soggetto	Associa come
☐	Fisica	ROSSI PILO
☐	Giuridica	HIMBACCO

Figura 240 – 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.



REATI ASSOCIATI	
Fatto/Reato	
	

Altri reati	
Fatto/Reato	
☐	C.P. art. 10 BIS
☐	C.C. art. 23 QUATER
☐	D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/39

Figura 241 – 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 242 – Associazione Reati selezionati

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



Figura 243 – Elimina/Ripristina Reati associati

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

4.2.8 Sezione Bersaglio-Supporti

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

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

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



Figura 244 – 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 245 – Associazione Supporti

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



Figura 246 – Sezione Supporti collegati

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 247 – Modifica Supporto associato

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

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

Figura 248 – 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.



Figura 249 – Sezione Bersagli Associati

La pagina mostra due liste:

- Bersagli abbinati
- Bersagli non abbinati

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

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



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione
Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME LOGOUT

3 - D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/19

M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

Reato: BERSAGLI ASSOCIATI

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

Associa

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

Operazione effettuata con successo

Figura 250 – 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

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

Associa

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

Operazione effettuata con successo

Figura 251 – 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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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

Figura 252 – 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
- Usuario
- Intestatario/Usuario

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Bersagli Associati' (Associated Targets) interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Utenti', 'Reati', and 'Allegati accessori'. The main area is titled 'BERSAGLI ASSOCIATI' and displays two tables. The first table, 'Bersagli associati', lists selected targets with columns for 'Tipologia', 'Sottocategoria', 'Descrizione bersaglio', and 'Ruolo'. The second table, 'Bersagli non associati', lists unselected targets with the same columns and an 'Associa come' column. A 'Bersagli associati' button is visible at the bottom left. The top right corner shows the user '1 - Rossi Paolo' and the session ID 'M2022/00001077'.

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

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	062571	INTESTATARIO

Figura 253 – 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 deleting an association. The 'Bersagli associati' table now only contains the 'Utenza Telematica' entry. The 'Bersagli non associati' table remains the same. A 'Bersagli associati' button is visible at the bottom left. The top right corner shows the user '1 - Rossi Paolo' and the session ID 'M2022/00001077'. A green message at the bottom right states 'Operazione effettuata con successo'.

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

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	062571	INTESTATARIO

Figura 254 – Elimina/Ripristina Bersagli 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.

4.3 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".

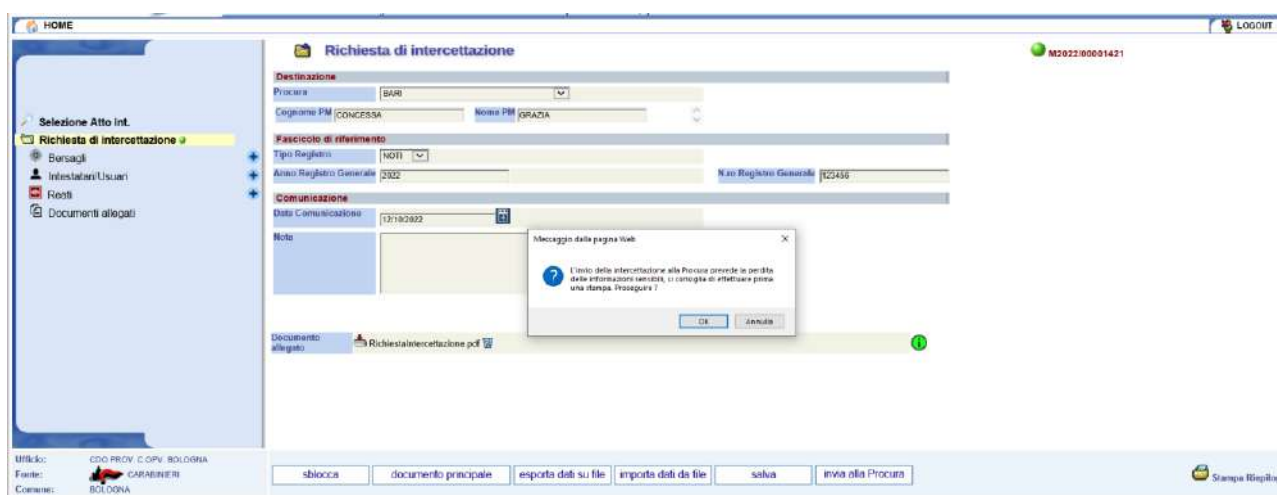
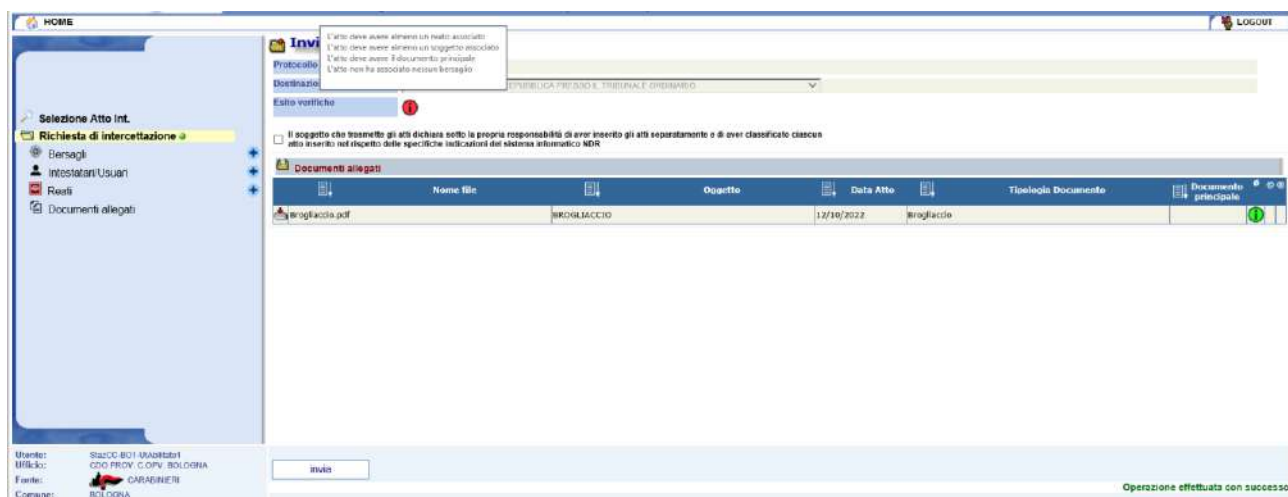


