



Ministero della Giustizia

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

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Versione 9.6 del 21/12/2022

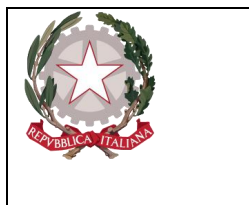


Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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



Ministero della Giustizia

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

Sommario

1. Introduzione.....	13
1.1 Scopo e generalità	13
2. Portale NDR.....	14
2.1 Installazione del certificato sul client	14
2.2 Impostazione e Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR	21
2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi	26
2.4 Accesso al Portale NdR	28
2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari.....	32
2.6 Iscrizione di una notizia di reato	37
2.7 Gestione Notizia di Reato in bozza	46
2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non	48
2.8.1 Invio multiplo notizie di reato	50
2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato	51
2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza	52
3. Portale Ndr Quadri dell'Annotazione Preliminare	54
3.1 Quadro notizia di reato.....	54
3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli	59
3.2 Quadro Indagati.....	61
3.2.1 Modifica Indagato	63
3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO	64
3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.	64
3.2.4 Sezione QGF	67
3.2.5 Sezione PATERNITA'	68
3.2.6 Annullamento	69
3.2.7 Ripristino (post annullamento)	69
3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto).....	70
3.3.1 Inserimento	70
3.3.2 Sezione Luogo.....	72
3.3.3 Sezione Indagato/Imputato	73
3.3.4 Sezione Altre Parti	74
3.3.5 Sezione Violenza di genere	75
3.3.6 Sezione Rapporto Autore Vittima	77
3.3.7 Annullamento di una QGF	78
3.3.8 Ripristino (post annullamento) di una QGF	78
3.4 Quadro Responsabile Amministrativo	78
3.4.1 Inserimento	78
3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO	82
3.4.3 Sezione Legali	83
3.4.4 Modifica	84



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

3.4.5	Annullamento	85
3.4.6	Ripristino (post annullamento)	86
3.5	Quadro Illecito Amministrativo	86
3.6	Quadro Oggetti/Cose Sequestrate	86
3.6.1	Inserimento	86
3.6.1.1	Tipologia: AZIENDA	88
3.6.1.2	Tipologia: IMMOBILE	90
3.6.1.3	Tipologia: MOBILE	92
3.6.1.4	Tipologia: MOBILE REGISTRATO	97
3.6.2	Sezione "QGF – Illeciti Amministrativi"	99
3.6.3	Sezione "Soggetti interessati"	100
3.6.4	Modifica	102
3.6.5	Annullamento	103
3.6.6	Ripristino (post annullamento)	103
3.7	Quadro Persona Offesa	104
3.7.1	Inserimento Soggetto Fisico	104
3.7.2	Inserimento Soggetto Giuridico	108
3.7.3	Sezione Domicilio/Residenza	109
3.7.4	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo	112
3.7.5	Modifica	113
3.7.6	Annullamento	114
3.7.7	Ripristino (post annullamento)	115
3.8	Riferimenti anagrafici	115
3.9	Quadro Parte Civile	117
3.9.1	Inserimento Soggetto Fisico	117
3.9.2	Inserimento Soggetto Giuridico	120
3.9.3	Sezione Domicilio/Residenza	122
3.9.4	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo	124
3.9.5	Modifica	125
3.9.6	Annullamento	126
3.9.7	Ripristino (post annullamento)	127
4.	Portale NdR – Atto Intercettazione	128
4.1	Ricerca Atti Intercettazioni	128
4.2	Nuovo Atto Intercettazione	134
4.2.1	Documento Principale	141
4.2.2	Bersagli	142
4.2.3	Intestatari/Utenti	147
4.2.4	Reati	151
4.2.5	Documenti Allegati	153
4.2.6	Sezione Bersaglio-Soggetti Associati	154
4.2.7	Sezione Bersaglio-Reati	156
4.2.8	Sezione Bersaglio-Supporti	158
4.2.9	Sezione Reato-Bersagli	161
4.2.10	Sezione Intestatario/Utente-Bersagli	162
4.3	Invio Atto Intercettazione	165
4.3.1	Invio multiplo	167
4.4	Esportazione/Importazione Atto Intercettazione	170



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Ministero della Giustizia

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

Riferimenti
(n.a.)

Elenco delle Modifiche

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

9.6	RTI		21/12/2022	Par. 3.2.3, 3.3.5, 3.3.6 3.7.3	Domicilio Digitale, Violenza di Genere
-----	-----	--	------------	--------------------------------------	--

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 75 - Notizia di Reato – Atti allegati.....	59
Figura 76 - Notizia di Reato – Atti Allegati – Avviso di assenza del documento principale	59
Figura 77 – Notizia di Reato – Gestione allegati.....	60
Figura 78 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati	60
Figura 79 - Conferma Cancellazione	61
Figura 80 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni.....	61
Figura 81 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato	63
Figura 82 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati	64
Figura 83 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato.....	67
Figura 84 – Modulo NdR – QGF Indagato.....	68
Figura 85 – Modulo NdR – Paternità Indagato.....	69
Figura 86 – Modulo QGF - Inserimento	70
Figura 87 – Selezione di Comma, Lettera e Numero.....	71
Figura 88 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all’indagato	72
Figura 89 – Modulo QGF – Luogo.....	73
Figura 90 – Modulo QGF – Indagato/Imputato.....	74
Figura 91 – Modulo QGF – Altre parti.....	75
Figura 92 – Modulo QGF – Violenza di Genere	76
Figura 93 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima	77
Figura 94 – Modulo Responsabile Amministrativo	79
Figura 95 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati).....	80
Figura 96 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid	81
Figura 97 – Quadro Responsabile – Illecito amm.	82
Figura 98 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati).....	83
Figura 99 – Quadro Responsabile –Sezione Legali.....	84
Figura 100 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi.....	85
Figura 101 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato	86
Figura 102 – Quadro Cose sequestrate	87
Figura 103 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati).....	98
Figura 104 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	99
Figura 105 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	100
Figura 106 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)	101
Figura 107 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate	102
Figura 108 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata	103
Figura 109 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati).....	104
Figura 110 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati).....	106
Figura 111 – Scelta di persona offesa	108
Figura 112 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	108
Figura 113 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza	110
Figura 114 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	112
Figura 115 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese.....	114
Figura 116 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata	115
Figura 117 – Riferimento anagrafico	116



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 163 – Nuovo Reato	152
Figura 164 – Selezione di Comma, Lettera e Numero	152
Figura 165 – Elenco Documenti allegati	153
Figura 166 – Selezione Allegato accessori	154
Figura 167 – Sezione Soggetti Associati	155
Figura 168 – Associazione Soggetti selezionati	155
Figura 169 – Modifica associazione Soggetti	156
Figura 170 – Sezione Reati Associati	156
Figura 171 – Associazione Reati selezionati	157
Figura 172 – Elimina/Ripristina Reati associati	157
Figura 173 – Sezione Supporti associati	158
Figura 174 – Associazione Supporti	159
Figura 175 – Sezione Supporti collegati	159
Figura 176 – Modifica Supporto associato	160
Figura 177 – Elimina/Ripristina Supporti associati	160
Figura 178 – Sezione Bersagli Associati	161
Figura 179 – Associazione Bersagli selezionati	162
Figura 180 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	162
Figura 181 – Sezione Bersagli Associati	163
Figura 182 – Associazione Bersagli selezionati	164
Figura 183 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	164
Figura 184 – Conferma perdita dati da inviare	165
Figura 185 – Verifiche pre-invio fallita	166
Figura 186 – Invio alla Procura	166
Figura 187 – Invio effettuato (attesa trasferimento)	167
Figura 188 – Esito ricerca Atti Intercettazione	167
Figura 189 – Selezione Atti IntercettazioneI da inviare	168
Figura 190 – Esito delle verifiche a fronte dell'invio multiplo di Atti IntercettazioneI	168
Figura 191 – Conferma dell'invio in caso di problemi in verifica	169
Figura 192 – Esportazione dati su file	170
Figura 193 – Importazione da file	171
Figura 194 – Bersagli importati da file	171



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 Notizia di Reato nel proprio Registro Generale delle Notizie di Reato mediante il portale RegeWeb.

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



2. Portale NDR

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

2.1 Installazione del certificato sul client

Aprire Internet Explorer
Fare clic nel menu Strumenti
Fare clic su Opzioni Internet
Fare clic sulla tab Contenuto
Fare clic sul pulsante Certificati

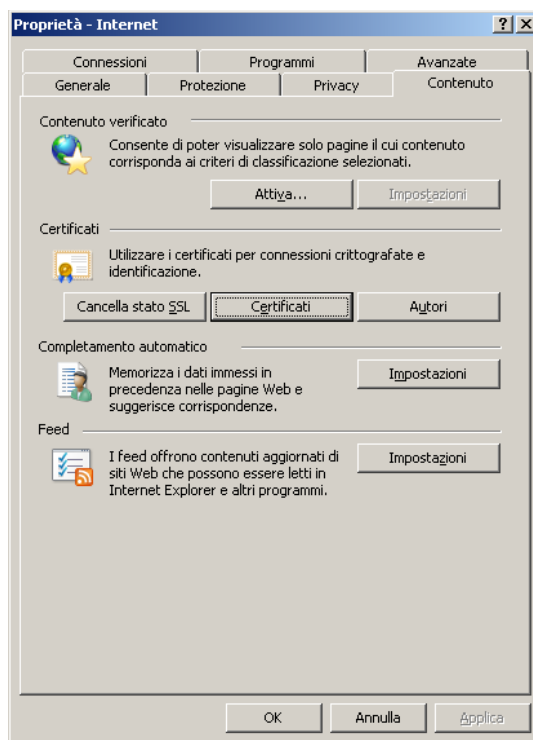


Figura 1 – Proprietà Internet Explorer

Fare clic su Importa...

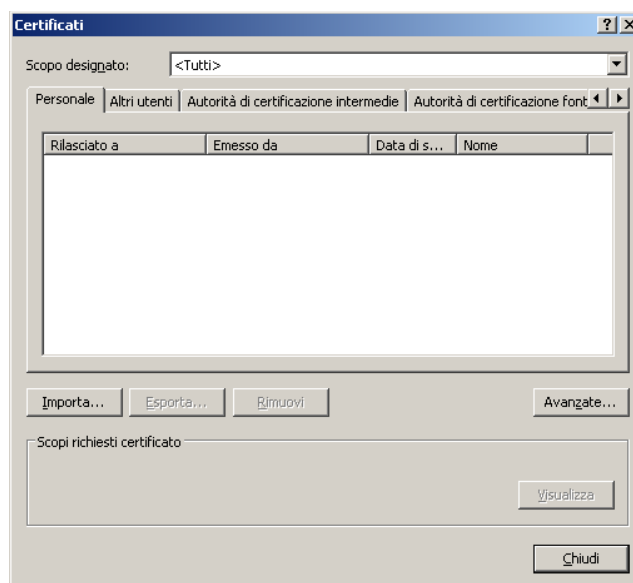


Figura 2 – Certificati

Fare clic su Avanti

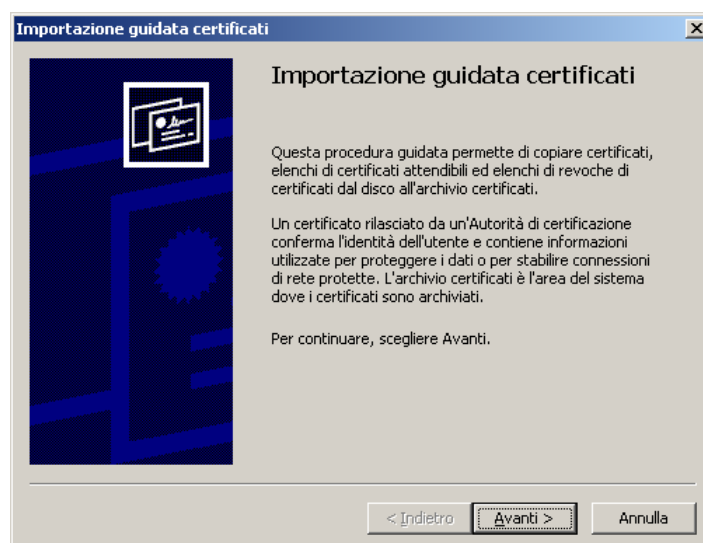


Figura 3 – Importazione guidata certificati

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

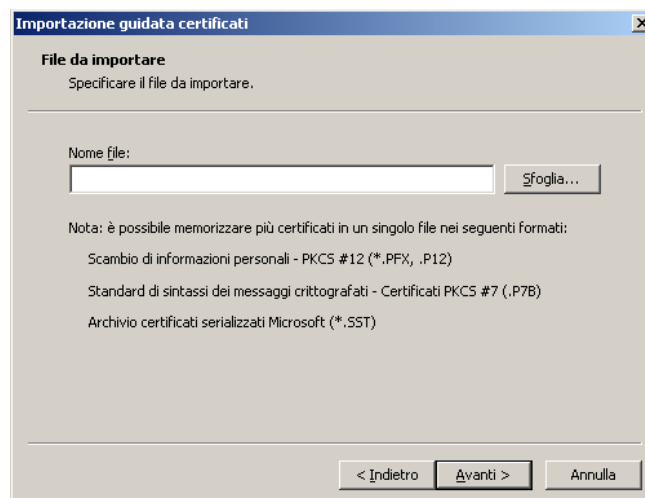


Figura 4 – Importazione guidata certificati

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

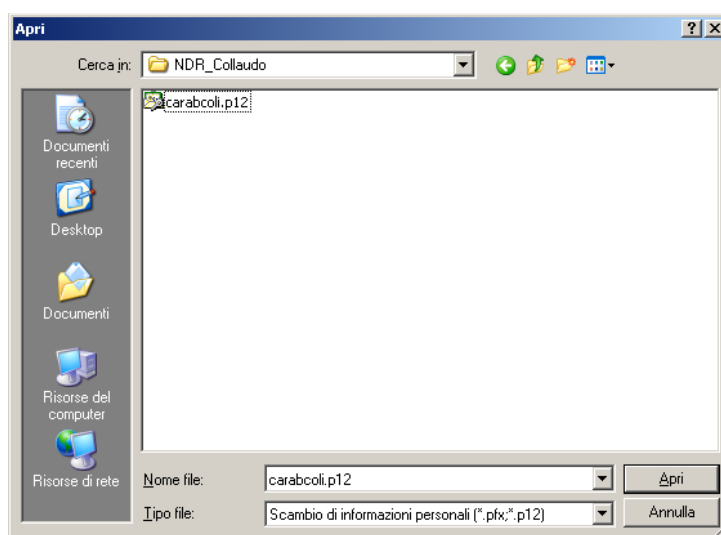


Figura 5 – Apri File

Successivamente fare clic su **Avanti**

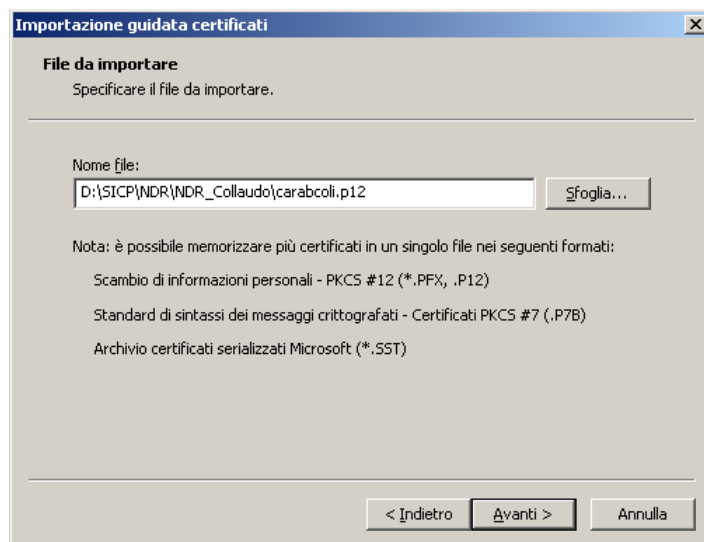


Figura 6 – Importazione guidata certificati

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**

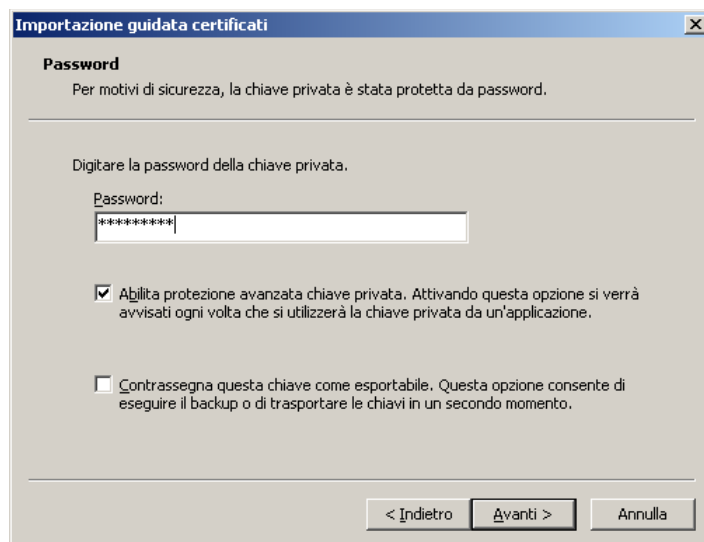


Figura 7 – Importazione guidata certificati

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

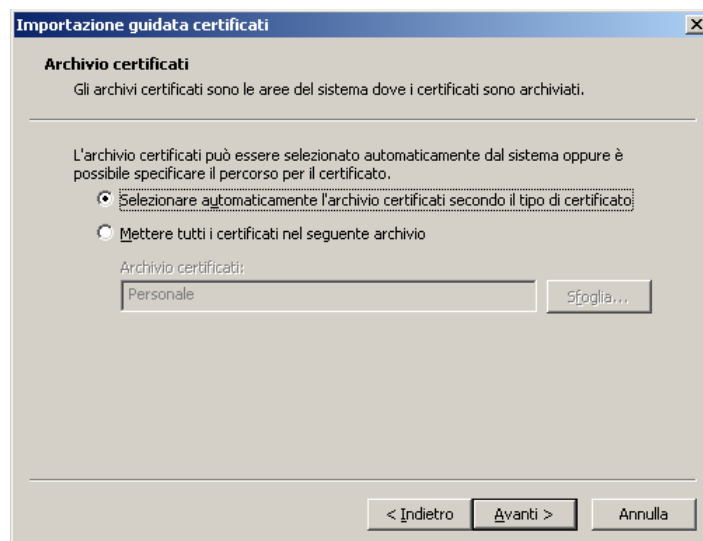


Figura 8 – Importazione guidata certificati

Fare clic sul pulsante **Fine**.

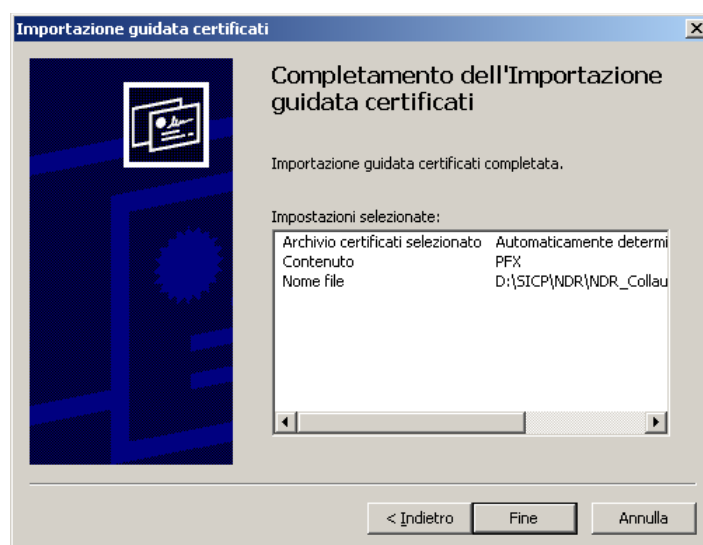


Figura 9 – Importazione guidata certificati

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



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

selezionare **Alto**.

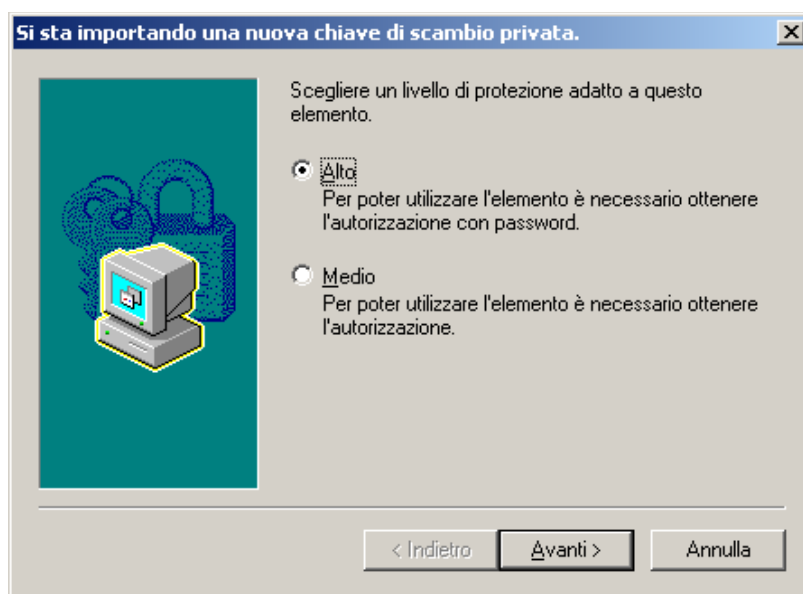


Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **Fine**.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



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

Fare clic su **OK**.



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

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

Fare clic su **OK**.



Figura 14 – Importazione guidata certificati

Impostazione compatibilità IE

2.2 Impostazione Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR

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

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

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

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

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

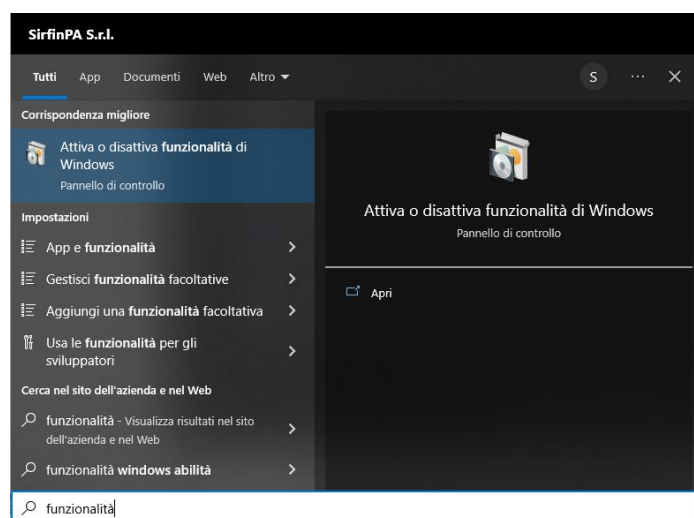


Figura 15 – Ricerca “Abilita o disabilita le funzionalità di Windows”

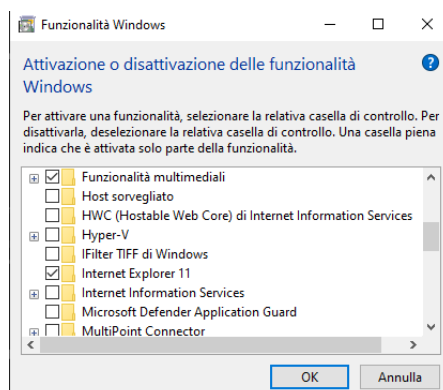


Figura 16 – Abilitazione "Internet Explorer 11"

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

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

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

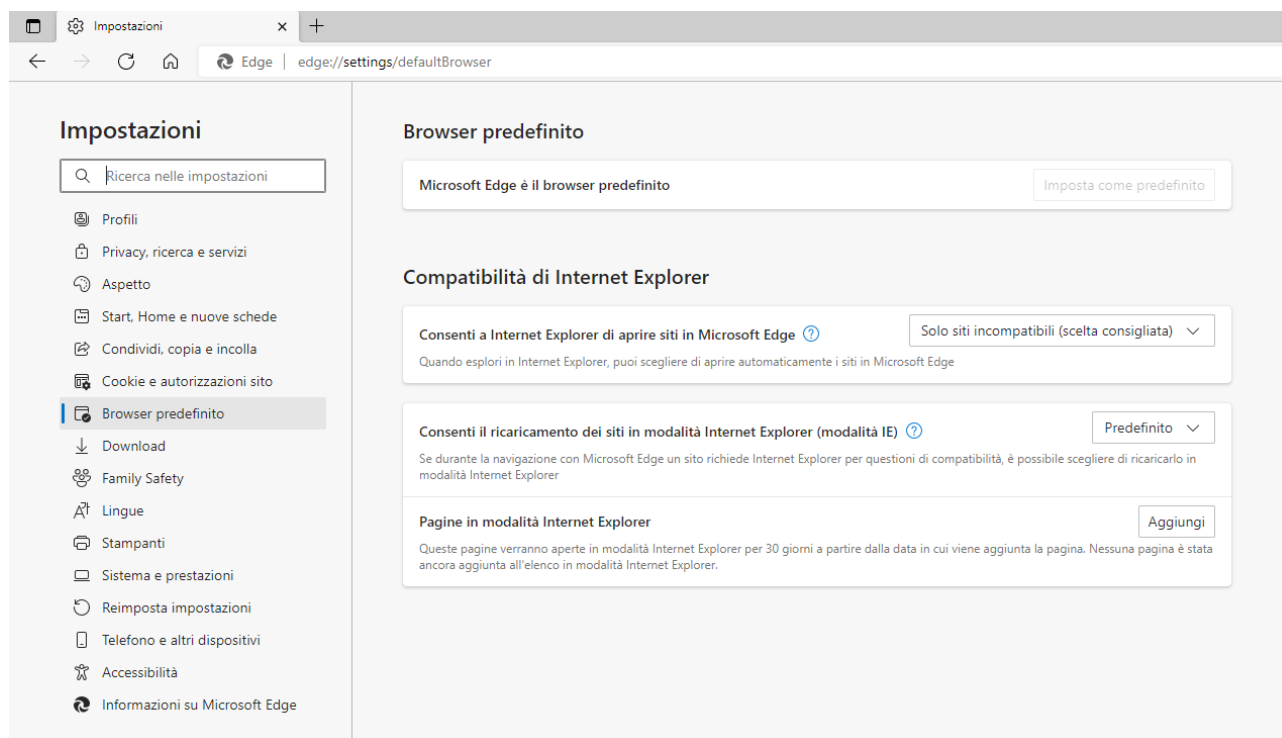


Figura 17 – Impostazione Microsoft Edge "Browser Predefinito – Compatibilità di Internet Explorer"

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

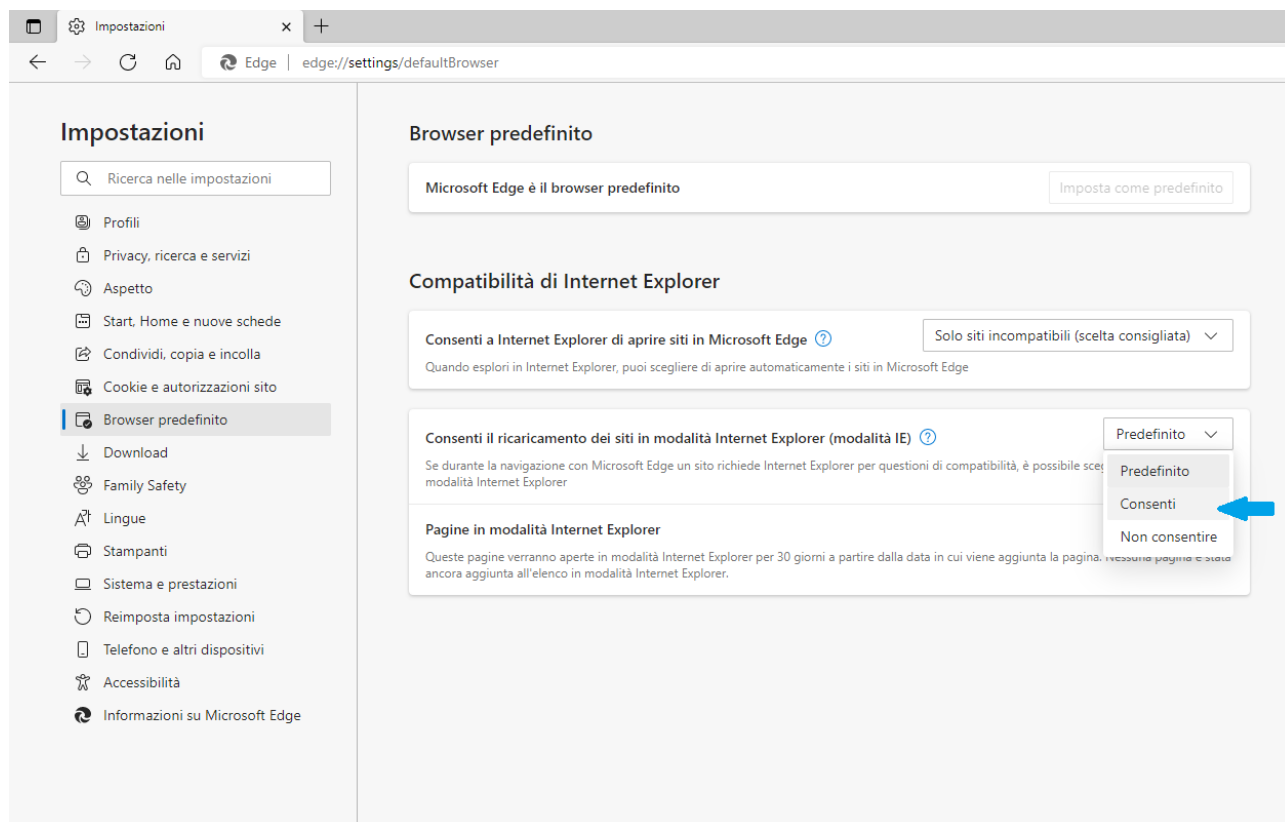


Figura 18 – Consentire il ricarimento dei siti in modalità Internet Explorer"

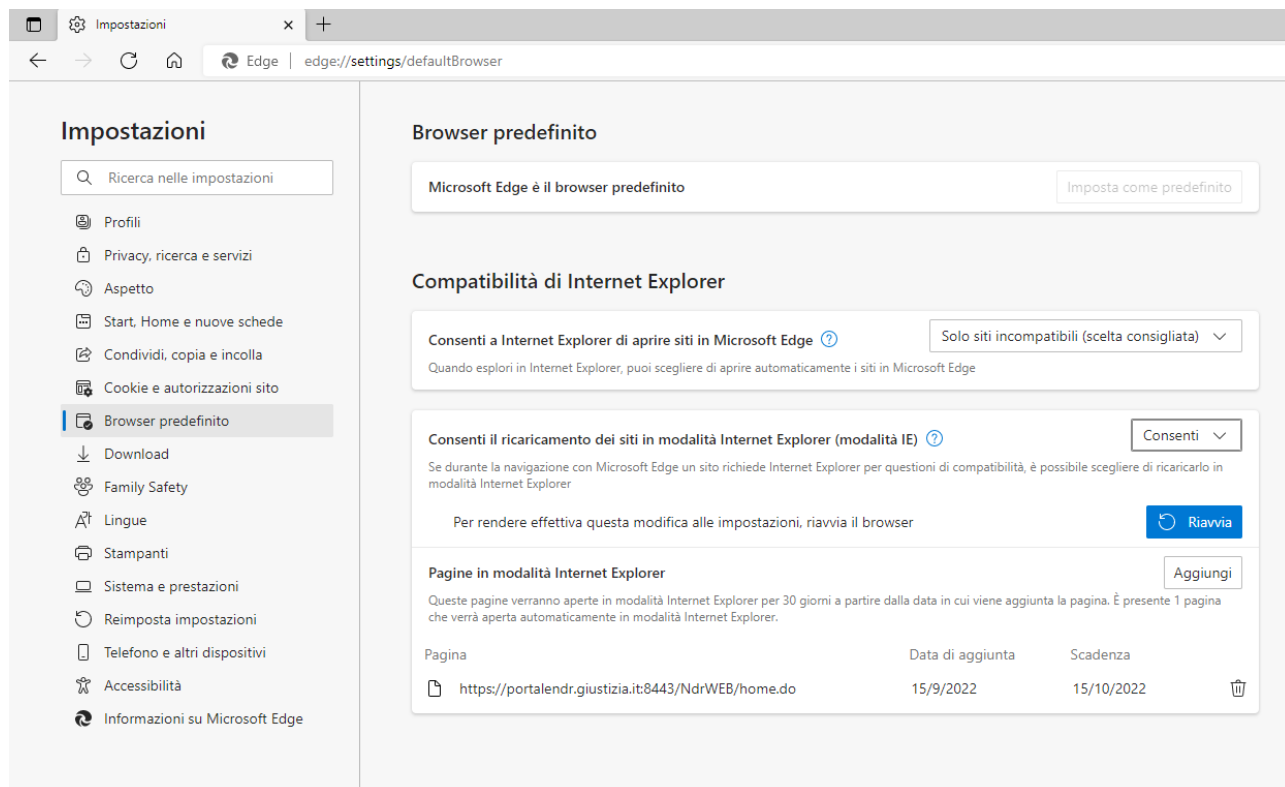


Figura 19 – Conferma impostazioni con il riavvio del browser

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

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

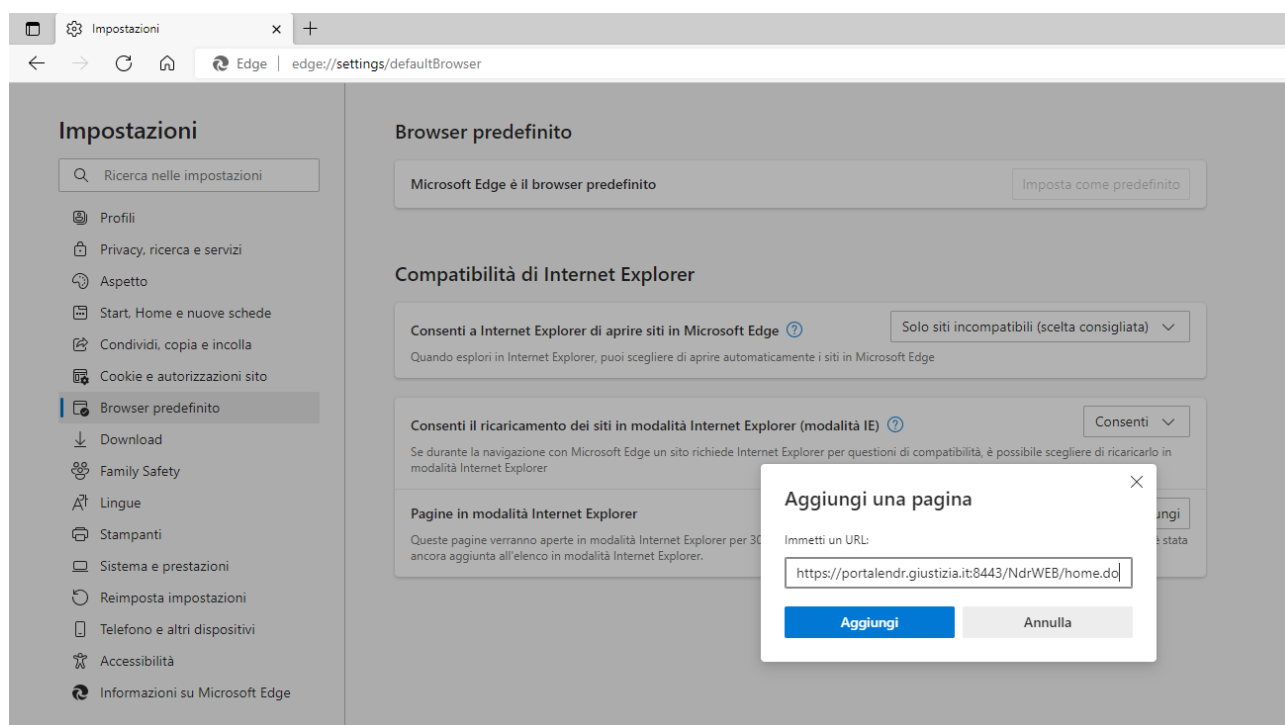


Figura 20 – Compatibilità Internet Explorer "Pagine in modalità Internet Explorer"

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

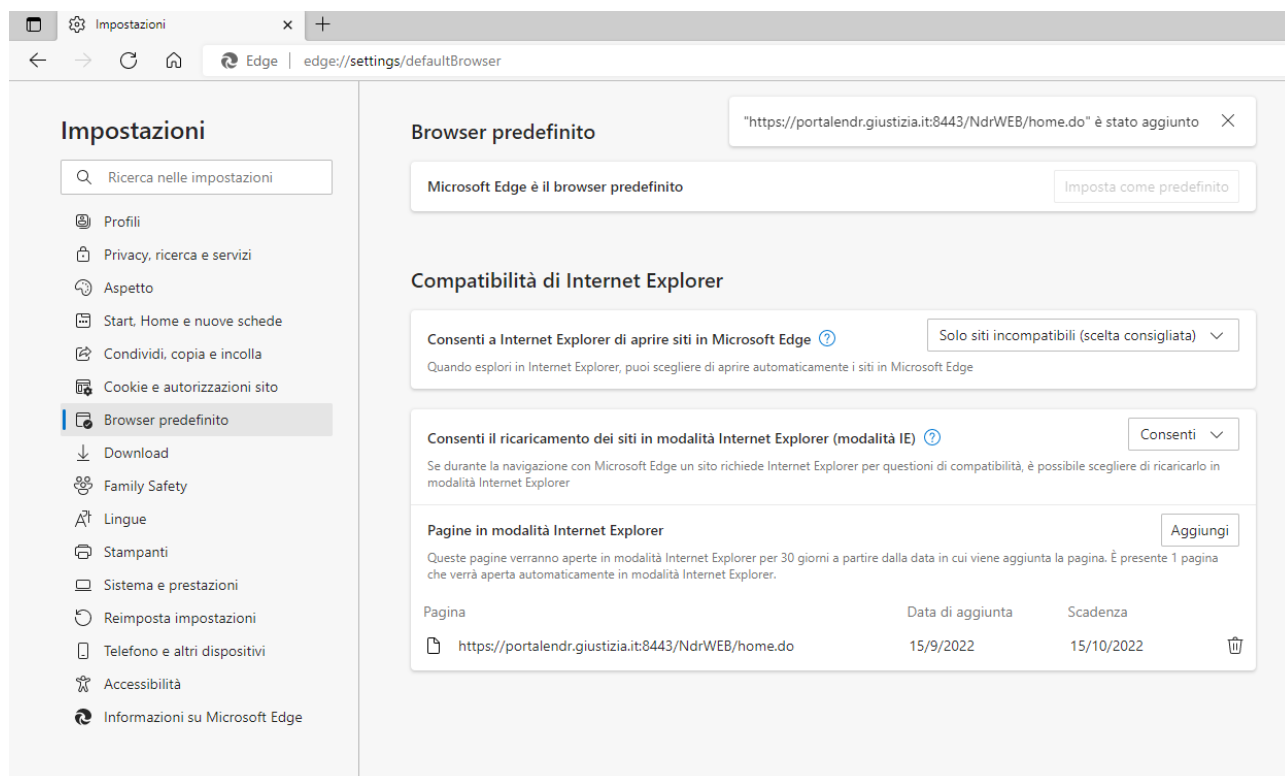


Figura 21 – Pagine aggiunte in modalità Internet Explorer per periodo di 30 gg.

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

2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi

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

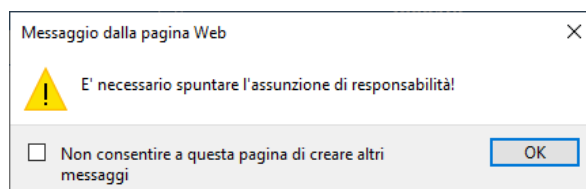


Figura 22 – Esempio di Messaggio di Notifica.

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

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

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

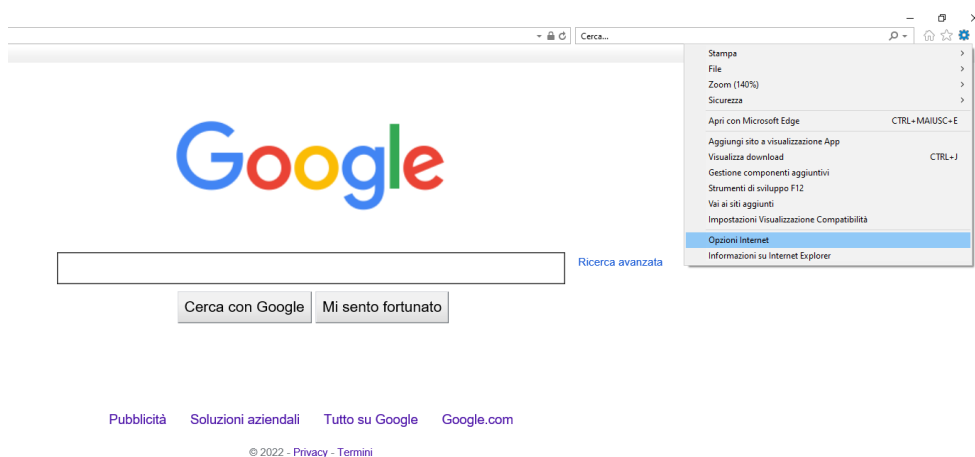


Figura 23 – Opzioni Internet

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

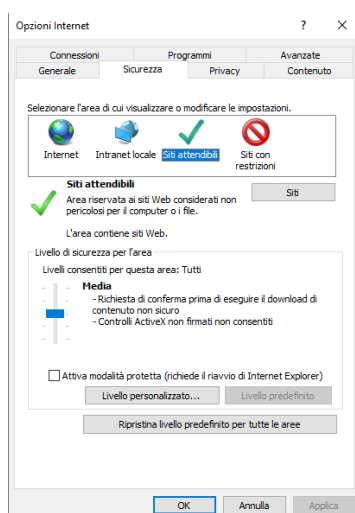


Figura 24 – Sicurezza – Siti Attendibili



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

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

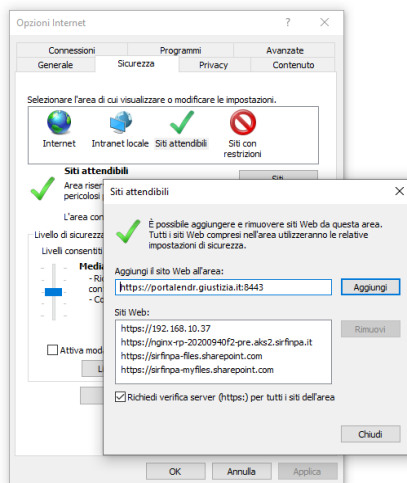


Figura 25 – Inserimento sito Attendibile

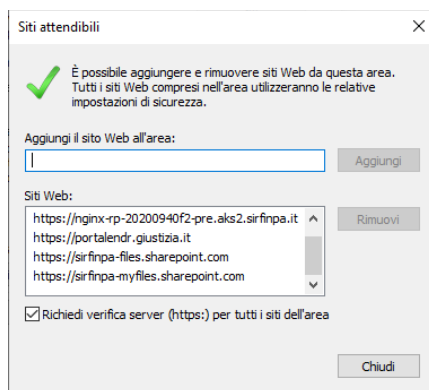


Figura 26 – Chiusura impostazione Siti Attendibili

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

2.4 Accesso al Portale NdR

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

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

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

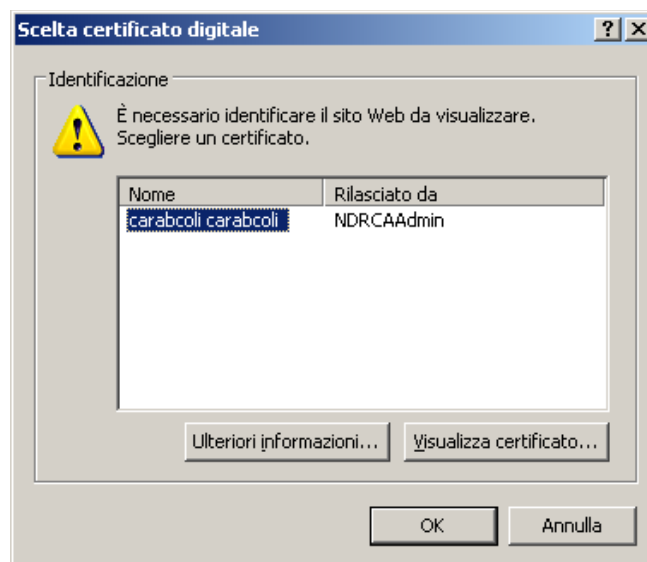


Figura 27 – Sceita certificato digitale

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



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

Effettuata la login viene visualizzata la Home page dell'applicativo



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

MINISTERO della Giustizia 

LOGOUT

HOME

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NdR:

Cognome Indagato:

Dalla data Protocollo:

Data data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Stato:

Num. lotto:

Anno NdR:

Nome Indagato:

Alla data Protocollo:

Alla data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione NdR:

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

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

Utente: produtsp2021

Ufficio: GUARDIA DI FINANZA

Fonte: GUARDIA DI FINANZA

Comune: MESSINA

ricerca invia alla procura elimina reset 

Vai a pag.

