



*Ministero della Giustizia*

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

## ***Manuale Utente Portale Notizie Di Reato***

Versione 9.14 del 19/07/2024



# *Ministero della Giustizia*

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>16</b>
1.1	Scopo e generalità .....	16
<b>2.</b>	<b>Portale NDR.....</b>	<b>17</b>
2.1	Installazione del certificato sul client.....	17
2.2	Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR.....	24
2.2.1	Microsoft Edge .....	24
2.3	Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi .....	24
2.4	Accesso al Portale NdR .....	26
2.5	Ricerca e stampa annotazioni Preliminari .....	30
2.6	Iscrizione di una notizia di reato .....	35
2.6.1	Iscrizione di una notizia di reato come Seguito di Notizia .....	47
2.6.2	Iscrizione di una notizia di reato come Atto Successivo .....	54
2.7	Gestione Notizia di Reato in bozza .....	60
2.8	Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non .....	62
2.8.1	Invio multiplo notizie di reato.....	64
2.8.2	Cancellazione multipla notizie di reato.....	67
2.9	Stampa Notizia di Reato in bozza .....	68
<b>3.</b>	<b>Portale NdR Quadri dell'Annotazione Preliminare.....</b>	<b>70</b>
3.1	Quadro notizia di reato.....	70
3.1.1	Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli .....	75
3.2	Quadro Indagati.....	78
3.2.1	Modifica Indagato .....	80
3.2.2	Sezione INDAGATO/IMPUTATO .....	80
3.2.3	Sezione DOMIC. /RESID.....	81
3.2.4	Sezione QGF .....	83
3.2.5	Sezione PATERNITA' .....	85
3.2.6	Annullamento .....	85
3.2.7	Ripristino (post annullamento) .....	86
3.3	Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto) .....	86
3.3.1	Inserimento .....	86
3.3.2	Sezione Luogo .....	89
3.3.3	Sezione Indagato/Imputato .....	90
3.3.4	Sezione Altre Parti.....	91
3.3.5	Sezione Violenza di genere .....	92
3.3.6	Sezione Rapporto Autore Vittima .....	94
3.3.7	Annullamento di una QGF.....	95
3.3.8	Ripristino (post annullamento) di una QGF .....	95
3.4	Quadro Responsabile Amministrativo .....	95
3.4.1	Inserimento.....	95
3.4.2	Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO .....	99



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

3.4.3	Sezione Legali.....	101
3.4.4	Modifica .....	101
3.4.5	Annullamento .....	103
3.4.6	Ripristino (post annullamento) .....	103
3.5	Quadro Illecito Amministrativo.....	103
3.6	Quadro Oggetti/Cose Sequestrate.....	104
3.6.1	Inserimento.....	104
3.6.1.1	Tipologia: AZIENDA.....	105
3.6.1.2	Tipologia: IMMOBILE .....	107
3.6.1.3	Tipologia: MOBILE .....	109
3.6.1.4	Tipologia: MOBILE REGISTRATO .....	114
3.6.2	Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”.....	116
3.6.3	Sezione “Soggetti interessati”.....	117
3.6.4	Modifica .....	119
3.6.5	Annullamento .....	120
3.6.6	Ripristino (post annullamento) .....	120
3.7	Quadro Persona Offesa.....	121
3.7.1	Inserimento Soggetto Fisico.....	121
3.7.2	Inserimento Soggetto Giuridico .....	125
3.7.3	Sezione Domicilio/Residenza .....	126
3.7.4	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo .....	129
3.7.5	Modifica .....	130
3.7.6	Annullamento .....	131
3.7.7	Ripristino (post annullamento) .....	132
3.8	Riferimenti anagrafici .....	133
3.9	Condivisione/delega .....	134
3.9.1	Inserimento di una condivisione/delega.....	136
3.9.2	Inserimento di una sub delega.....	143
3.9.3	Modifica condivisione/sub-delega.....	146
3.9.4	Eliminazione di una condivisione/delega.....	149
3.9.5	Visualizzazione delega ricevuta/effettuata .....	152
4.	<b>Portale NdR – Atto Intercettazione.....</b>	<b>155</b>
4.1	Ricerca Atti Intercettazioni .....	155
4.2	Nuovo Atto Intercettazione .....	161
4.2.1	Documento Principale.....	168
4.2.2	Bersagli.....	169
4.2.3	Intestatari/Usuari.....	174
4.2.4	Reati .....	178
4.2.5	Allegati .....	180
4.2.6	Sezione Bersaglio-Soggetti Associati.....	182
4.2.7	Sezione Bersaglio-Reati.....	183
4.2.8	Sezione Bersaglio-Supporti .....	185
4.2.9	Sezione Reato-Bersagli.....	188
4.2.10	Sezione Intestatario/Utente-Bersagli .....	190
4.3	Invio Atto Intercettazione .....	192
4.3.1	Invio multiplo .....	194
4.4	Esportazione/Importazione Atto Intercettazione .....	197





# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

<b>5.</b>	<b>Portale NdR – Aggiornamenti .....</b>	<b>201</b>
5.1	Consultazione elenco aggiornamenti.....	202
5.2	Visualizzazione Atti provenienti dalla Procura.....	205
5.3	Visualizzazione allegati.....	207
<b>6.</b>	<b>Portale NdR – Gestione Allarmi .....</b>	<b>210</b>



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Riferimenti  
(n.a.)

## Elenco delle Modifiche

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale 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.



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

					Allineate le immagini
9.6	RTI		21/12/2022	Par. 3.2.3, 3.3.5, 3.3.6 3.7.3	Domicilio Digitale, Violenza di Genere
9.7	RTI		28/04/2023	Par. 3.2.3, 3.4.1 e 3.7.3	Domicilio Telematico
9.8	RTI		14/07/2023	Par. 2.2	Compatibilità Browser
9.9	RTI		22/03/2024	Par. 3.1.1 e 4.2.5	Gestione degli Allegati Multimediali
9.10	RTI		12/04/2024	Par. 3.1.1 e 4.2.5	Aggiunti i formati e le estensioni consentite per gli Allegati Multimediali
9.11	RTI		14/05/2024	Par. 2.2	Specificata meglio la compatibilità con i browser.
9.12	RTI		14/06/2024	Par. 3.10 Cap. 5 Cap. 6	Aggiunto paragrafo relativo alle Condivisioni/deleghe Aggiunto capitolo Gest. Aggiornamenti Aggiunto capitolo Allarmi
9.13	RTI		24/06/2024	Par. 2.6	Aggiornato il paragrafo relativo alle iscrizioni notizie di reato per Seguiti e Atti Successivi
9.14	RTI		19/07/2024	Par 3.9  Par. 2.6, 2.6.1, 2.6.2 Par. 2.8, 2.8.1, 2.8.2	Revisionato paragrafo Condivisione/delega Aggiornati i paragrafi relativamente al campo "Ignoti seriali". Aggiornamenti figure varie.