Figura 255 – Conferma perdita dati da inviare

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

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

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



HOME LOGOUT

Invio

Protocollo:

Destinatario:

Esito verifiche ❗

☐ Il soggetto che trasmette gli atti dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente o di aver classificato ciascun atto inserito nell'oggetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

Documenti allegati

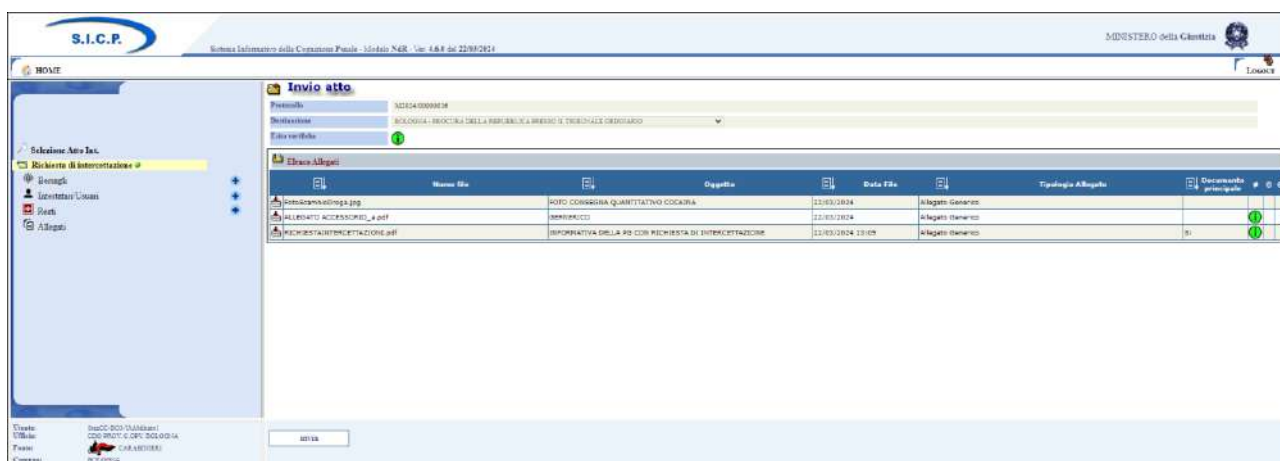
Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento	Documento principale
inseggiaccio.pdf	INSEGGIACCIO	12/10/2022	inseggiaccio	✔

Operazione effettuata con successo

Indirizzo: SPACCO BOI (Mantova)
 Ufficio: COO PROV. C. OPV. BOLOGNA
 Funzione: CARABINIERI
 Comune: BOLOGNA

Figura 256 – 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.



S.I.C.P. MINISTERO della Giustizia

Sistema Informativo della Criminalità Penale - Versione NDR - Ver. 4.6.8 del 22/09/2021

HOME LOGOUT

Invio atto

Protocollo:

Destinatario:

Esito verifiche ✔

Allegati

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Allegato	Documento principale
benedicamandrea.jpg	NOTO CONSEGNA QUANTITATIVO COCCARIA	11/03/2024	Allegato Generico	✔
ALLEGATO ACCESSORI_4.pdf	DEMINUCCO	22/03/2024	Allegato tematico	✔
RICHIESTAINTERCETTAZIONE.pdf	DISPONITIVITA DELLA RS CON RICHIESTA DI INTERCETTAZIONE	11/03/2024 13:09	Allegato tematico	✔

Indirizzo: SPACCO BOI (Mantova)
 Ufficio: COO PROV. C. OPV. BOLOGNA
 Funzione: CARABINIERI
 Comune: BOLOGNA

Figura 257 – 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 per i Servizi Applicativi

Figura 258 – Invio effettuato (attesa trasferimento)

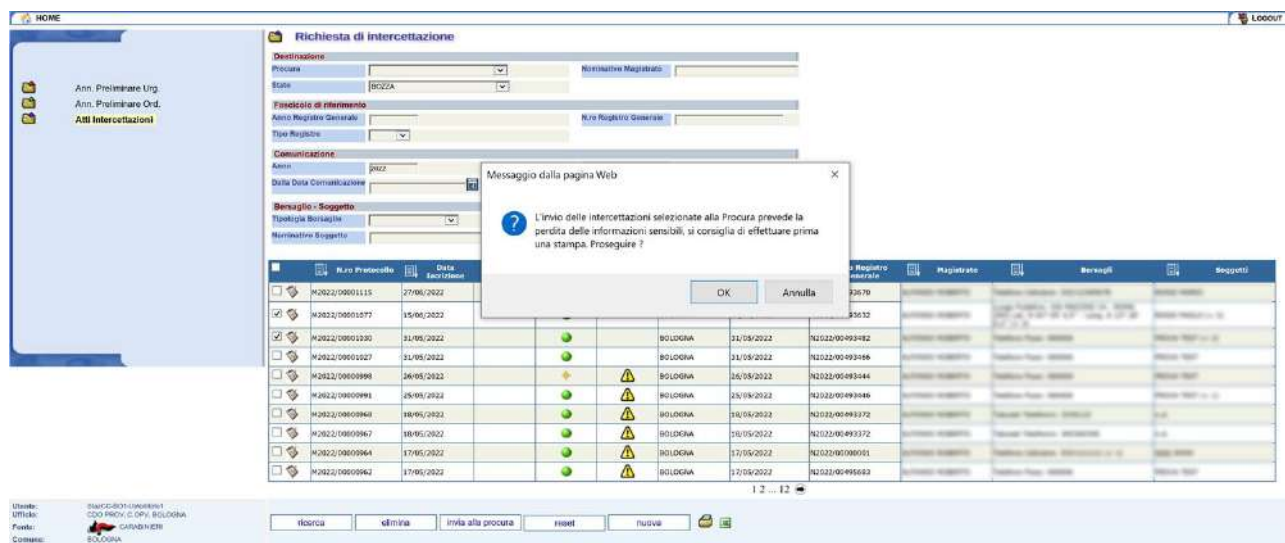
4.3.1 Invio multiplo

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

Figura 259 – 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 Normativa Magistrato:

Stato: BOLOGNA

Protocollo di riferimento: Atto Registro Generale: Data Registro Generale:

Comunicazione: Data Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto: Tipologia Bersaglio: Riferimento Soggetto:

Tabella di intercettazioni:

Protocollo	Data Comunicazione	Procura	Bersagli	Soggetti
M2022/0001115	27/06/2022			
M2022/0001077	15/06/2022			
M2022/0001030	31/05/2022	BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493082
M2022/0001027	31/05/2022	BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493086
M2022/0000998	26/05/2022	BOLOGNA	26/05/2022	N2022/00493044
M2022/0000991	25/05/2022	BOLOGNA	25/05/2022	N2022/00493046
M2022/0000968	18/05/2022	BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493072
M2022/0000967	18/05/2022	BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493072
M2022/0000964	17/05/2022	BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00000001
M2022/0000962	17/05/2022	BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00495082

Modalità di invio:

Figura 260 – 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 Fissa: 060606	PROVA TEST (+ 2)	
M2022/0001077	15/06/2022	BOLOGNA	Isopo Pubblica: VIA MAZZINI 14 - ROMA (RM) Lat. N 41° 53' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2" (+ 3)	ROSSI PAOLO (+ 3)	

Operazione effettuata con successo

Figura 261 – 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:

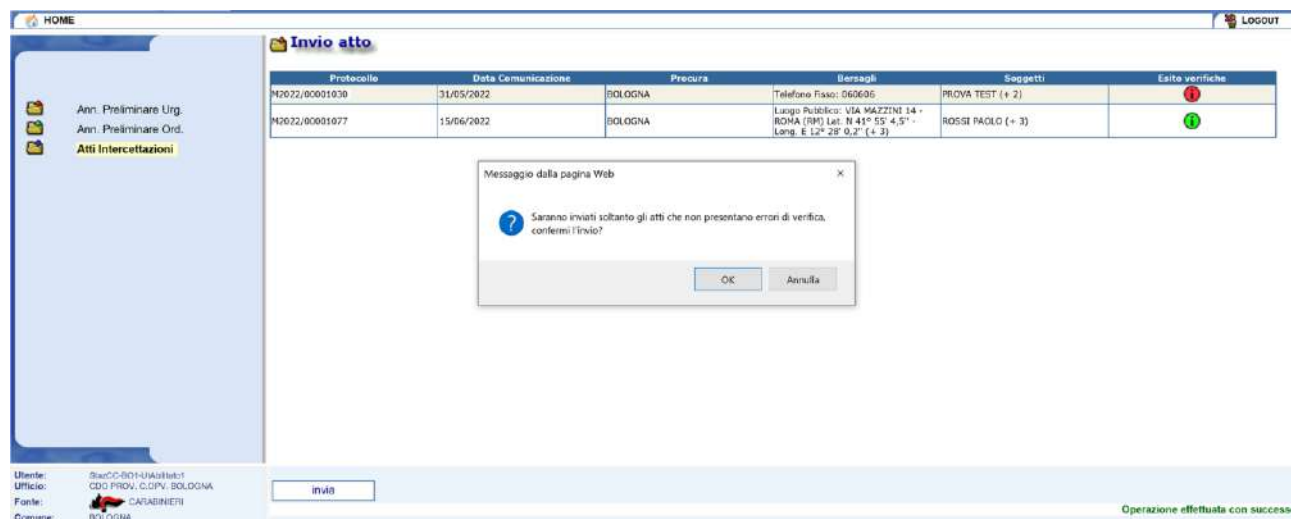


Figura 262 – Conferma dell'invio in caso di problemi in verifica

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 263 – 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:



Figura 264 – 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:

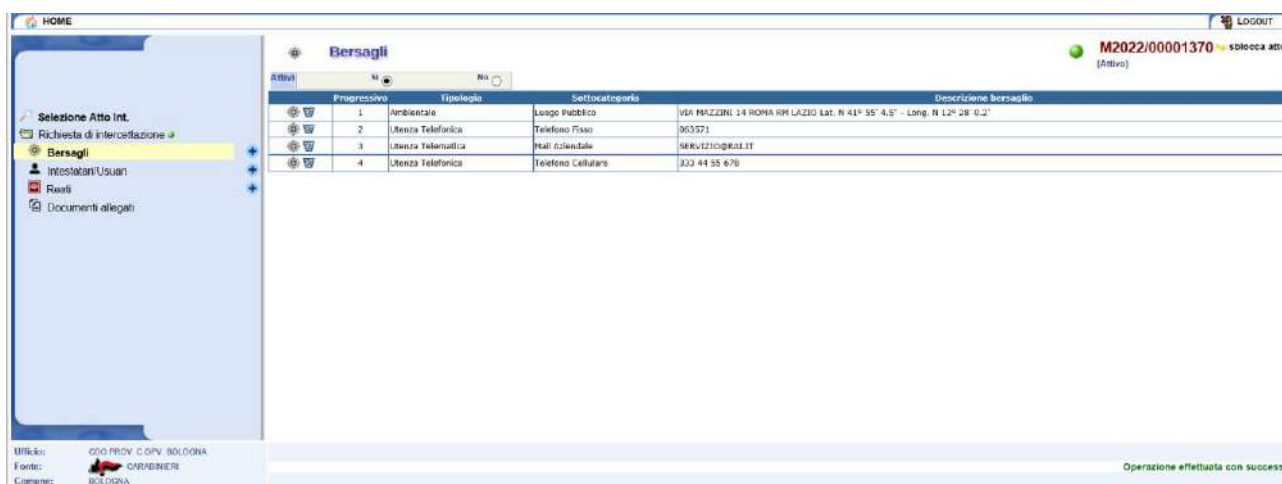


Figura 265 – Bersagli importati da file

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 per i Servizi Applicativi

- 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 per i Servizi Applicativi

- 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.