Figura 29 – Modulo N.D.R.- Home Page

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

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

Sotto tale elenco possono essere presenti eventuali comunicazioni.

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

Le tipologie disponibili sono:

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

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



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

Figura 31 – 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

Pag. 31 / 173

2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari

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

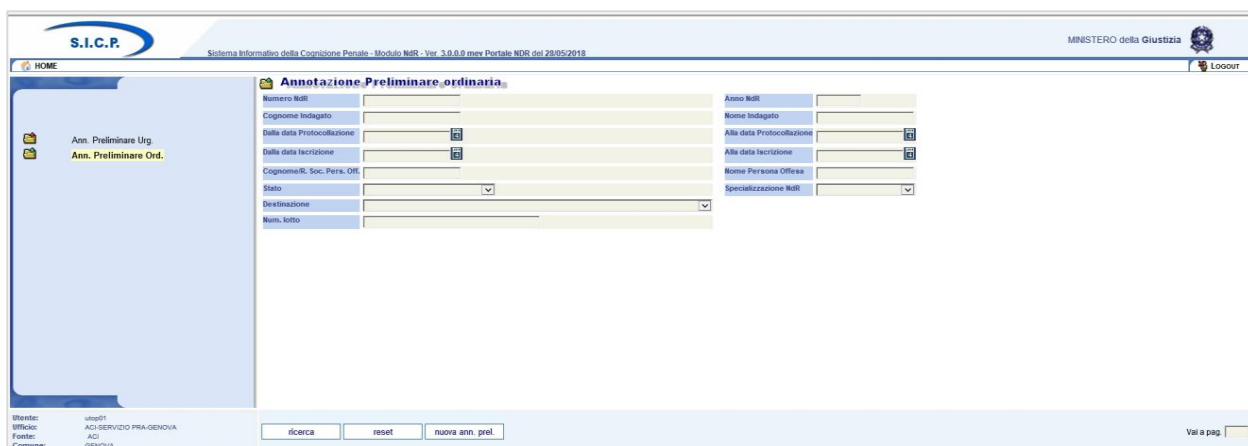


Figura 32 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare

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

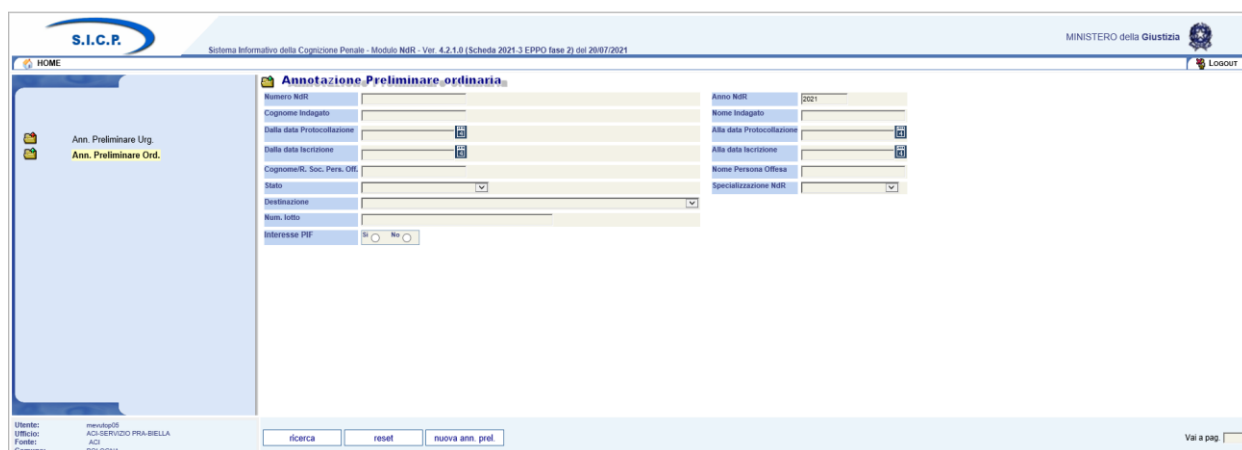


Figura 33 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. At the top, there is a header with the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.2.0.0 del 01/06/2021'. Below this, there is a navigation bar with 'HOME' and 'Logout' links. The main area is divided into two sections: a form for 'Annotazione Preliminare ordinaria' and a table of results.

The form contains fields for 'Numero NDR', 'Cognome Indagato', 'Data data Protocollo', 'Data data Iscrizione', 'Cognome/R. Soc. Pers. Off.', 'Stato', 'Destinazione', and 'Num. lotto'. There are also dropdown menus for 'Anno NDR', 'Nome Indagato', 'Alta data Protocollo', 'Alta data Iscrizione', 'Nome Persona Offesa', and 'Specializzazione NDR'.

The table below the form displays the results of the search. It has columns for 'Tipo', 'Protocollo', 'Num. Lotto', 'Data Atto', 'Data Prot.', 'Data Iscrizione', 'Indagato/Imputato', 'Persona Offesa', 'Stato Invio', 'Stato Scad.', 'Procura di Destinazione', 'Num. Procura', 'Magistrato', and 'Nota Procura'. The table shows 47 results, with the first few rows visible.

Tipo	Protocollo	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato Invio	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Magistrato	Nota Procura
NDR	P2021/00000249		20/05/2021 00:00	20/05/2021	20/05/2021			1		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000246		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			2		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000243		18/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			3		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000242		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			4		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000241		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			5		BOLOGNA			
Atti Successivi	P2021/00000239		14/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			6		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000238		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			7		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000237		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			8		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000236		19/05/2021 00:00	19/05/2021	19/05/2021			9		BOLOGNA			
NDR	P2021/00000232		18/05/2021 00:00	18/05/2021	18/05/2021			10		BOLOGNA			

At the bottom of the table, there is a summary row: '47 risultati 1 2 3 4 5 >>>'. Below the table, there are buttons for 'ricerca', 'invia alla procura', 'elimina', 'reset', and 'nuova ann. prel.'. On the right side, there is a 'Vai a pag.' dropdown menu and a message 'Operazione effettuata con successo'.

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

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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



Ministero della Giustizia

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

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

con nr.2 allegati di cui:

- Documento Principale:

Richiesta Atto.pdf

- Altri Allegati:

doc accessorio.pdf

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

Figura 35 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



Ministero della Giustizia

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

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

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

con nr.2 allegati di cui:

- Documento Principale:

Atto principale.pdf

- Altri Allegati:

Allegato Accessorio.pdf

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

Figura 36 – Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF

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

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





S.I.C.P.

MINISTERO della Giustizia



HOME

Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr - Ver. 4.0.4.0 MEVSCHEDA_20_25 del 26/06/2020

LOGOUT

Ann. Preliminare Urg

Ann. Preliminare Ord.

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero Ndr

Cognome Indagato

Data data Protocollozione

Data data Iscrizione

Cognome/R. Soc. Pers. Off.

Stato

Destinazione

Num. lotto

Anno Ndr

Nome Indagato

Alfa data Protocollozione

Alfa data Iscrizione

Nome Persona Offesa

Specializzazione Ndr

	Tipi	Protocollo	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persone Offese	Stato Stato Scad. invio	Procura di Destinazione	Num. Procura	Magistrato	Nota Procura
☐	NDR	P2020/00000181		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☒	NDR	P2020/00000180		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●	BOLOGNA	P2020/100097		
☐	NDR	P2020/00000179		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☐	NDR	P2020/00000178		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☐	NDR	P2020/00000177		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☐	NDR	P2020/00000176		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☐	NDR	P2020/00000175		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☐	NDR	P2020/00000174		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☐	NDR	P2020/00000173		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				
☐	NDR	P2020/00000172		16/01/2020 09:30	28/01/2020	24/06/2020			●				

44 risultati 1 2 3 4 5 > >>

Utente: predu001

Ufficio: ACI-SERVIZIO PRA-BIELLA

Foto: ACI

Comune: BOLOGNA

ricerca

Invia alla procura

elimina

reset

nuova ann. prel.

Operazione effettuata con successo

Salvataggio automatico

report.rtf - Visualizzazione protetta • Salvataggio completato

Latini Emanuele

File Home Inserisci Disegno Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Guida

Commenti

Condividi

Visualizzazione PROTETTA

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

Abilita modifica

PORTALE Ndr - ELENCO ANNOTAZIONI

Criteri di Ricerca inseriti:

Numero Registro PM

Cognome Indagato

Dalla Data Iscrizione

Cognome/R. Soc. Pers. Off.

Anno Registro PM

Nome Indagato

Alla Data Iscrizione

Nome Persona Offesa

Elenco annotazioni

Ufficio: **GUARDIA DI FINANZA**

Fonte: **GUARDIA DI FINANZA**

Comune: **MESSINA**

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

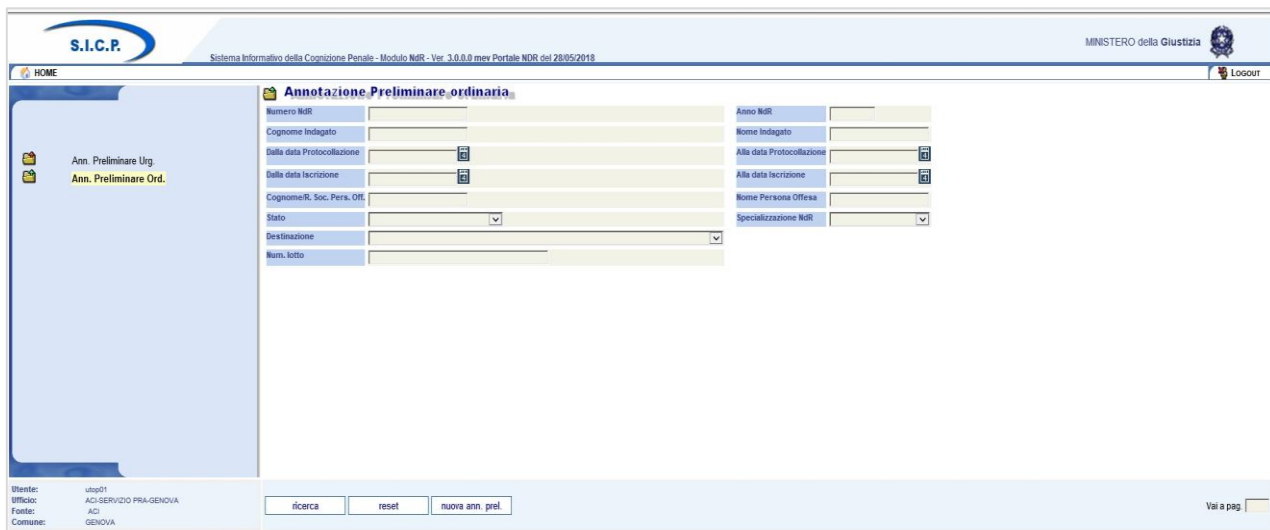
Utente: 72987

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

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

2.6 Iscrizione di una notizia di reato

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



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web interface. The header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr - Ver. 3.0.0.0 men Portale NDR del 28/05/2018'. The user is logged in as 'utsp01' from 'AD-SERVIZIO PRA-GENOVA'. The main content area is titled 'Annotazione Preliminare ordinaria'. It contains a form with the following fields:

- Numero Ndr
- Cognome Indagato
- Dalla data Protocollo
- Dalla data Iscrizione
- CognomeR. Soc. Pers. Off.
- Stato
- Destinazione
- Num. lotto
- Anno Ndr
- Nome Indagato
- Alla data Protocollo
- Alla data Iscrizione
- Nome Persona Offesa
- Specializzazione Ndr

At the bottom of the form, there are buttons for 'ricerca', 'reset', and 'nuova ann. prel.'. A 'Logout' link is visible in the top right corner.

Figura 39 – Modulo N.D.R.

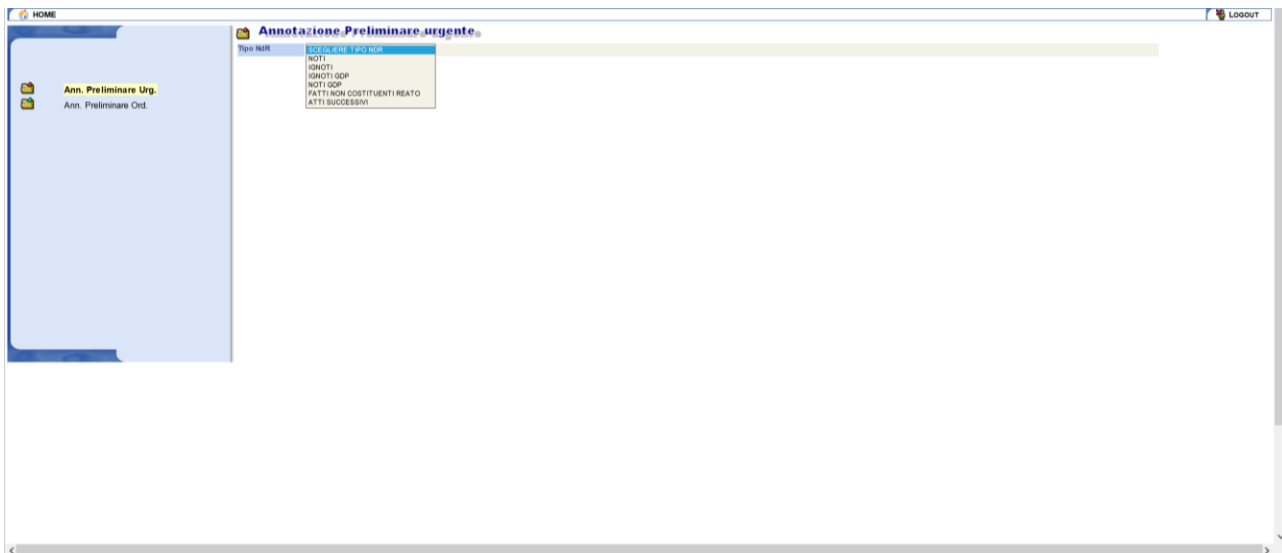
Scelta la tipologia fra Urgente o Ordinaria, per avviare l'iscrizione dell'annotazione preliminare fare clic sul tasto **nuova ann. prel.**



The screenshot shows the S.I.C.P. web interface with the 'Annotazione Preliminare urgente' form. The layout is identical to the previous screenshot, but the title of the form is 'Annotazione Preliminare urgente'. The form fields and buttons are the same.

Figura 40 – Modulo Ndr – Annotazione Preliminare urgente

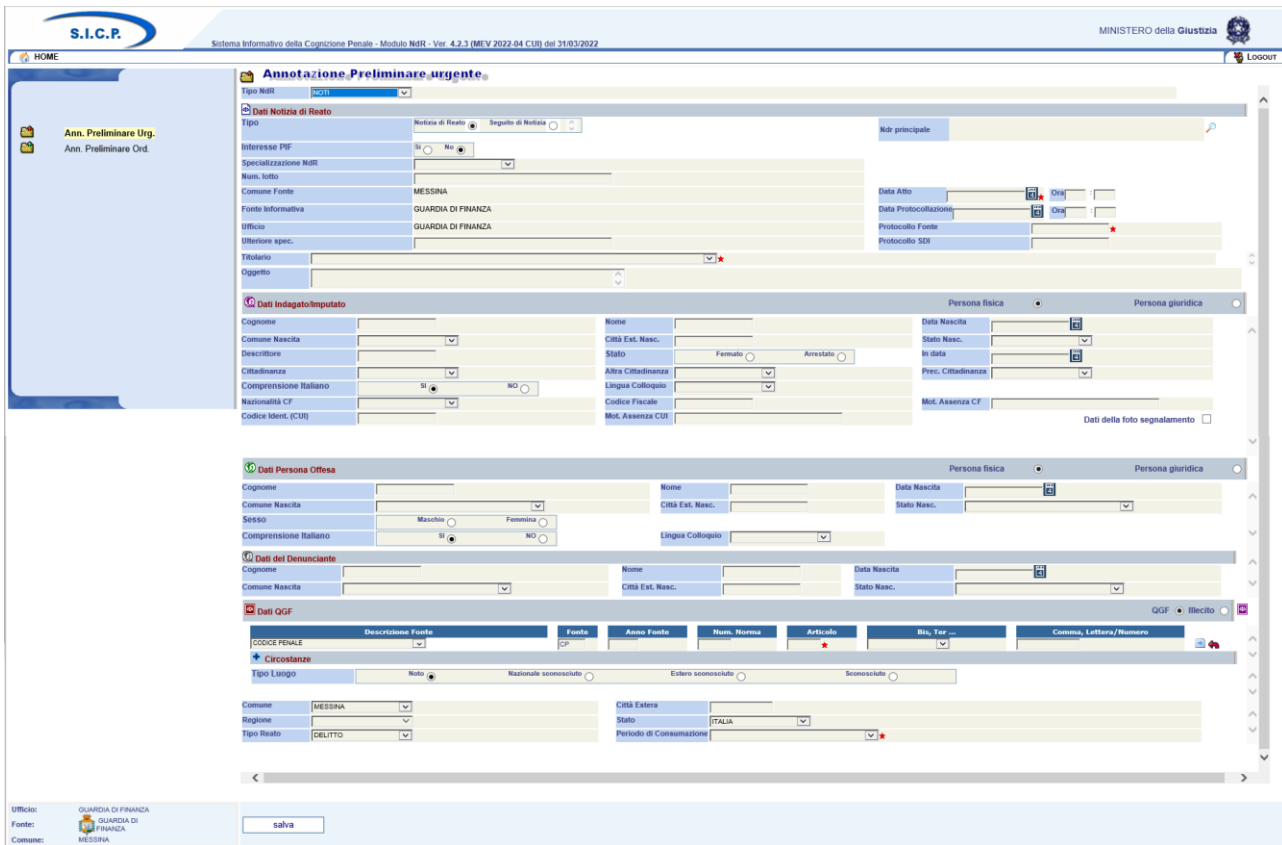
Selezionare il Tipo NDR.



The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare urgente' module. On the left, there is a sidebar with 'Ann. Preliminare Urg.' and 'Ann. Preliminare Ord.'. The main area displays the 'Tipo NDR' dropdown menu, which is currently open, showing options: NOTI, NOTI IGOP, NOTI SOP, FATTI NON COSTITUENTI REATO, and ATTI SUCCESSIVI.

Figura 41 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR

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



The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare urgente' module with the 'Tipo NDR' dropdown set to 'NOTI'. The form is divided into several sections: 'Dati Notizia di Reato', 'Dati Indagato/Imputato', 'Dati Persona Offesa', 'Dati del Denunciante', and 'Dati QGF'. Each section contains various fields for data entry, such as names, dates, and addresses. The 'Dati Indagato/Imputato' section includes fields for 'Persona fisica' and 'Persona giuridica'. The 'Dati Persona Offesa' section includes fields for 'Persona fisica' and 'Persona giuridica'. The 'Dati del Denunciante' section includes fields for 'Persona fisica' and 'Persona giuridica'. The 'Dati QGF' section includes fields for 'Codice Penale', 'Descrizione Fatto', 'Fonte', 'Anno Fatto', 'Num. Norma', 'Articolo', 'Bis. Ter.', and 'Comma, Lettera/Numero'. The 'Circostanze' section includes fields for 'Tipo Luogo', 'Comune', 'Regione', 'Tipo Reato', 'CIRB Estera', 'Stato', and 'Periodo di Consumazione'. The bottom of the form has a 'salva' button and a footer with 'Ufficio: GUARDIA DI FINANZA', 'Fonte: GUARDIA DI FINANZA', and 'Comune: MESSINA'.

Figura 42 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

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



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

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

Immettere nei campi i valori richiesti.

I campi obbligatori sono:

- Data Atto
- Protocollo Fonte o Protocollo SDI

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

Se già presente non permetterà l'iscrizione.

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

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



Figura 44 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato

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

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

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

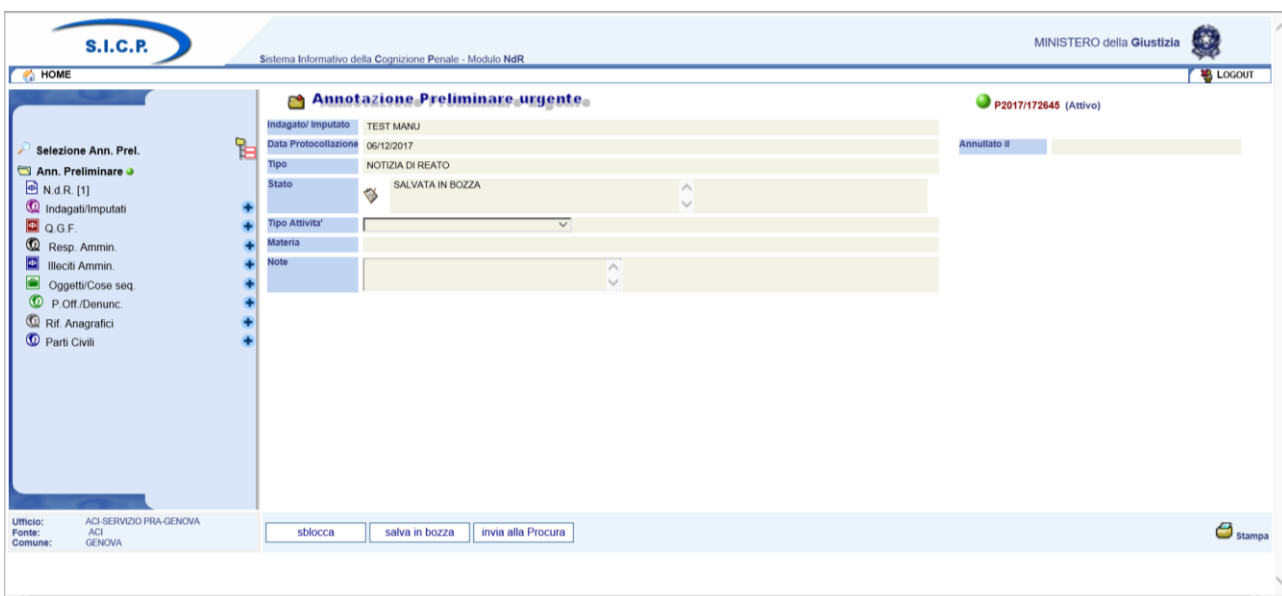


Figura 45 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza



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

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

Sono possibili 3 azioni:

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

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

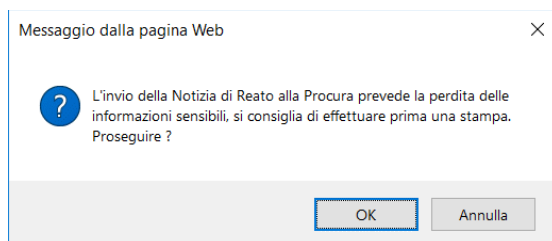
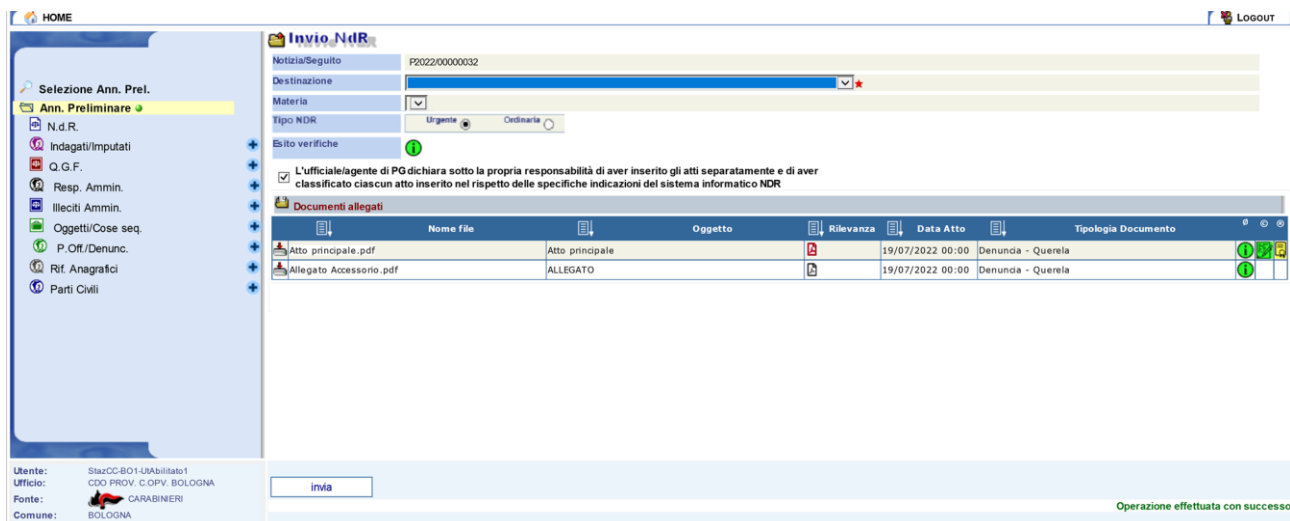


Figura 47 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato

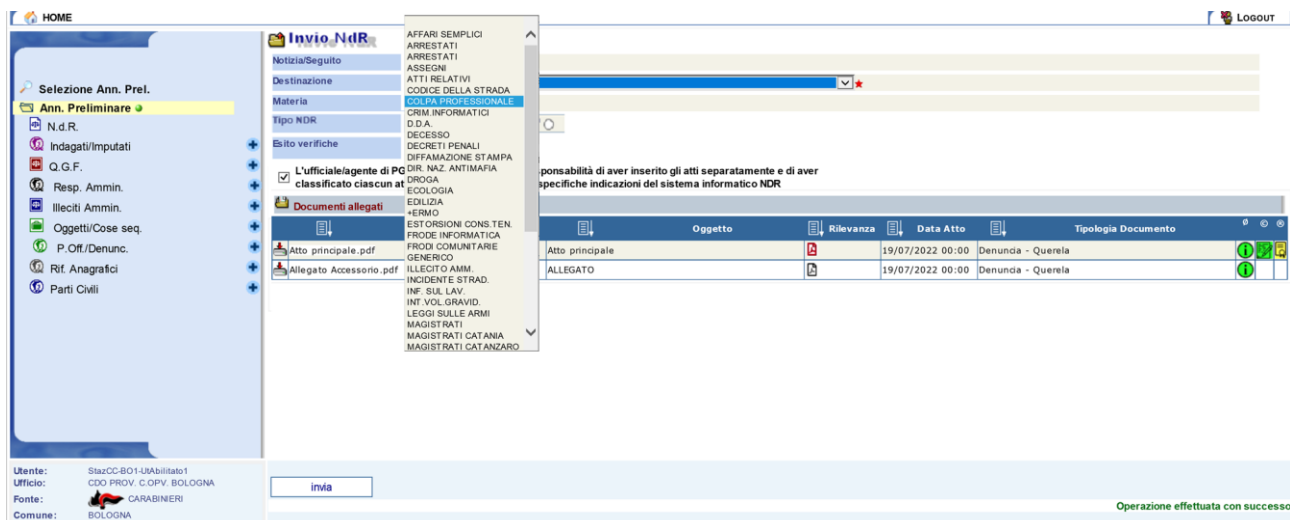
Scegliere la Procura di destinazione dall'elenco a discesa



The screenshot shows the 'Invio Ndr' interface. On the left is a sidebar with a tree view under 'Selezione Ann. Prel.' containing options like 'N.d.R.', 'Indagati/imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P. Off./Denunc.', 'Rif. Anagrafici', and 'Parti Civili'. The main area has fields for 'Notizia/Seguito' (P202200000032), 'Destinazione' (a dropdown menu), 'Materia' (a dropdown menu), and 'Tipo NDR' (radio buttons for 'Urgente' and 'Ordinaria'). Below these is a checkbox for 'Esito verifiche' and a confirmation message: 'L'ufficiale/agente di PG dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR'. A table titled 'Documenti allegati' lists two files: 'Atto principale.pdf' and 'Allegato Accessorio.pdf'. At the bottom, there is an 'invia' button and a status bar showing user information and a success message: 'Operazione effettuata con successo'.

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

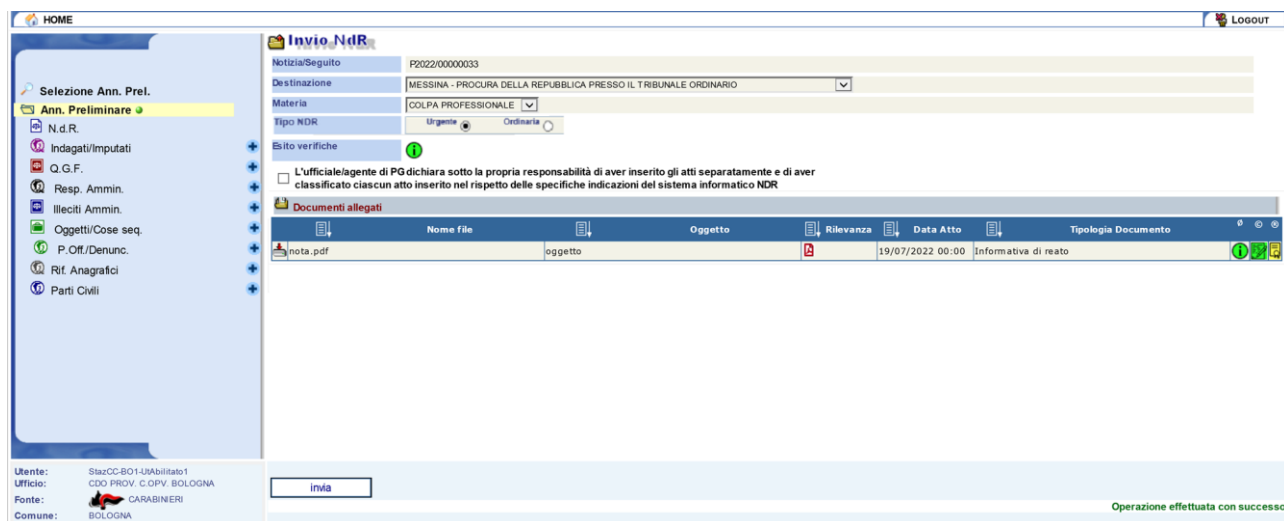
A questo punto viene popolata la combo delle materie relative alla Procura di destinazione scelta. La scelta della materia è facoltativa.



This screenshot shows the 'Invio Ndr' interface with the 'Materia' dropdown menu open. The menu lists various legal categories such as 'AFFARI SEMPLICI', 'ARRESTATI', 'ASSEGNI', 'ATTI RELATIVI', 'CODICE DELLA STRADA', 'CRIMINAZIONE', 'CRIMINAZIONE', 'DECESSO', 'DECRETI PENALI', 'DIFFAMAZIONE STAMPA', 'DIR. NAZ. ANTIMAFIA', 'ECOLOGIA', 'EDILIZIA', 'ERMO', 'EST ORSIONI CONSTEN', 'FRODE INFORMATICA', 'GENERICI', 'ILLECITO AMM.', 'INCIDENTE STRAD.', 'INF. SUL LAV.', 'INT. VOL. GRAVID.', 'LEGGI SULLE ARMI', 'MAGISTRATI', 'MAGISTRATI CATANIA', and 'MAGISTRATI CATANZARO'. The main area shows the same fields as Figure 48, but the 'Materia' field is now populated with a selected value. The 'invia' button and the success message 'Operazione effettuata con successo' are still visible at the bottom.

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

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



Invio NdR

Notizia/Seguito: P2022/00000033

Destinazione: MESSINA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: COLPA PROFESSIONALE

Tipo NDR: ☒ Urgente ☐ Ordinaria

Esito verifiche: ✔

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

Documenti allegati

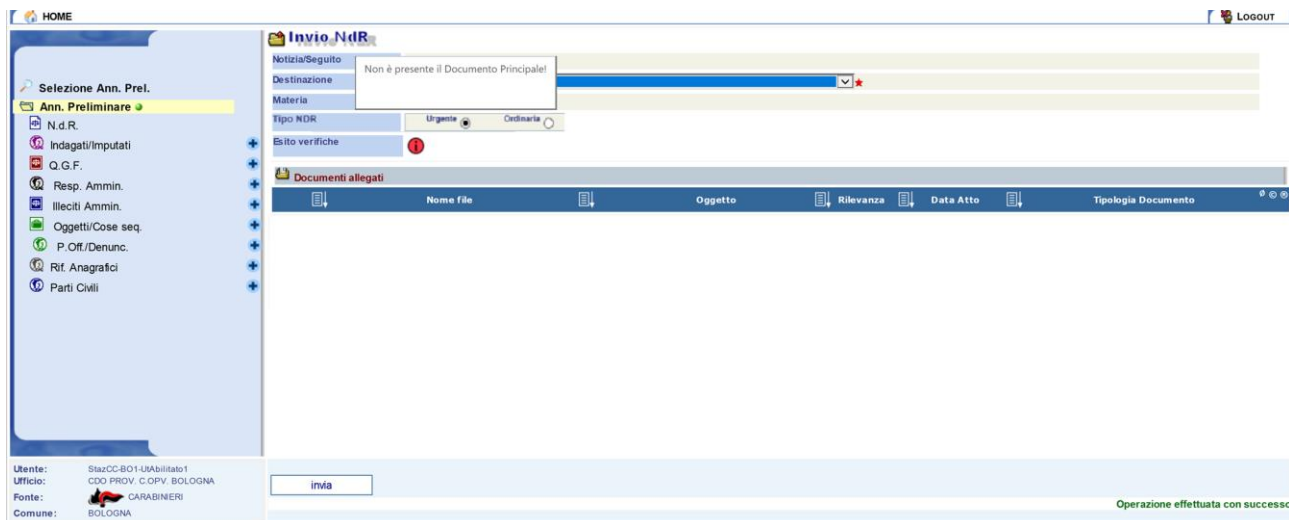
Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data Atto	Tipologia Documento
nota.pdf	oggetto		19/07/2022 00:00	Informativa di reato

Utente: StazCG-B01-Usabilitato1
Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 50 – Modulo NdR – Invio NDR

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



Invio NdR

Notizia/Seguito: Non è presente il Documento Principale!

Destinazione: ✖

Materia: ✖

Tipo NDR: ☒ Urgente ☐ Ordinaria

Esito verifiche: ✖

Documenti allegati

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

Utente: StazCG-B01-Usabilitato1
Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 51 – Alert e tooltip mancanza documento principale

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

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

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

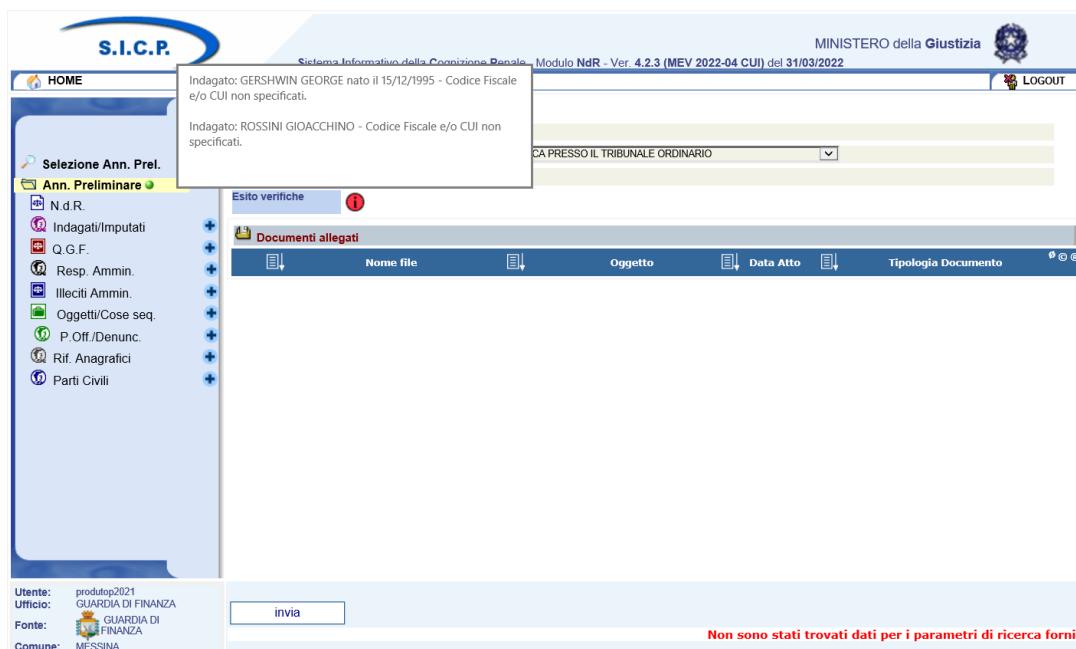


Figura 52 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI

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

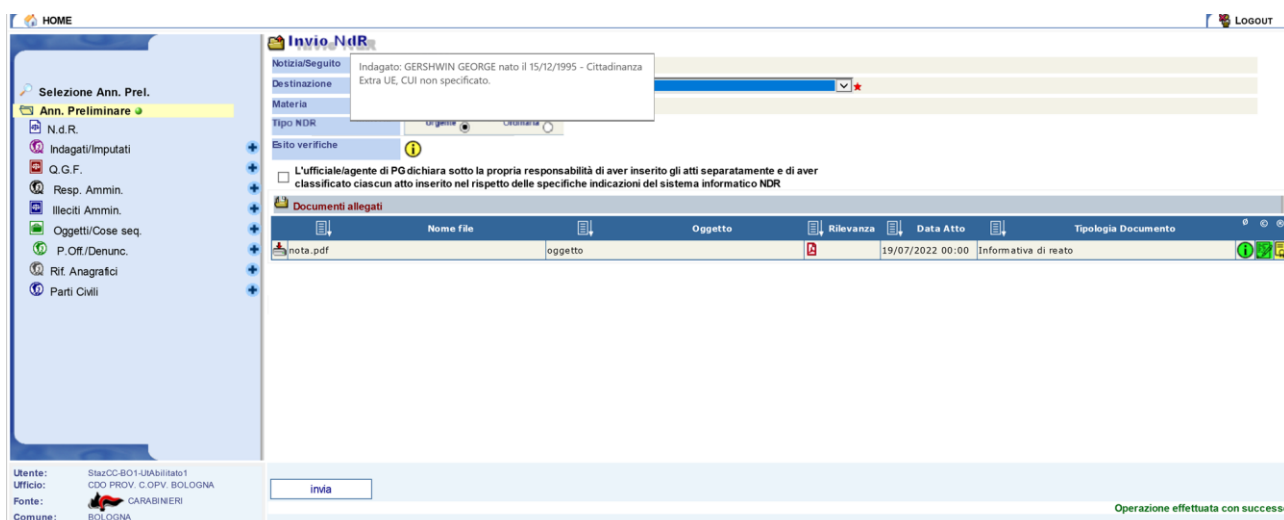


Figura 53 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante

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

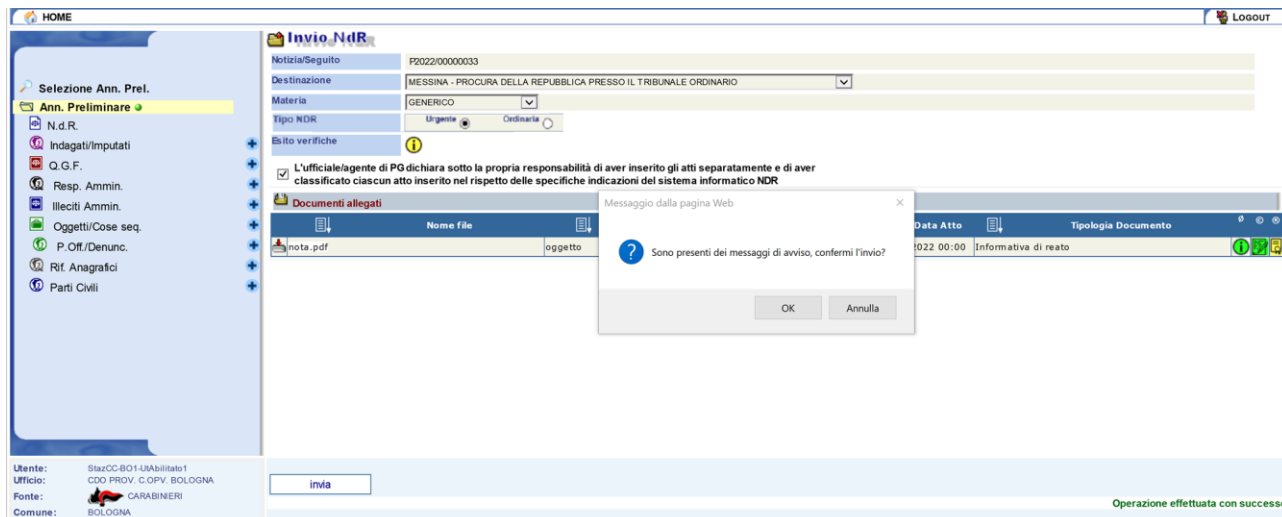


Figura 54 - Warning non bloccante - conferma invio

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

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

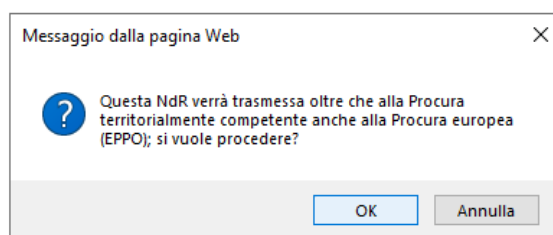


Figura 55 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)

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

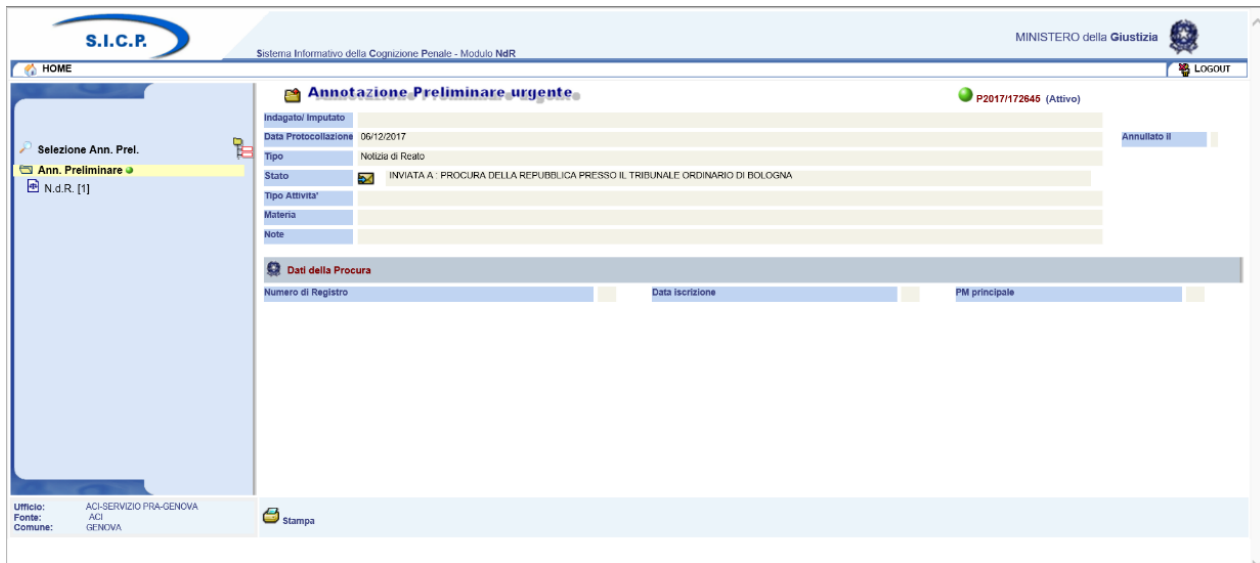
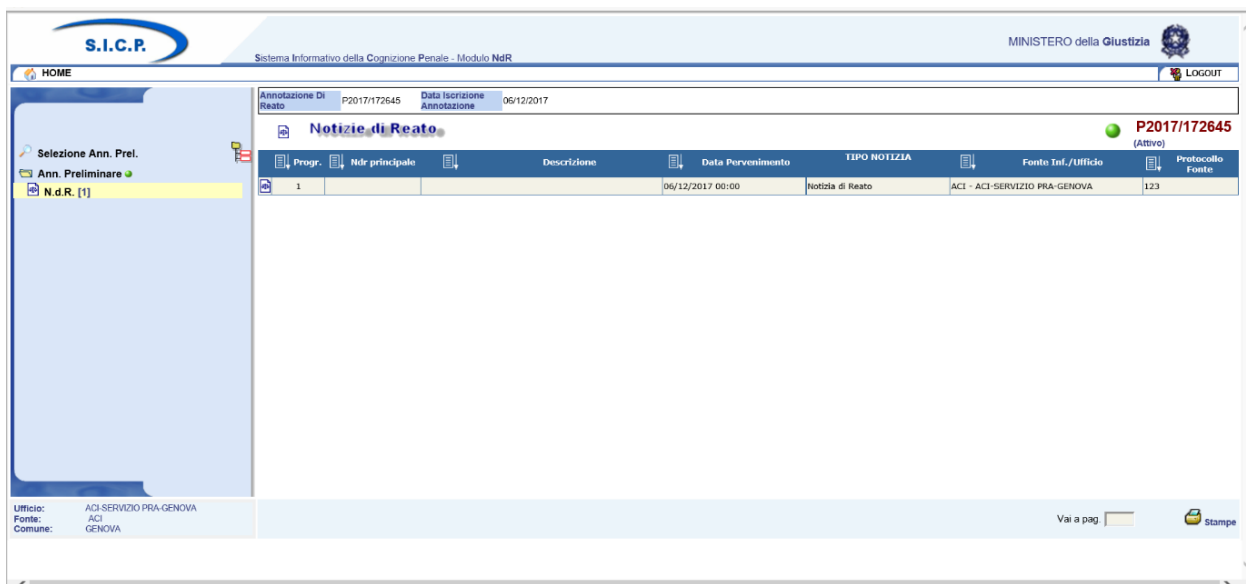


Figura 56 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

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



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

Figura 57 – Modulo NdR – Notizie di Reato

2.7 Gestione Notizia di Reato in bozza

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

Ogni quadro compilabile è dettagliato nel capitolo successivo.