## Acronimi

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



## **Elenco delle figure**

Figura 1 – Proprietà Internet Explorer .....	17
Figura 2 – Certificati .....	18
Figura 3 – Importazione guidata certificati .....	18
Figura 4 – Importazione guidata certificati .....	19
Figura 5 – Apri File .....	19
Figura 6 – Importazione guidata certificati .....	20
Figura 7 – Importazione guidata certificati .....	20
Figura 8 – Importazione guidata certificati .....	21
Figura 9 – Importazione guidata certificati .....	21
Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata .....	22
Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata .....	22
Figura 12 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata .....	23
Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata .....	23
Figura 14 – Importazione guidata certificati .....	24
Figura 15 – Esempio di Messaggio di Notifica .....	24
Figura 16 – Opzioni Internet .....	25
Figura 17 – Sicurezza – Siti Attendibili .....	25
Figura 18 – Inserimento sito Attendibile .....	26
Figura 19 – Chiusura impostazione Siti Attendibili .....	26
Figura 20 – Scelta certificato digitale .....	27
Figura 21 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata .....	27
Figura 22 – Modulo N.D.R.- Home Page .....	28
Figura 23 – Modulo N.D.R.- Home Page – Atti Intercettazioni .....	29
Figura 24 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù .....	29
Figura 25 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare .....	30
Figura 26 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF .....	30
Figura 27 – Modulo N.D.R.- Esito Ricerca Annotazione Preliminari .....	31
Figura 28 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard .....	32
Figura 29 – Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF .....	33
Figura 30 – Portale NdR- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari .....	34
Figura 31 – Portale NdR- Report stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari .....	34
Figura 32 – Modulo N.D.R. ....	35
Figura 33 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente .....	35
Figura 34 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR .....	36
Figura 35 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente .....	36
Figura 36 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Interesse PIF .....	37
Figura 37 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato .....	38
Figura 38 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza .....	38
Figura 39 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente - Interesse PIF .....	39
Figura 40 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato .....	39
Figura 41 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta della procura di destinazione .....	40
Figura 42 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta materia NDR .....	40
Figura 43 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali .....	41



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 85 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali .....	66
Figura 86 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali .....	66
Figura 87 – Invio massivo notizie di reato – NdR in errore .....	67
<b>Figura 88 – Esito dell'invio massivo di notizie di reato .....</b>	<b>67</b>
Figura 89 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza .....	68
Figura 90 – Stampa notizie di reato in bozza .....	69
Figura 91 – Modulo NdR – Quadro NdR .....	70
Figura 92 – NDR – Allega documento principale .....	71
Figura 93 – Notizia di reato con documento principale allegato .....	71
Figura 94 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto .....	72
Figura 95 - Esempio di Certificato Valido .....	72
Figura 96 – Notizia di Reato – Preview documento principale. ....	73
Figura 97 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti .....	74
Figura 98 - Notizia di Reato – Atti allegati .....	75
Figura 99 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale .....	75
Figura 100 – Notizia di Reato – Allega File. ....	76
Figura 101 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati .....	77
Figura 102 - Conferma Cancellazione .....	77
Figura 103 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni .....	78
Figura 104 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato .....	79
Figura 105 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati .....	80
Figura 106 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato .....	83
Figura 107 – Modulo NdR – QGF Indagato .....	84
Figura 108 – Modulo NdR – Paternità Indagato .....	85
Figura 109 – Modulo QGF - Inserimento .....	87
Figura 110 – Selezione di Comma, Lettera e Numero .....	88
Figura 111 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all'indagato .....	89
Figura 112 – Modulo QGF – Luogo .....	90
Figura 113 – Modulo QGF – Indagato/Imputato .....	91
Figura 114 – Modulo QGF – Altre parti .....	92
Figura 115 – Modulo QGF – Violenza di Genere .....	93
Figura 116 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima .....	94
Figura 117 – Modulo Responsabile Amministrativo .....	96
Figura 118 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati) .....	97
Figura 119 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid .....	98
Figura 120 – Quadro Responsabile – Illecito amm. ....	100
Figura 121 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati) .....	100
Figura 122 – Quadro Responsabile –Sezione Legali .....	101
Figura 123 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi .....	102
Figura 124 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato .....	103
Figura 125 – Quadro Cose sequestrate .....	104
Figura 126 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati) .....	115
Figura 127 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi .....	116
Figura 128 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi .....	117
Figura 129 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati) .....	118





# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

Figura 130 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate .....	119
Figura 131 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata .....	120
Figura 132 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati) .....	121
Figura 133 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati) .....	123
Figura 134 – Scelta di persona offesa .....	125
Figura 135 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati) .....	125
Figura 136 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza .....	127
Figura 137 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) .....	130
Figura 138 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese .....	131
Figura 139 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata .....	132
Figura 140 – Riferimento anagrafico .....	134
Figura 141 – Ricerca annotazioni preliminari salvate in bozza .....	135
Figura 142 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza .....	136
Figura 143 – Dettaglio di una N.d.R. ....	136
Figura 144 – Dettaglio di un'annotazione preliminare inviata alla procura .....	137
Figura 145 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe dopo l'invio della NdR alla Procura .....	138
Figura 146 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega .....	138
Figura 147 – Dettaglio della condivisione/delega dopo l'inserimento .....	139
Figura 148 – Elenco Condivisioni/deleghe ricevute e/o effettuate .....	140
Figura 149 – Elenco annotazioni preliminari urgenti inviate in procura .....	141
Figura 150 – Dettaglio di un'annotazione preliminare urgente inviata in procura .....	141
Figura 151 – Elenco Condivisioni/Deleghe vuoto .....	142
Figura 152 – Impossibilità di inserire “Condivisioni/deleghe” per Seguiti di NdR o Atti Successivi .....	142
Figura 153 – Pagina degli Aggiornamenti .....	143
Figura 154 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta .....	144
Figura 155 – Pagina di elenco “Condivisioni/Deleghe” .....	144
Figura 156 – Pagina ‘inserimento di una sub-delega .....	145
Figura 157 – Pagina dettaglio di una sub-delega .....	146





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

**P2024/00001042**  
(Attivo)

### Condivisioni/Deleghe

Numero procura/ricevuta: N2024/620716

Magistrato: \_\_\_\_\_

Stato: PROTOCOLLATA DALLA PROCURA

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

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

Figura 158 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe.....	146
Figura 159 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta.....	147
Figura 160 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe.....	147
Figura 161 – Pagina modifica di una sub-delega.....	148
Figura 162 – Salvataggio delle modifiche ad una sub-delega.....	148
Figura 163 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo le modifiche alla sub-delega.....	149
Figura 164 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta.....	150
Figura 165 – Eliminazione di una Condivisione/delega dalla pagina elenco Condivisioni/Deleghe.....	150
Figura 166 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo cancellazione sub-delega.....	151
Figura 167 – Eliminazione di una condivisione/delega dalla pagina di dettaglio.....	151
Figura 168 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe.....	152
Figura 169 – Condivisione/delega ricevuta dalla Fonte Informativa collegata al sistema.....	152
Figura 170 – Ricerca condivisioni/deleghe su annotazioni preliminari urgenti.....	153
Figura 171 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe per la NdR selezionata.....	154
Figura 172 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio).....	155
Figura 173 – Ricerca Richiesta di intercettazione.....	155
Figura 174 – Ricerca Richiesta di proroga.....	156
Figura 175 – Ricerca Verbale di inizio attività.....	156
Figura 176 – Ricerca Verbale di fine attività.....	156
Figura 177 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito.....	157
Figura 178 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata.....	157
Figura 179 – Ricerca – Esito.....	158
Figura 180 – Stampa esito ricerca in formato Word.....	160
Figura 181 – Export esito ricerca in formato Excel.....	160
Figura 182 – Nuova Informativa (scheda bersaglio).....	161
Figura 183 – Nuova Richiesta di intercettazione.....	162
Figura 184 – Nuova Richiesta di proroga.....	162
Figura 185 – Nuovo Verbale di inizio attività.....	163
Figura 186 – Nuovo Verbale di fine attività.....	163
Figura 187 – Nuova Richiesta di ritardato deposito.....	163



# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

Figura 188 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata.....	164
Figura 189 – Inserimento Cognome e Nome PM .....	165
Figura 190 – Informativa (scheda bersaglio) .....	165
Figura 191 – Richiesta di Intercettazione .....	166
Figura 192 – Richiesta di proroga.....	166
Figura 193 – Verbale di inizio attività .....	166
Figura 194 – Verbale di fine attività .....	167
Figura 195 – Richiesta di ritardato deposito .....	167
Figura 196 – Richiesta di cessazione anticipata.....	167
Figura 197 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione.....	168
Figura 198 – Selezione documento principale .....	169
Figura 199 – Visualizzazione documento principale allegato .....	169
Figura 200 – Elenco Bersagli.....	170
Figura 201 – Nuovo Bersaglio .....	171
Figura 202 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale .....	172
Figura 203 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica .....	172
Figura 204 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica.....	173
Figura 205 – Elenco Intestatari/Usuari .....	175
Figura 206 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica) .....	176
Figura 207 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica).....	177
Figura 208 – Elenco Reati.....	178
Figura 209 – Nuovo Reato .....	179
Figura 210 – Selezione di Comma, Lettera e Numero.....	179
Figura 211 – Elenco Allegati .....	180
Figura 212 – Selezione Allegato .....	181
Figura 213 – Sezione Soggetti Associati .....	182
Figura 214 – Associazione Soggetti selezionati .....	183
Figura 215 – Modifica associazione Soggetti .....	183
Figura 216 – Sezione Reati Associati .....	184
Figura 217 – Associazione Reati selezionati .....	184
Figura 218 – Elimina/Ripristina Reati associati .....	185
Figura 219 – Sezione Supporti associati .....	186
Figura 220 – Associazione Supporti .....	186
Figura 221 – Sezione Supporti collegati .....	187
Figura 222 – Modifica Supporto associato .....	187
Figura 223 – Elimina/Ripristina Supporti associati .....	188
Figura 224 – Sezione Bersagli Associati .....	188
Figura 225 – Associazione Bersagli selezionati .....	189
Figura 226 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati .....	189
Figura 227 – Sezione Bersagli Associati .....	190
Figura 228 – Associazione Bersagli selezionati .....	191
Figura 229 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati .....	191
Figura 230 – Conferma perdita dati da inviare .....	192
Figura 231 – Verifiche pre-invio fallita .....	193
Figura 232 – Invio alla Procura.....	193
Figura 233 – Invio effettuato (attesa trasferimento) .....	194



# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

Figura 234 – Esito ricerca Atti Intercettazione .....	194
Figura 235 – Selezione Atti IntercettazioniI da inviare .....	195
Figura 236 – Esito delle verifiche a fronte dell’invio multiplo di Atti IntercettazioniI .....	195
Figura 237 – Conferma dell’invio in caso di problemi in verifica.....	196
Figura 238 – Esportazione dati su file .....	197
Figura 239 – Importazione da file .....	198
Figura 240 – Bersagli importati da file .....	198
Figura 241 – Quadro Aggiornamenti .....	201
Figura 242 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere.....	201
Figura 243 – Pagina di ricerca degli aggiornamenti .....	202
Figura 244 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti .....	203
Figura 245 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti prima del cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto” .....	204
Figura 246 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti dopo il cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto” .....	204
Figura 247 – Selezione di un aggiornamento per “Mittente” e “Tipologia atto” .....	205
Figura 248 – Dettaglio di una Ndr partendo dalla pagina degli aggiornamenti.....	205
Figura 249 – Sezioni della N.d.R. con l’aggiunta della nuova “Atti A.G.” .....	206
Figura 250 – Sezioni “ATTI A.G.” della N.d.R. ....	206
Figura 251 – Visione degli atti provenienti dalla Procura .....	207
Figura 252 – Visualizzazione informazioni sulla delega d’indagine ricevuta dalla procura mittente .....	207
Figura 253 – Presenza di allegati negli aggiornamenti .....	208
Figura 254 – Finestra “Atti A.G.” con elenco degli allegati ricevuti con l’aggiornamento .....	208
Figura 255 – Quadro Allarmi.....	210
Figura 256 – Pagina di ricerca degli allarmi .....	211
Figura 257 – Ricerca Allarmi senza filtri di ricerca impostati.....	212
Figura 258 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time” .....	212
Figura 259 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert” .....	213
Figura 260 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto” .....	213