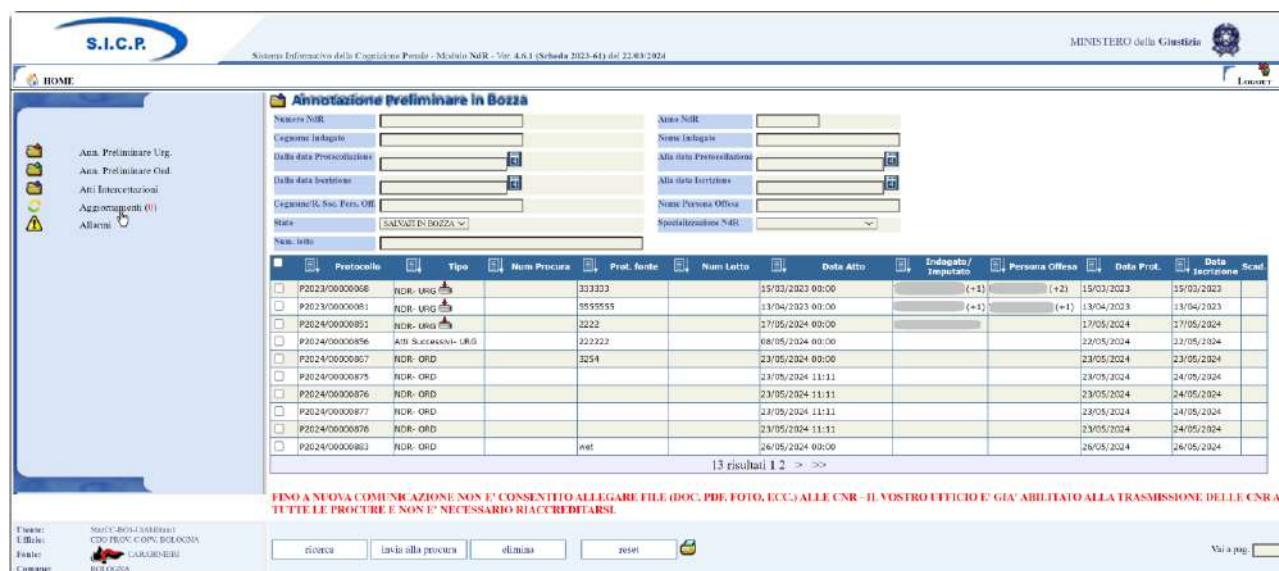


Figura 266 – Quadro Aggiornamenti

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:

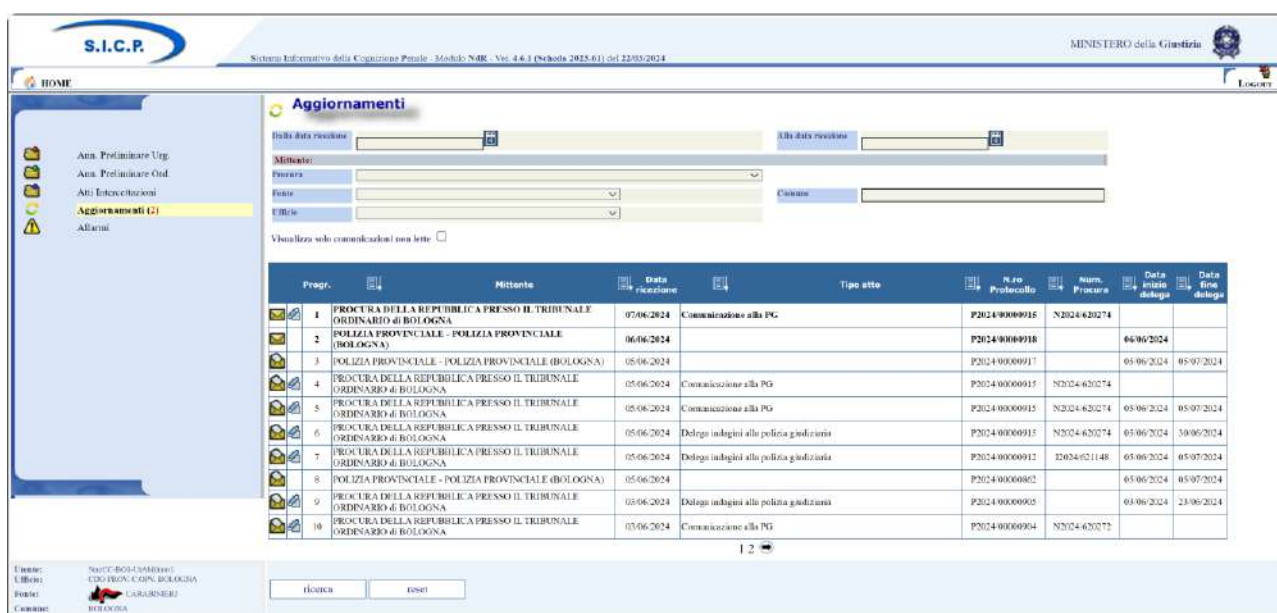


Figura 267 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere

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	Rno 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	P2024/00009916	N2024-620274		
2	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	06/06/2024		P2024/00009918		06/06/2024	
3	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00009917		05/06/2024	05/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00009915	N2024-620274		
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00009915	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	P2024/00009915	N2024-620274	05/06/2024	05/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00009912	N2024-620274	05/06/2024	05/07/2024
8	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024		P2024/00009802		05/06/2024	05/07/2024
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00009905		05/06/2024	05/07/2024
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00009904	N2024-620272		