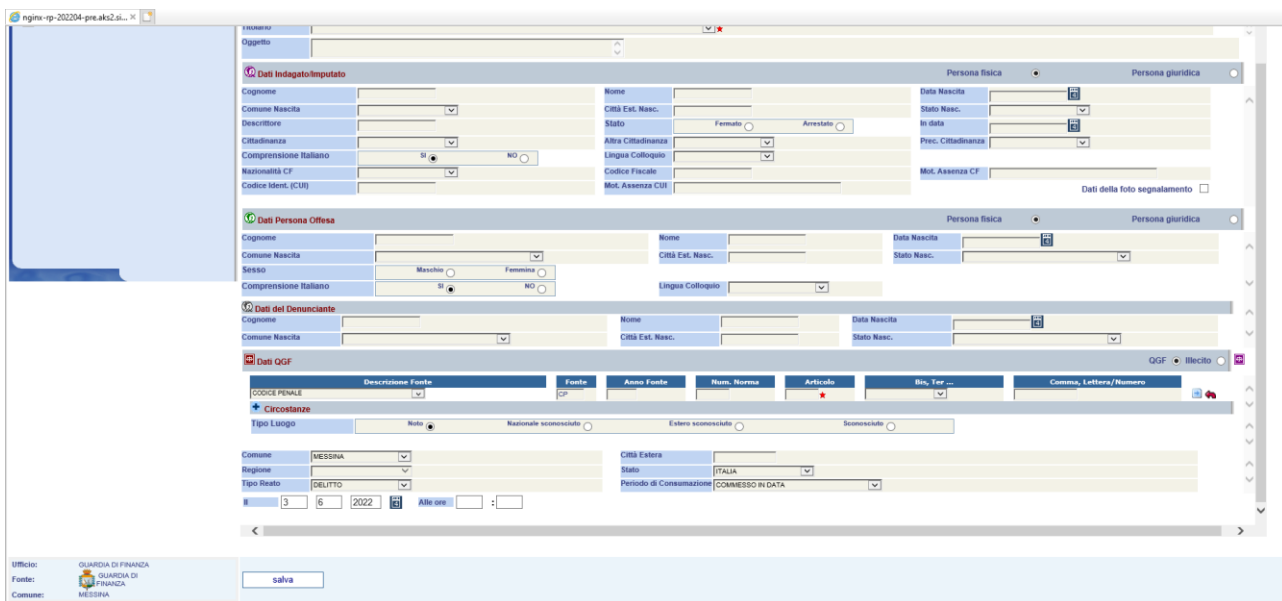


Figura 58 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza

La schermata a cui si viene riportati è la seguente



Figura 59 – Modulo NdR – Bozza

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

Invio Ndr

Notizia/Seguito: P2018/000192

Destinazione:

Materia:

Esito verifiche:

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

Documenti allegati

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

Operazione effettuata con successo

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

2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non

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

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

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

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero Ndr:

Cognome Indagato:

Dalla data Protocollo:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Stato: SALVATI IN BOZZA

Num. lotto:

Anno Ndr:

Nome Indagato:

Alla data Protocollo:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione Ndr:

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

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

Val a pag.

Figura 61 – Notizie di Reato scadute

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

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

Figura 62 - Multi selezione notizie di reato scadute

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

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

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero Ndr:

Cognome Indagato:

Data data Protocollo:

Data data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off.:

Stato:

Destinazione:

Num. lotto:

Anno Ndr:

Nome Indagato:

Alta data Protocollo:

Alta data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione Ndr:

	Tipologia	Protocollo	Num. Lotto	Data Atto	Data Pres.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato	Stato	Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Registrato	Nota
☐	Atti Successivi	P2018/000761		01/01/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	N2018/650194		
☐	NDR	P2018/000760		01/01/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018						BOLOGNA	N2018/650194	ALFONSO RIBERTO	
☐	NDR	P2018/000757		01/01/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018									
☐	NDR	P2018/000752		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	R2018/650583		
☐	NDR	P2018/000751		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	R2018/650582		
☐	NDR	P2018/000750		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	R2018/650579		
☐	NDR	P2018/000746		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	R2018/650576		
☐	NDR	P2018/000743		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	R2018/650573		
☐	NDR	P2018/000739		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	R2018/650571		
☐	NDR	P2018/000734		24/07/2018 00:00	24/07/2018	24/07/2018			ⓐ			BOLOGNA	R2018/650567		

344 risultati 1 2 3 4 5 > >>

ricerca

invia alla procura

elimina

reset

nuova ann. prel.

Vai a pag.

Operazione effettuata con successo

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

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

2.8.1 Invio multiple notizie di reato

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

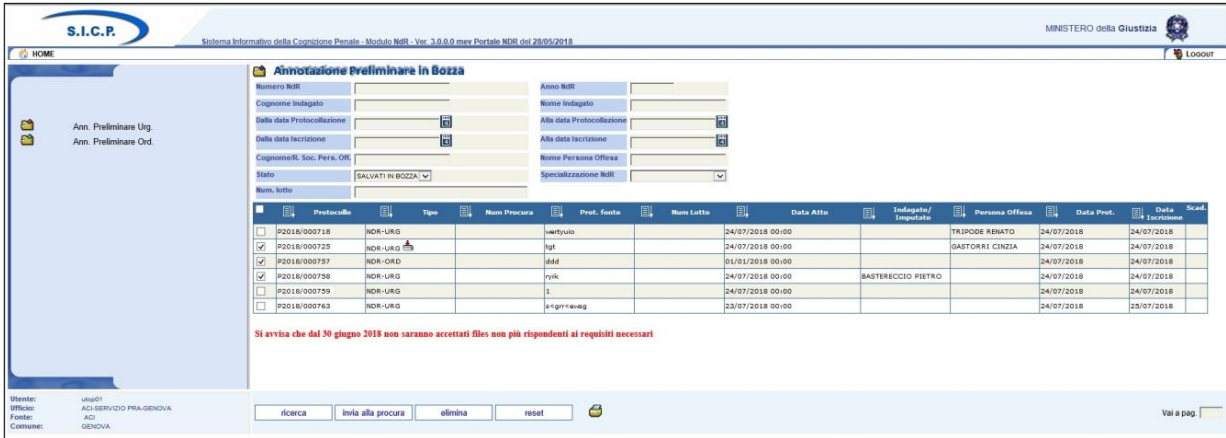
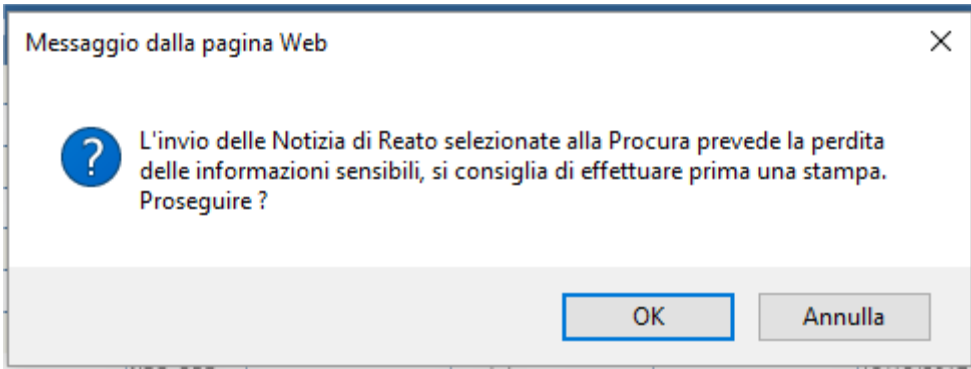


Figura 64 – Invio multiple notizie di reato

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



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

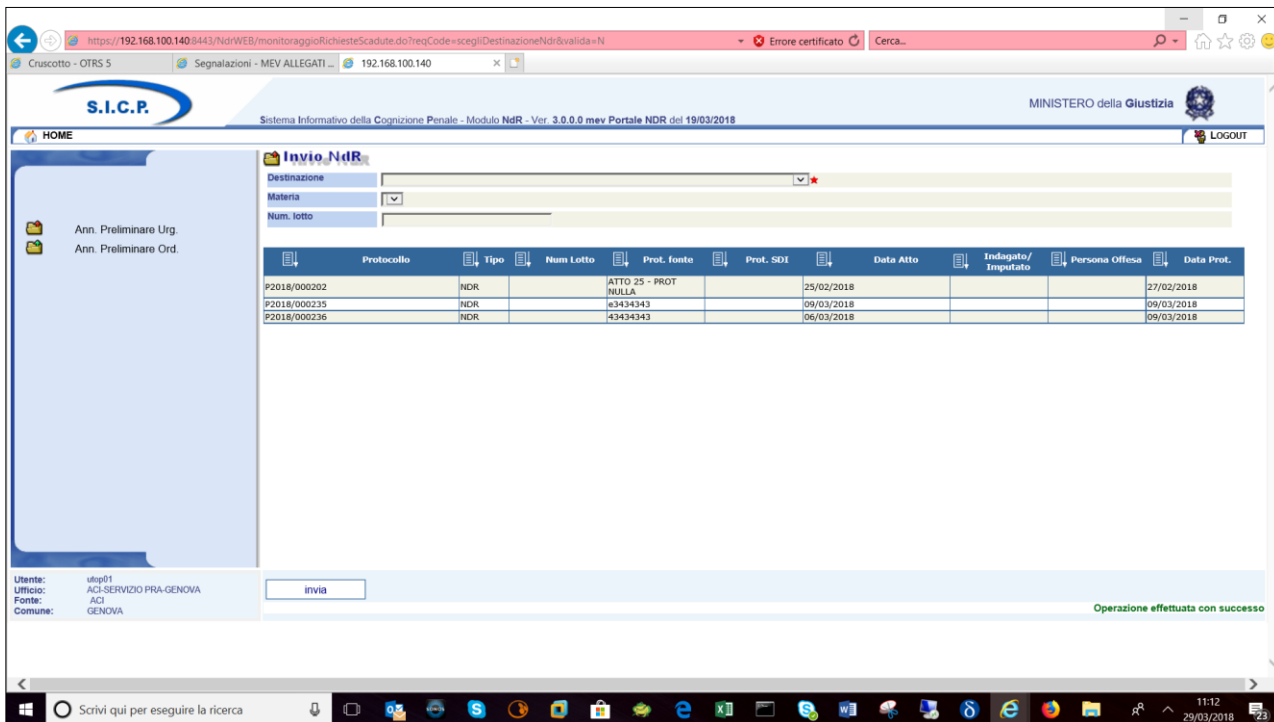


Figura 65 – Invio massivo notizie di reato – preview

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

2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato

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

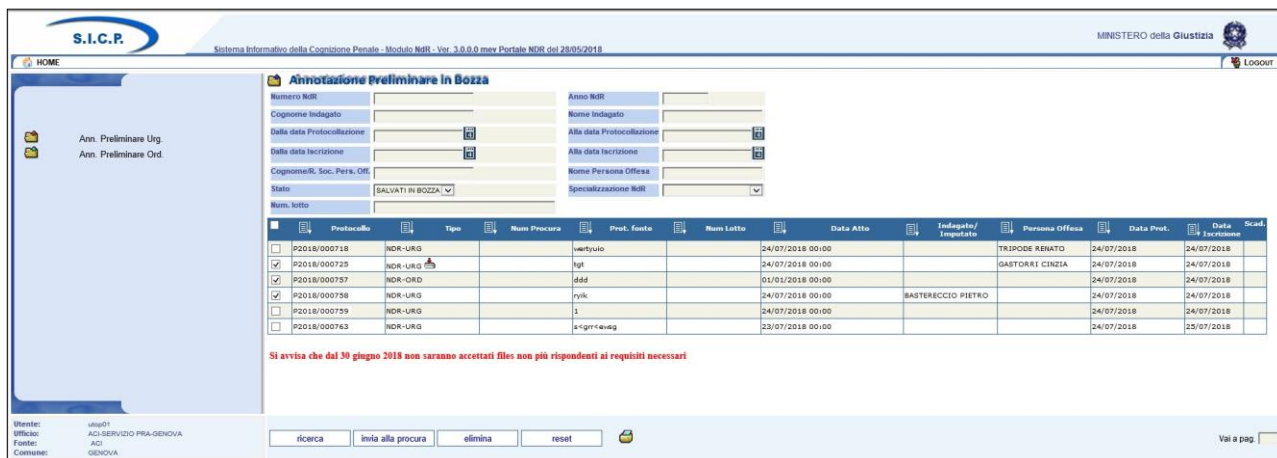
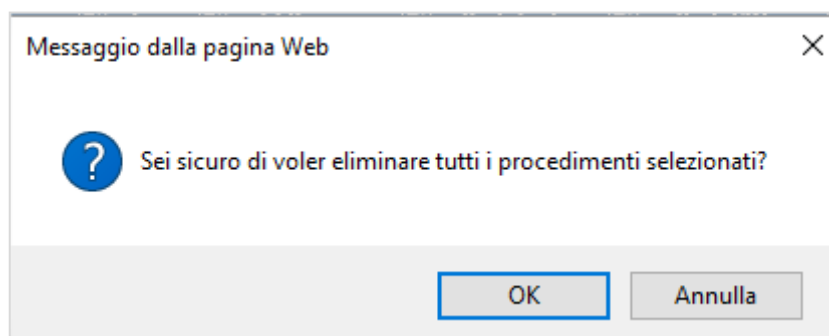


Figura 66 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza

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



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

2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza

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

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

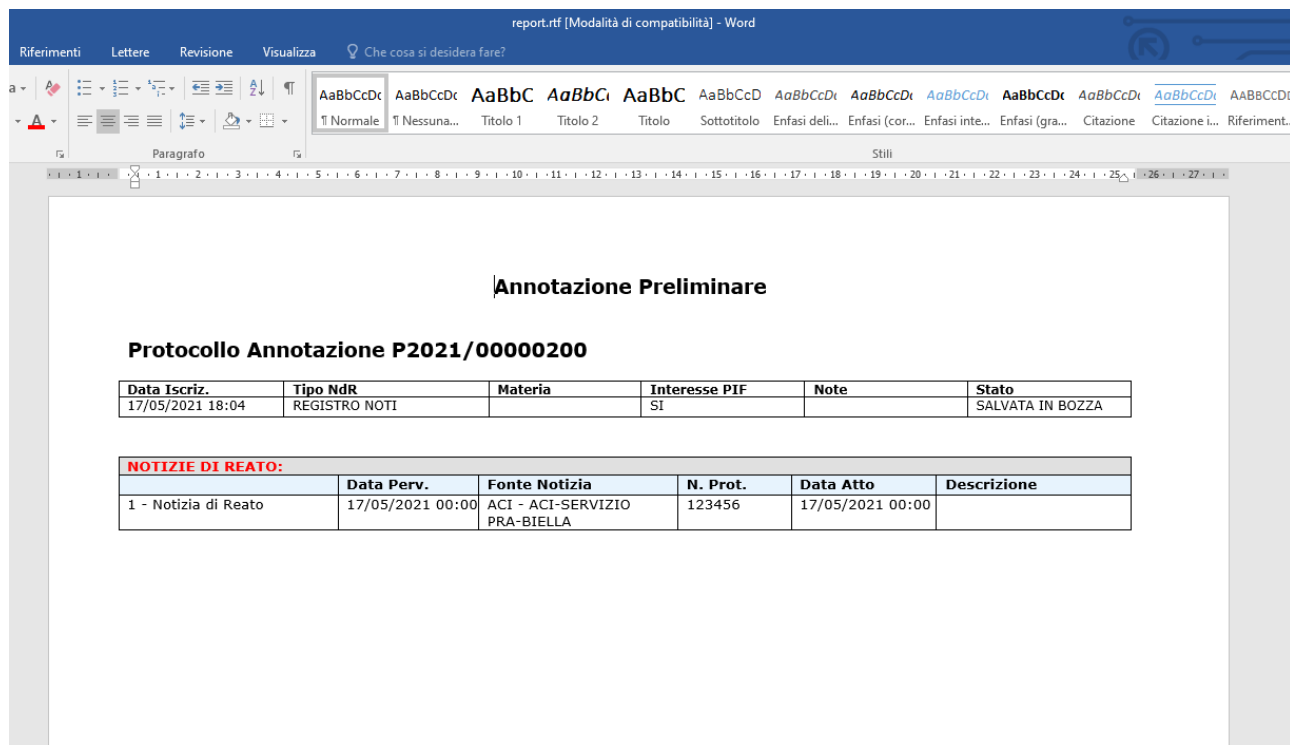


Figura 67 – Stampa notizie di reato in bozza

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).

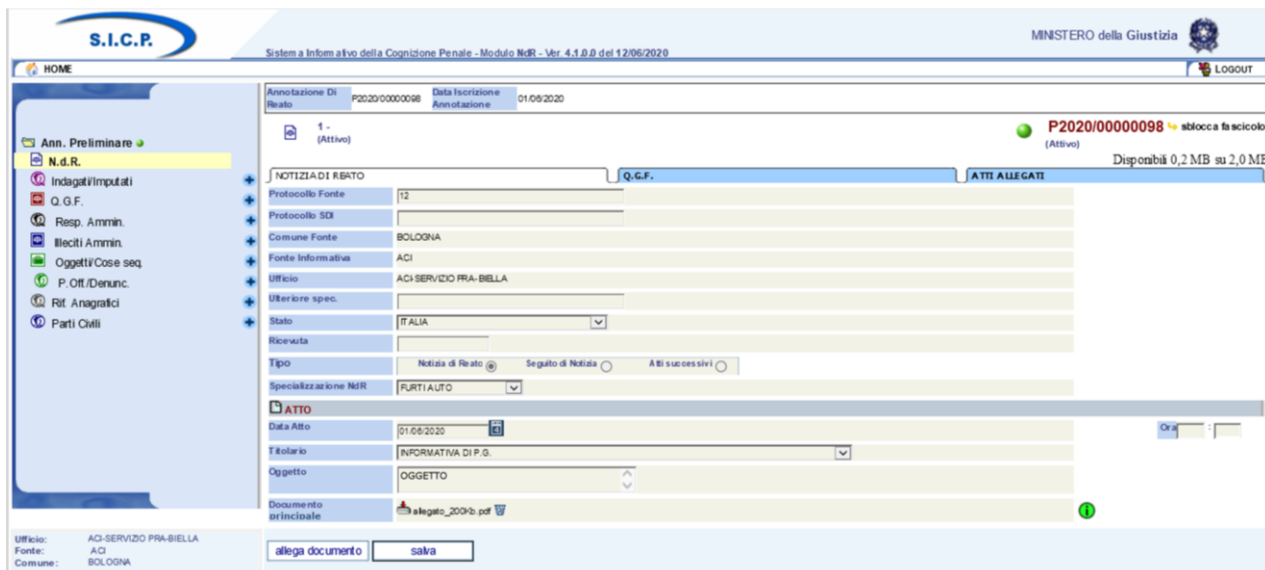


Figura 68 – Modulo NdR – Quadro NdR

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

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

Allega documento
↑

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

Data Atto

Oggetto

Ora

Selezionare il documento da allegare.

Disponibili 25,0 MB su 25,0 MB

Sfoggia...

allega

rinuncia

Figura 69 – NDR – Allega documento principale

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

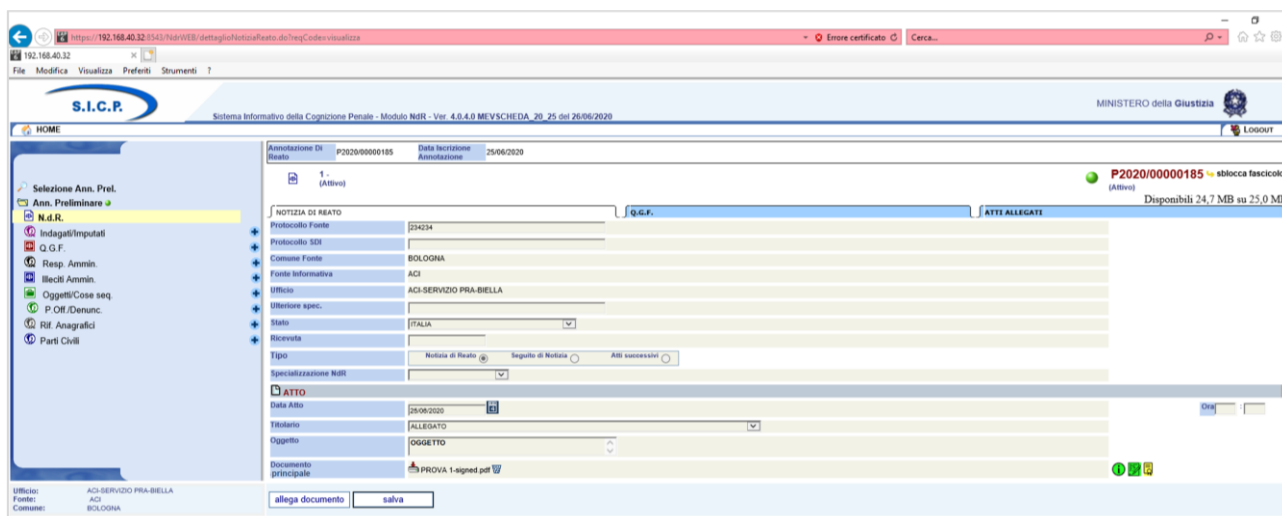


Figura 70 – Notizia di reato con documento principale allegato

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

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

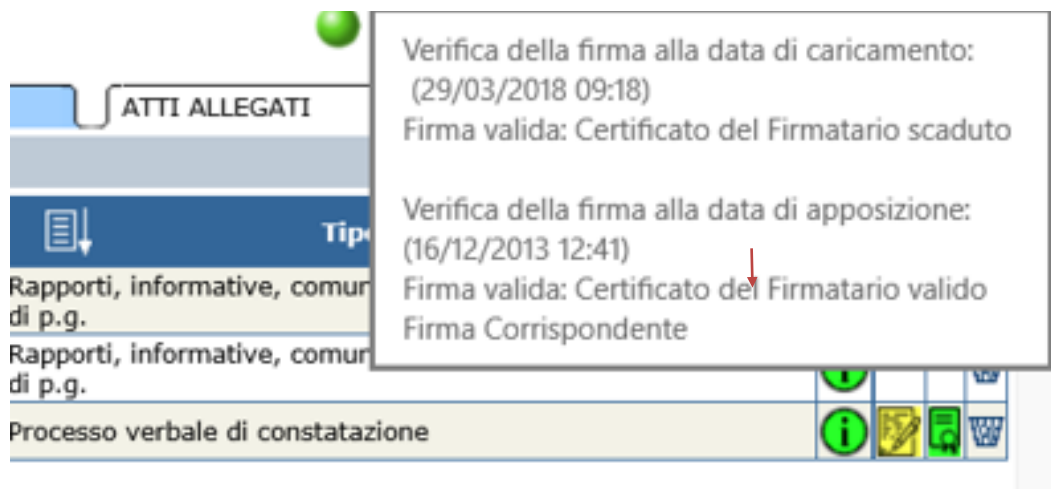


Figura 71 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto

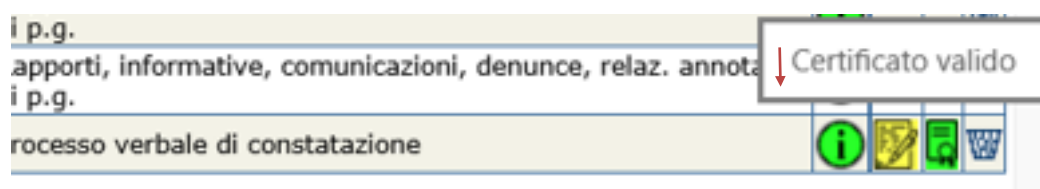


Figura 72 - Esempio di Certificato Valido

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

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

3 Verifica dei certificati di firma

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

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

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

3.1 Verifica validità certificato

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

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

Figura 73 – Notizia di Reato – Preview documento principale.

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

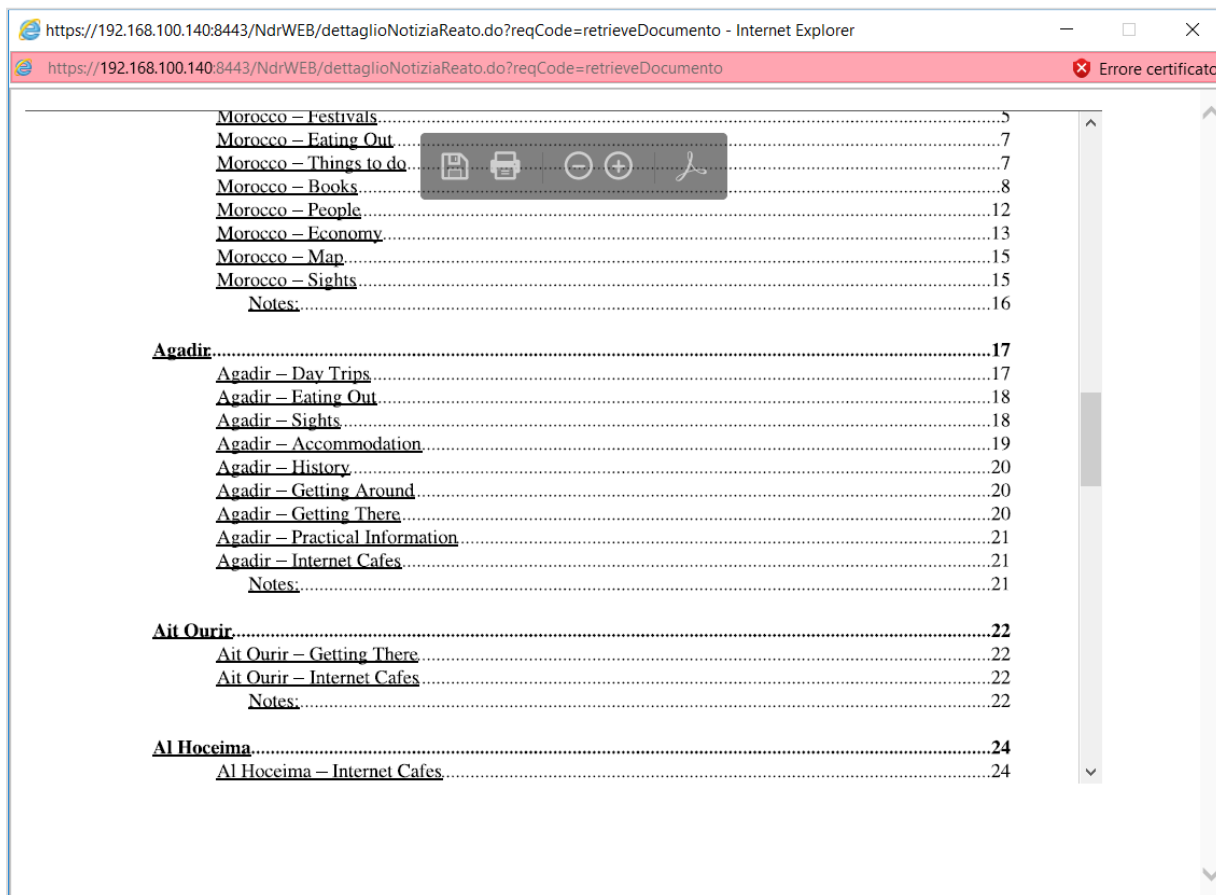


Figura 74 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti

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

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

3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli

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

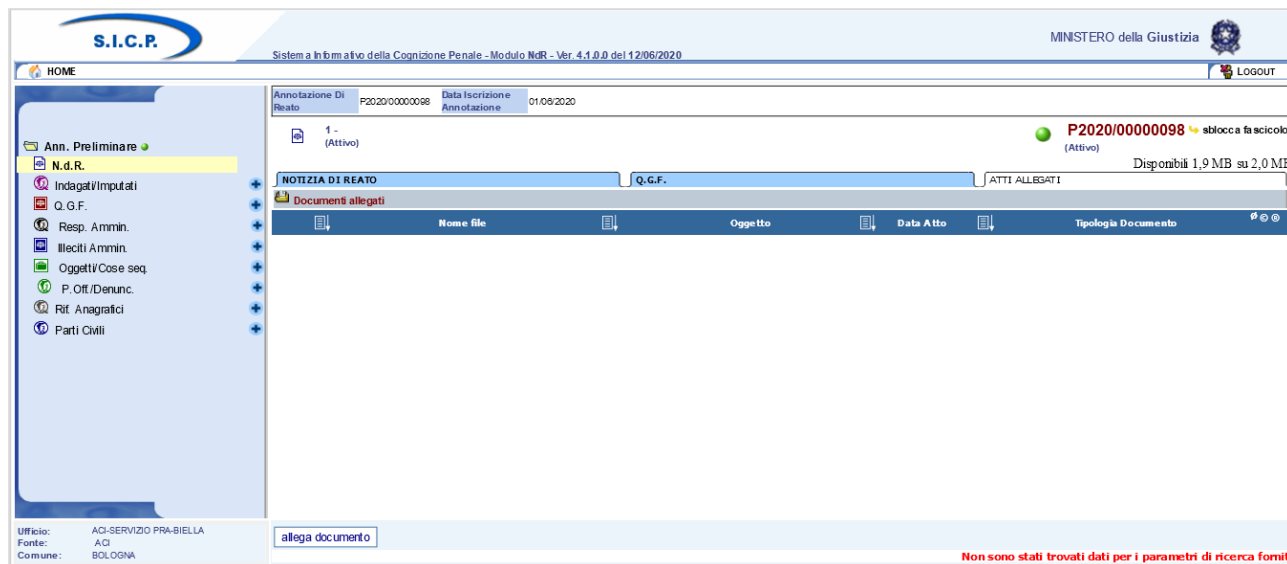


Figura 75 - Notizia di Reato – Atti allegati

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

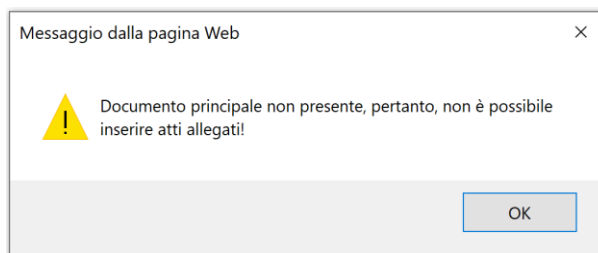


Figura 76 - Notizia di Reato – Atti Allegati – Avviso di assenza del documento principale

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

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

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

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

Allega documento

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

Data Atto

Titolario

Oggetto

Ora :

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

Sfoglia...

allega

rinuncia

Figura 77 – Notizia di Reato – Gestione allegati.

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



S.I.C.P.

Sistema Informatico della Cognizione Penale - Modulo Ndr - Ver. 4.1.0.0 del 12/06/2020

MINISTERO della Giustizia



LOGOUT

HOME

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

Annotazione Di Reato: P2020/00000098

1 - (Attivo)

Data Iscrizione Annotazione: 01/05/2020

NOTIZIA DI REATO

Documenti allegati

Q.G.F.

ATTI ALLEGATI

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento
allegato_56Kb.pdf		01/06/2020 00:00	Rilievi fotografici
allegato_200Kb.pdf		01/06/2020 00:00	Referto medico
allegato_542Kb.pdf		01/06/2020 00:00	Allegato
allegato_542Kb_01.pdf		01/06/2020 00:00	Allegato

Ufficio: AQI-SERVIZIO PRA-BIELLA

Fonte: AQI

Comune: BOLOGNA

allega documento

Operazione effettuata con successo

Figura 78 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati

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

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

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

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

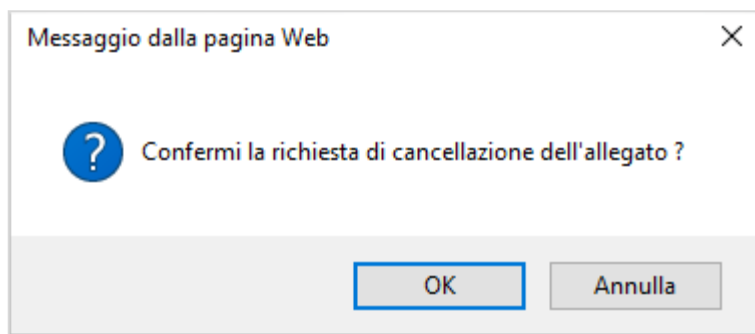


Figura 79 - Conferma Cancellazione

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

Invio NdR

Notizia/Seguito: P2018/000192

Destinazione:

Materia:

Documenti allegati

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

invia

Operazione effettuata con successo

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

3.2 Quadro Indagati

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Dati del soggetto:

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

Dati Foto Segnalamento:

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

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

Altri dati:

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

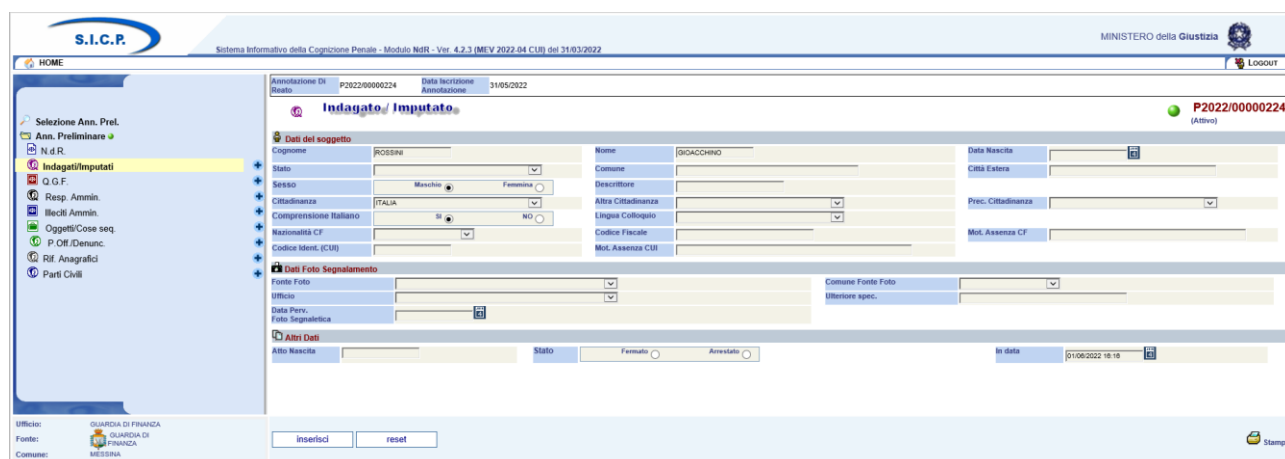


Figura 81 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato

3.2.1 Modifica Indagato

L'accesso in modifica può avvenire:

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

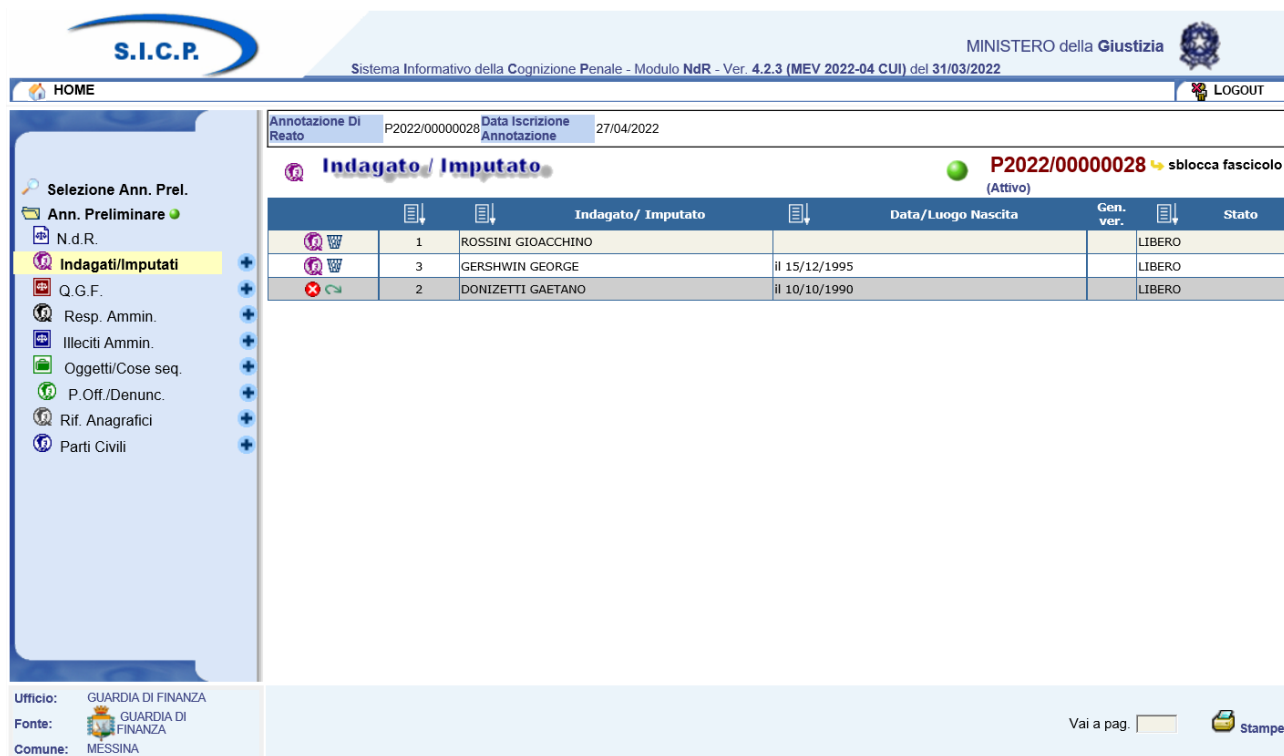
La modifica dei dati relativi ad un indagato può essere fatta anche utilizzando il collegamento “Indagati/Imputati” presente nel menu principale che elenca i quadri del fascicolo. Questa operazione apre la lista degli indagati presenti nel fascicolo. L'elenco degli indagati presenta le seguenti informazioni:

Prima colonna, contenente:

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

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

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



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

Figura 82 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati

3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO

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

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

3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.

Questa sezione contiene le seguenti sotto sezioni

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **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 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**, 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 dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

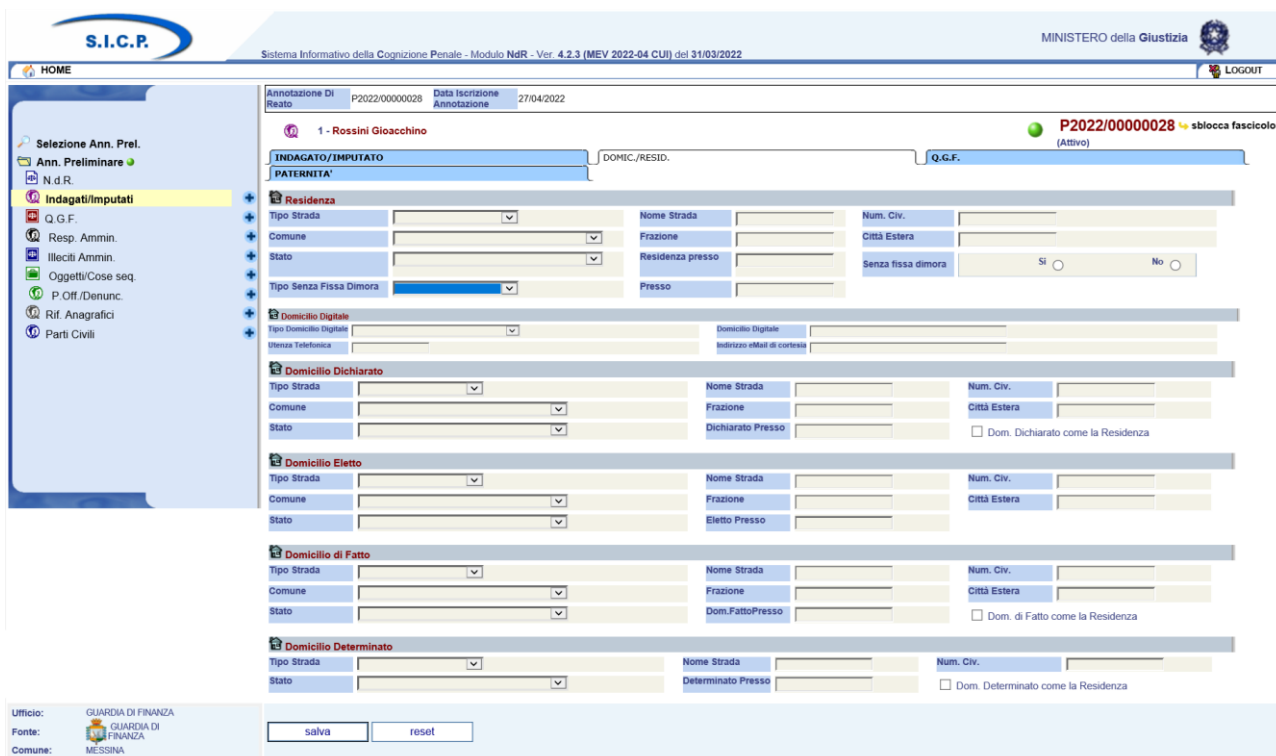


Figura 83 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato

3.2.4 Sezione QGF

Questa sezione contiene due sezioni:

1. QGF in carico

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

Prima colonna, contenente:

lo **stato**, che può essere:

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

2. Altre QGF del fascicolo

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

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

- per associare tutte le QGF presenti occorre selezionare la casella “Associa tutte le QGF” e digitare il pulsante “Salva”;

L'elenco contiene le seguenti informazioni:

casella per selezionare la QGF,

Id., progressivo della QGF;

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

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

Altre circostanze, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

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

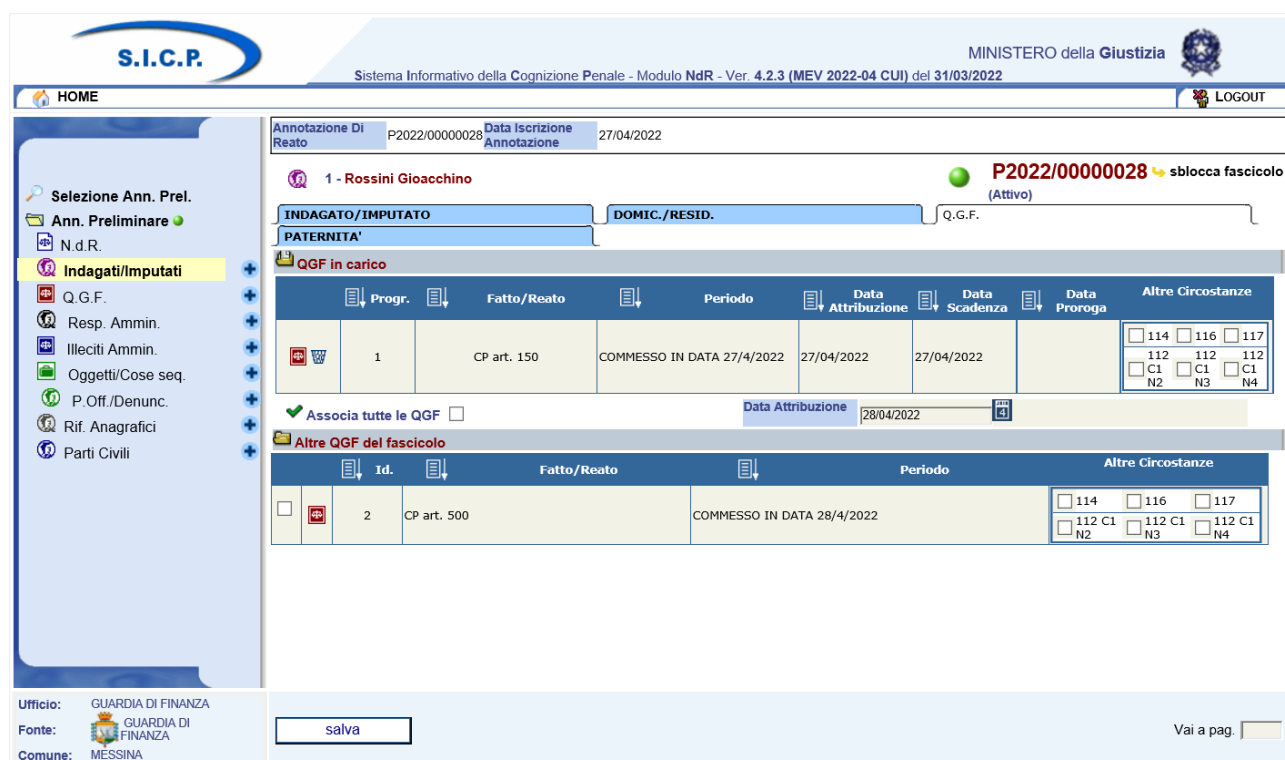


Figura 84 – Modulo NdR – QGF Indagato

3.2.5 Sezione PATERNITA'

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

- **Cognome**: campo obbligatorio (può essere anche di un solo carattere);
- **Nome**: campo obbligatorio (può essere anche di un solo carattere);
- **Data Nascita**: campo facoltativo;
- **Comune Nascita**: campo facoltativo. Se inserito, viene impostato automaticamente lo Stato ad “Italia” e viene disabilitato il campo “Città estera di nascita”;
- **Città Est. Nasc.**: campo facoltativo alternativo al “Comune”;
- **Stato di Nasc.**: campo facoltativo, obbligatorio se viene inserita la città estera di nascita;

- **Codice Fiscale:** campo facoltativo. Se immesso ne viene verificata la correttezza formale;
- **Professione:** campo facoltativo selezionabile da una combo box contenente le professioni presenti nella relativa anagrafica.

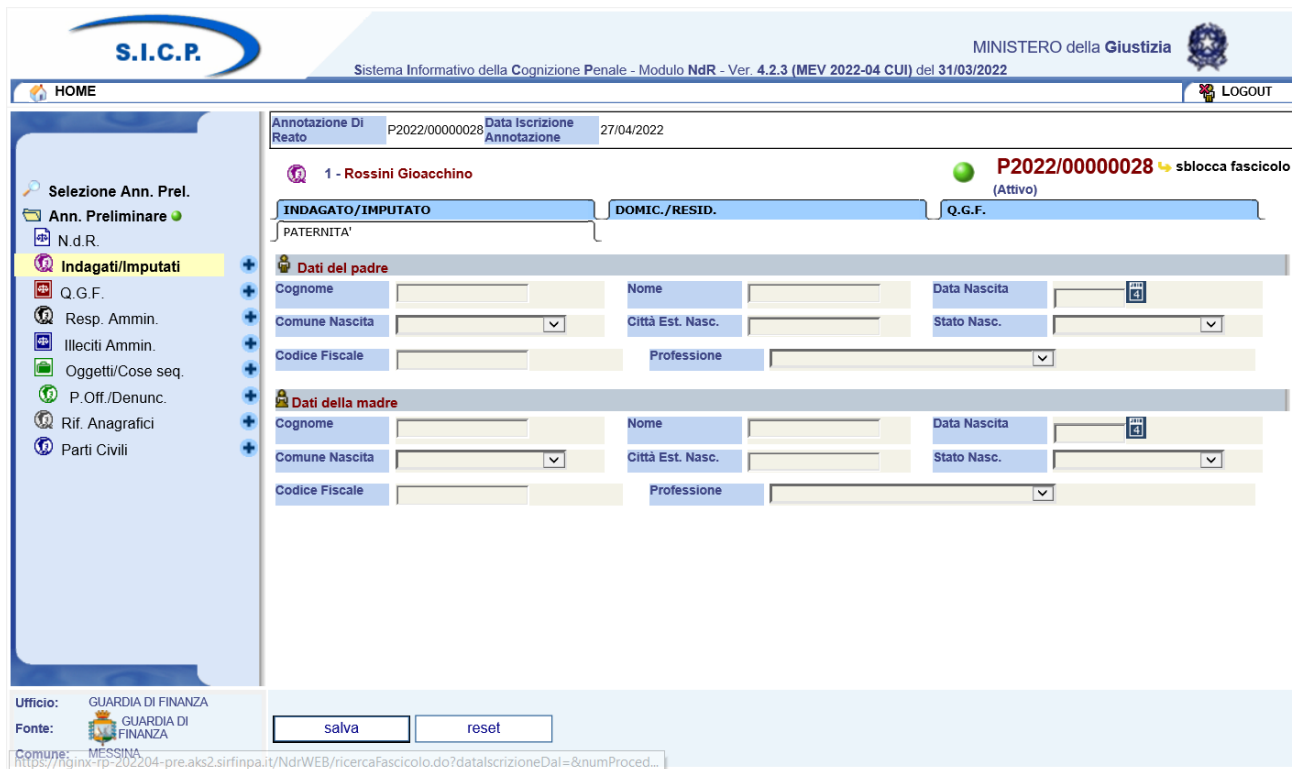


Figura 85 – Modulo NdR – Paternità Indagato

3.2.6 Annullamento

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

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

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

3.2.7 Ripristino (post annullamento)

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

3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)

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

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

3.3.1 Inserimento

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

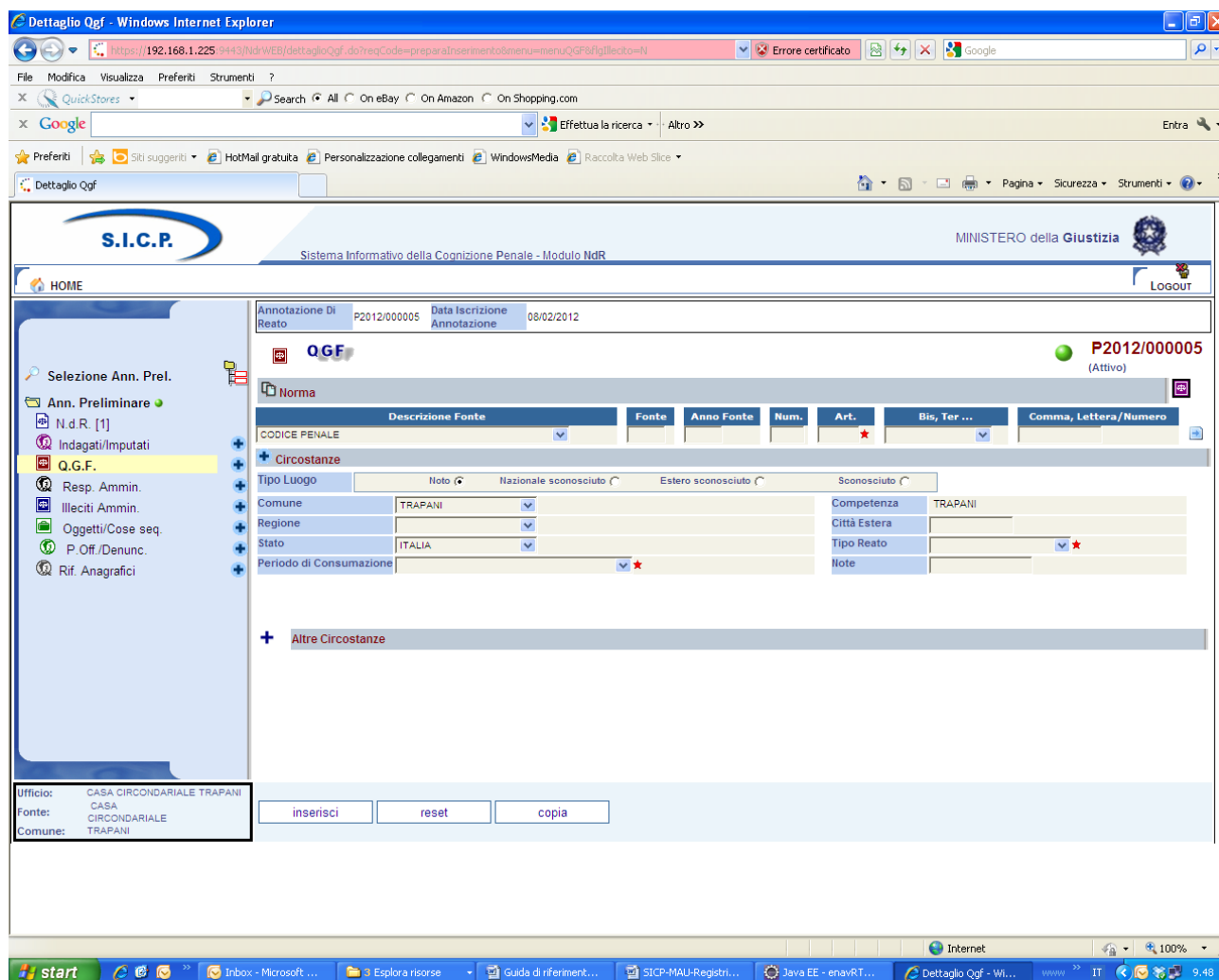


Figura 86 – Modulo QGF - Inserimento

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

Norma

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

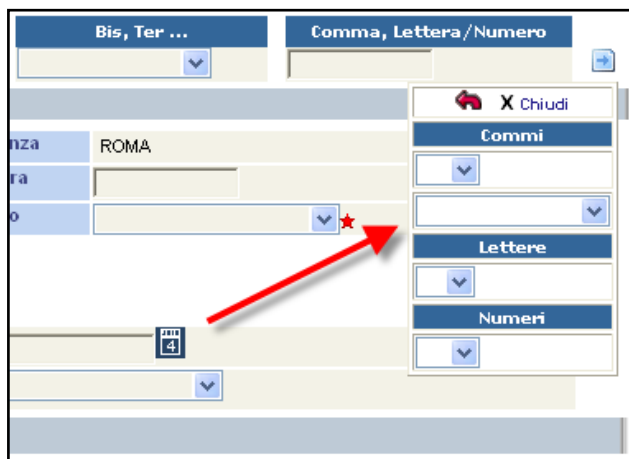


Figura 87 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

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

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

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

- **Circostanze**(facoltativo), presenta gli stessi campi della sezione Norma ma non ha la funzione “Riferimenti” e quindi i campi devono essere valorizzati manualmente dall’utente. Per poter inserire i dati è necessario aprire la sezione digitando sull'icona  posta a sinistra dell’intestazione. Per poter invece chiudere i campi di una circostanza aperta o valorizzata

erroneamente basta premere il tasto del mouse sull'icona posta a destra della riga corrispondente: ,

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

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

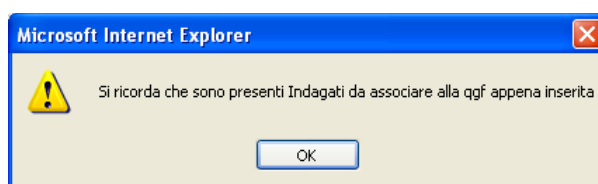


Figura 88 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all'indagato

3.3.2 Sezione Luogo

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

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

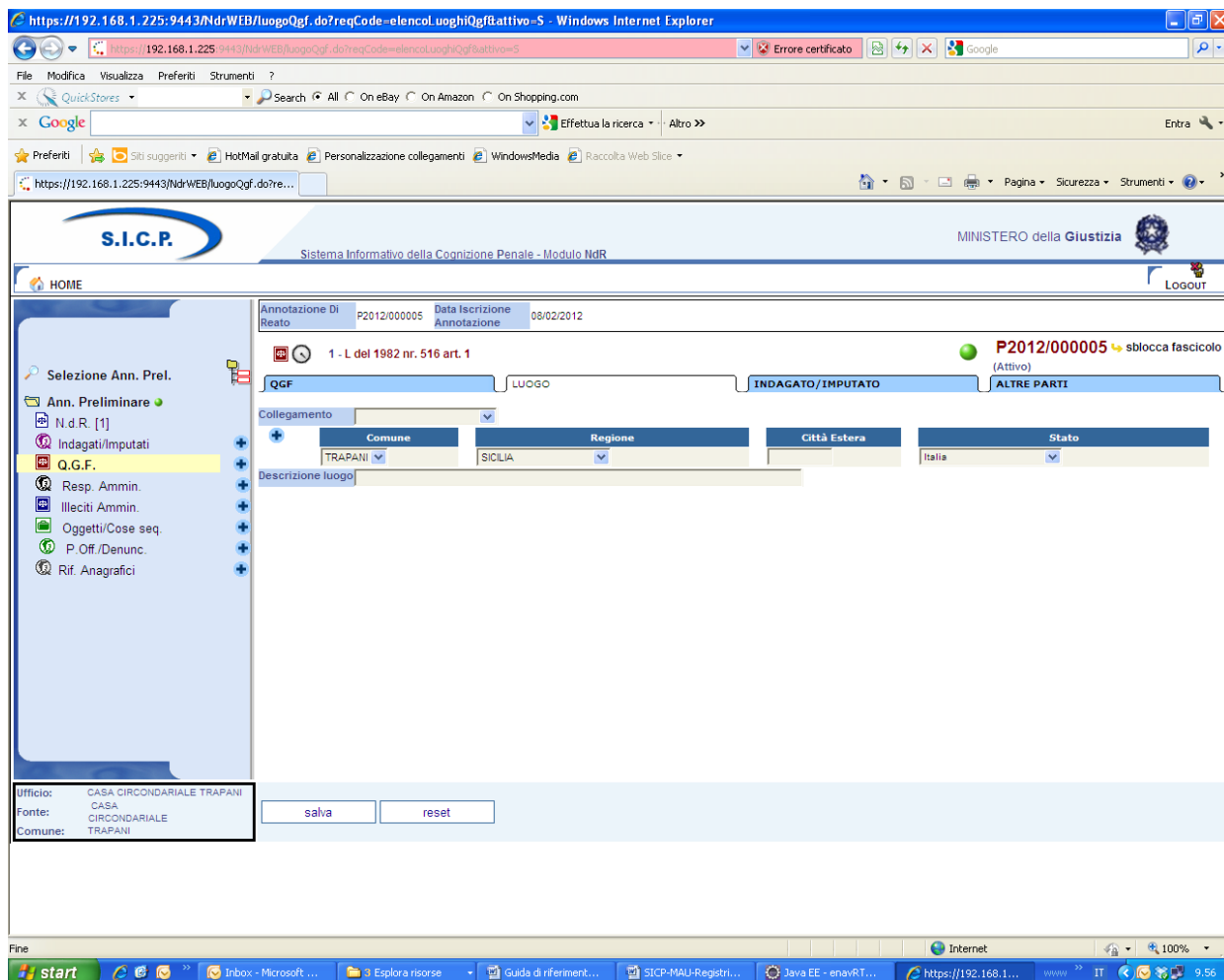


Figura 89 – Modulo QGF – Luogo

3.3.3 Sezione Indagato/Imputato

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

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

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

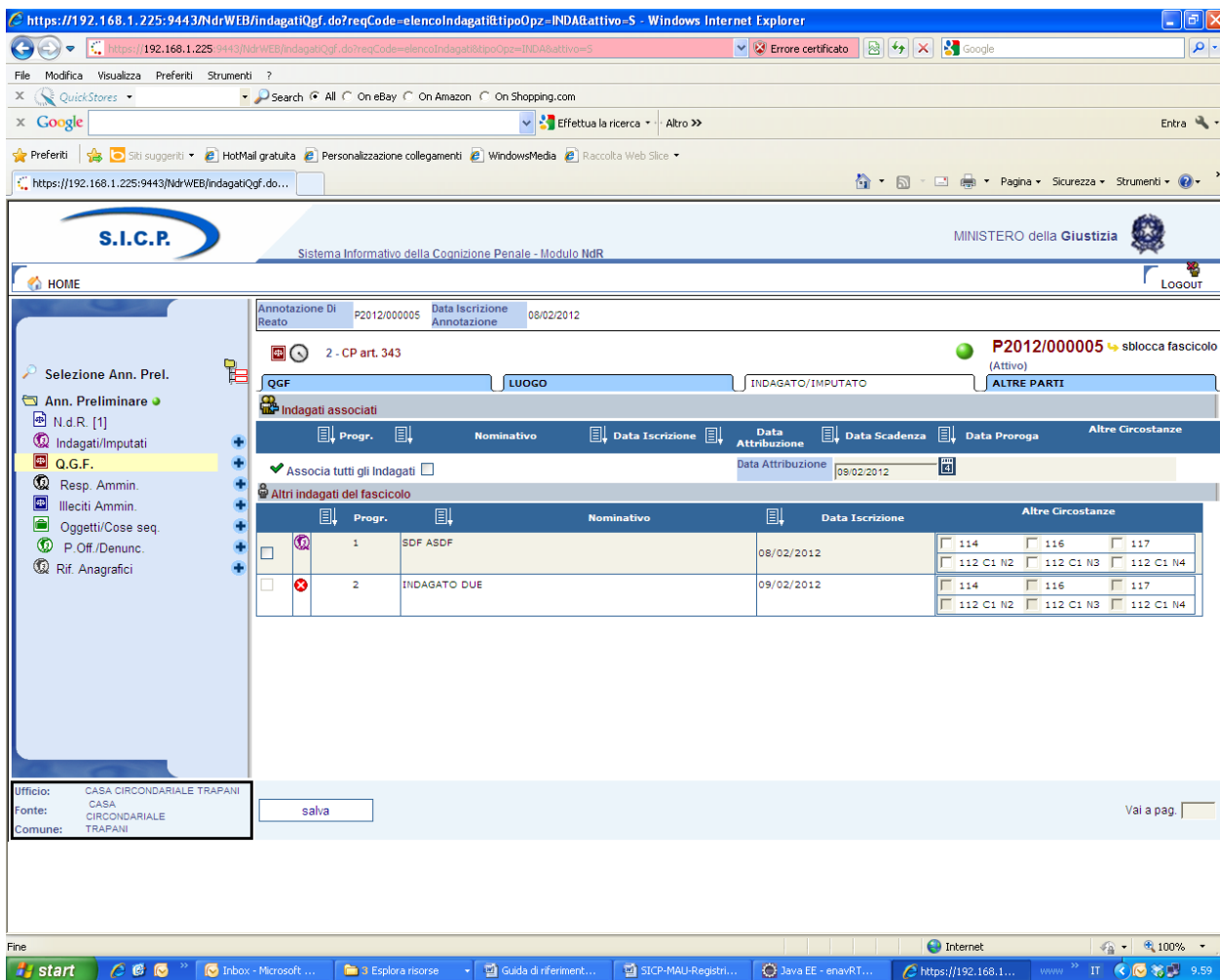


Figura 90 – Modulo QGF – Indagato/Imputato

3.3.4 Sezione Altre Parti

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

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

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

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

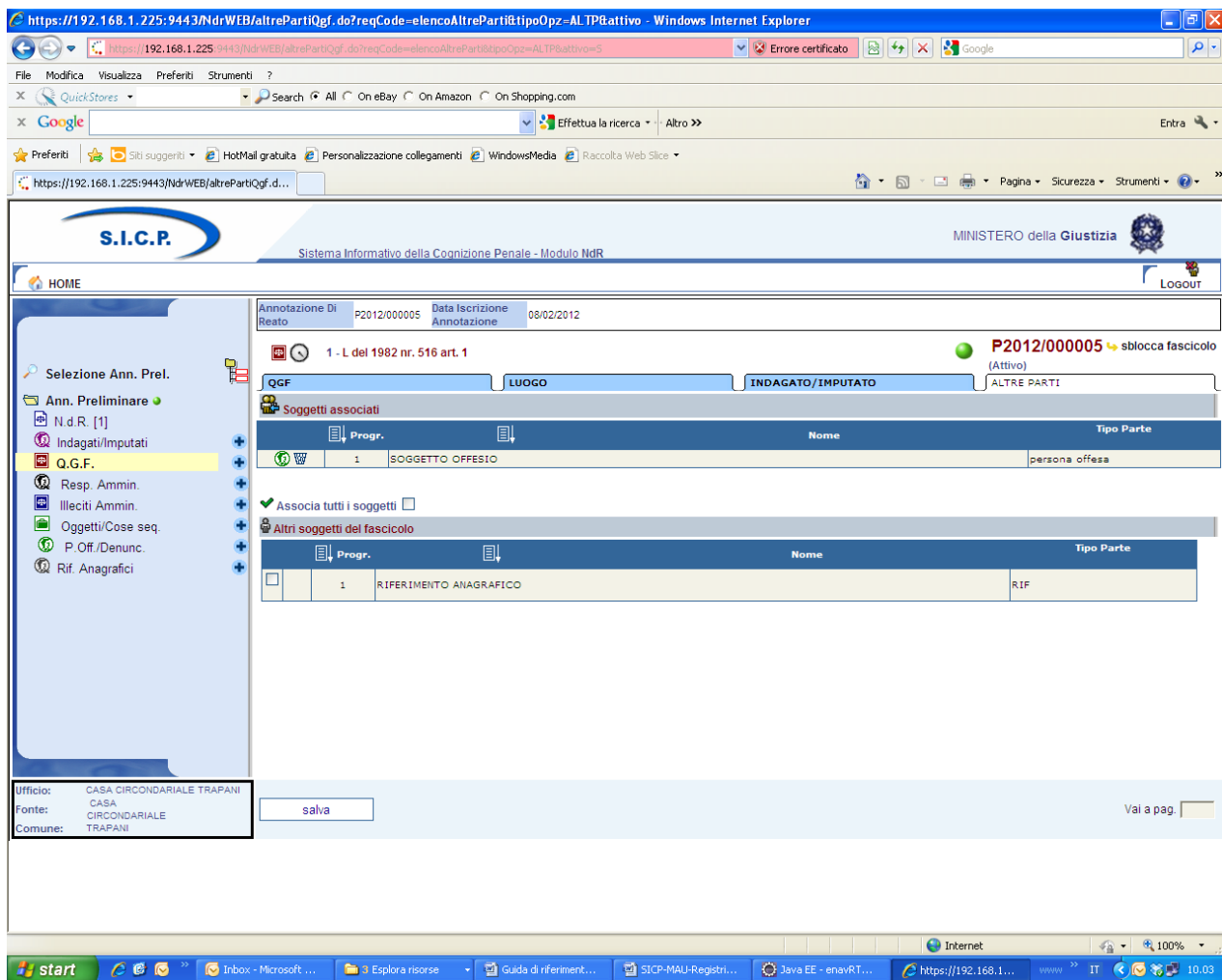


Figura 91 – Modulo QGF – Altre parti

3.3.5 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”.

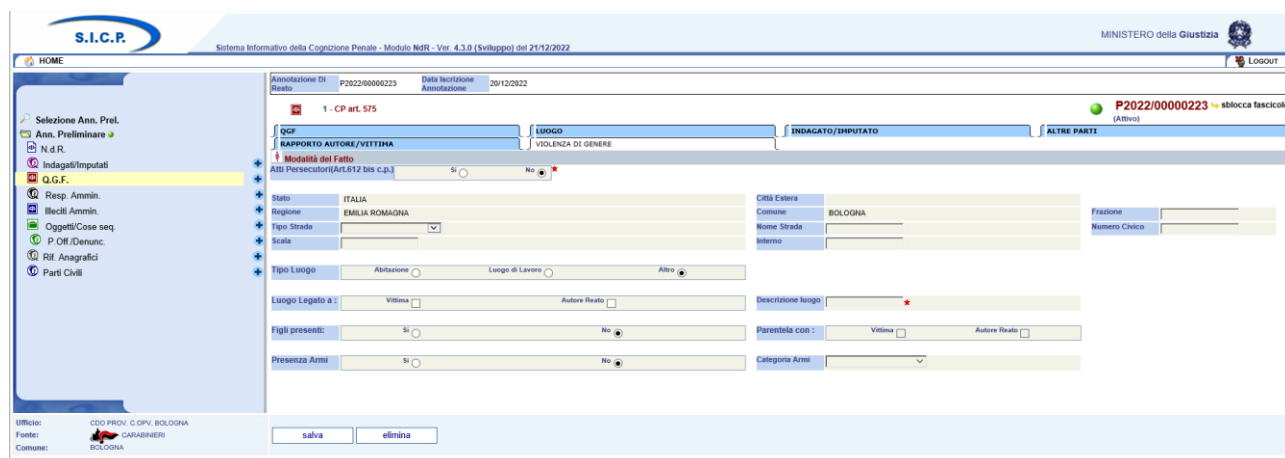


Figura 92 – Modulo QGF – Violenza di Genere

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”.

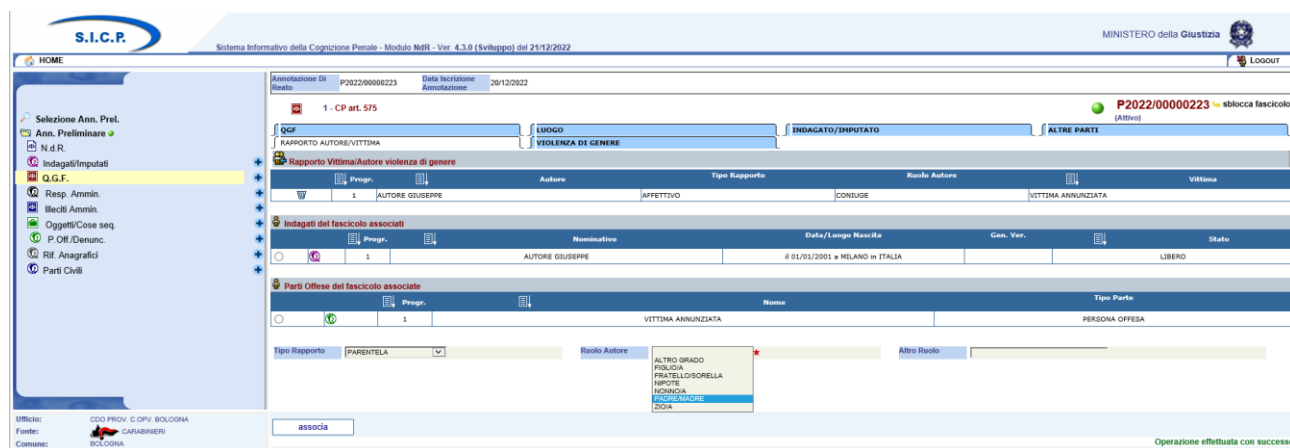


Figura 93 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima

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:

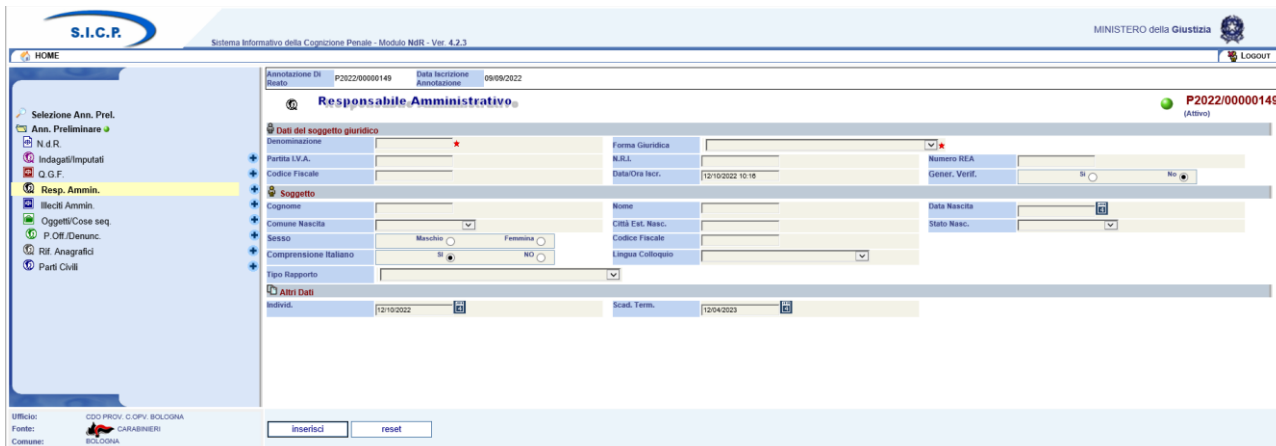


Figura 94 – Modulo Responsabile Amministrativo

Le informazioni del quadro Responsabile Amministrativo sono le seguenti:

Dati del Soggetto Giuridico

- **Denominazione**, è la denominazione della Società.
- **Forma Giuridica**, forma Giuridica della Società, selezionabile da una lista a discesa
- **Partita I.V.A.**
- **N.R.I.**, numero di iscrizione al Registro delle Imprese
- **Numero REA**, numero di iscrizione al Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative
- **Codice Fiscale**, è la denominazione della Società.
- **Data/Ora Iscr.**, data e ora di iscrizione del Responsabile Amministrativo nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema
- **Gener. Verif**, flag per impostare l'avvenuto controllo sulle generalità del soggetto. In parte risultano a carico del soggetto giuridico, in parte del soggetto fisico (rappresentante legale). Quando è selezionato a "Si" tutti i campi obbligatori della maschera vengono contrassegnati con l'asterisco
- **Soggetto**
- **Cognome**, cognome del rappresentante legale
- **Nome**, nome del rappresentante legale
- **Data Nascita**, data di nascita del rappresentante legale
- **Comune Nascita**, comune di nascita del rappresentante legale, selezionabile dalla lista a discesa della tabella dei comuni d'Italia
- **Città Est. Nasc.**, città estera di nascita del rappresentante legale, alternativa al campo Comune di Nascita
- **Stato Nasc.**, selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso**, sesso del rappresentante legale
- **Codice Fiscale**, codice fiscale del rappresentante legale
- **Comprensione Italiano**, Si o No in mutua esclusione (Si default)
- **Lingua Colloquio**, da selezionare da menu a tendina.

- **Tipo Rapporto**, specifica il ruolo del rappresentante legale. Selezionabile da una lista a discesa che contiene ad esempio: “Amministratore delegato”, “Consigliere”, “Direttore Generale”, ecc.
- **Altri Dati**
- **Individ.**, data e ora di individuazione del Responsabile Amministrativo, deve essere minore o uguale alla data di sistema
- **Scad. Term.**, data di scadenza dei termini delle indagini preliminari, calcolata automaticamente in funzione della Data/ora individuazione.

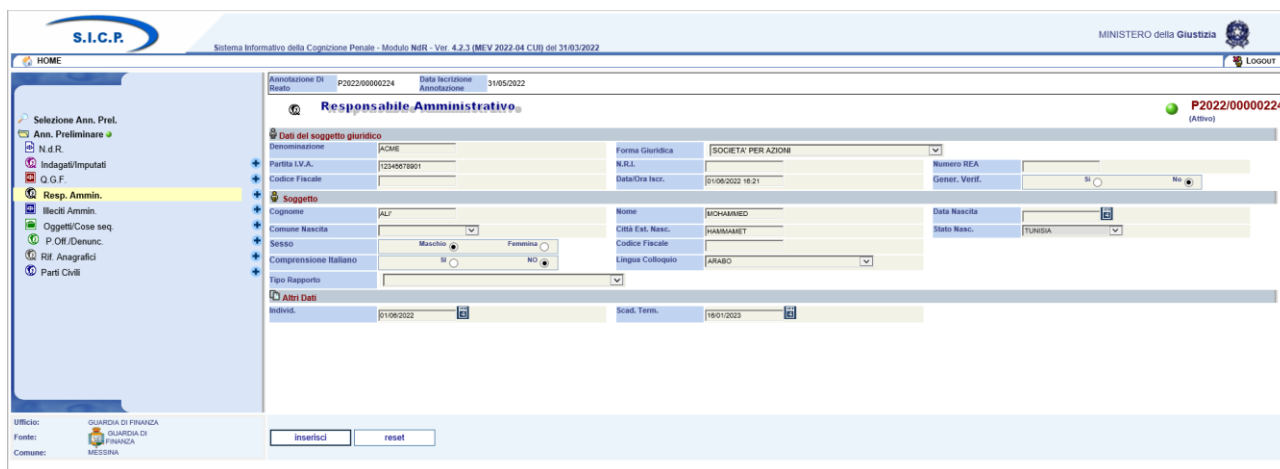


Figura 95 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

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

- nel menu laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Amministrativi
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”
- nella testata superiore del Responsabile Amministrativo viene mostrato l’identificativo del Resp. Amm. e la denominazione della società seguita dalla forma giuridica.
- nella testata superiore del Responsabile Amministrativo vengono visualizzate le sezioni “SEDI/DOMIC./RESID.”, “ILLECITO AMM.”, e “LEGALI”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Amministrativo, come descritto di seguito.

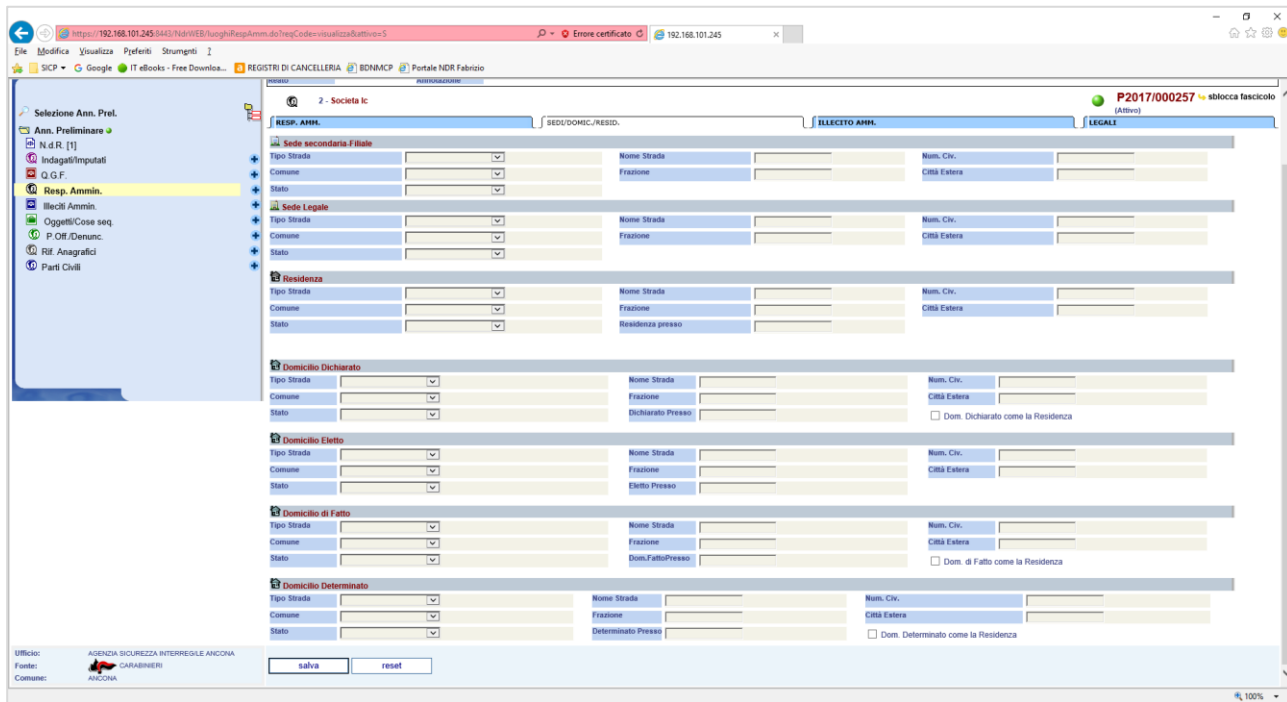


Figura 96 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid

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

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

- **Tipo strada:** lista a discesa, contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
- **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
- **Num. Civ.:** campo libero.
- **Comune:** lista a discesa, contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada.
- **Frazione:** campo libero.
- **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato:** lista a discesa, contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene gli stessi campi della sezione precedente con le stesse regole di valorizzazione.
- **Residenza**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:
 - Residenza presso: campo libero.
- **Domicilio Dichiarato**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:
 - Dichiarato presso: campo libero.
- **Dom. Dichiarato come la Residenza:** casella di selezione che permette di copiare i dati della residenza. Il ribaltamento dei dati avviene solo dopo aver effettuato il salvataggio
- **Domicilio Eletto**, contiene campi omologhi alla sezione **Residenza**

- **Domicilio di fatto**, contiene campi omologhi alla sezione **Domicilio Dichiarato**

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

3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO

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

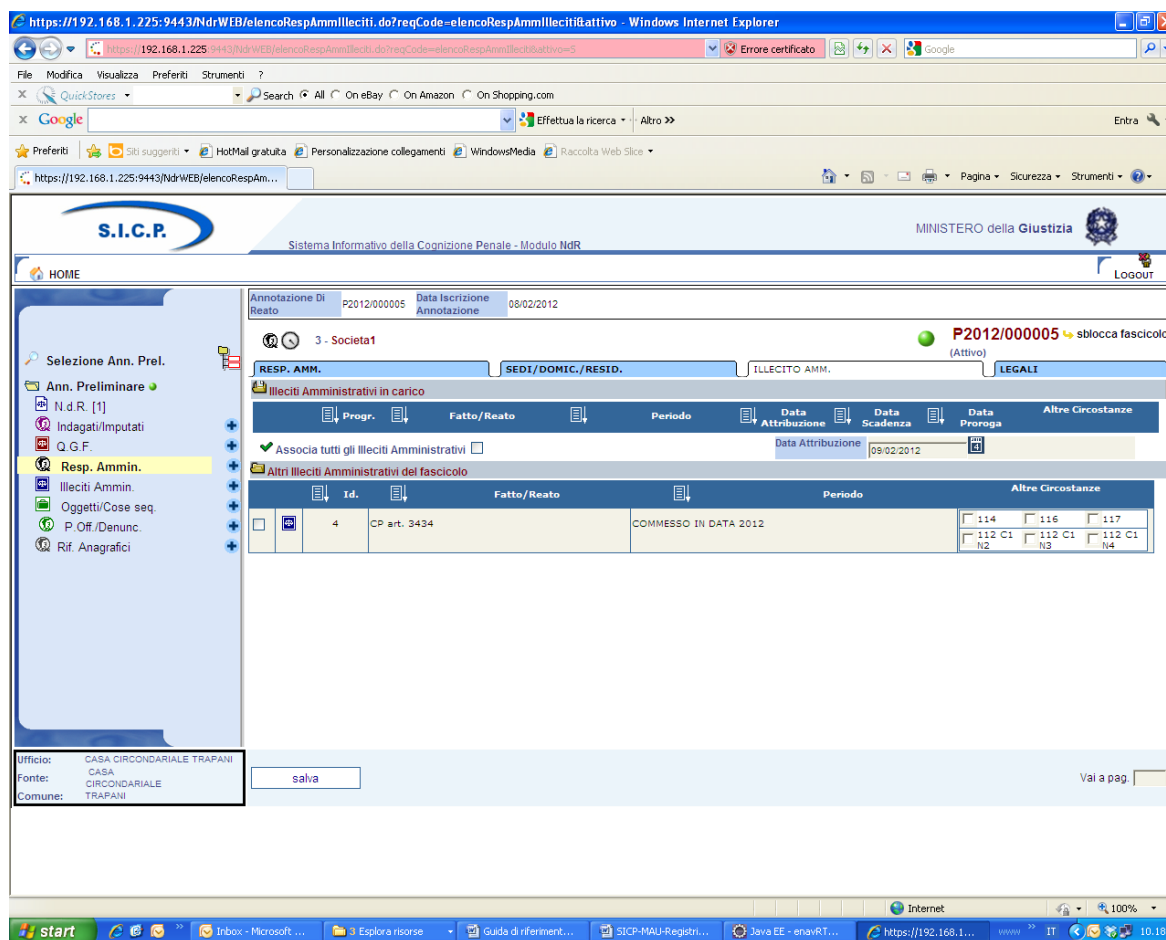


Figura 97 – Quadro Responsabile – Illecito amm.

Sono presenti due elenchi:

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

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento posta in prossimità delle intestazioni di colonna. Per associare uno o più Illeciti al Responsabile

Amministrativo è necessario selezionare gli illeciti annotando, se è il caso, per ciascuno le eventuali aggravanti.

Spuntando la casella

Associa tutti gli Illeciti Amministrativi ☐,

vengono selezionati tutti gli illeciti associabili presenti nella lista.