Figura 268 – 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:

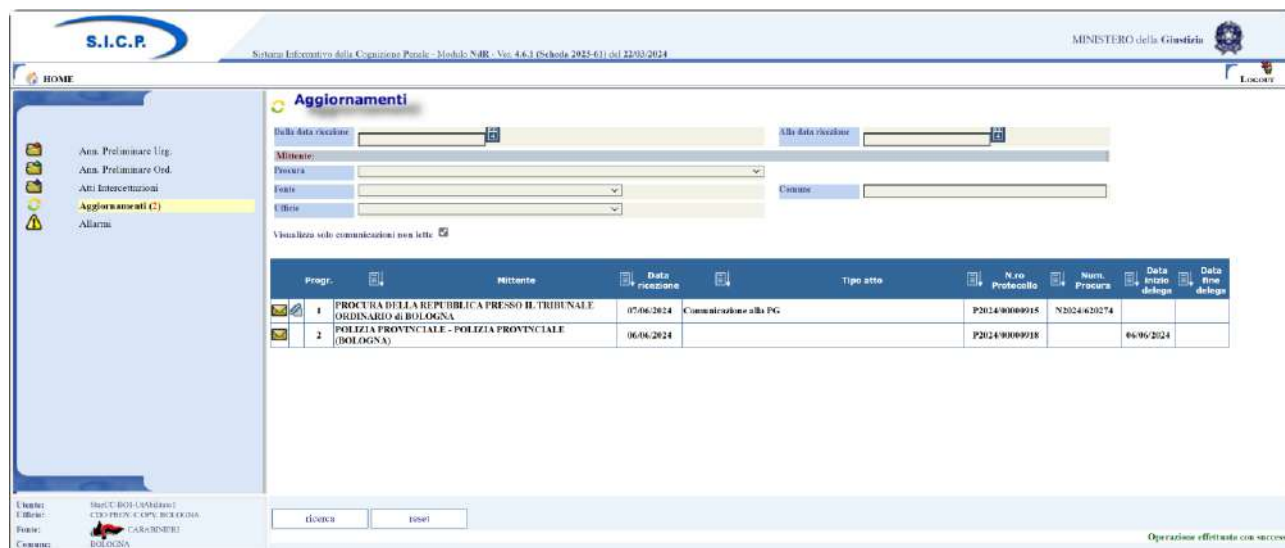


Figura 269 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti

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:

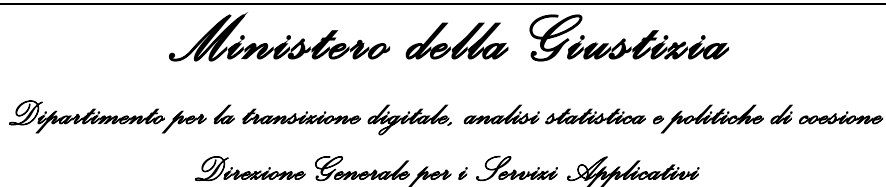


Figura 270 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti prima del cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”

S.I.C.P.

Sistema Informativo della Copertura Penale - Modulo SAR - Ver. 4.6.1 (Schola 2023-04) del 22/09/2024

MINISTERO della Giustizia

ESCLUSO

HOME

Ans. Profondare Urg.

Ans. Profondare Ord.

Atti Interrelazionali

Aggiornamenti (1)

Allarmi

Aggiornamenti

Dalla data ricezione

Ministero:

Provincia

Corte

Ufficio

Ala data ricezione

Corsivo:

Visualizza solo comunicazioni con letto ☐

Progr.	Ministero	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	N.ro Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	07/05/2024	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	10/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000912	12024/621148	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	05/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000905		05/06/2024	23/06/2024
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	05/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000904	N2024/620272		

Titolo: S.I.C.P.-BOL1 (admin) -
 Ufficio: CSO PR/SC COPI - BOLOGNA
 Funz: CAGIA (BOL1)
 Contatore:

Figura 271 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti dopo il cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

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:

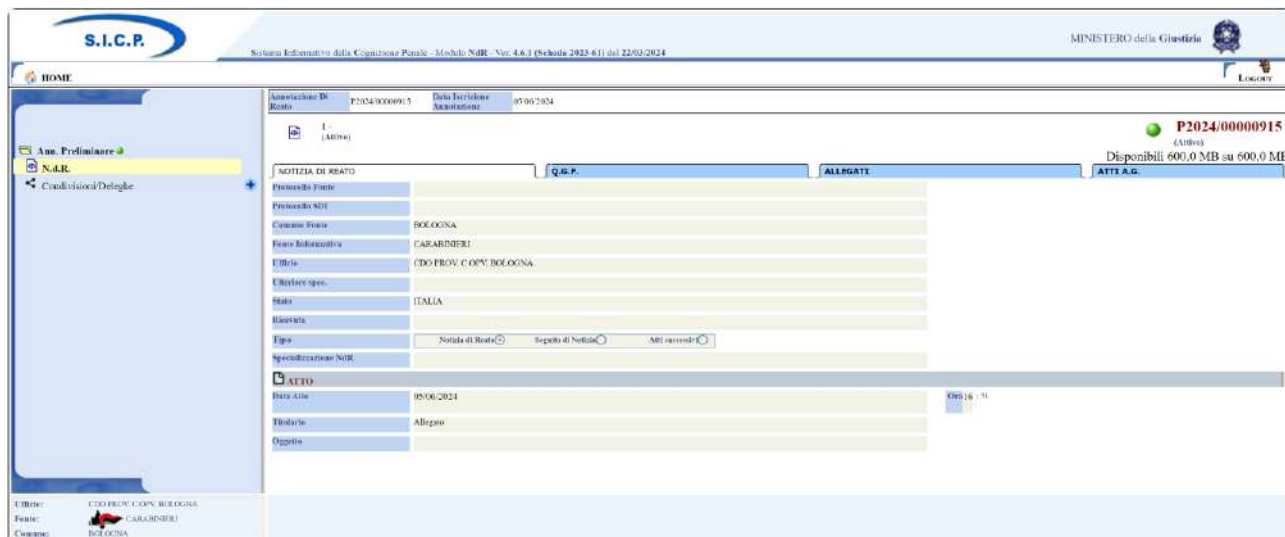
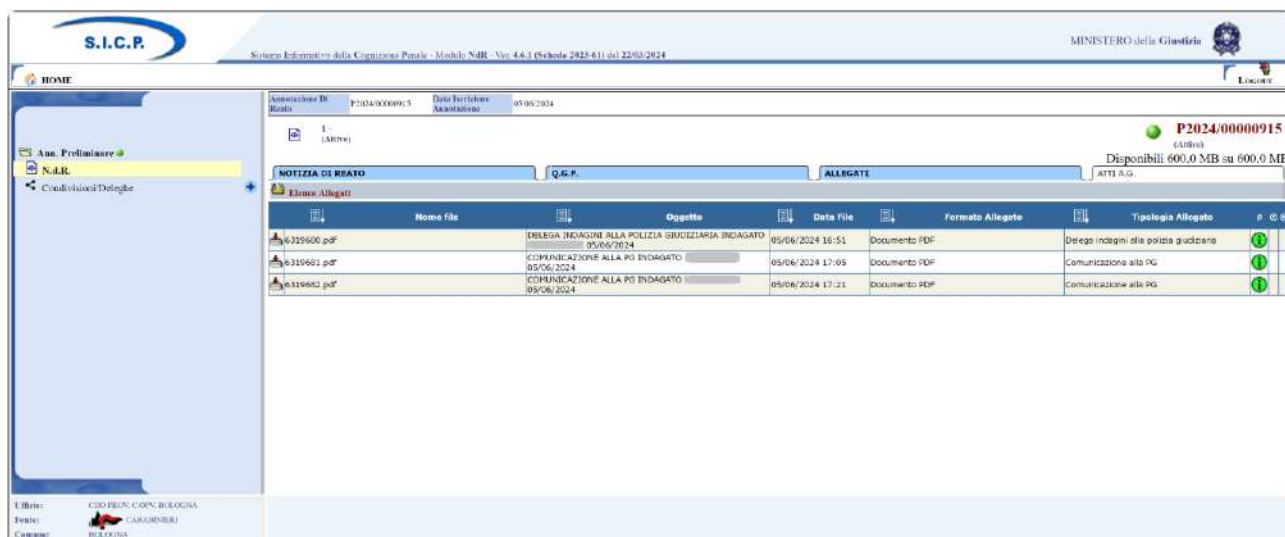


Figura 274 – Sezioni della N.d.R. con l’aggiunta della nuova “Atti A.G.”

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:



Nome File	Oggetto	Data File	Formato Allegato	Tipologia Allegato	Status
6325600.pdf	DELEGA INDAGARE ALLA POLIZIA GIUDIZIARIA INDAGATO	05/06/2024 16:51	Documento PDF	Delega indagini alla polizia giudiziaria	✓
6310681.pdf	COMUNICAZIONE ALLA PG INDAGATO	05/06/2024 17:05	Documento PDF	Comunicazione alla PG	✓
6319802.pdf	COMUNICAZIONE ALLA PG INDAGATO	05/06/2024 17:21	Documento PDF	Comunicazione alla PG	✓

Figura 275 – 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:

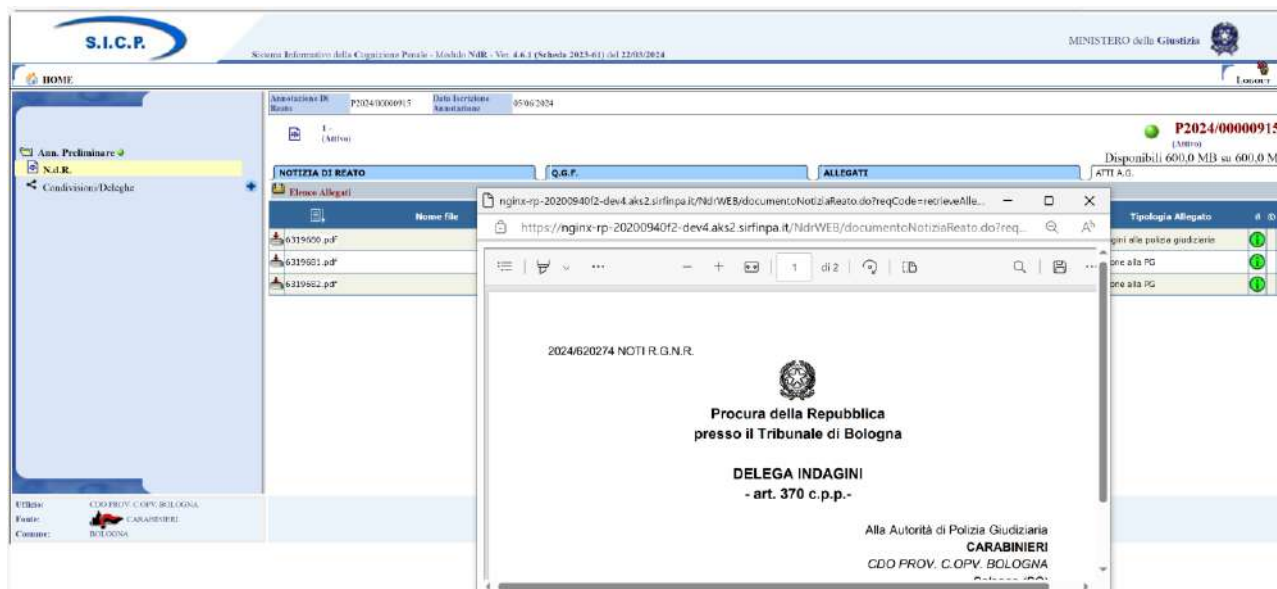


Figura 276 – Visione degli atti provenienti dalla Procura

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



Figura 277 – 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:

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 278 – 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: PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA
 Ricevuta il: 07/06/2024
 N.Procura: N2024/620274
 N.Protocollo: P2024/00000915

Elenco allegati:

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

Figura 279 – 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 per i Servizi Applicativi

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.