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

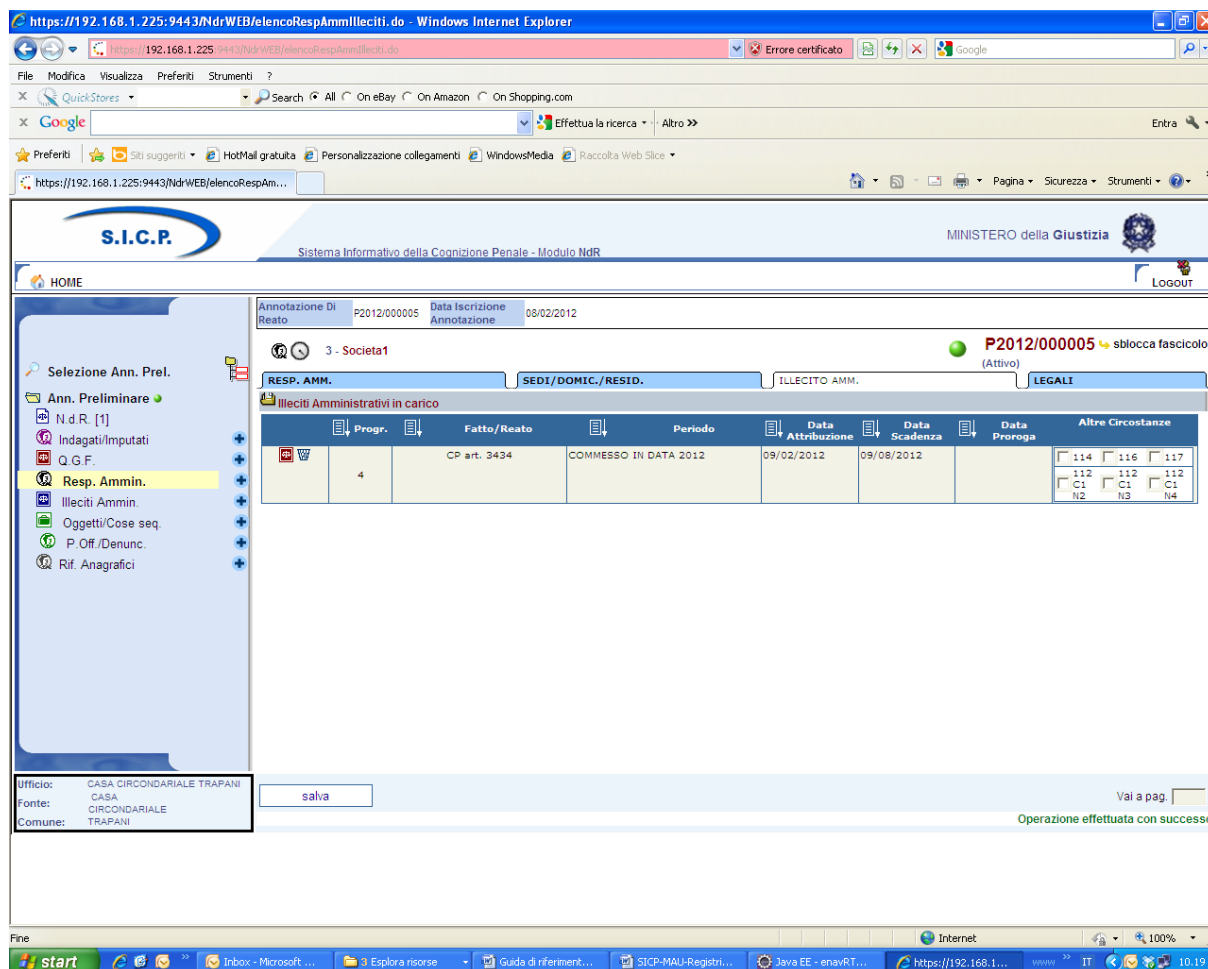


Figura 98 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati)

3.4.3 Sezione Legali

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

Aperto la sezione si possono avere due situazioni.

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

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

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

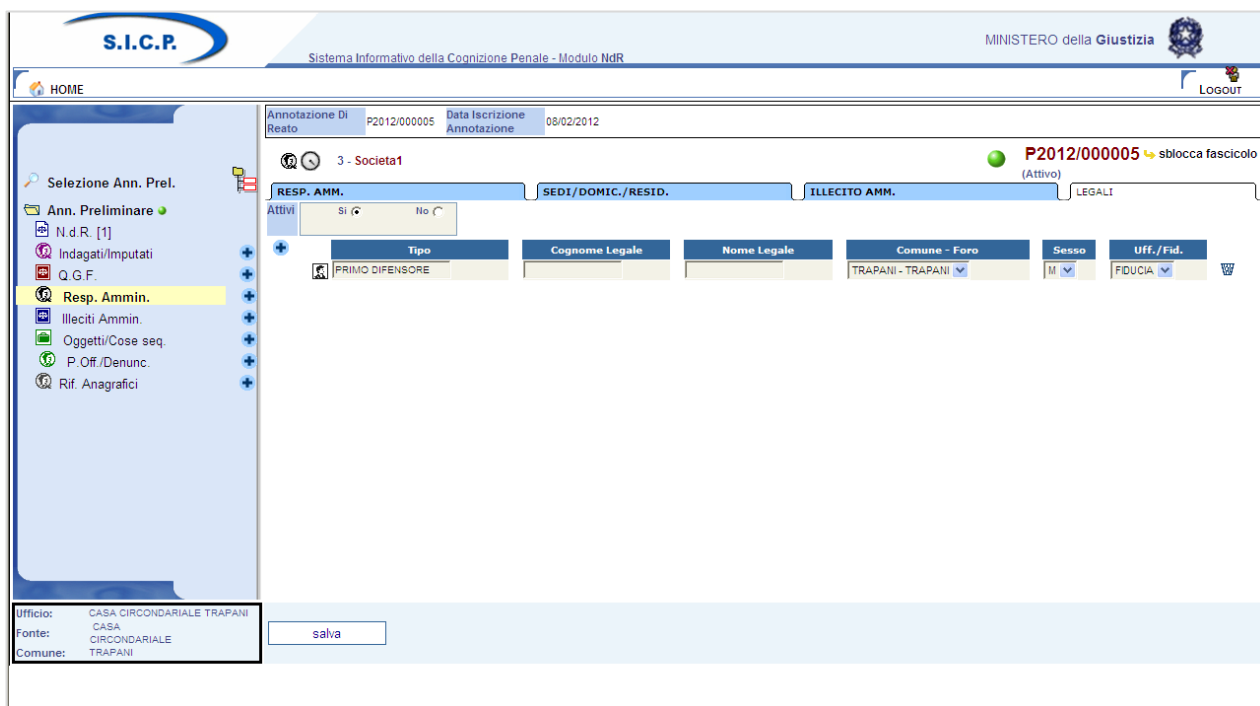


Figura 99 – Quadro Responsabile –Sezione Legali

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

3.4.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

la voce “Responsabile Amministrativo” dal menu standard,

il collegamento “Vai a Resp. Amm.” dopo aver selezionato la voce “Responsabile Amministrativo” dal menu ad albero,

si ottiene la maschera contenente la lista dei Responsabili Amministrativi presenti nel fascicolo.

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:

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

l'icona “cestino”  per l'annullamento dell'elemento selezionato,

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

- **Progr.**, rappresenta il progressivo del Responsabile Amministrativo
- **Denominazione**, riporta il nome della Società
- **Sede Legale**, riporta, se presente, la sede legale della Società
- **Iscrizione**, la data in cui è stato iscritto il Responsabile Amministrativo nel fascicolo

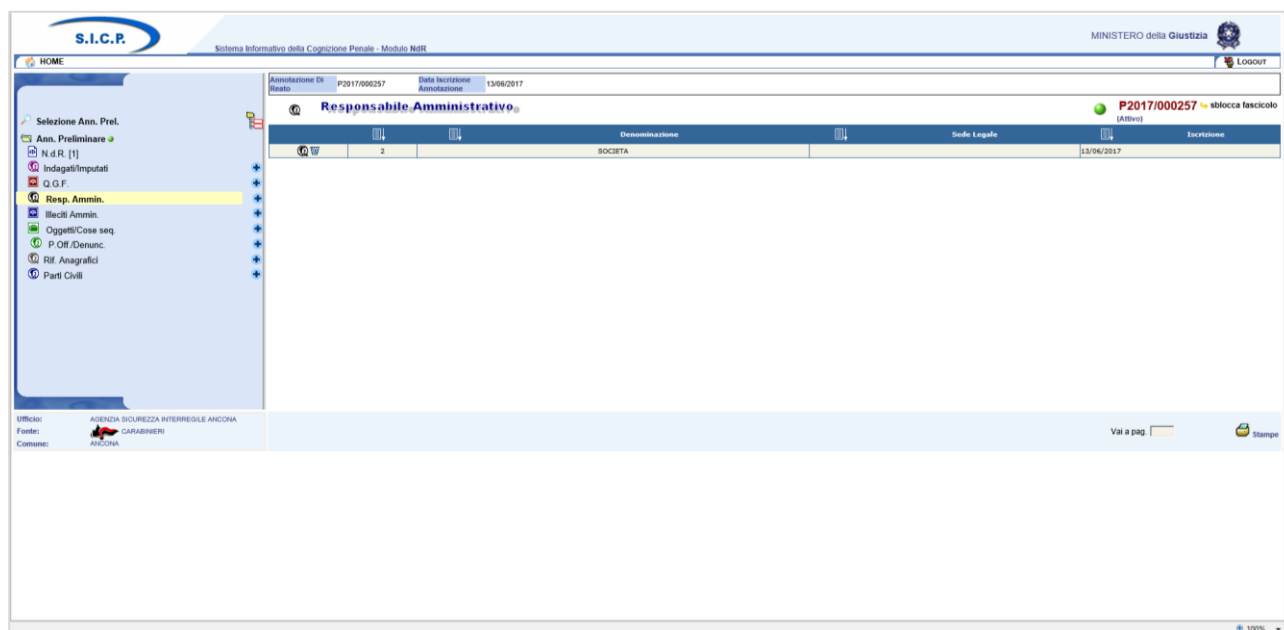


Figura 100 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi

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

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

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

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

3.4.5 Annullamento

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

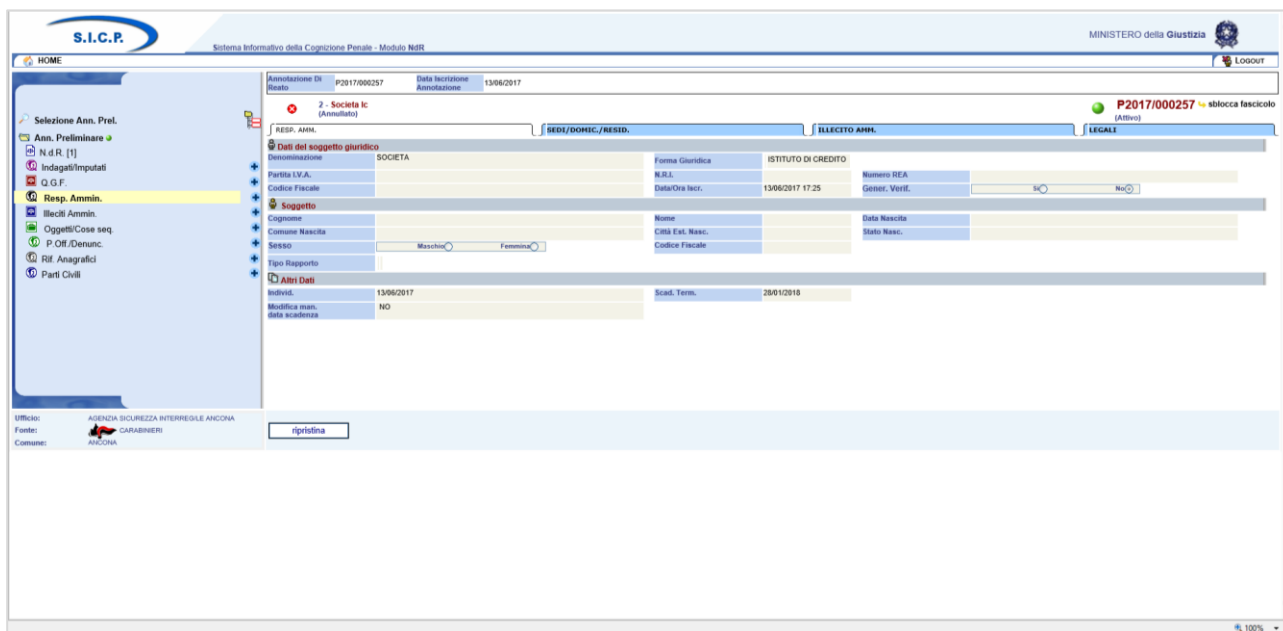
1. Premendo il tasto “annulla” all'interno della maschera principale del Responsabile Amministrativo qualora si voglia annullare l'intero Responsabile Amministrativo
2. Premendo l'icona cestino situata:
 - a fianco di ogni elemento nella lista dei Responsabili Amministrativi, qualora si intenda annullare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

- a fianco di ogni Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra un Illecito Amministrativo e il Responsabile Amministrativo

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

3.4.6 Ripristino (post annullamento)

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



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

Figura 101 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato

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

3.5 Quadro Illecito Amministrativo

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

3.6 Quadro Oggetti/Cose Sequestrate

3.6.1 Inserimento

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

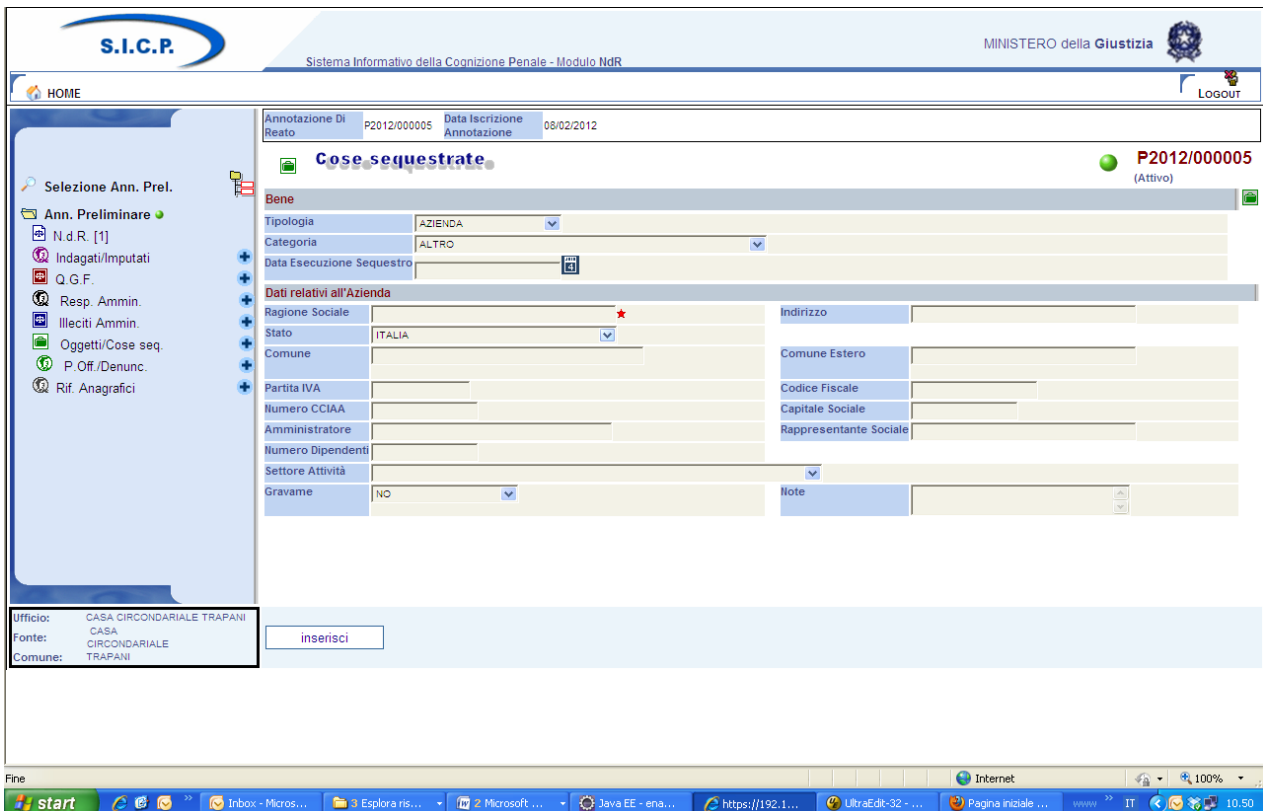


Figura 102 – Quadro Cose sequestrate

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

La classificazione dei beni è basata su tre livelli gerarchici:

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

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

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

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

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

3.6.1.1 Tipologia: AZIENDA

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

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

Nota 1

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

Ciò fondamentalmente per gli adempimenti necessari in quanto società (trascrizioni, ecc.) e per fini statistici. Infatti nel conteggio dei beni sequestrati/confiscati rientra la singola impresa e non il complesso dei beni ad essa appartenenti. Nel conteggio del valore dei beni confiscati/sequestrati si deve considerare il valore 'intrinseco' dell'impresa individuale (valore dei suoi beni immateriali:

marchio, giro d'affari, clientela, avviamento) cui vanno sommati i valori dei singoli beni materiali ad essa intestati.

Nota 2

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

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

Il sistema permetterà di avere il quadro complessivo delle misure applicate alla società nella sua interezza. Tra i dati descrittivi vanno registrate le informazioni relative alla situazione patrimoniale ed al bilancio. Laddove unitamente alla Società deve essere trattato anche il sequestro/confisca di beni di sua proprietà, questi vanno trattati singolarmente sulla base delle loro caratteristiche, registrando naturalmente l'informazione che l'intestatario del bene è la Società stessa.

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

3.6.1.2 Tipologia: IMMOBILE

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

	Terreno con fabbricato rurale	
	Terreno edificabile	

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

3.6.1.3 Tipologia: MOBILE

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

Collezioni

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

Altri oggetti

Nome	Descrizione
------	-------------



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Animali

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

3.6.1.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO

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

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

Veicolo

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

Bene Immateriale

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

Nome	Descrizione
Data scadenza	Data scadenza della registrazione

Figura 103 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati)

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

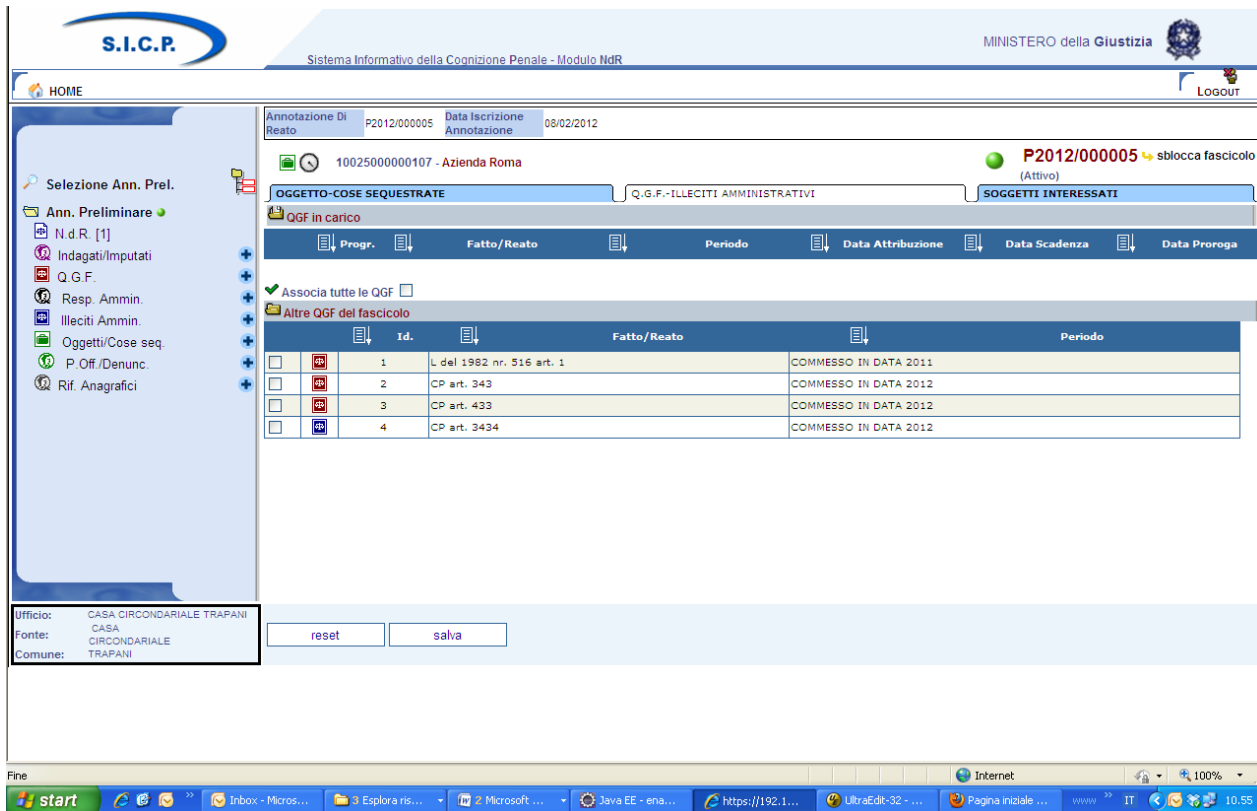
nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato un messaggio di colore verde "Operazione effettuata con successo", che rassicura l'operatore sul corretto esito dell'operazione

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

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

3.6.2 Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”

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



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

MINISTERO della Giustizia

HOME Logout

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

10025000000107 - Azienda Roma

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

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

QGF in carico

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga
☒ Associa tutte le QGF					
Altre QGF del fascicolo					
Id.	Fatto/Reato	Periodo			
1	L. del 1982 nr. 516 art. 1	COMMESSO IN DATA 2011			
2	CP art. 343	COMMESSO IN DATA 2012			
3	CP art. 433	COMMESSO IN DATA 2012			
4	CP art. 3434	COMMESSO IN DATA 2012			

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

reset salva

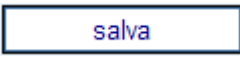
Figura 104 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

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.

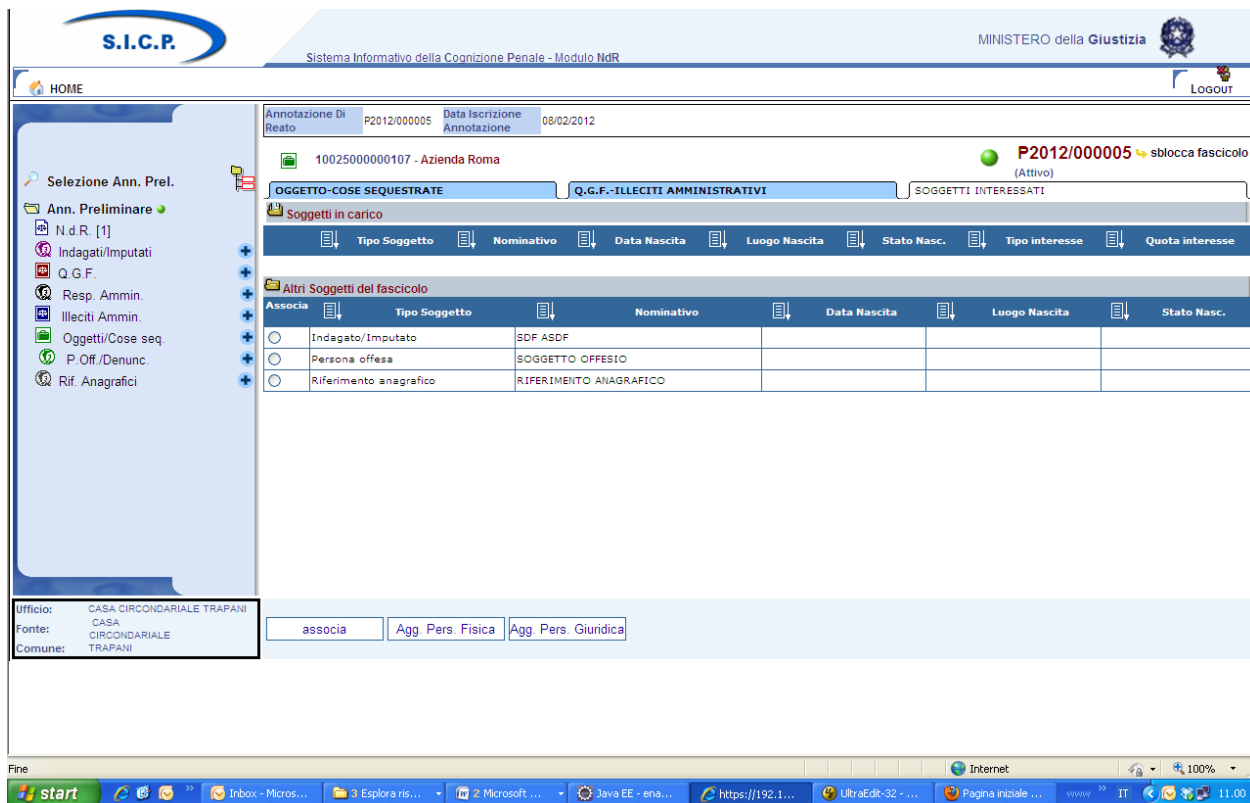
Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Cosa sequestrata.

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  vengono registrate le relazioni impostate.

3.6.3 Sezione “Soggetti interessati”

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



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

MINISTERO della Giustizia

HOME

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

1002500000107 - Azienda Roma

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

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

Soggetti in carico

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

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

associa Agg. Pers. Fisica Agg. Pers. Giuridica

Figura 105 – 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.

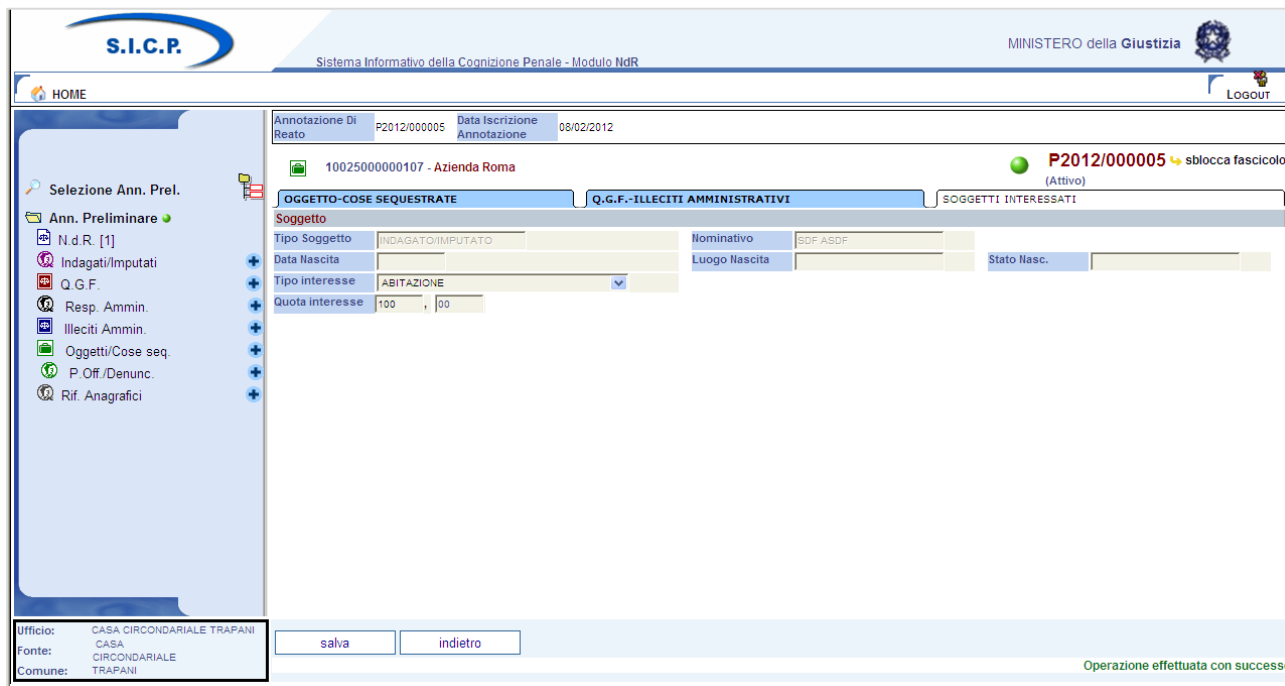
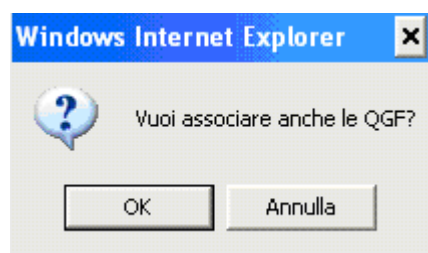


Figura 106 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

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;

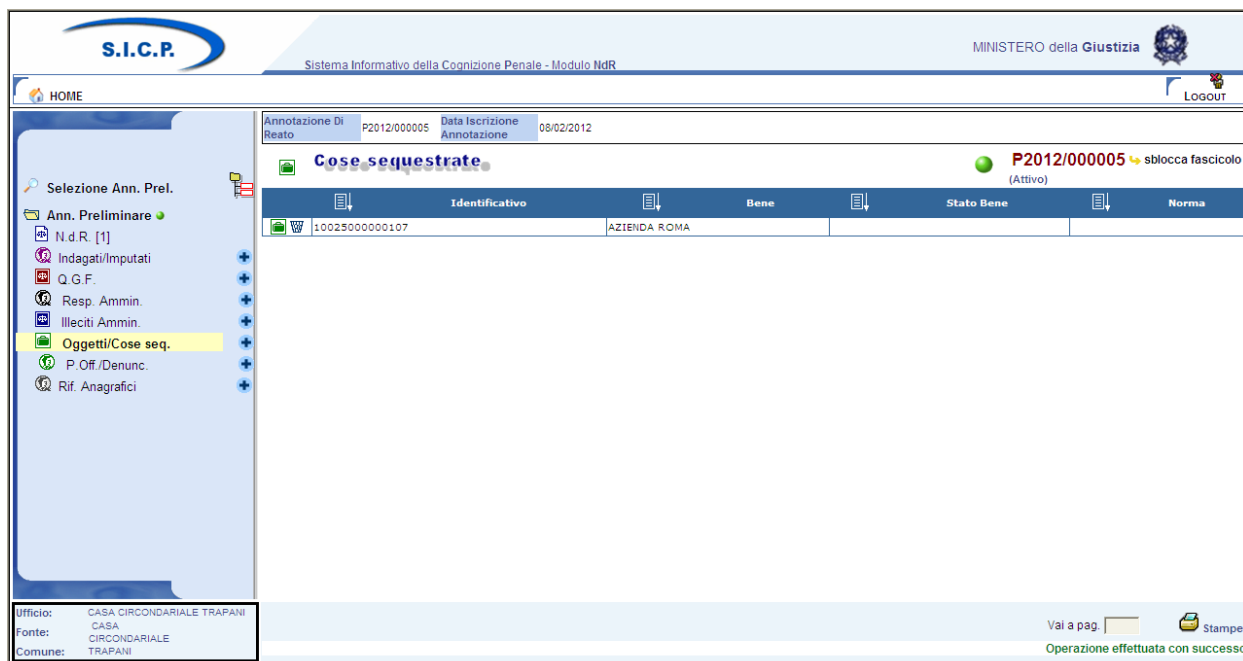


Figura 107 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate

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

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

3.6.5 Annullamento

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

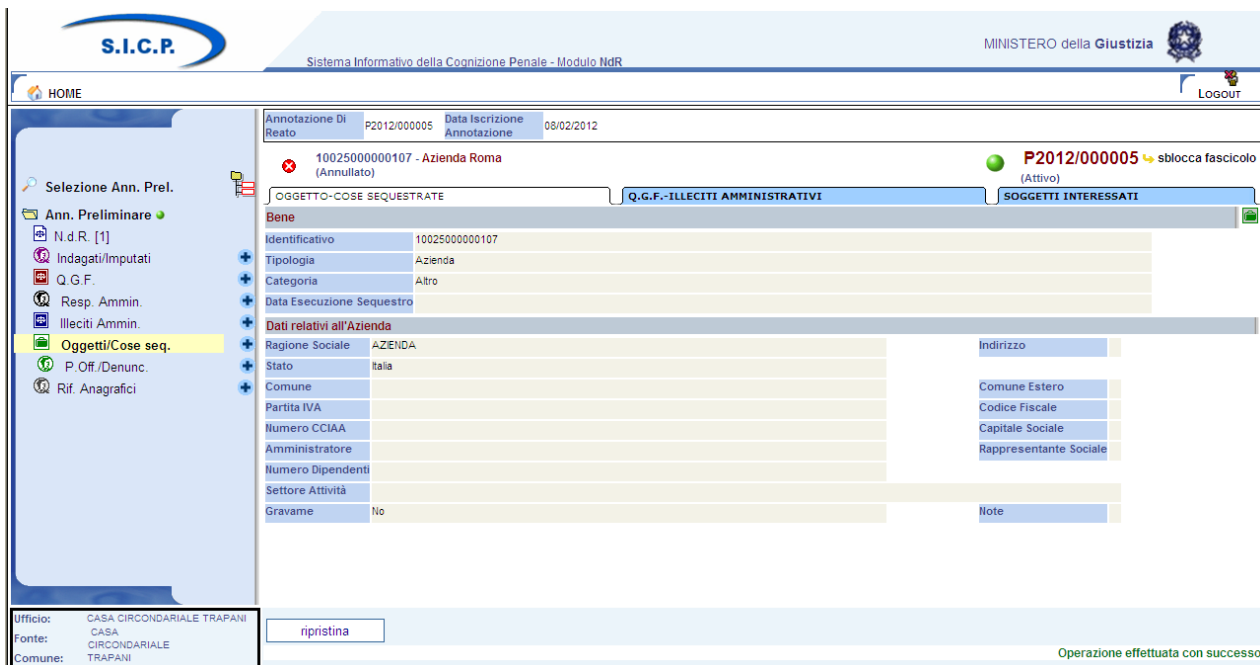
1. Con la digitazione del tasto "annulla" all'interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata
2. Selezionando l'icona cestino presente:
 - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate, qualora si intenda annullare l'intera Cosa sequestrata,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito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

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

3.6.6 Ripristino (post annullamento)

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

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



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

- Header:** S.I.C.P. logo, "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR", 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:**
 - Annotations:** "Annotazione Di Reato: P2012/000005", "Data Iscrizione Annotazione: 08/02/2012".
 - Object Status:** "10025000000107 - Azienda Roma (Annullato)".
 - Buttons:** "P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)".
 - Object Details:**
 - Bene:** Identificativo: 10025000000107, Tipologia: Azienda, Categoria: Altro.
 - Dati relativi all'Azienda:** Ragione Sociale: AZIENDA, Stato: Italia, Comune: , Partita IVA: , Numero CCIAA: , Amministratore: , Numero Dipendenti: , Settore Attività: , Gravame: No.
 - Indirizzo:** , Comune Estero: , Codice Fiscale: , Capitale Sociale: , Rappresentante Sociale: , Note: .
- Footer:** "Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Comune: TRAPANI". A "ripristina" button is visible at the bottom left.
- Status Bar:** "Operazione effettuata con successo".

Figura 108 – 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:

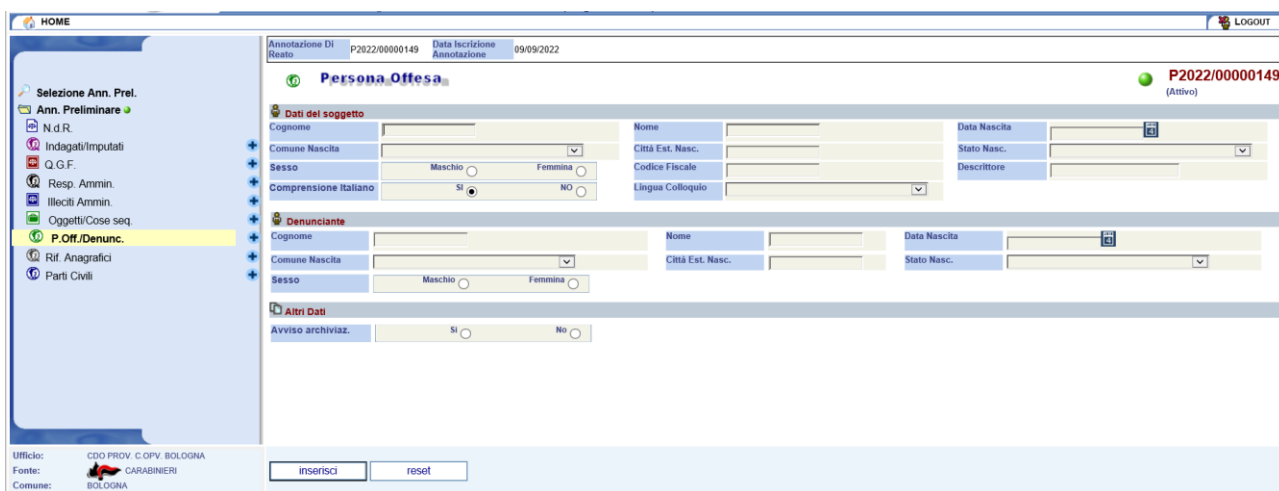


Figura 109 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **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.
-

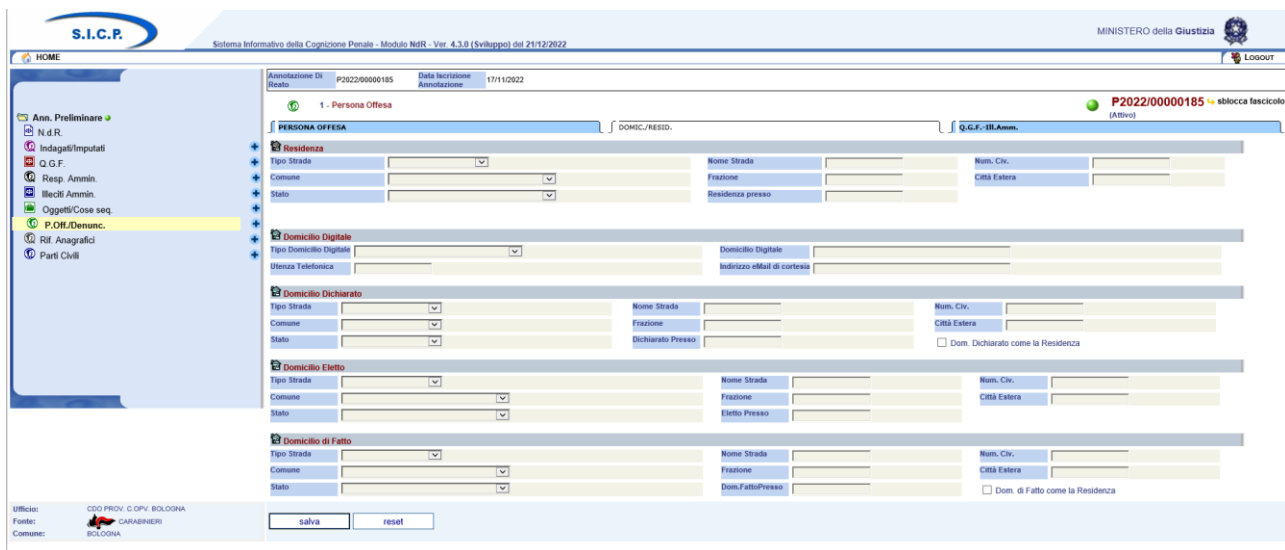


Figura 110 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

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

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Digitale**, contiene i seguenti campi:
 - **Tipo Domicilio Digitale**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di Servizio Elettronico di Recapito Certificato (SERC) censiti e presenti nella relativa anagrafica.
 - **Domicilio Digitale**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo Domicilio Digitale.
 - **Utenza telefonica**, campo libero in cui riportare un recapito telefonico.
 - **Indirizzo eMail di cortesia**, campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta al Domicilio Digitale (SERC).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **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":
-

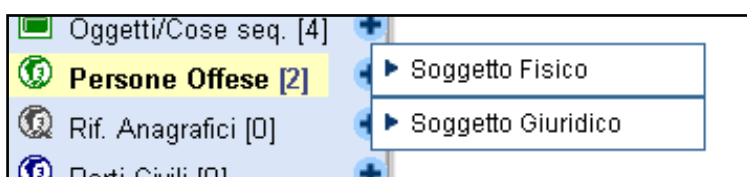


Figura 111 – Scelta di persona offesa

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

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

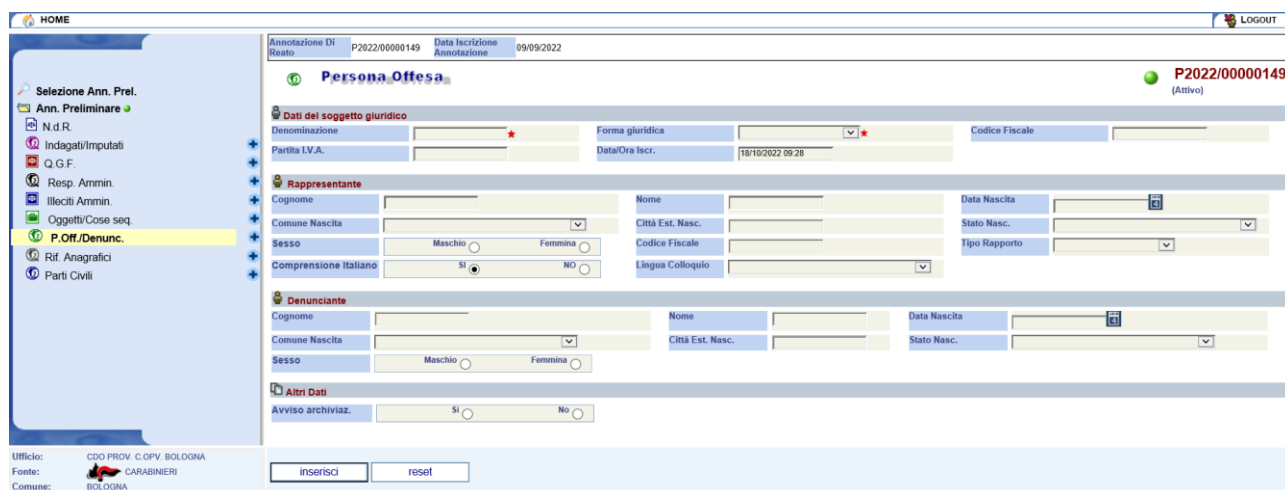


Figura 112 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

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

- **Dati del Soggetto Giuridico**
 - **Denominazione** – Unico campo obbligatorio della maschera, denominazione della Società
 - **Forma Giuridica** – Forma Giuridica della Società, selezionabile da una lista a discesa
 - **Provincia** – Provincia dell'impresa



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

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

3.7.3 Sezione Domicilio/Residenza

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

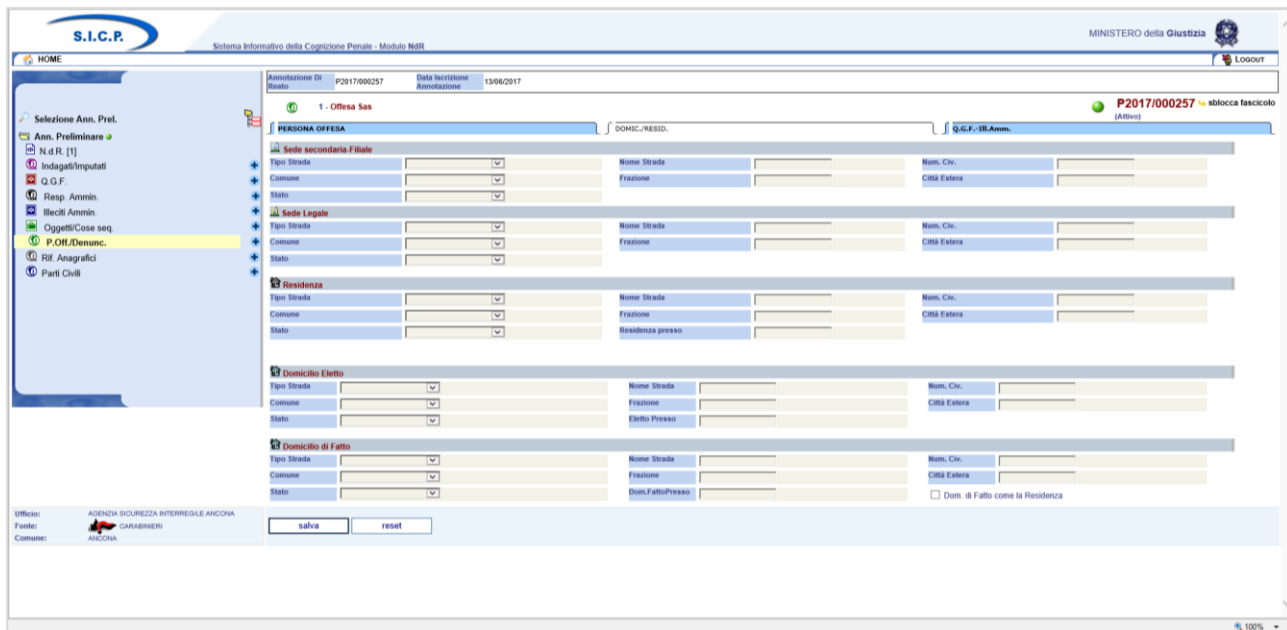


Figura 113 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

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

3.7.4 Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

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

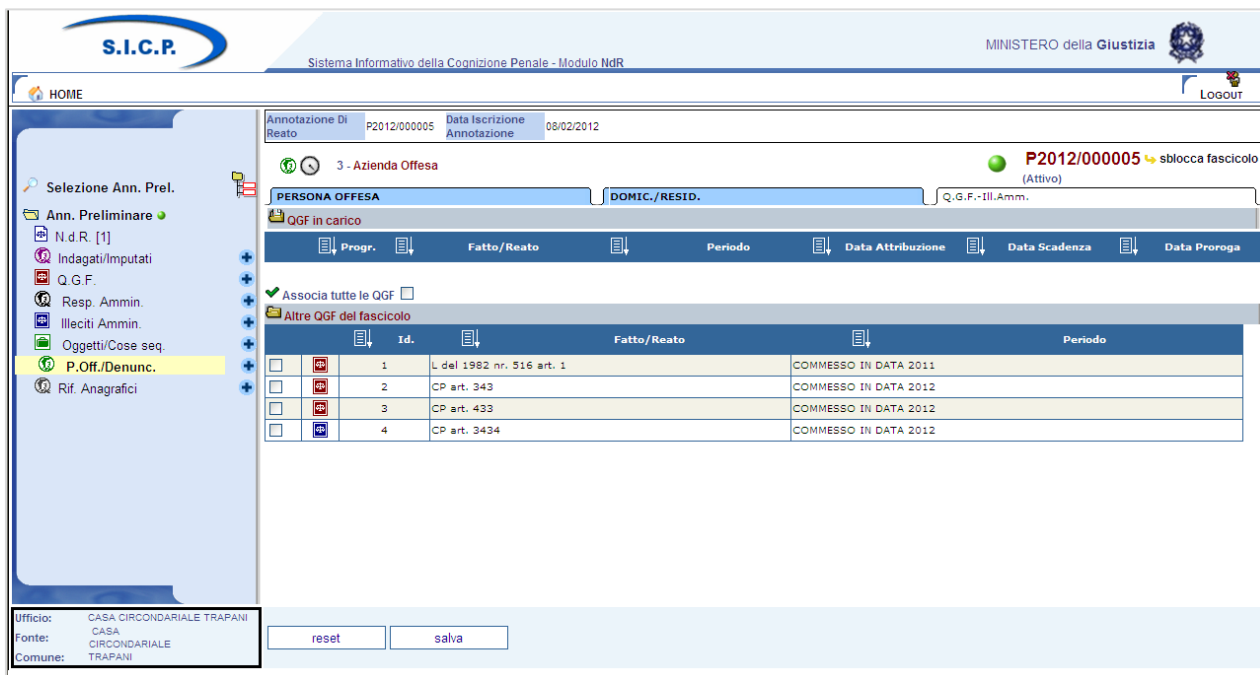


Figura 114 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Persona Offesa chiamato “QGF in carico”



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

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

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

3.7.5 Modifica

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

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

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

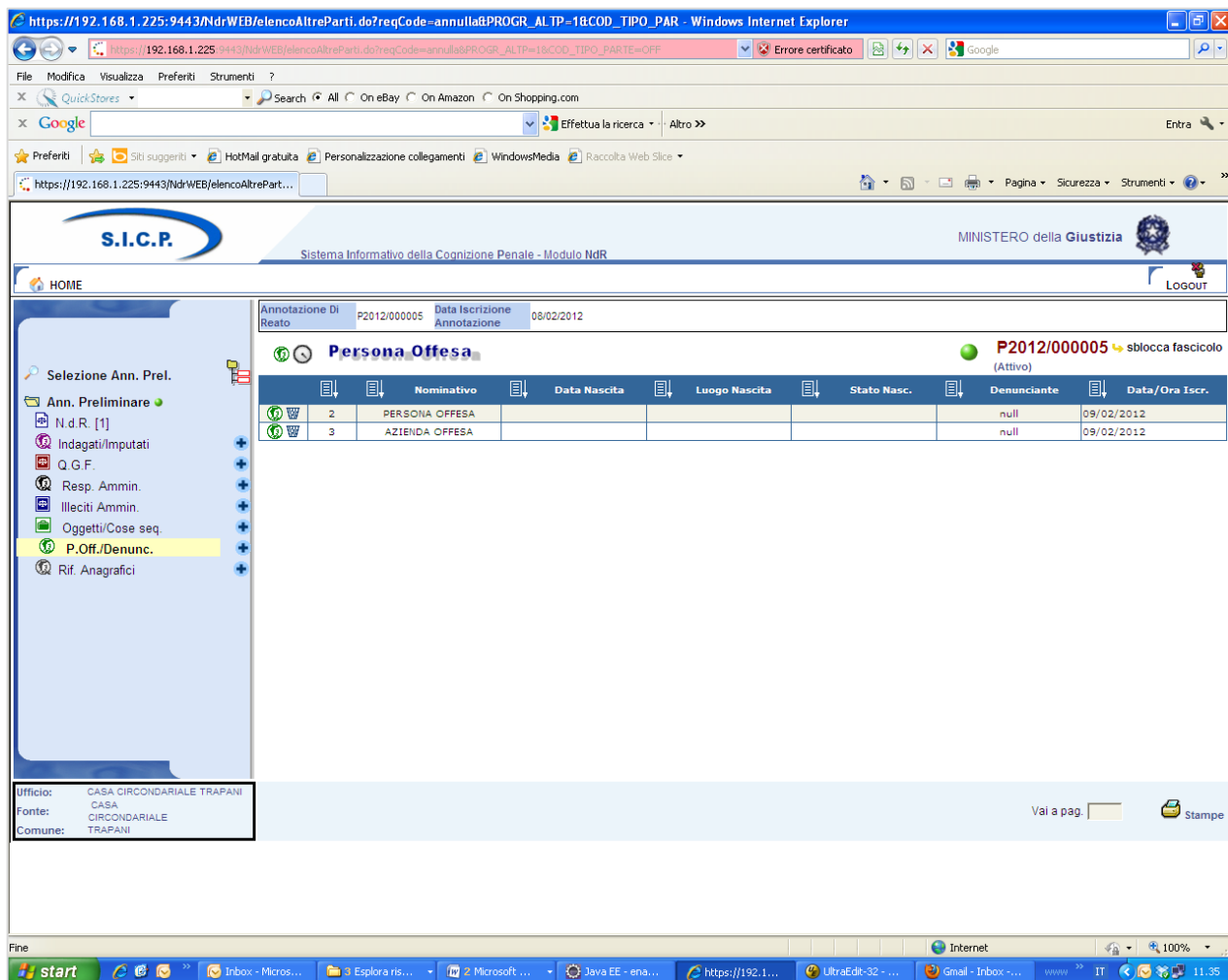


Figura 115 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese

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

3.7.6 Annullamento

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

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

- a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Persona Offesa.

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

3.7.7 Ripristino (post annullamento)

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

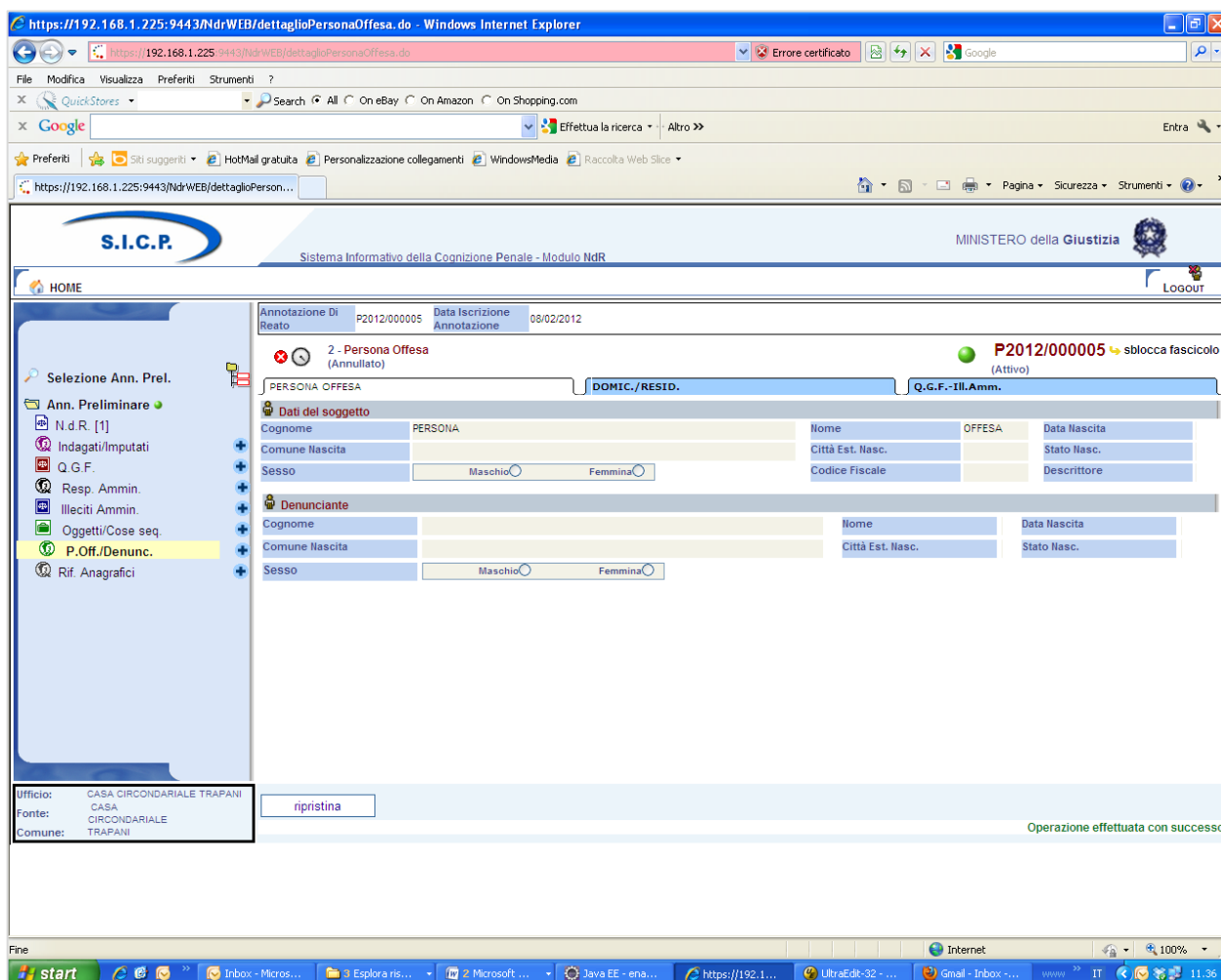


Figura 116 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata

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

- **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 117 – Riferimento anagrafico

3.9 Quadro Parte Civile

3.9.1 Inserimento Soggetto Fisico

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



TABELLE NDR.pptx

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

Figura 118 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

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

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



Ministero della Giustizia

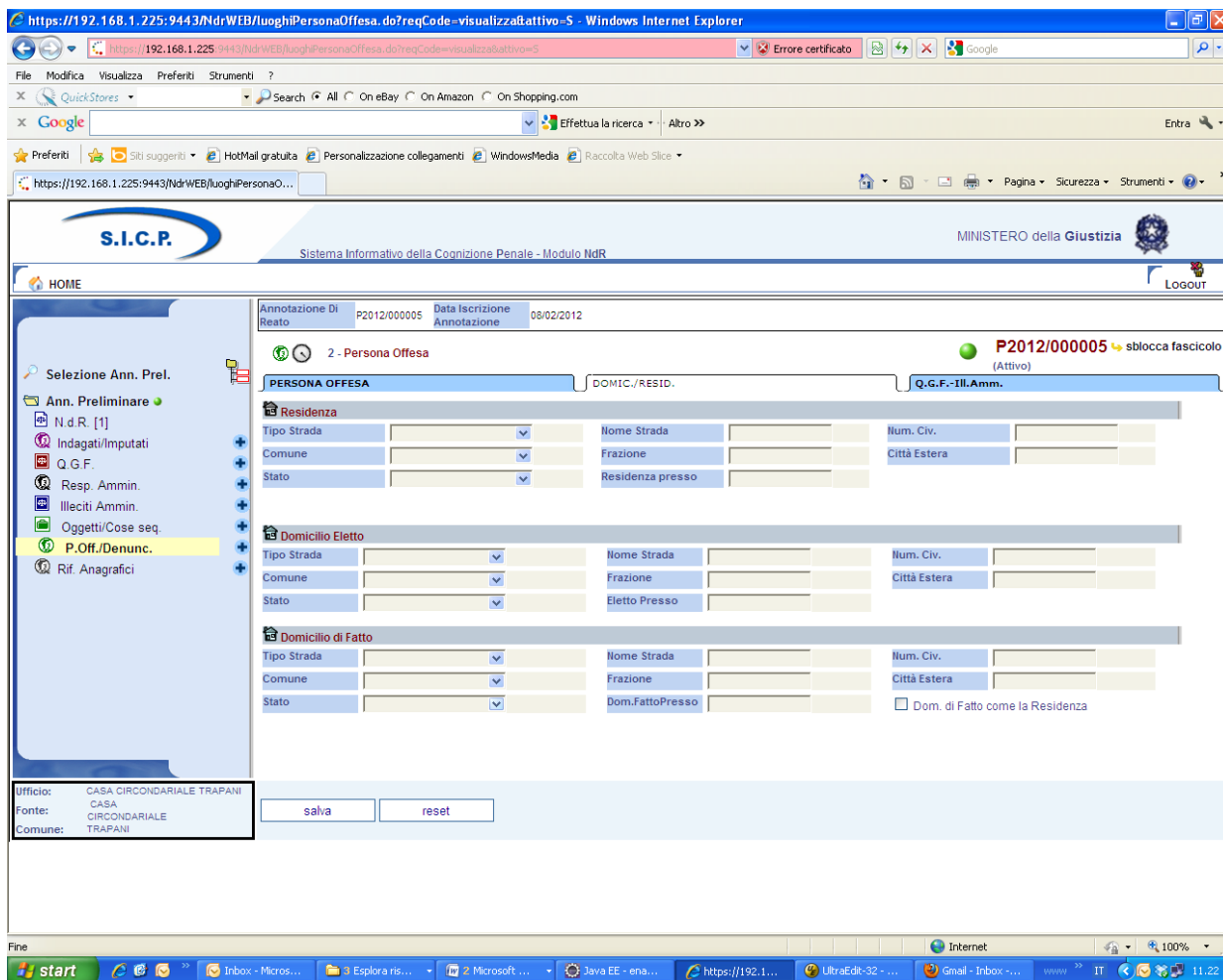
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **Data/Ora Iscrizione** – Obbligatorio, impostato automaticamente con la data di sistema.
- **Dettaglio Parte civile**
 - **In proprio** – Indica se l'eventuale parte civile è il soggetto medesimo
 - **Per conto di** – Indica se l'eventuale parte civile è il rappresentante di (è possibile in questa casistica indicare fino a cinque soggetti per conto dei quali il soggetto si presenta come Parte Civile):
I campi dei soggetti rappresentati sono:
 - **Cognome** – Obbligatorio -Cognome
 - **Nome** – Obbligatorio - Nome
 - **Data Nascita** – Data di nascita
 - **Comune Nascita** – Comune di nascita, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
 - **Città Est. Nasc.** – Città estera di nascita, alternativa al campo Comune di Nascita
 - **Stato Nasc.** – Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
 - **Sesso** – Sesso
 - **Codice Fiscale** - Facoltativo
- **Altri dati**
 - **Data costituzione** – Obbligatorio – data costituzione della parte civile
 - **Data revoca** – Data di revoca della parte civile
 - **Procura speciale** – Selezionabile con valori (Si/No)

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

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



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The main form is titled 'PERSONA OFFESA' and is divided into three sections: 'Residenza', 'Domicilio Eletto', and 'Domicilio di Fatto'. Each section contains fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Comune', 'Frazione', 'Stato', and 'Residenza presso'. The 'Residenza' section is currently active. The form also includes a 'Logout' button and a 'salva' (save) button. The left sidebar shows a menu with options like 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R. [1]', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P.Off./Denunc.', and 'Rif. Anagrafici'. The top of the page displays the URL 'https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/luoghiPersonaOffesa.do?reqCode=visualizza&ativo=5' and the browser 'Windows Internet Explorer'.

Figura 119 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

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

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

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

3.9.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

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

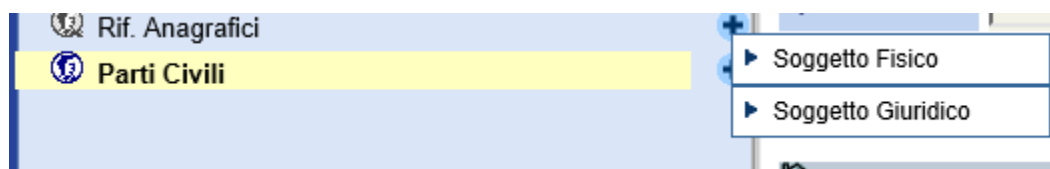


Figura 120 – Scelta di Parte Civile

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

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

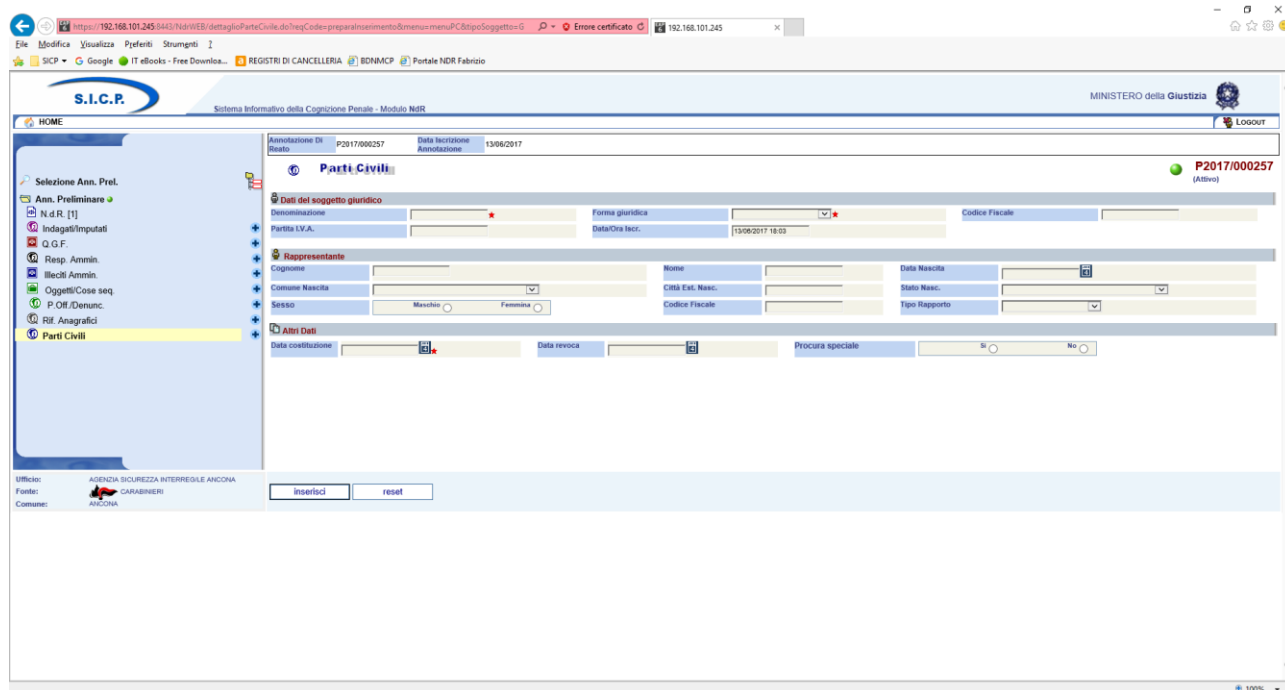


Figura 121 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

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

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

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

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

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

3.9.3 Sezione Domicilio/Residenza

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

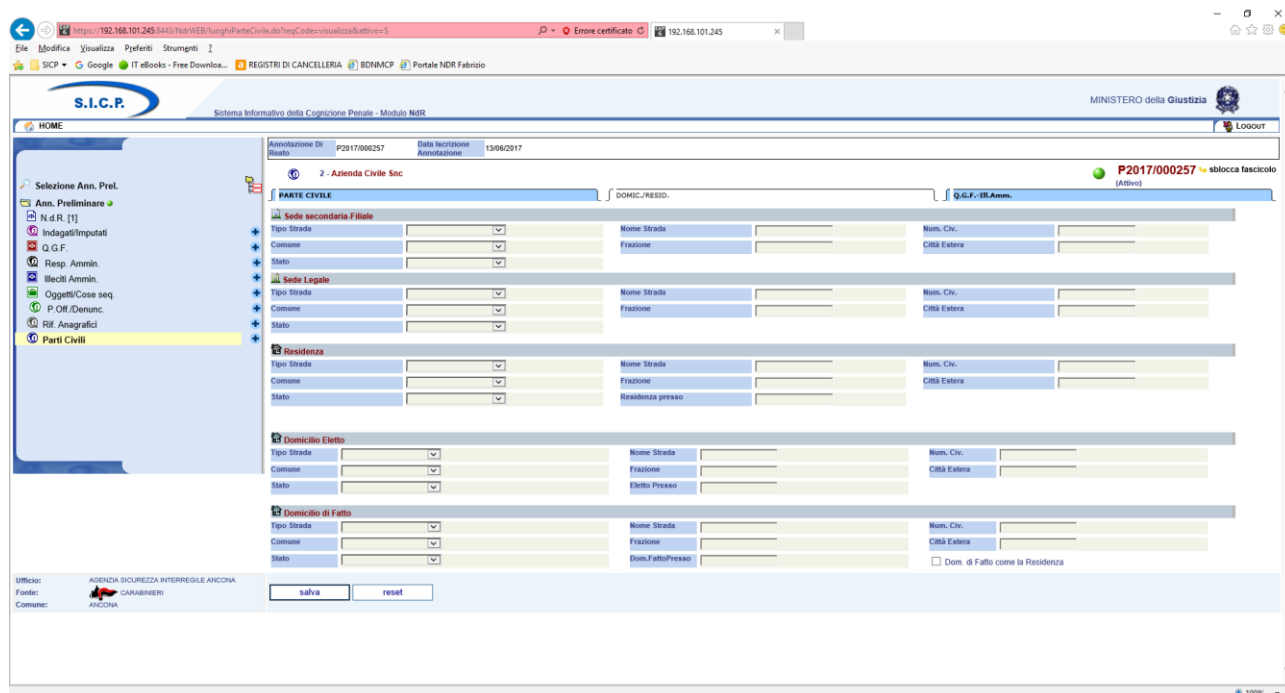
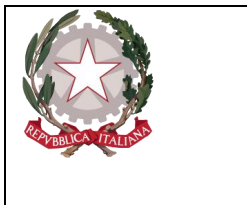


Figura 122 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

3.9.4 Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

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

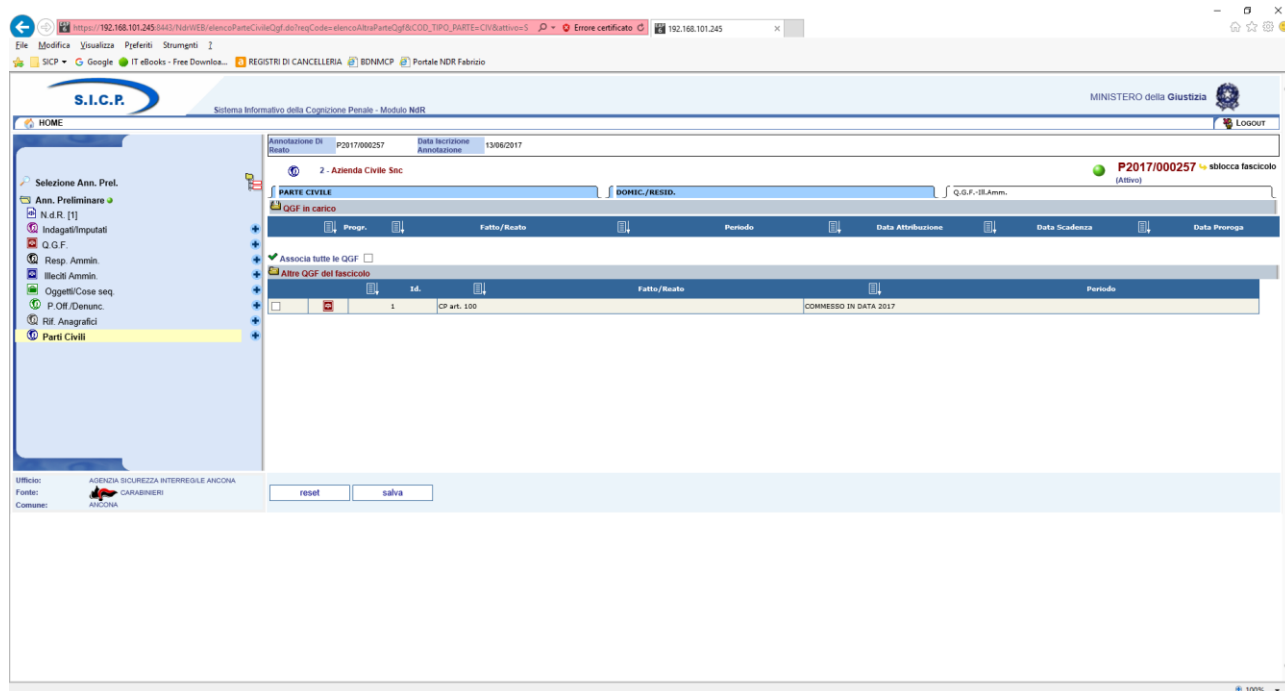


Figura 123 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

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

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

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

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

3.9.5 Modifica

Dopo aver selezionato:

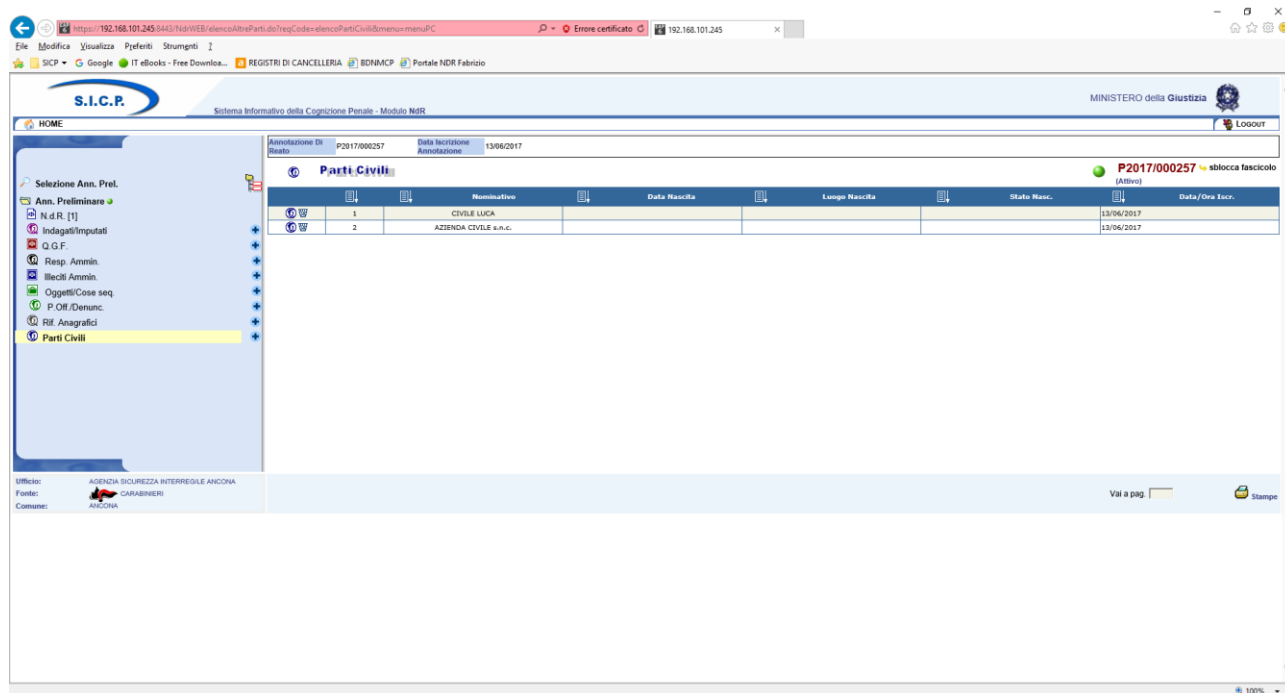
- “Parte Civile” dal menu laterale,

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

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

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

- Progr., rappresenta il progressivo della Parte Civile
- **Nominativo**
- **Data di Nascita**
- **Luogo di Nascita**
- **Stato di Nascita**
- **Denunciante**
- **Data e ora di iscrizione** della Parte Civile nel fascicolo



Progr.	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.	Data/Ora Iscr.
1	CIVILE LUCA				13/06/2017
2	AZIENDA CIVILE S.R.L.				13/06/2017

Figura 124 – Quadro Parte Civile - Elenco Parti Civili

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

3.9.6 Annullamento

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

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

- a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la **Parte Civile**.

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

3.9.7 Ripristino (post annullamento)

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

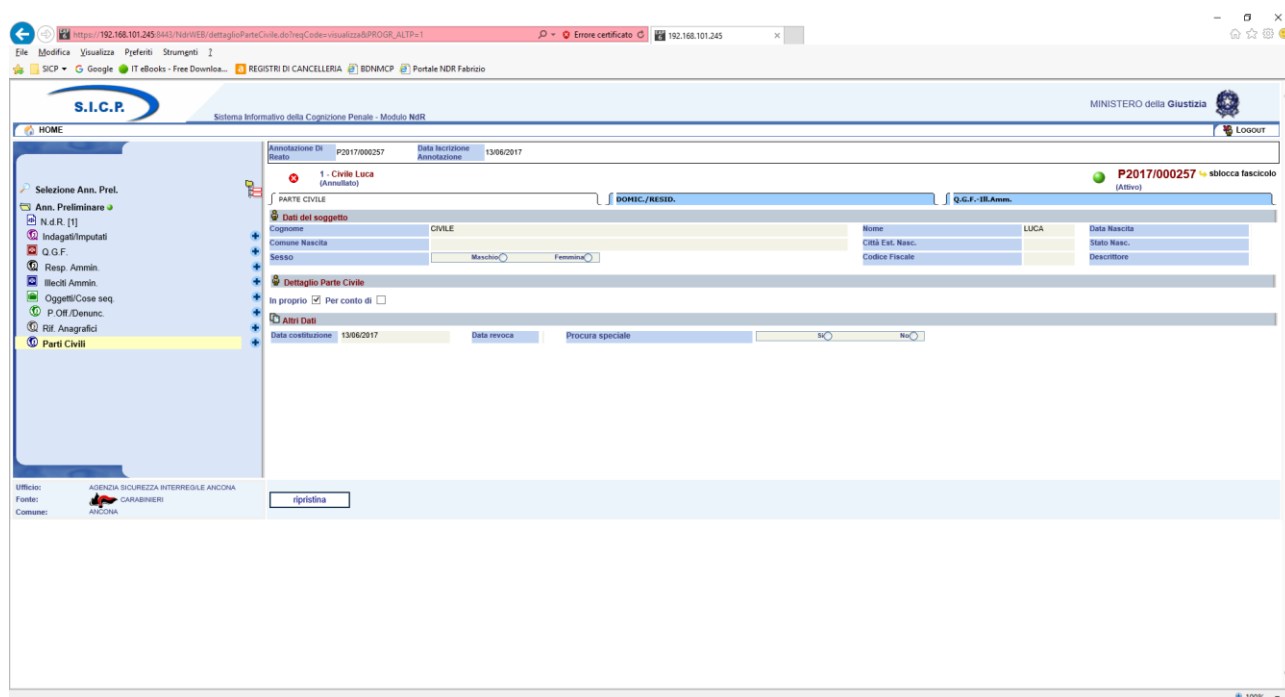


Figura 125 – Quadro Parte Civile - Ripristino Parte Civile annullata

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

4. Portale NdR – Atto Intercettazione

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

4.1 Ricerca Atti Intercettazioni

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

Figura 126 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)

Figura 127 – Ricerca Richiesta di intercettazione



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

HOME Logout

Richiesta di proroga

Destinazione
Procura: Nominativo Magistrato:
Stato:

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

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

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

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Comune:

Figura 128 – Ricerca Richiesta di proroga

HOME Logout

Verbale di inizio attività

Destinazione
Procura: Nominativo Magistrato:
Stato:

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

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

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

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Comune:

Figura 129 – Ricerca Verbale di inizio attività

HOME Logout

Verbale di fine attività

Destinazione
Procura: Nominativo Magistrato:
Stato:

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

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

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

Utente:
Ufficio:
Fonte:
Comune:

Figura 130 – Ricerca Verbale di fine attività

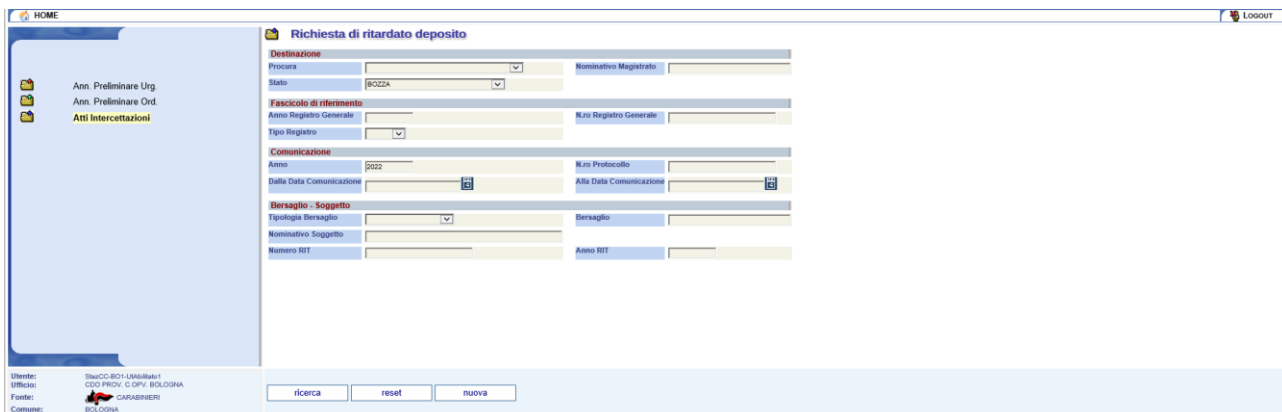


Figura 131 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito

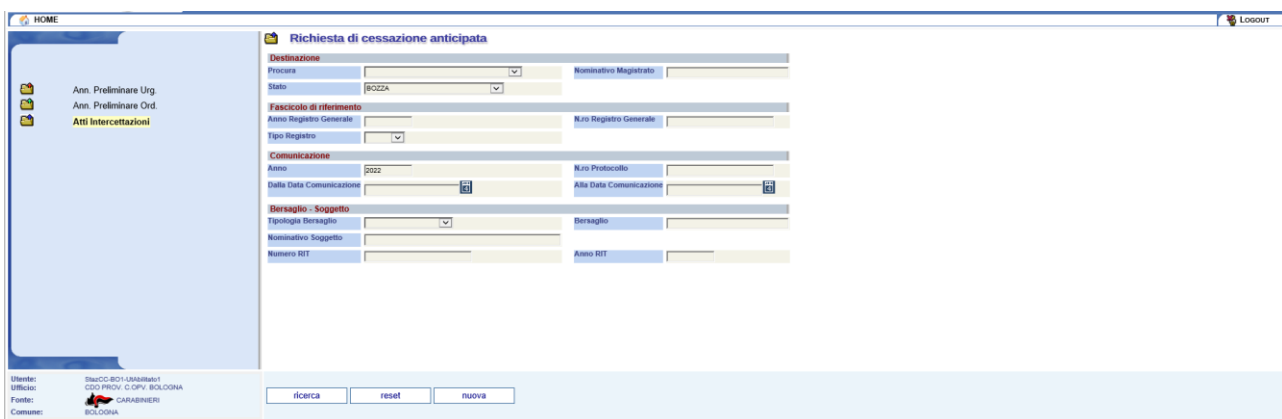


Figura 132 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata

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)

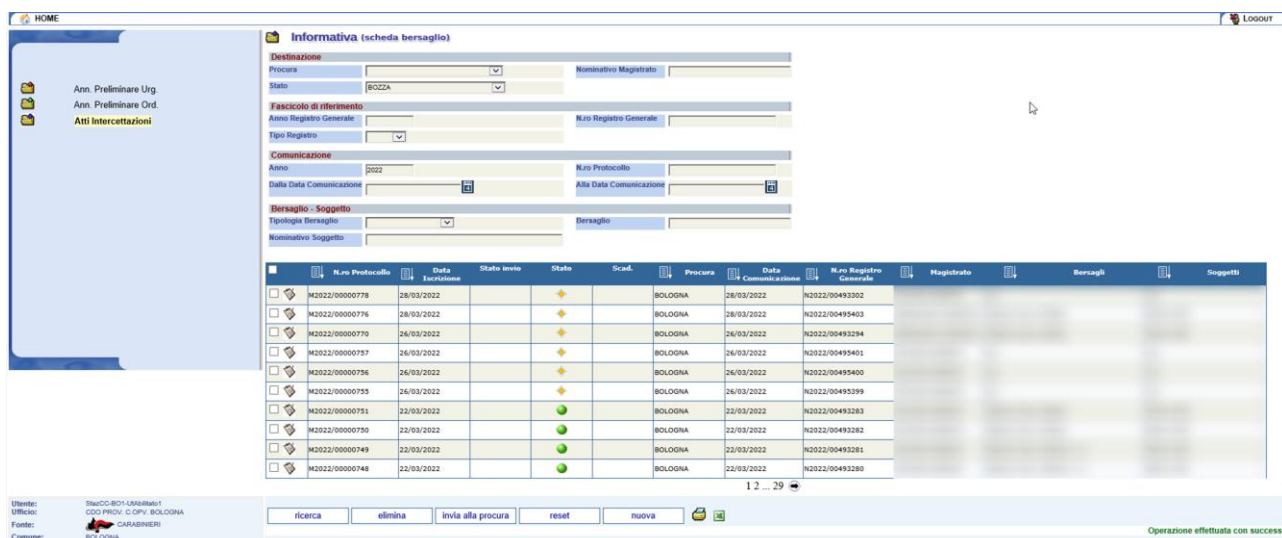
Ulteriori criteri di ricerca sono relativi al Bersaglio ed in particolare:

- 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. It includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar, and a main content area with search filters and a results table.

Search Filters:

- Destinazione:** Procura (dropdown), Stato (dropdown: BOLOGNA), Nominativo Magistrato (text input).
- Fascicolo di riferimento:** Anno Registro Generale (dropdown), Tipo Registro (dropdown), N.ro Registro Generale (text input).
- Comunicazione:** Anno (dropdown: 2022), N.ro Protocollo (text input), Dalla Data Comunicazione (text input), Alla Data Comunicazione (text input).
- Bersaglio - Soggetto:** Tipologia Bersaglio (dropdown), Nominativo Soggetto (text input), Bersaglio (text input).

Results Table:

	N.ro Protocollo	Data Iscrizione	Stato invio	Stato	Scad.	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Bersaglio	Soggetti
☐	M2022/00000778	28/03/2022		+		BOLOGNA	28/03/2022	N2022/00493202			
☐	M2022/00000776	28/03/2022		+		BOLOGNA	28/03/2022	N2022/00493403			
☐	M2022/00000770	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00493294			
☐	M2022/00000757	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00493401			
☐	M2022/00000756	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00493400			
☐	M2022/00000755	26/03/2022		+		BOLOGNA	26/03/2022	N2022/00493399			
☐	M2022/00000751	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493283			
☐	M2022/00000750	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493282			
☐	M2022/00000749	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493281			
☐	M2022/00000748	22/03/2022		+		BOLOGNA	22/03/2022	N2022/00493280			

At the bottom of the table, there are buttons: ricerca, elimina, invia alla procura, reset, nuova. A status message at the bottom right says: "Operazione effettuata con successo".