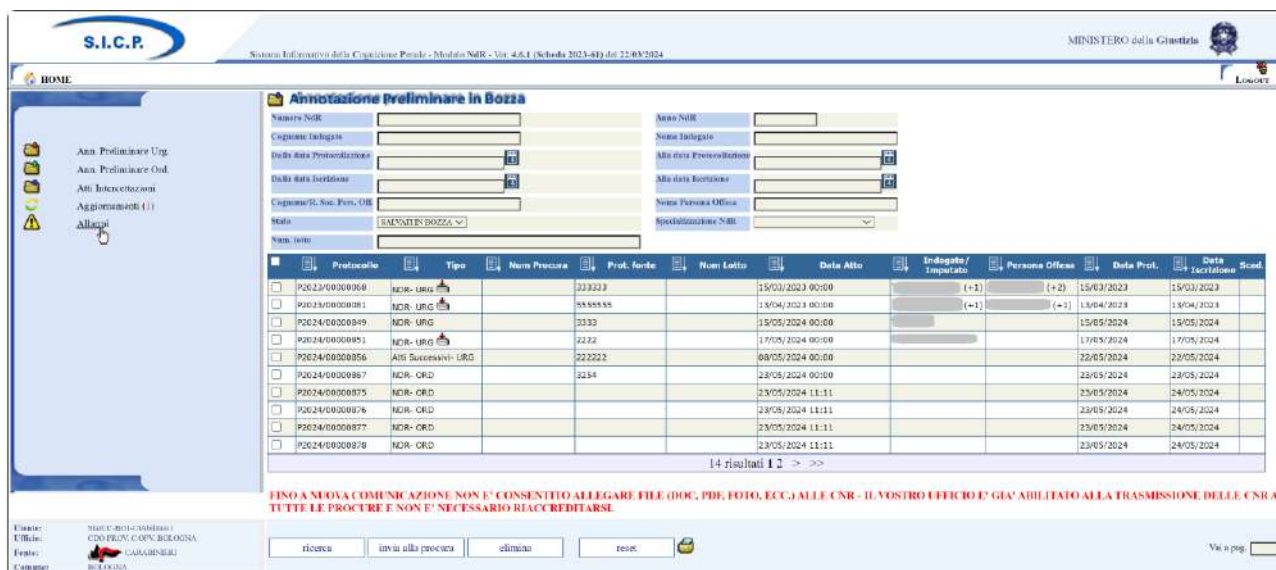
Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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.



The screenshot shows the S.I.C.P. portal interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area displays the 'Annotazione Preliminare in Bozza' form with fields for 'Numero NdR', 'Anno NdR', 'Cognome Indagato', 'Nome Indagato', 'Data data Procedimento', 'Data data Procedimento', 'Data data Procedimento', 'Data data Procedimento', 'Cognome/Co. Soc. For. Off.', 'Nome Persona Offici.', 'Stato', and 'Specializzazione S-M'. Below the form is a table with columns: 'Protocollo', 'Tipo', 'Num. Procura', 'Prot. Forze', 'Num. Lotta', 'Data Alito', 'Indagato/Imputato', 'Persona Offici.', 'Data Prot.', 'Data Iscrizione', and 'Scad.'. The table contains several rows of data. At the bottom, there is a search bar and buttons for 'ricerca', 'invia alla procura', 'elimina', and 'reset'.

Figura 280 – 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 PNDP.