Figura 133 – Ricerca – Esito

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

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

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

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Figura 134 – Stampa esito ricerca in formato Word

oppure Excel (*.Xsl).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N.ro Iscrizione	Data Iscrizione	Stato	Scadenza	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Bersagli	Soggetti	
72	M2022/00000144	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	Telefono Cellulare: 6666	HH HH	
73	M2022/00000143	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	n.d.	n.d.	
74	M2022/00000142	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	
75	M2022/00000141	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	
76	M2022/00000140	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000454	*****	Telefono Cellulare: 234234	RRR SSSS	
77	M2022/00000139	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	n.d.	TTT TT	
78	M2022/00000138	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000077	*****	Telefono Cellulare: 3453	HH HH	
79	M2022/00000137	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000077	*****	Telefono Cellulare: 545	HH HH	
80	M2022/00000136	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	
81	M2022/00000135	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	Telefono Cellulare: 5645454	PPP SSS	
82	M2022/00000134	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000012	*****	n.d.	n.d.	
83	M2022/00000132	30/01/2022	Bozza	ALESSANDRIA	29/01/2022	N2022/02911101	*****	n.d.	n.d.	
84	M2022/00000131	29/01/2022	Bozza	BOLOGNA	29/01/2022	N2022/02911101	*****	n.d.	n.d.	
85	M2022/00000130	29/01/2022	Bozza	BOLOGNA	29/01/2022	N2022/02911101	*****	n.d.	n.d.	
86	M2022/00000129	28/01/2022	Bozza	BOLZANO/BOZEN	28/01/2022	N2022/00000096	*****	n.d.	n.d.	
87	M2022/00000128	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/0875432	*****	n.d.	n.d.	
88	M2022/00000127	28/01/2022	Bozza	BRESCIA	28/01/2022	N2022/0088988	*****	n.d.	n.d.	
89	M2022/00000125	28/01/2022	Bozza	AOSTA	28/01/2022	N2022/00000052	*****	n.d.	n.d.	
90	M2022/00000123	28/01/2022	Bozza	CALTANISSETTA	28/01/2022	N2022/00000885	*****	n.d.	n.d.	
91	M2022/00000122	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000234	*****	n.d.	n.d.	
92	M2022/00000121	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000078	*****	n.d.	n.d.	
93	M2022/00000120	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000078	*****	n.d.	n.d.	
94	M2022/00000118	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000035	*****	Luogo Privato: - ROMA (RM)	n.d.	
95	M2022/00000117	28/01/2022	Bozza	BENEVENTO	28/01/2022	N2022/00004564	*****	Telefono Cellulare: 445544545 (+ 1)	n.d.	
96	M2022/00000116	28/01/2022	Bozza	BENEVENTO	28/01/2022	N2022/00000089	*****	n.d.	n.d.	
97	M2022/00000115	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000078	*****	Luogo Privato: - ROMA (RM)	n.d.	
98	M2022/00000114	28/01/2022	Bozza	ANCONA	28/01/2022	N2022/0095353	*****	n.d.	n.d.	
99	M2022/00000113	28/01/2022	Bozza	ANCONA	28/01/2022	N2022/00234334	*****	n.d.	n.d.	
100	M2022/00000112	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000078	*****	n.d.	n.d.	
101	M2022/00000111	28/01/2022	Bozza	ASCOLI PICENO	28/01/2022	N2022/00955445	*****	n.d.	n.d.	
102	M2022/00000110	28/01/2022	Bozza	ASCOLI PICENO	28/01/2022	N2022/0877979	*****	n.d.	n.d.	
103	M2022/00000109	28/01/2022	Bozza	ASTI	28/01/2022	N2022/00343434	*****	n.d.	n.d.	
104	M2022/00000108	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000001	*****	n.d.	n.d.	
105	M2022/00000086	26/01/2022	Bozza	BOLOGNA	26/01/2022	N2022/00000001	*****	n.d.	n.d.	
106	M2022/00000084	26/01/2022	Bozza	BOLOGNA	26/01/2022	N2022/00000001	*****	n.d.	n.d.	
107	M2022/00000078	17/01/2022	Bozza	BOLOGNA	17/01/2022	N2022/00000234	*****	n.d.	n.d.	
108	M2022/00000077	17/01/2022	Bozza	BOLOGNA	17/01/2022	N2022/00000096	*****	n.d.	n.d.	
109	M2022/00000069	17/01/2022	Bozza	BOLOGNA	17/01/2022	N2022/00012345	*****	n.d.	n.d.	
110	M2022/00000047	14/01/2022	Bozza	BOLOGNA	14/01/2022	N2022/00000013	*****	Telefono Cellulare: 34345	n.d.	
111	M2022/00000043	12/01/2022	Bozza	BOLOGNA	12/01/2022	N2022/00000013	*****	Luogo Privato: MILUN MILAN MILUN MILAN MILAN MILAN MILN	n.d.	
112	M2022/00000041	11/01/2022	Bozza	ENNA	11/01/2022	N2022/00010011	*****	n.d.	n.d.	
113	M2022/00000030	11/01/2022	Bozza	BOLOGNA	11/01/2022	N2022/00000444	*****	Telefono Fisso: 516478111	n.d.	
114	M2022/00000026	11/01/2022	Bozza	BOLOGNA	11/01/2022	N2022/00000222	*****	n.d.	n.d.	
115	M2022/00000025	11/01/2022	Bozza	BOLOGNA	11/01/2022	N2022/00000222	*****	n.d.	n.d.	
116	M2022/00000024	11/01/2022	Bozza	BOLOGNA	11/01/2022	N2022/00000222	*****	n.d.	n.d.	
117	M2022/00000014	10/01/2022	Bozza	BOLOGNA	10/01/2022	N2021/00000087	*****	n.d.	n.d.	
118	M2022/00000012	10/01/2022	Bozza	BOLOGNA	10/01/2022	N2021/00000087	*****	Posta Certificata: QQQ (+ 1)	ALDO BELLO	
119	M2022/00000010	10/01/2022	Bozza	BOLOGNA	10/01/2022	N2022/00000088	*****	n.d.	n.d.	

Figura 135 – 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:

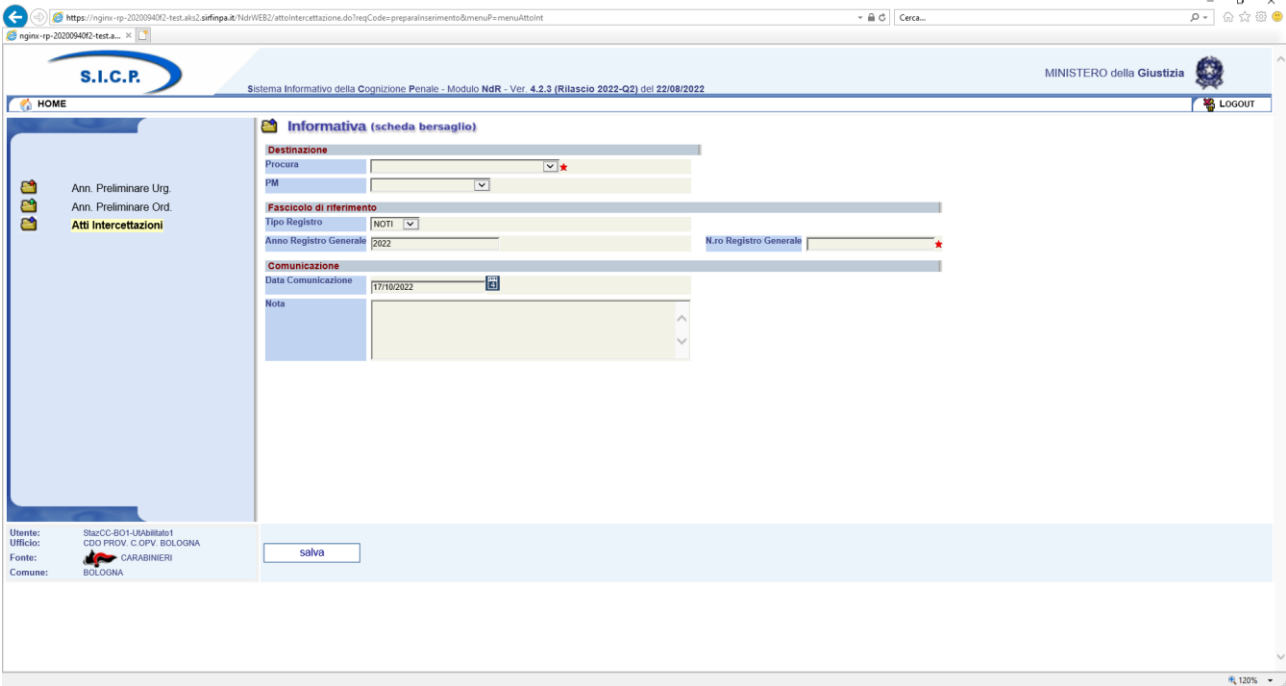


Figura 136 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)



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

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione

Destinazione
Procura
PM

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

Comunicazione
Data Comunicazione 11/04/2022
Nota

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

Figura 137 – Nuova Richiesta di intercettazione

HOME LOGOUT

Richiesta di proroga

Destinazione
Procura
PM

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

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

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

Figura 138 – Nuova Richiesta di proroga



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

HOME LOGOUT

Verbale di inizio attività

Destinazione
Procura ★
PM

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

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

Utente: SincCC-B01-Usab01
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

salva

Figura 139 – Nuovo Verbale di inizio attività

HOME LOGOUT

Verbale di fine attività

Destinazione
Procura ★
PM

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

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

Utente: SincCC-B01-Usab01
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

salva

Figura 140 – Nuovo Verbale di fine attività

HOME LOGOUT

Richiesta di ritardato deposito

Destinazione
Procura ★
PM

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

Comunicazione
Data Comunicazione 12/10/2022 ★
Data Deposito Richiesta ★ Ora: Min:
Motivazione
Nota

Utente: SincCC-B01-Usab01
Ufficio: CDO PROV. C. OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

salva

Figura 141 – Nuova Richiesta di ritardato deposito

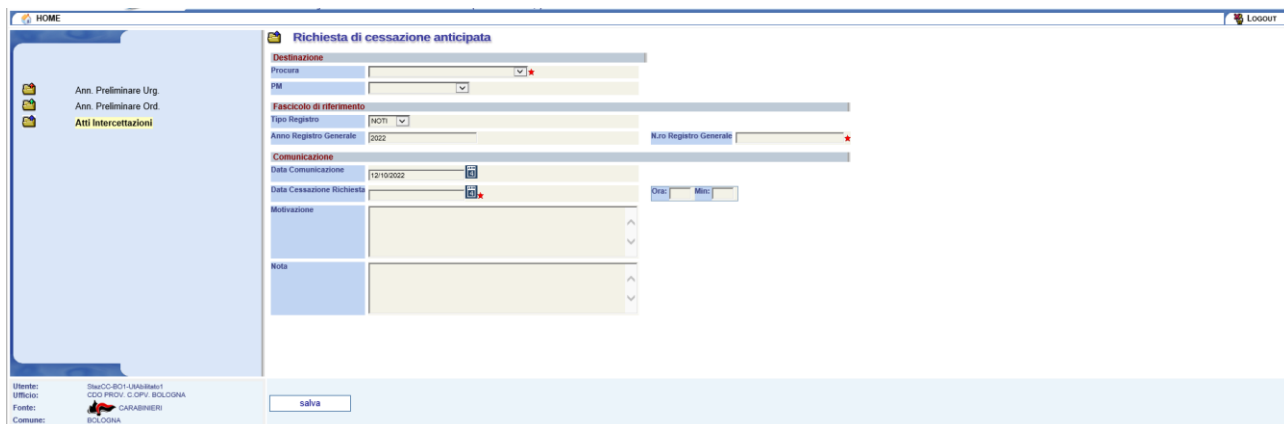


Figura 142 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata

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

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione

Nella sezione destinazione è 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 143 – Inserimento Cognome e Nome PM

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

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

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

HOME
Logout

Selezione Atto Int.
 Informativa (Scheda Bersaglio)

- Informative
- Intestatari/Utenti
- Documenti allegati

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione
 Procura AGROGENTO

Cognome PM
 Nome PM

Fascicolo di riferimento
 Tipo Registro NOTI
 Anno Registro Generale 2022
N.ro Registro Generale 00040540

Comunicazione
 Data Comunicazione 12/10/2022

Nota

Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA
 Funz.: CARABINIERI
 Comand.: BOLOGNA

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

Stampa Riepilogo

Figura 144 – Informativa (scheda bersaglio)



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

HOME Logout

Richiesta di intercettazione M2022/00001421

Destinazione
Procura:
Cognome PM:
Nome PM:

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

Comunicazione
Data Comunicazione:

Nota

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

Figura 145 – Richiesta di Intercettazione

HOME Logout

Richiesta di proroga M2022/00001422

Destinazione
Procura:
Cognome PM:
Nome PM:

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

Comunicazione
Data Comunicazione:
Data Scadenza Termini:
Giorni Proroga:
Data Fine Proroga:
Ora: Min:
Ora: Min:

Nota

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

Figura 146 – Richiesta di proroga

HOME Logout

Verbale di inizio attività M2022/00001423

Destinazione
Procura:
Cognome PM:
Nome PM:

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

Comunicazione
Data Comunicazione:
Data Inizio Attività:
Ora: Min:

Nota

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

Figura 147 – Verbale di inizio attività



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

HOME M2022/00001424 LOGOUT

Verbale di fine attività

Destinazione
Procura: AGRIGENTO
Cognome PM: Nome PM:

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

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

Nota:

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

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

Stampa Riepilogo

Figura 148 – Verbale di fine attività

HOME M2022/00001425 LOGOUT

Richiesta di ritardato deposito

Destinazione
Procura: AGRIGENTO
Cognome PM: Nome PM:

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

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

Motivazione:

Nota:

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

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

Stampa Riepilogo

Figura 149 – Richiesta di ritardato deposito

HOME M2022/00001426 LOGOUT

Richiesta di cessazione anticipata

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

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

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

Motivazione:

Nota:

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

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

Stampa Riepilogo

Figura 150 – 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:

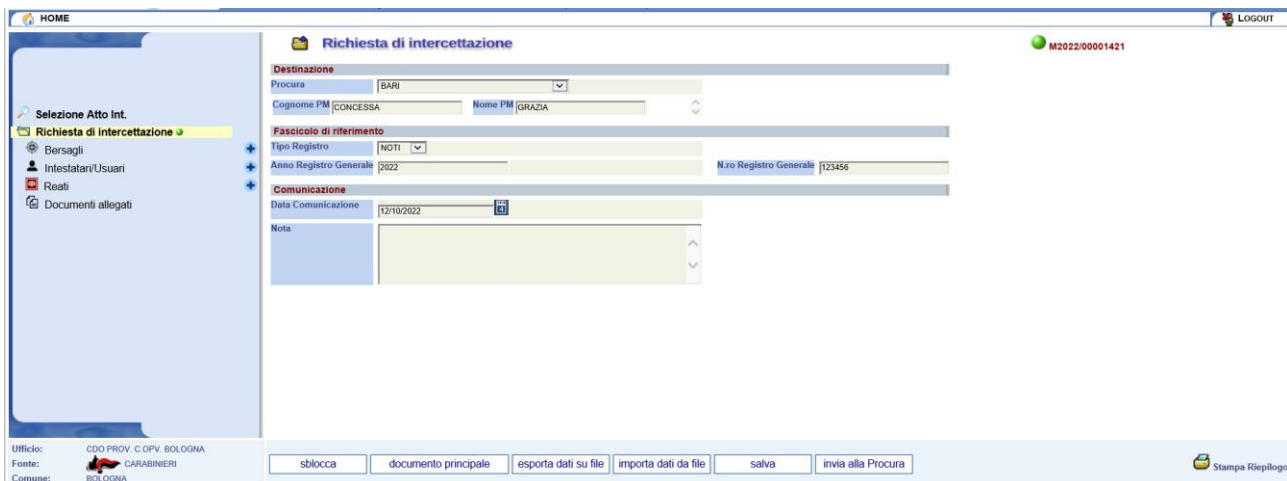


Figura 151 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione

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

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

4.2.1 Documento Principale

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

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

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

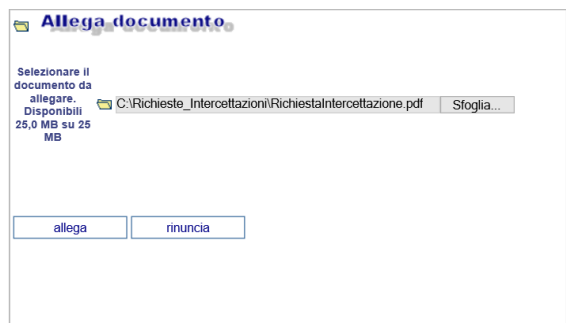


Figura 152 – Selezione documento principale

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:

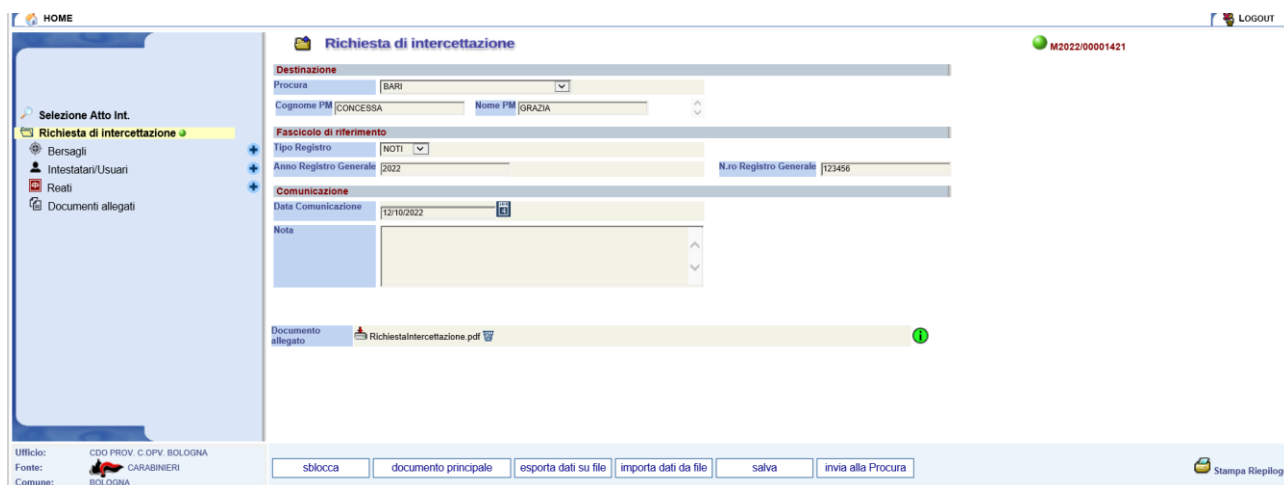


Figura 153 – Visualizzazione documento principale allegato

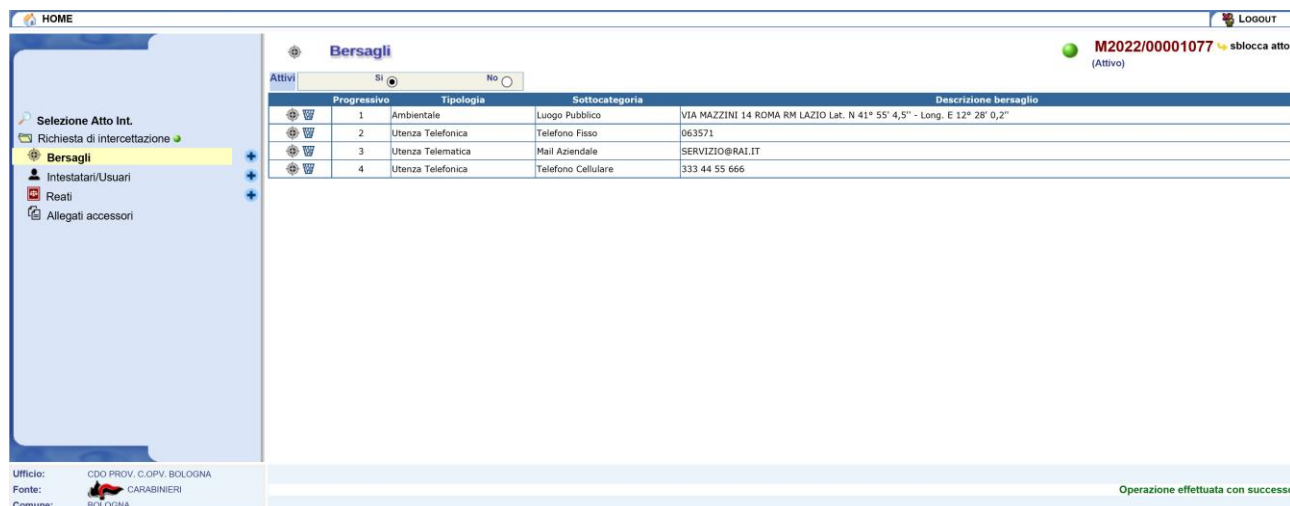
Sarà sempre possibile sostituire il documento principale allegandone un altro. La funzione documento principale prevede, nel caso in cui sia già presente, la cancellazione dello stesso e la relativa sostituzione con il nuovo.

4.2.2 Bersagli

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

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

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



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

Figura 154 – Elenco Bersagli

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

NOTA: la procedura di importazione dei bersagli non importa

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

- Frazione
- Città estera
- Stato

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

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

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

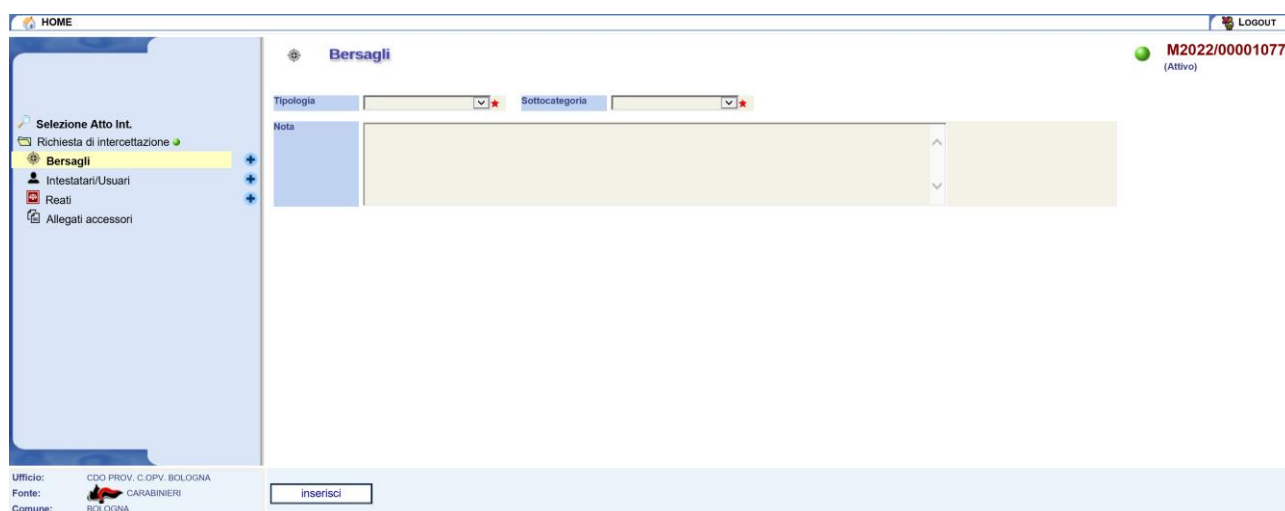


Figura 155 – Nuovo Bersaglio

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

- Ambientale
- Utenza Telefonica
- Utenza Telematica

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

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

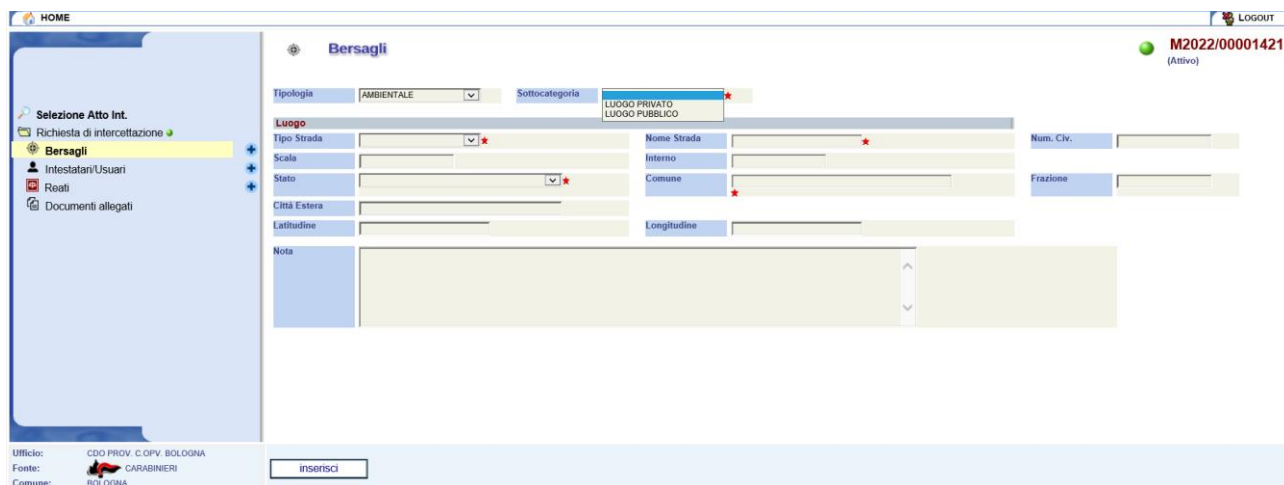


Figura 156 – Nuovo Bersagli di tipo Ambientale

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

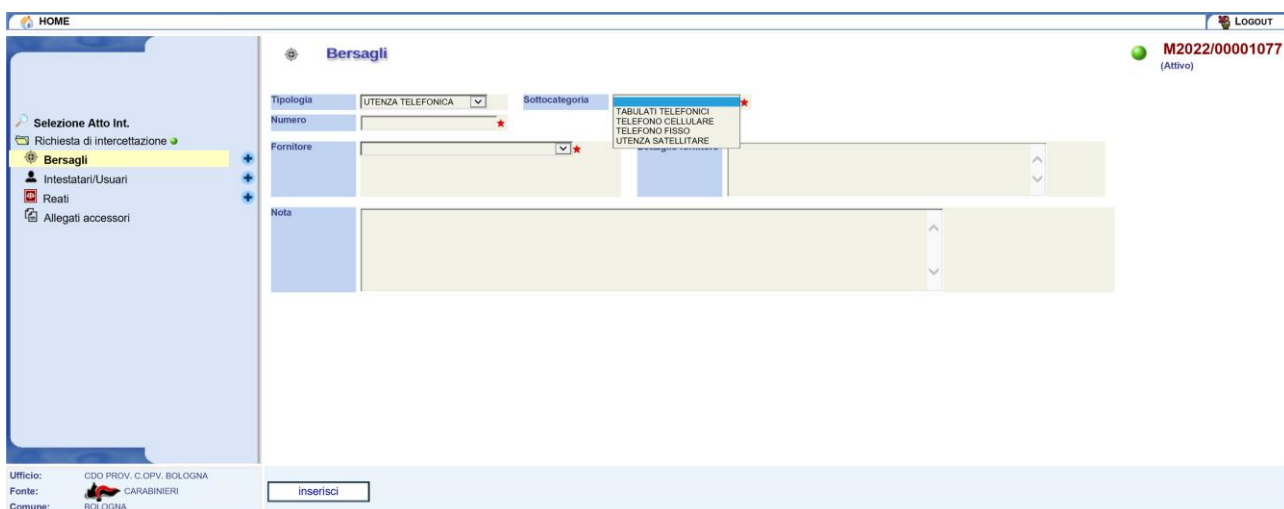


Figura 157 – Nuovo Bersagli di tipo Utenza Telefonica

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

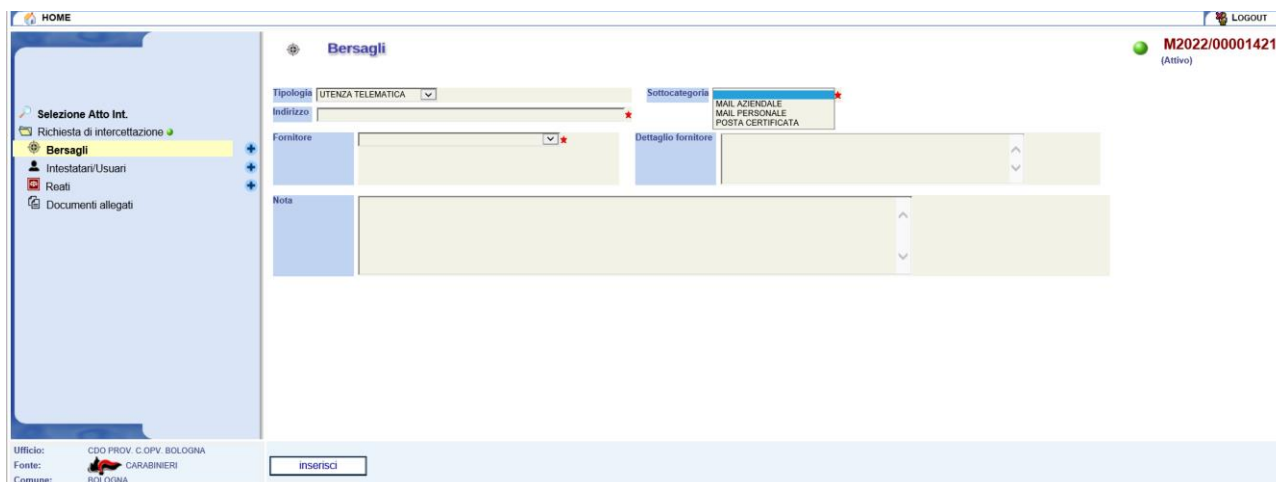


Figura 158 – Nuovo Bersagli di tipo Utenza Telematica

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 dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

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

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

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

- Numero RIT
- Anno RIT

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

4.2.3 Intestatari/Usuari

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

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

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

HOME

Logout

Selezione Atto Int.

Richiesta di intercettazione

Bersagli

Intestatari/Usuari

Reati

Allegati accessori

Intestatari/Usuari

M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

Attivi

SI

NO

	Progressivo	Tipo persona	Descrizione soggetto
	1	Fisica	ROSSI PAOLO
	2	Giuridica	MIMI&COCO
	3	Giuridica	COCCOBELLO
	4	Fisica	VERDI GIUSEPPINA

Ufficio:

CDP PROV. C.O.P.V. BOLOGNA

Fonte:

CARABINIERI

Comune:

BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 159 – 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 Intestatati/Usuari.

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

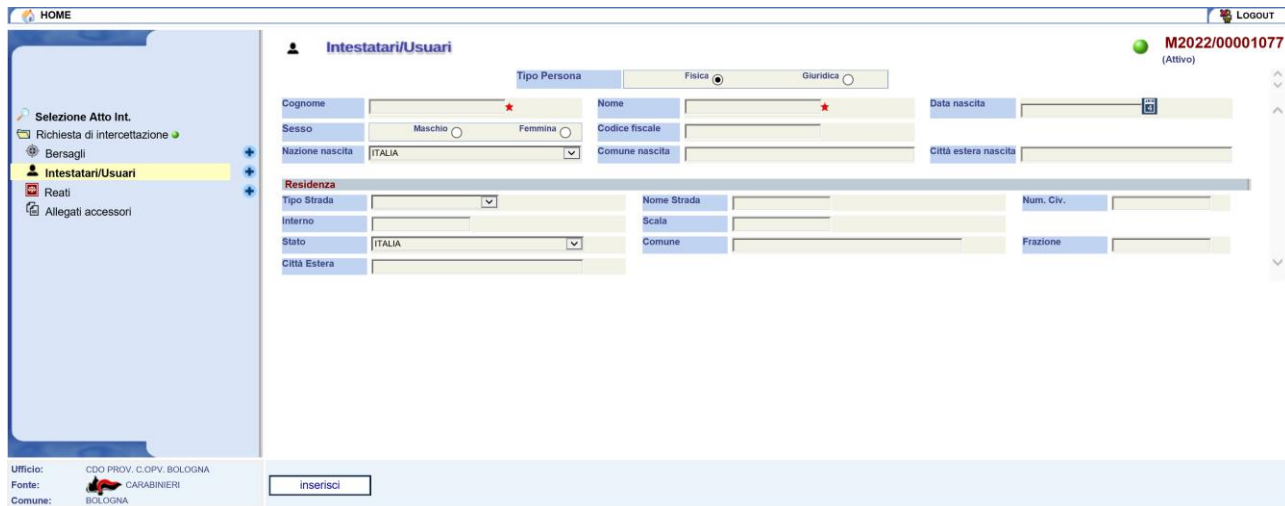


Figura 160 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)

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

Dati Anagrafici:

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

Residenza:

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

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

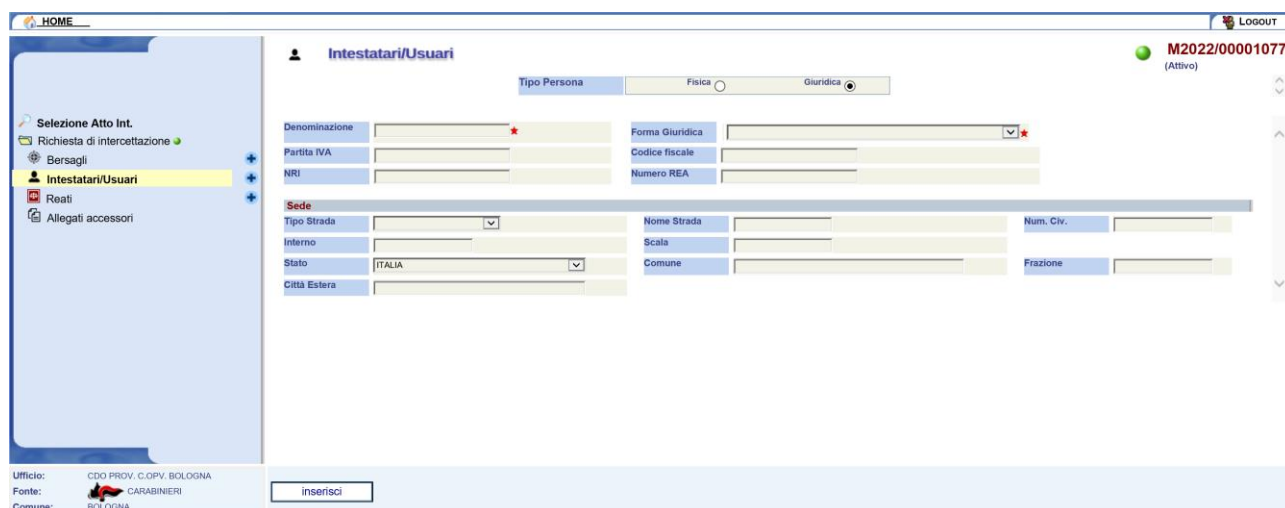


Figura 161 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica)

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

Figura 162 – 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:

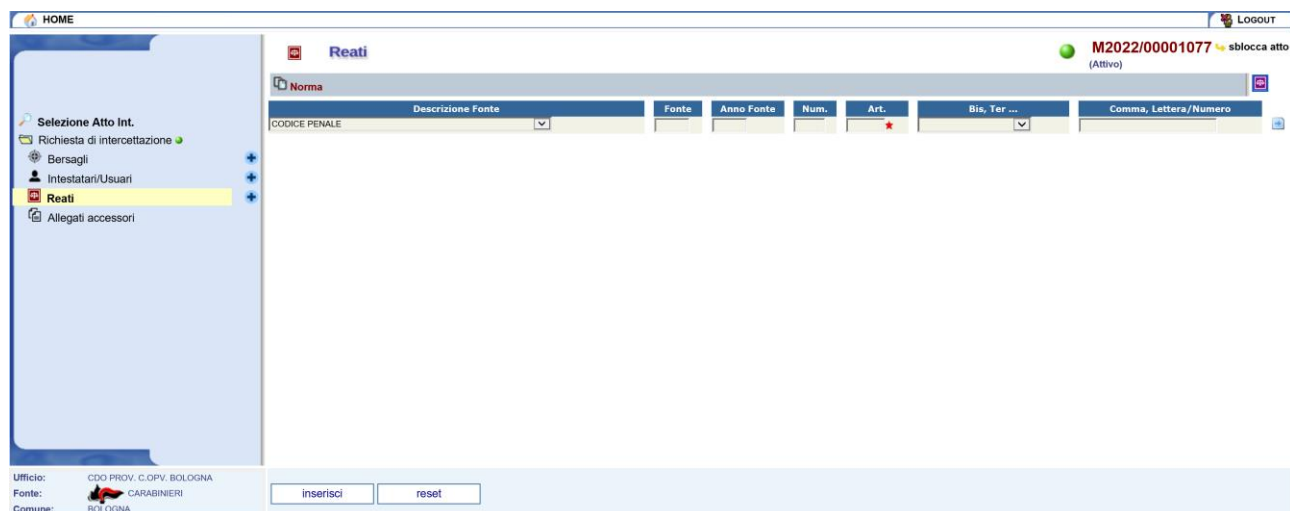


Figura 163 – Nuovo Reato

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

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

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

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



Figura 164 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

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

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

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

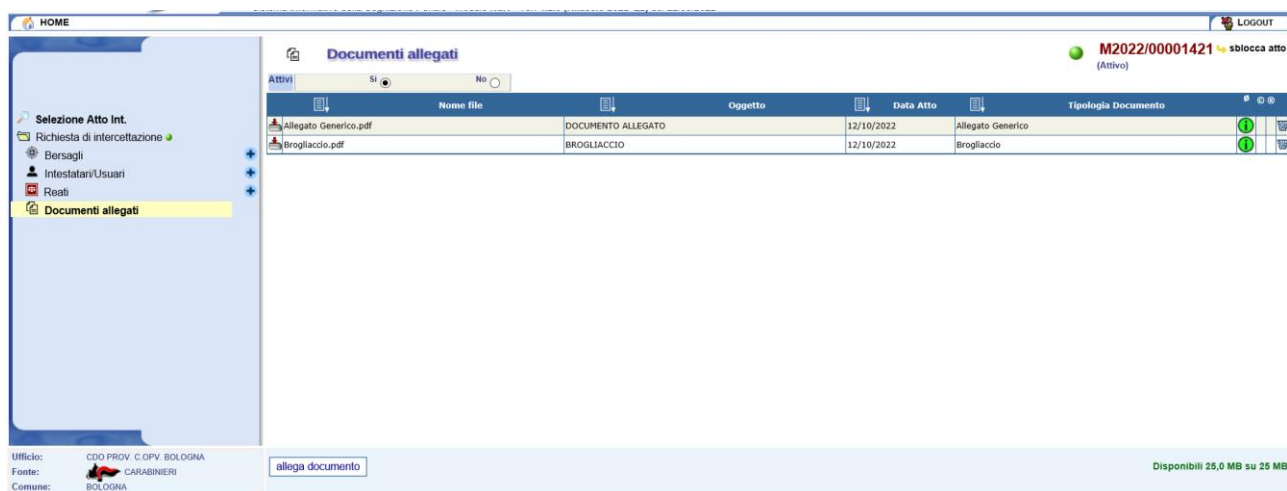
Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone “Inserisci”. Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Reato appena aggiunto alla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

4.2.5 Documenti Allegati

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

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

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



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

Figura 165 – Elenco Documenti allegati

L'elenco mostra le informazioni relative a:

- Nome file
- Oggetto
- Data Atto
- Tipologia Documento

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

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

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

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

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



Figura 166 – Selezione Allegato accessori

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

4.2.6 Sezione Bersaglio-Soggetti Associati

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

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

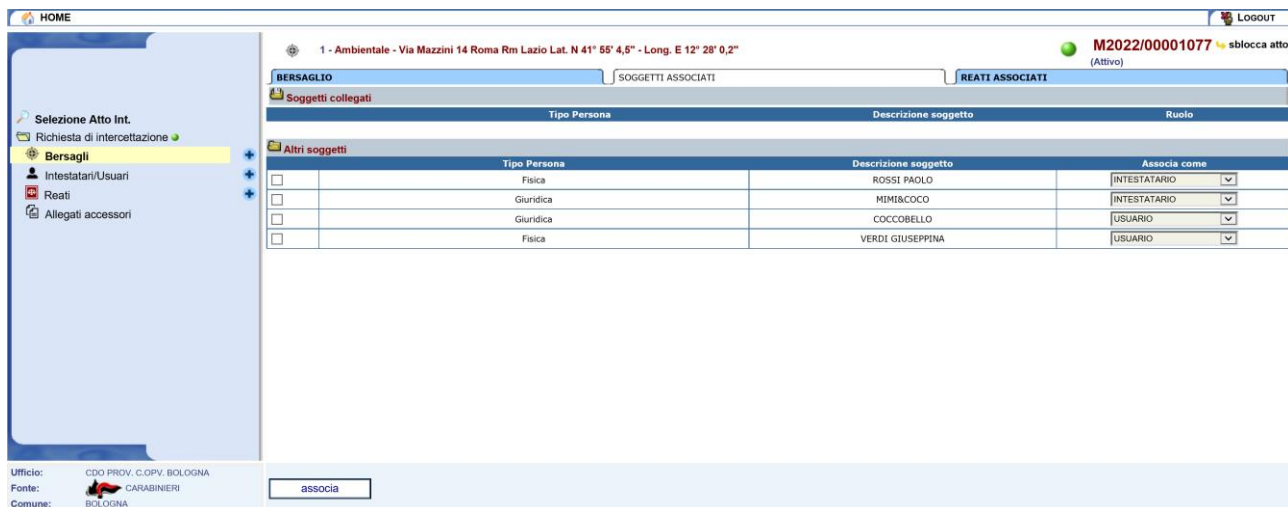


Figura 167 – Sezione Soggetti Associati

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

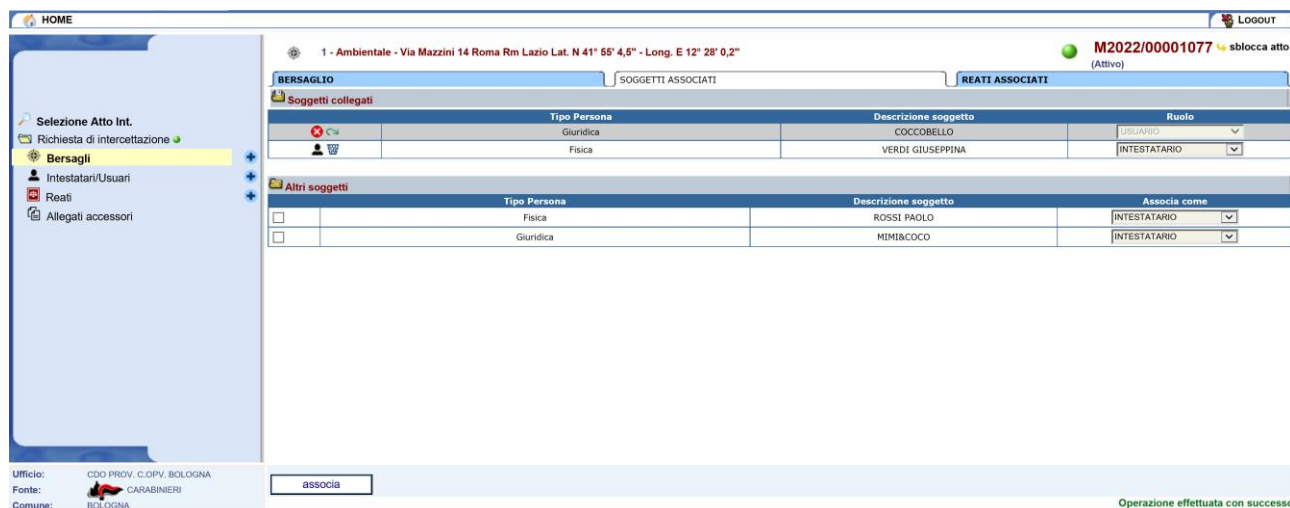
La seconda lista invece, contiene i Soggetti che non sono stati associati ma che è possibile associare previa la spunta della casella di selezione in corrispondenza di ciascun Soggetto e la selezione del ruolo dall'apposita lista che permette di scegliere tra Intestatario, Utente o Intestatario/Utente.

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:



Figura 168 – Associazione Soggetti selezionati

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



BERSAGLIO			SOGGETTI ASSOCIATI	REATI ASSOCIATI
Soggetti collegati				
Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo		
Giuridica	COCCOBELLO	USUARIO		
Fisica	VERDI GIUSEPPINA	INTESTATARIO		
Altri soggetti				
Tipo Persona	Descrizione soggetto	Associa come		
Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO		
Giuridica	MIMI&COCO	INTESTATARIO		

Operazione effettuata con successo

Figura 169 – 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.



BERSAGLIO		SOGGETTI ASSOCIATI	REATI ASSOCIATI
Reati collegati			
Fatto/Reato			
Altri reati			
Fatto/Reato			
☐	C.P. art. 10 BIS		
☐	C.C. art. 23 QUATER		
☐	D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/19		

associa

Figura 170 – 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 171 – Associazione Reati selezionati

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



Figura 172 – 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:

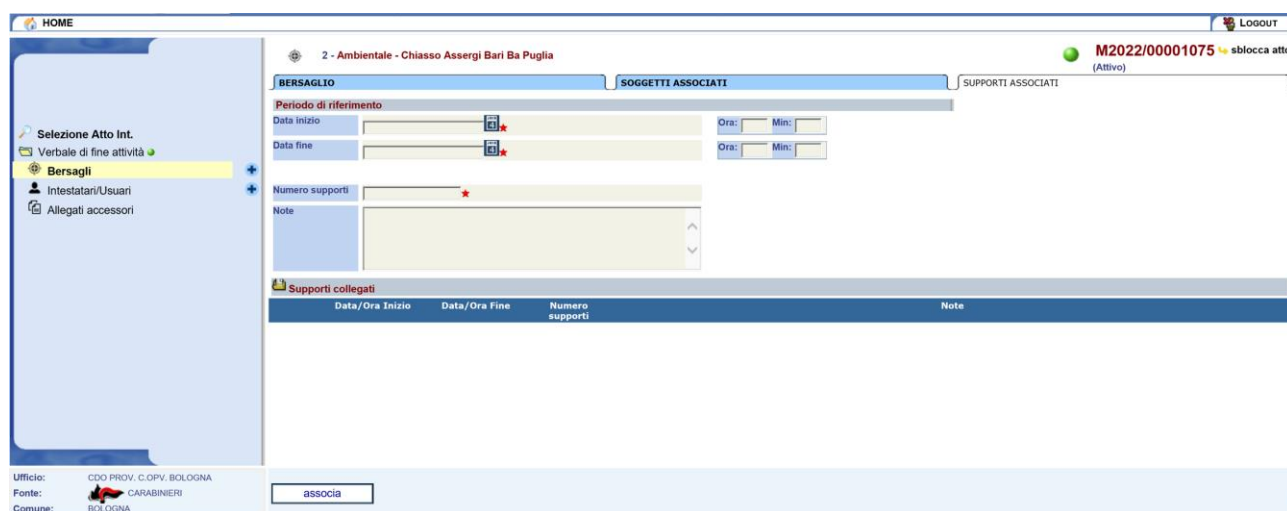


Figura 173 – Sezione Supporti associati

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

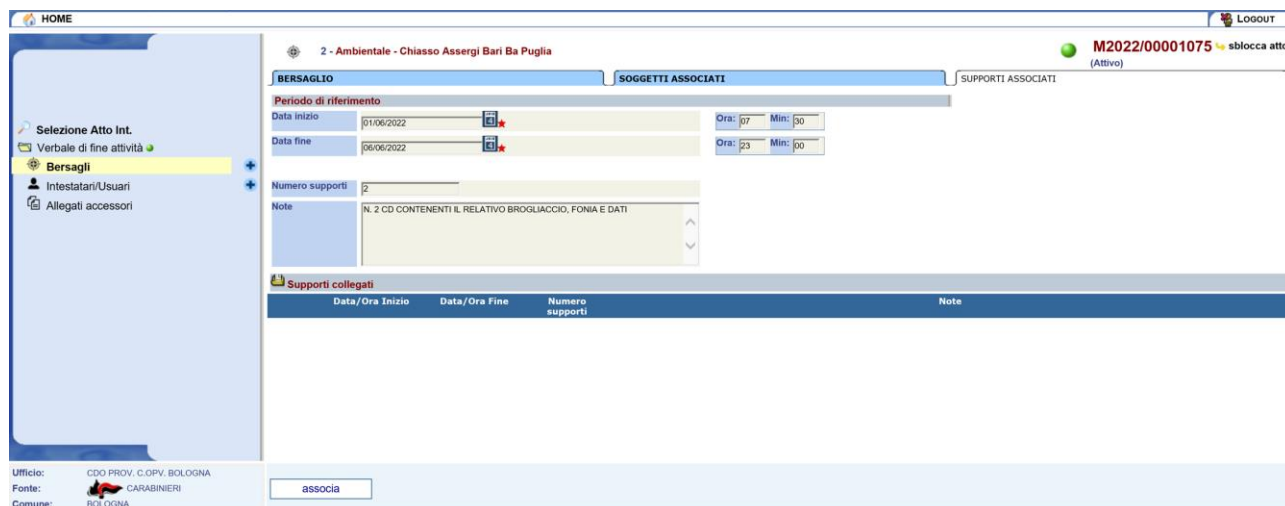


Figura 174 – Associazione Supporti

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:

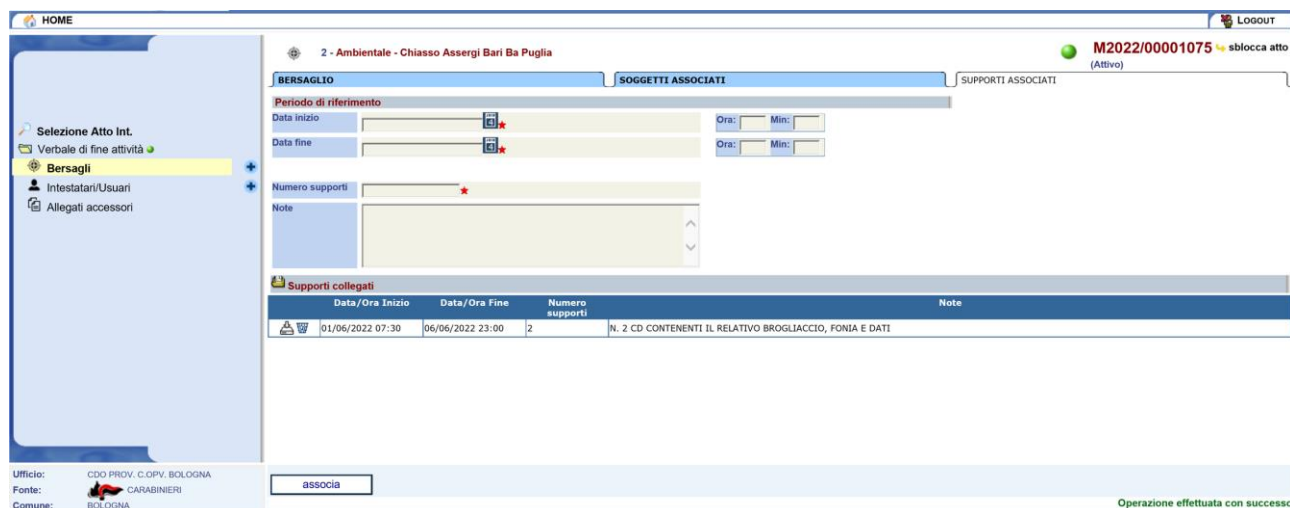
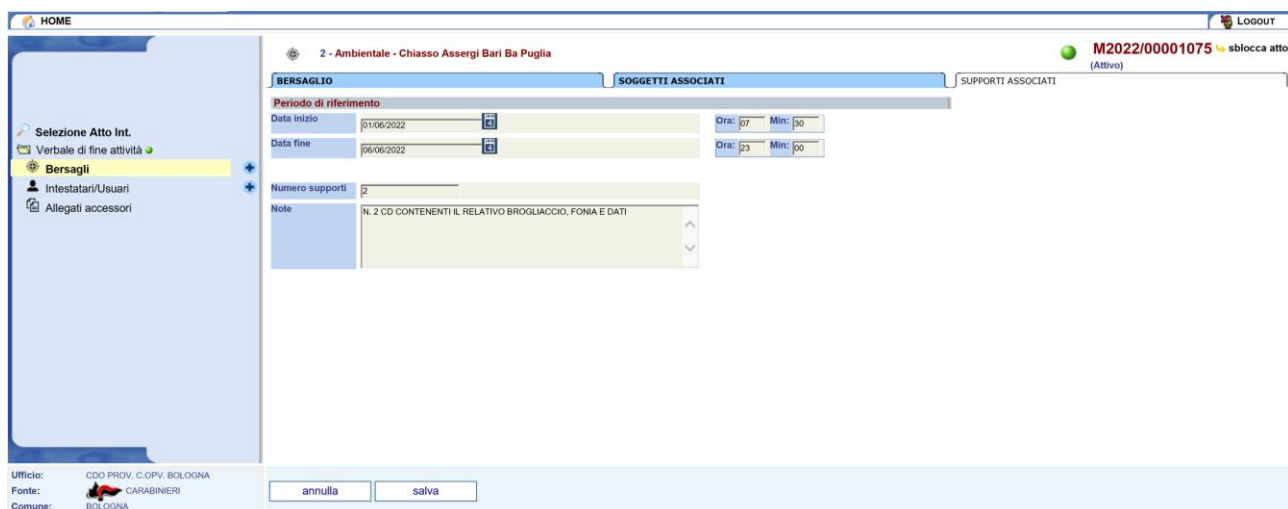


Figura 175 – Sezione Supporti collegati

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

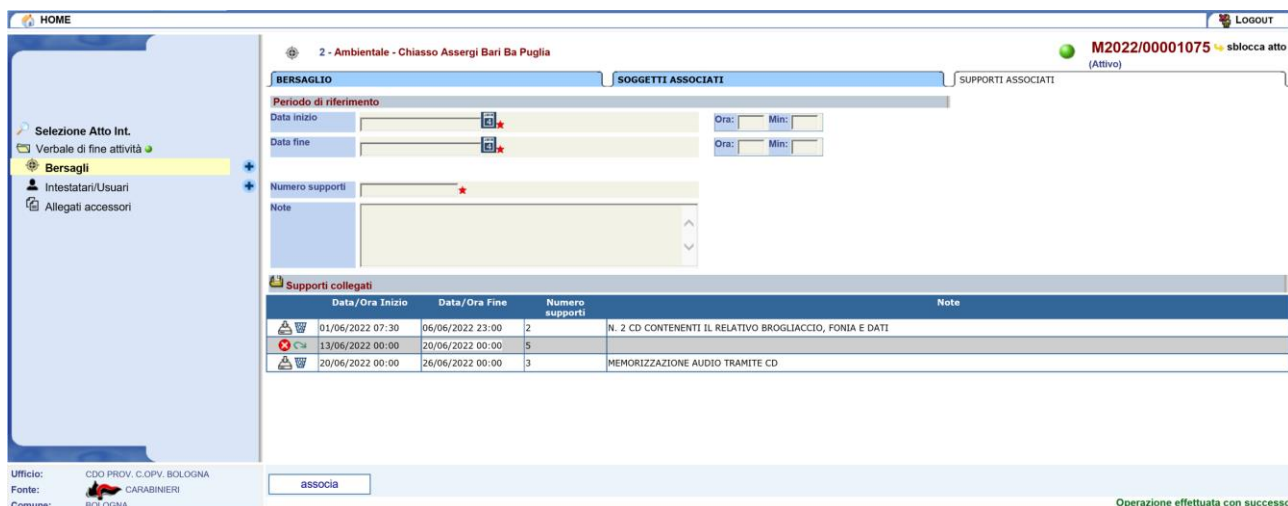


The screenshot shows the 'Modifica Supporto associato' form. The left sidebar contains navigation links: 'Selezione Atto Int.', 'Verbale di fine attività', 'Bersagli', 'Intestatari/Utenti', and 'Allegati accessori'. The main area is titled 'BERSAGLIO' and 'SOGGETTI ASSOCIATI'. It includes a 'Periodo di riferimento' section with 'Data inizio' (01/06/2022) and 'Data fine' (06/06/2022). Below this is a 'Numero supporti' field set to '2' and a 'Note' field containing 'N. 2 CD CONTENENTI IL RELATIVO BROGLIACCIO, FONIA E DATI'. At the bottom, there are 'annulla' and 'salva' buttons. The footer shows the user's office as 'CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA' and the source as 'CARABINIERI'.

Figura 176 – 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:



The screenshot shows the 'Elimina/Ripristina Supporti associati' form. The left sidebar is the same as in Figure 176. The main area is titled 'BERSAGLIO' and 'SOGGETTI ASSOCIATI'. It includes a 'Periodo di riferimento' section with 'Data inizio' and 'Data fine' fields. Below this is a 'Numero supporti' field. A 'Note' field is also present. At the bottom, there is an 'associa' button. The footer shows the user's office as 'CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA' and the source as 'CARABINIERI'. A green message at the bottom right states 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 177 – 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.

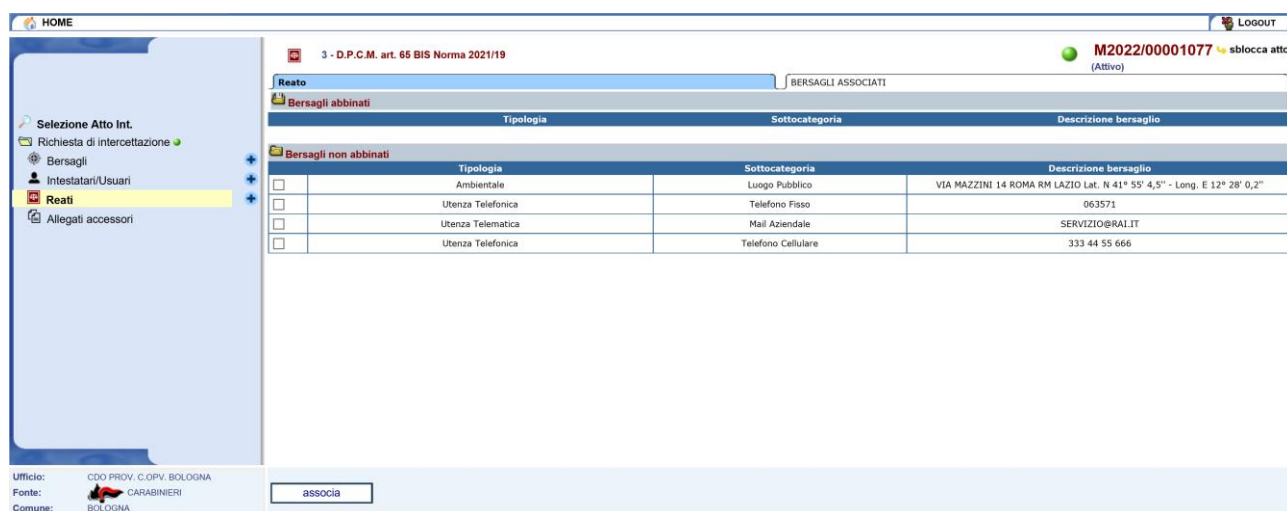


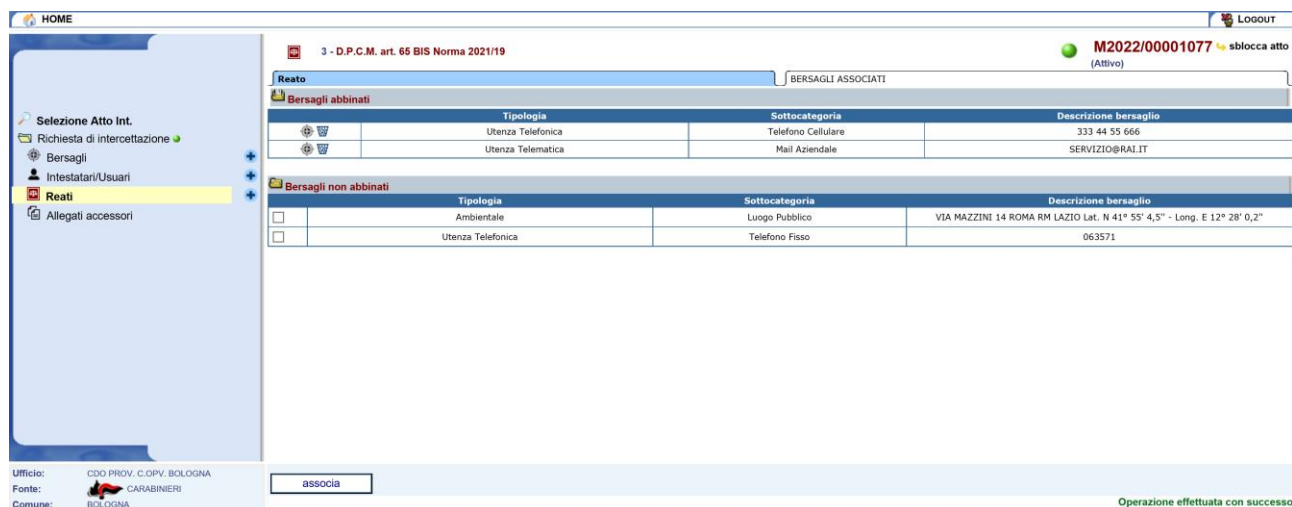
Figura 178 – Sezione Bersagli Associati

La pagina mostra due liste:

- Bersagli abbinati
- Bersagli non abbinati

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

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



HOME LOGOUT

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

Reato BERSAGLI ASSOCIATI

Bersagli abbinati

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

Bersagli non abbinati

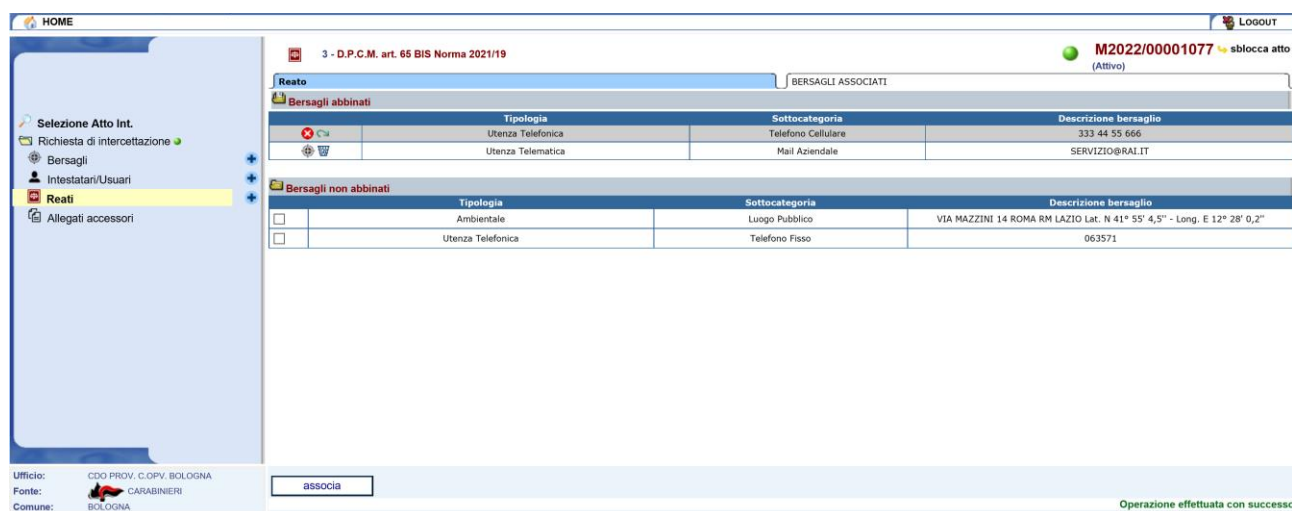
Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
☐ Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2"
☐ Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571

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

Operazione effettuata con successo

Figura 179 – Associazione Bersagli selezionati

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



HOME LOGOUT

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

Reato BERSAGLI ASSOCIATI

Bersagli abbinati

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

Bersagli non abbinati

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

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

Operazione effettuata con successo

Figura 180 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati

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

4.2.10 Sezione Intestatario/Utente-Bersagli

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

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

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



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

Figura 181 – Sezione Bersagli Associati

La pagina mostra due liste:

- Bersagli abbinati
- Bersagli non abbinati

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

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

I valori possibili sono:

- Intestatario
- Utente
- Intestatario/Utente

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

HOME
Logout

Selezione Atto Int.

Richiesta di intercettazione

Bersagli

Intestatari/Usuari

Reati

Allegati accessori

1 - Rossi Paolo
M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

INTESTATARIO/USUARIO

Bersagli abbinati
BERSAGLI ASSOCIATI

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

Bersagli non abbinati

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

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 182 – 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:

HOME
Logout

Selezione Atto Int.

Richiesta di intercettazione

Bersagli

Intestatari/Usuari

Reati

Allegati accessori

1 - Rossi Paolo
M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

INTESTATARIO/USUARIO

Bersagli abbinati
BERSAGLI ASSOCIATI

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

Bersagli non abbinati

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

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 183 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati

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

4.3 Invio Atto Intercettazione

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

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

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

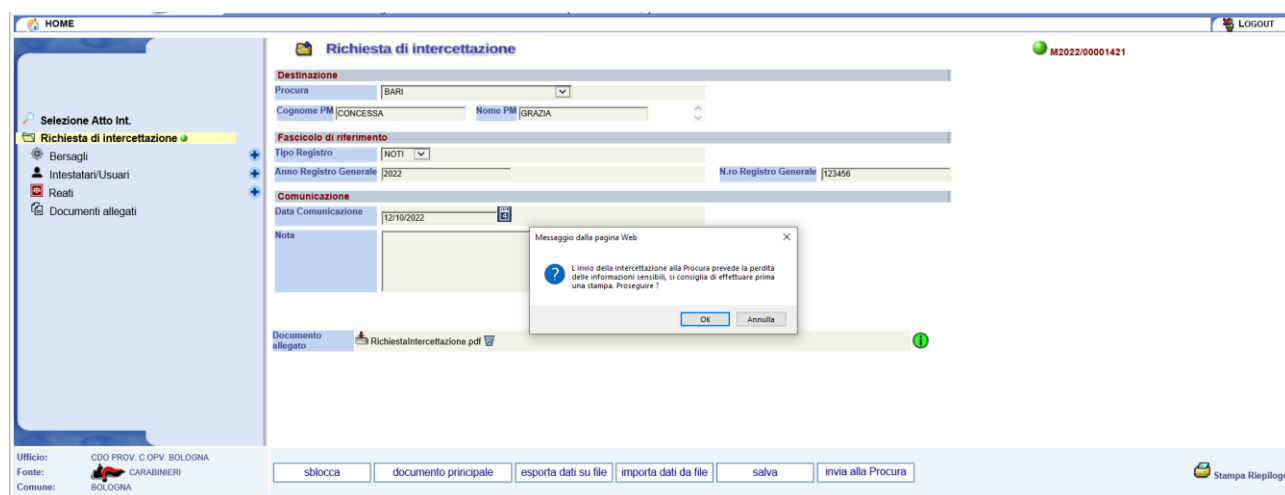
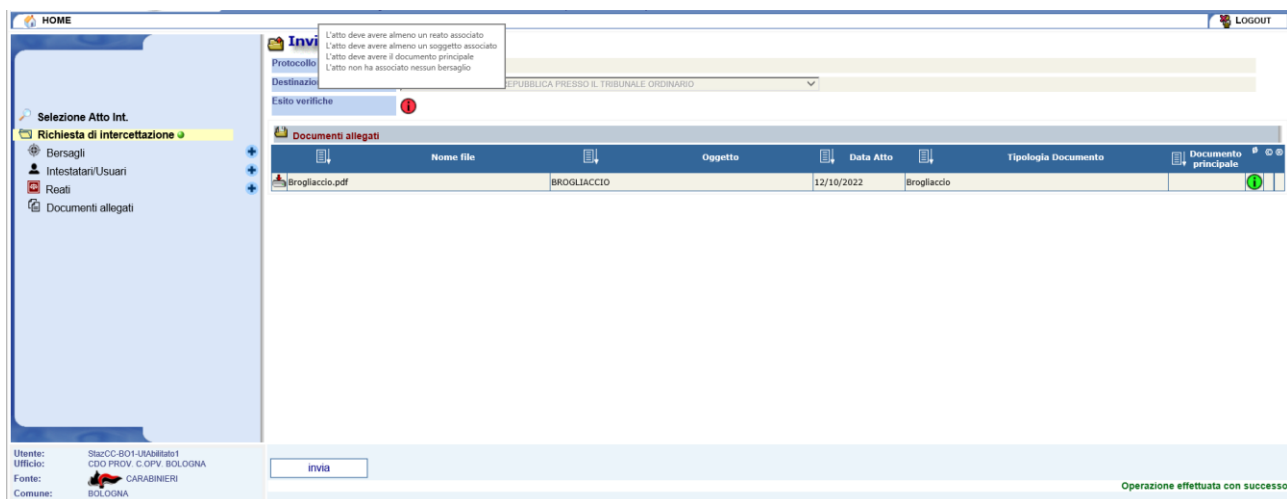


Figura 184 – Conferma perdita dati da inviare

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

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

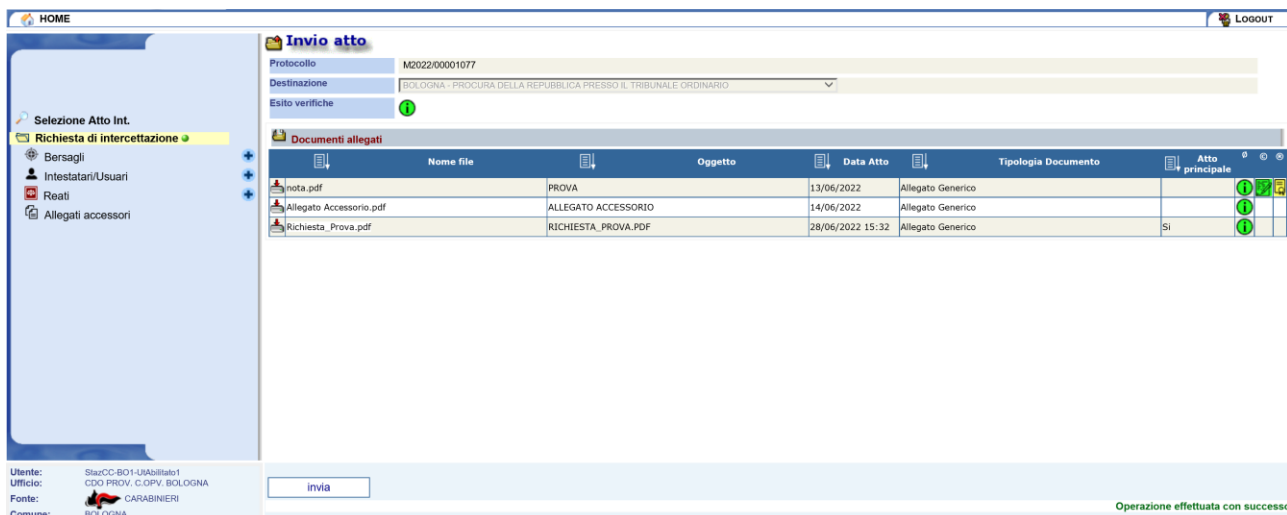
Come nell'esempio mostrato di seguito, se le verifiche non vengono superate, il sistema mostrerà la pagina con l'esito delle verifiche contrassegnato dall'icona . Passando con la freccia del mouse sopra l'icona verranno visualizzate le informazioni relative ai controlli eventualmente non superati.



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

Figura 185 – Verifiche pre-invio fallita

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



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

Figura 186 – Invio alla Procura

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

HOME
LOGOUT

Selezione Atto Int.

Richiesta di intercettazione

Richiesta di intercettazione
M2022/00001077

Destinazione

Procura: BOLOGNA

PM:

Fascicolo di riferimento

Tipo Registro: Not

Anno Registro Generale: 2022 N.ro Registro Generale: 493632

Comunicazione

Data Comunicazione: 15/06/2022

Nota: PROVA RICHIESTA INTERCETTAZIONE

Stato invio

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

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Stampa

Operazione effettuata con successo

Figura 187 – Invio effettuato (attesa trasferimento)

4.3.1 Invio multiplo

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

HOME
LOGOUT

Ann. Preliminare Ug.

Ann. Preliminare Ord.

Atti Intercettazioni

Richiesta di intercettazione

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 Comunicazione: Alta Data Comunicazione:

Bersaglio - Soggetto

Tipologia Bersaglio: Bersaglio:

Nominativo Soggetto:

	N.ro Protocollo	Data Intercettazione	Stato invio	Stato	Scad.	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Bersagli	Soggetti
☐	M2022/00001115	27/06/2022		●		BOLOGNA	27/06/2022	M2022/00493670			
☐	M2022/00001577	15/06/2022		●		BOLOGNA	15/06/2022	M2022/00493632			
☐	M2022/00001030	31/05/2022		●		BOLOGNA	31/05/2022	M2022/00493482			
☐	M2022/00001027	31/05/2022		●		BOLOGNA	31/05/2022	M2022/00493466			
☐	M2022/00000998	26/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	26/05/2022	M2022/00493444			
☐	M2022/00000991	25/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	25/05/2022	M2022/00493446			
☐	M2022/00000968	18/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	18/05/2022	M2022/00493372			
☐	M2022/00000967	18/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	18/05/2022	M2022/00493372			
☐	M2022/00000964	17/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	17/05/2022	M2022/00000001			
☐	M2022/00000962	17/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	17/05/2022	M2022/00493683			

Utente: StaCC-BOI-UNAR1

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

Comune: CARABINIERI

ricerca

elimina

invia alla procura

reset

nuova

Figura 188 – 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".

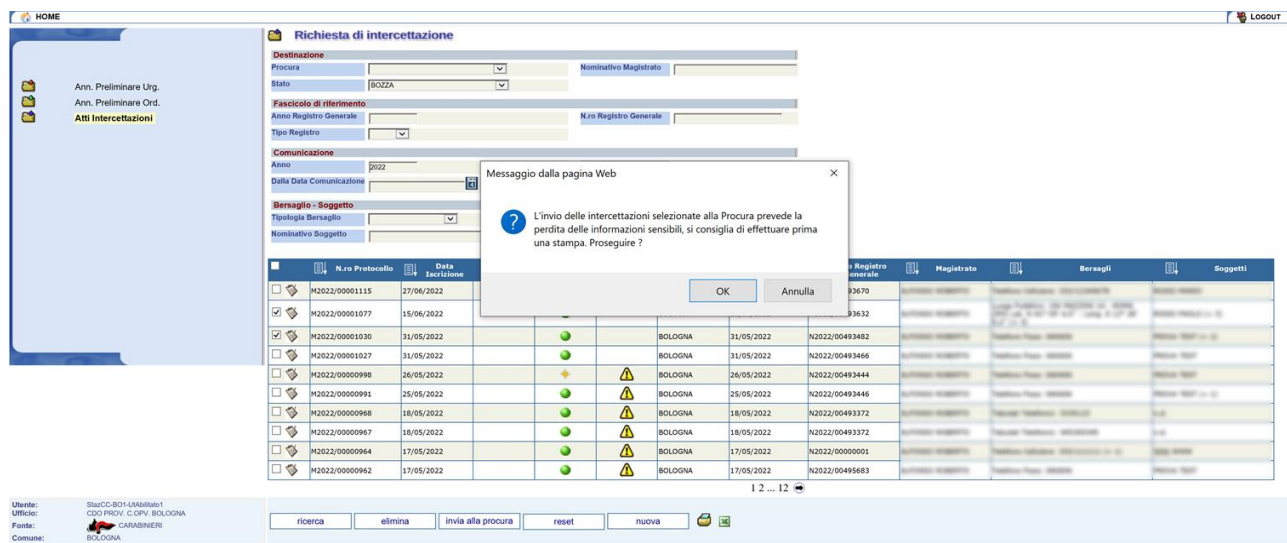
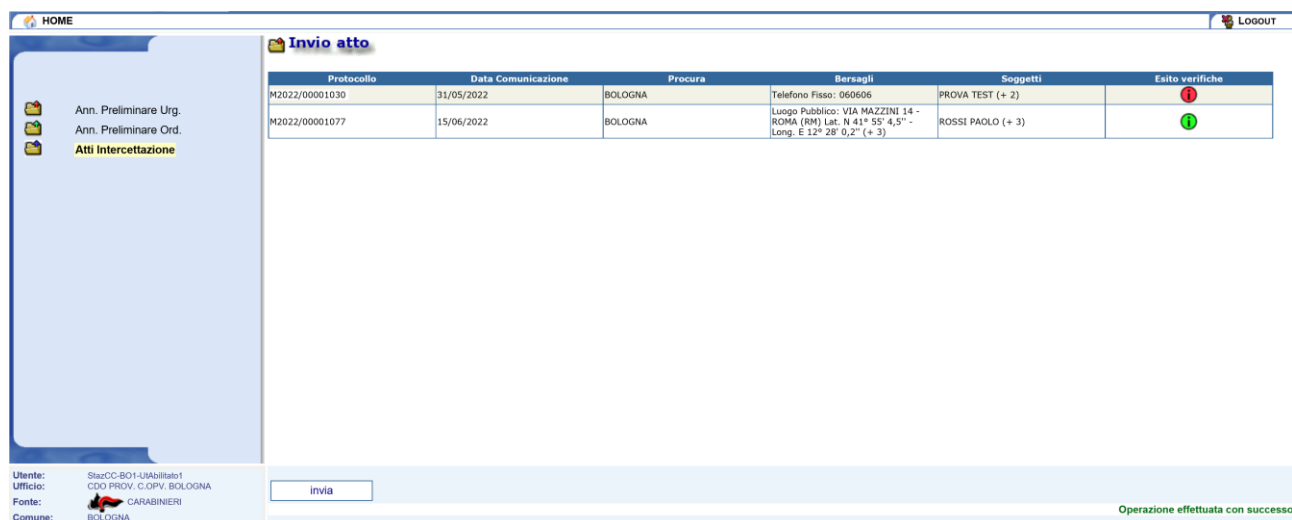


Figura 189 – Selezione Atti Intercettazioni da inviare

Se l'operatore annulla l'operazione il sistema ritorna alla pagina di esito della ricerca, viceversa se si conferma l'invio esegue alcune verifiche automatiche sui dati inseriti per ciascuna delle comunicazioni selezionate. I controlli devono essere superati per poter procedere con l'invio di una singola comunicazione. Solo le comunicazioni che avranno superato i controlli e che saranno contrassegnate con l'icona  saranno inviate, per le altre non sarà possibile procedere e saranno contrassegnate con l'icona .

Come nell'esempio mostrato di seguito, se le verifiche non vengono superate, il sistema mostrerà la pagina con l'esito delle verifiche contrassegnato dall'icona . Passando con la freccia del mouse sopra l'icona verranno visualizzate le informazioni relative ai controlli eventualmente non superati. Analogamente se l'esito delle verifiche è stato superato per un determinato atto, il sistema mostrerà nell'omonima colonna l'icona  e passando con la freccia del mouse sopra l'icona verrà visualizzata l'informazione "Verifiche eseguite con successo".



Protocollo	Data Comunicazione	Procura	Bersagli	Soggetti	Esito verifiche
M2022/00001030	31/05/2022	BOLOGNA	Telefono Fisso: 060606	PROVA TEST (+ 2)	
M2022/00001077	15/06/2022	BOLOGNA	Luogo Pubblico: VIA MAZZINI 14 - ROMA (RM) Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2" (+ 3)	ROSSI PAOLO (+ 3)	

Figura 190 – Esito delle verifiche a fronte dell'invio multiplo di Atti Intercettazioni

L'operatore può inviare solo le comunicazioni che nell'elenco precedente presentano l'icona  nella colonna "Esito verifiche".

Ovviamente, in presenza di comunicazioni con problemi nelle verifiche, qualora l'invio delle comunicazioni selezionate avesse senso solo se completo, l'utente ha la facoltà di annullare l'operazione rispondendo "annulla" alla seguente richiesta di conferma da parte del sistema:

HOME
LOGOUT

Invio atto

- Ann. Preliminare Urg.
- Ann. Preliminare Ord.
- Atti Intercettazioni**

Protocollo	Data Comunicazione	Procura	Bersagli	Soggetti	Esito verifiche
M2022/00001030	31/05/2022	BOLOGNA	Telefono Fisso: 060606	PROVA TEST (+ 2)	
M2022/00001077	15/06/2022	BOLOGNA	Lugogo Pubblico: VIA MAZZINI 14 - ROMA (RM) Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2" (+ 3)	ROSSI PAOLO (+ 3)	

Messaggio dalla pagina Web

 Saranno inviati soltanto gli atti che non presentano errori di verifica, confermi l'invio?

OK
Annulla

Utente: SiazCC-B01-00000001

Ufficio: CDO IRROV. C.DPV. BOLOGNA

Fonte:  CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 191 – 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".

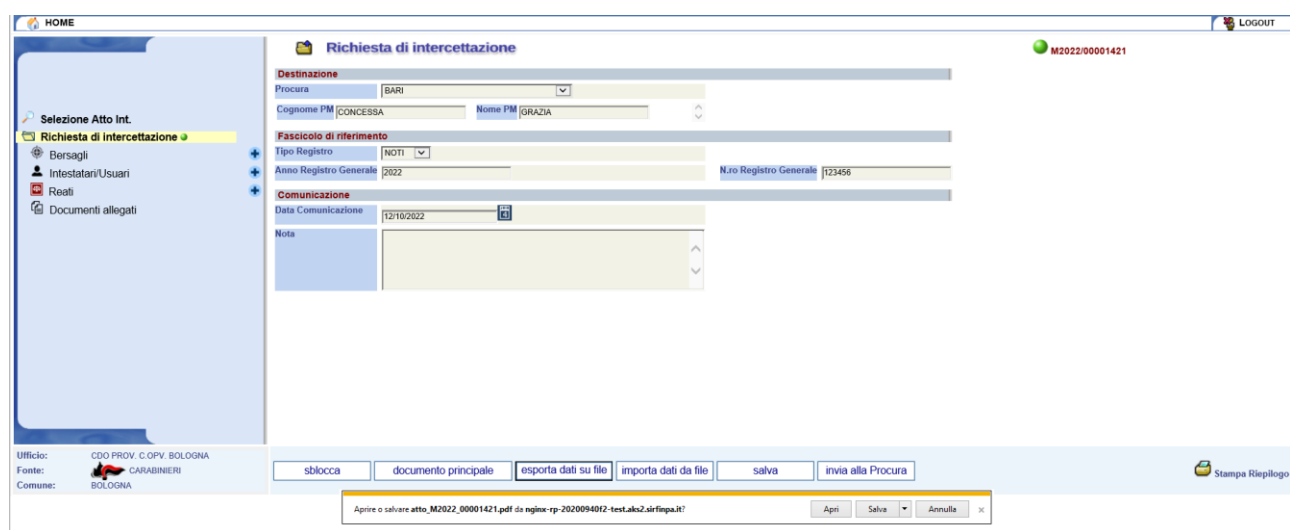


Figura 192 – Esportazione dati su file

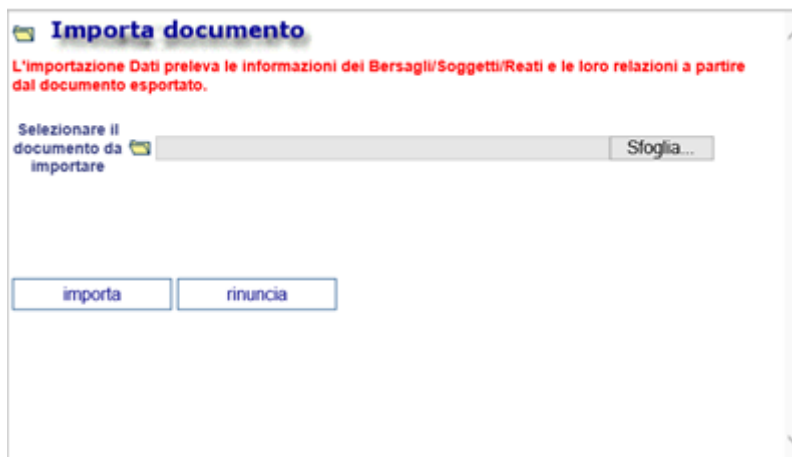
I dati salvati con la funzione "esporta dati su file" possono essere riutilizzati ed importati anche in un altro atto intercettazione. Questa funzionalità è molto comoda qualora si debbano inviare più comunicazioni afferenti agli stessi bersagli e soggetti di un'attività d'intercettazione permettendo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

Con 'esporta dati su file' il sistema memorizza su file le informazioni su bersagli, soggetti, reati (se presenti) e sulle loro relazioni. Il file oggetto di tale attività è il documento principale, se precedentemente allegato, oppure il file di output (in pdf) determinato dalla pressione del pulsante iconico 'stampa'.

NOTA: La procedura di esportazione prende in considerazione solo gli elementi attivi (non cancellati).

Le varie informazioni inserite non sono visibili direttamente guardando/stampando il pdf: sono memorizzate in un allegato interno al pdf, non immediatamente accessibile.

Sempre dalla pagina di dettaglio dell'atto intercettazione, l'operatore clicca sul pulsante "importa dati da file" ed il sistema mostra la finestra seguente per la selezione del file da cui recuperare i dati precedentemente salvati:



Importa documento

L'importazione Dati preleva le informazioni dei Bersagli/Soggetti/Reati e le loro relazioni a partire dal documento esportato.

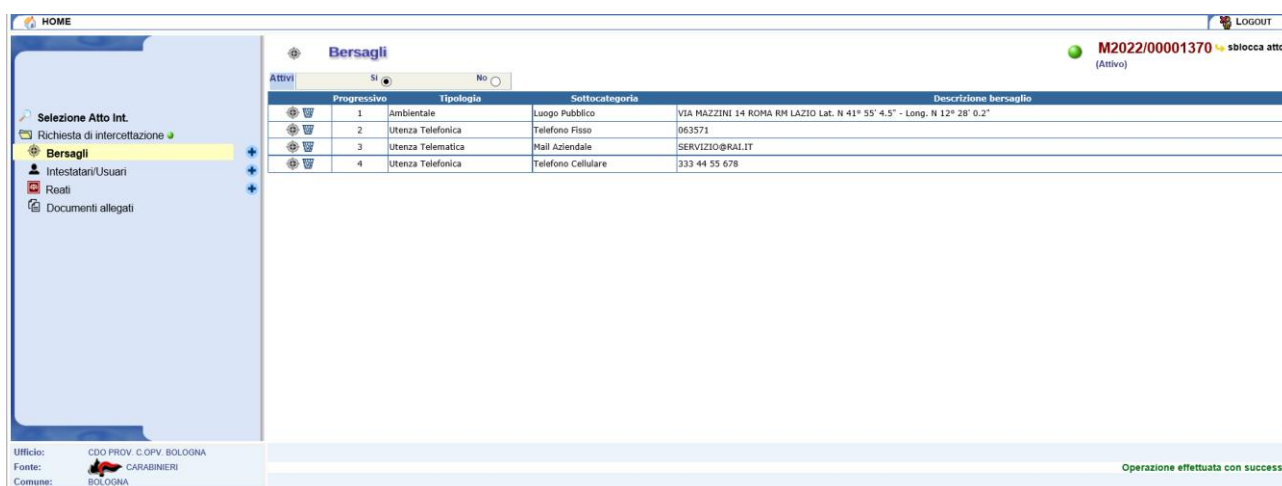
Selezionare il documento da importare Sfoglia...

importa rinuncia

Figura 193 – Importazione da file

Dopo aver selezionato il file l'operatore clicca sul pulsante "importa" ed il sistema provvede ad importare le informazioni relative ai Bersagli, Intestatari/Usuari e dei Reati presenti nel documento indicato.

Al termine dell'operazione di importazione entrando nelle sezioni specifiche saranno visibili i dati recuperati come per i Bersagli nell'esempio seguente:



Progressivo	Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
1	Ambientale	Luogo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4.5" - Long. N 12° 28' 0.2"
2	Utenza Telefonica	Telefono Fisso	063571
3	Utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAL.IT
4	Utenza Telefonica	Telefono Cellulare	333 44 55 678

Operazione effettuata con successo

Figura 194 – Bersagli importati da file

I dati relativi ai Documenti Allegati non vengono esportati e tantomeno importati.

Non vengono importate quelle persone fisiche che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Nome
- Cognome
- Sesso
- Comune di nascita
- Città estera di nascita
- Stato di nascita
- Codice fiscale

Non vengono importate quelle persone giuridiche che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Nome società
- Forma giuridica della società
- Numero REA
- NRI
- Codice fiscale
- P. IVA

Non vengono importati i bersagli di tipo telefonico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Sottocategoria
- Numero
- Fornitore

Non vengono importati i bersagli di tipo telematico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Sottocategoria
- Indirizzo
- Fornitore

Non vengono importati i bersagli di tipo ambientale che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Sottocategoria
- Luogo
- Tipo di strada
- Nome della strada
- Numero civico
- Interno
- Scala
- Comune
- Frazione
- Città estera
- Stato

Non vengono importati i reati che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi

- Codice tipo articolo



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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