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

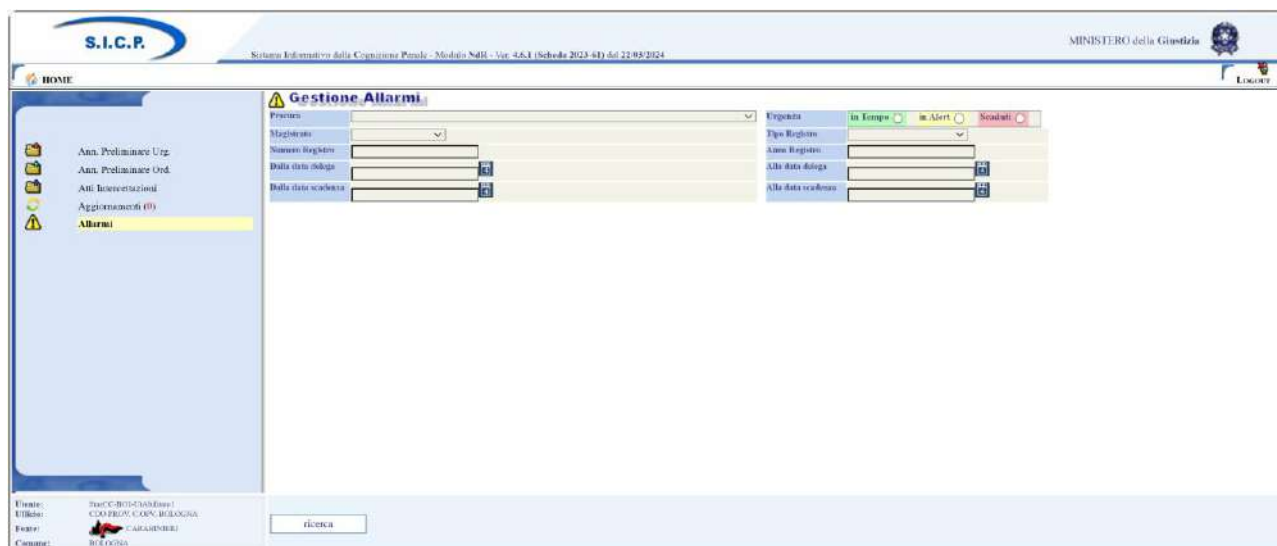


Figura 281 – Pagina di ricerca degli allarmi

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Progr.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2024/620274	P2024/0000915	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		05/06/2024	20/06/2024	16gg. 15h. 49min.
2	N2024/620272	P2024/0000904	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		03/06/2024	14/06/2024	9gg. 12h. 13min.
3	R2024/000023	P2024/0000905	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		03/06/2024	23/06/2024	9gg. 15h. 25min.
4	N2024/620263	P2024/0000947	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		28/05/2024	14/06/2024	9gg. 31h. 44min.
5	R2024/000799	P2024/0000864	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		23/05/2024	24/05/2024	Tempo Scaduto
6	N2024/620265	P2024/0000870	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		23/05/2024	28/05/2024	Tempo Scaduto

Figura 282 – 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”:

Progr.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2024/620274	P2024/0000915	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		05/06/2024	20/06/2024	16gg. 15h. 49min.
2	R2024/000023	P2024/0000905	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		03/06/2024	23/06/2024	9gg. 15h. 25min.

Figura 283 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time”



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.C.P. Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NAR - Ver. 4.6.1 (Schola 2023-01) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

Gestione Allarmi

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

Magistrato: Tipo Regione: Area Regione:

Numero Registro: Alla data delega: Alla data scadenza:

Progr.	Nom. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	R2024/620272	R2024/0000904	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		03/06/2024	14/06/2024	ogg. 12h. 30min.
2	R2024/620263	R2024/0000847	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		28/05/2024	14/06/2024	ogg. 11h. 32min.

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 284 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert”

S.I.C.P. Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NAR - Ver. 4.6.1 (Schola 2023-01) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

Gestione Allarmi

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

Magistrato: Tipo Regione: Area Regione:

Numero Registro: Alla data delega: Alla data scadenza:

Progr.	Nom. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	R2024/000299	R2024/0000864	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		23/05/2024	24/05/2024	Tempo Scaduto
2	R2024/620265	R2024/0000870	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA		23/05/2024	28/05/2024	Tempo Scaduto

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 285 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto”

7. Portale NdR – Funzioni di Servizio

Nella barra in alto della Home page, è stato introdotto il menù Funzioni di Servizio che consentirà agli operatori abilitati di agire su alcune tabelle specifiche in modalità centralizzata per tutto il sistema Portale NdR.

7.1 Leggi/Codici

Al momento è presente la sola funzione di servizio “Leggi/Codici” che consente di inserire eventuali nuove Leggi o Codici in caso di necessità qualora non fossero stati ancora censiti a livello centralizzato dall’Amministrazione.

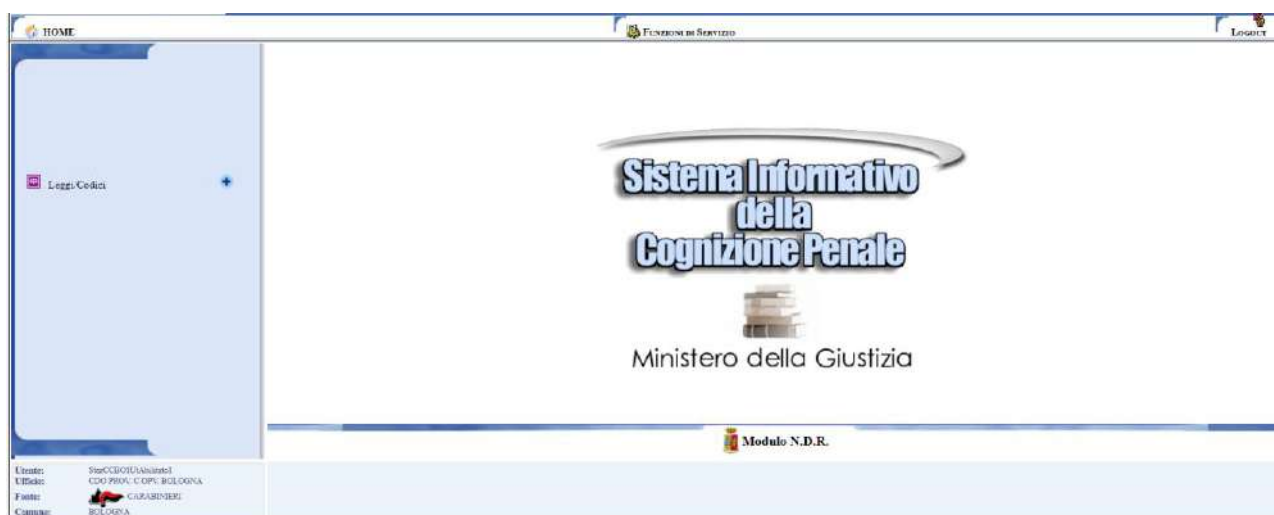


Figura 286 – Funzioni di Servizio – Leggi/Codici

Per inserire una nuova Legge/Codice si effettua un click sull'icona  situata in corrispondenza della specifica voce del menù laterale principale, Tale azione comporterà la visualizzazione della maschera di inserimento seguente:

Figura 287 – Leggi/Codici – Nuovo Inserimento



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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.)
- **Articolo** – Articolo campo obbligatorio + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Comma** - Comma campo facoltativo + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Lettera** - Lettera campo facoltativo + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Numero** - Numero campo facoltativo + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Ipotesi** - ipotesi di reato

Una volta inseriti i dati necessari per salvarli nel sistema sarà sufficiente cliccare sul bottone “Inserisci”.

Il sistema effettuerà i controlli necessari dando evidenza all’operatore di eventuali situazioni dubbie o incongrue. Una volta portata a termine con successo la fase d’inserimento della nuova Legge/Codice i dati saranno poi disponibili per la selezione nella redazione sia delle Annotazioni Preliminari Urgenti/Ordinarie che degli Atti Intercettazioni.