## 1. Introduzione

---

### 1.1 Scopo e generalità

---

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

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

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



## 2. Portale NDR

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

### 2.1 Installazione del certificato sul client

Aprire Internet Explorer

Fare clic nel menu Strumenti

Fare clic su Opzioni Internet

Fare clic sulla tab Contenuto

Fare clic sul pulsante Certificati

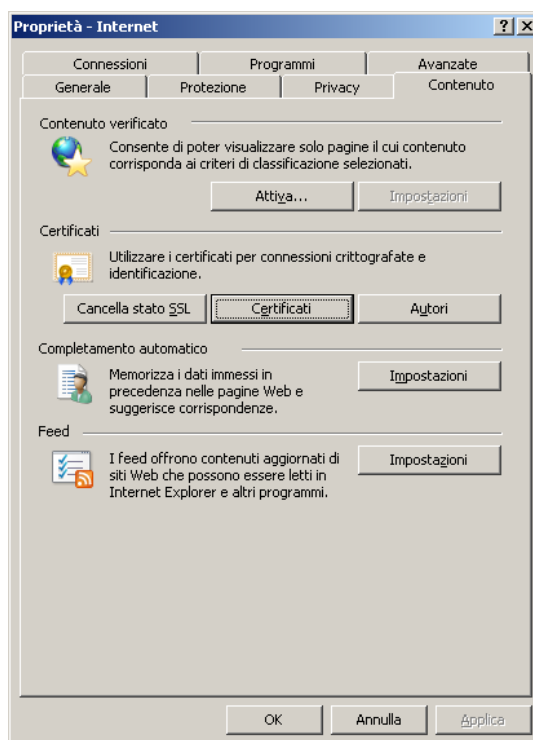


Figura 1 – Proprietà Internet Explorer

Fare clic su Importa...

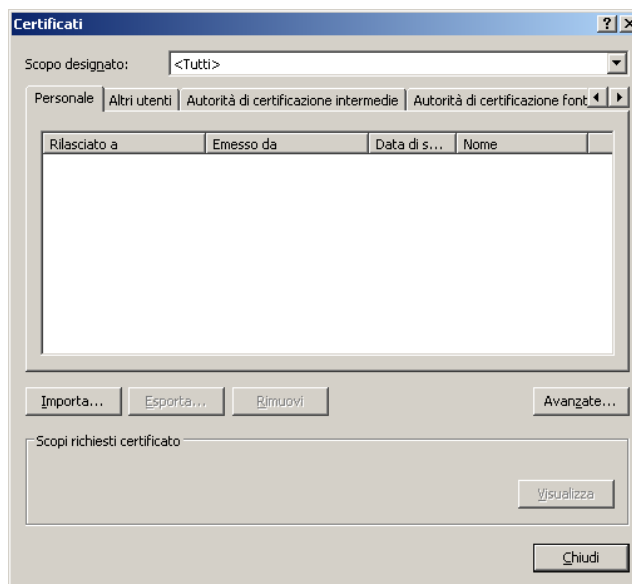


Figura 2 – Certificati

Fare clic su Avanti



Figura 3 – Importazione guidata certificati

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

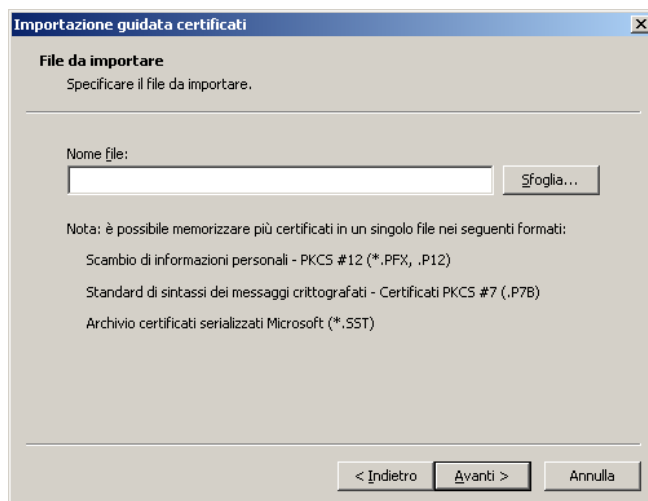


Figura 4 – Importazione guidata certificati

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

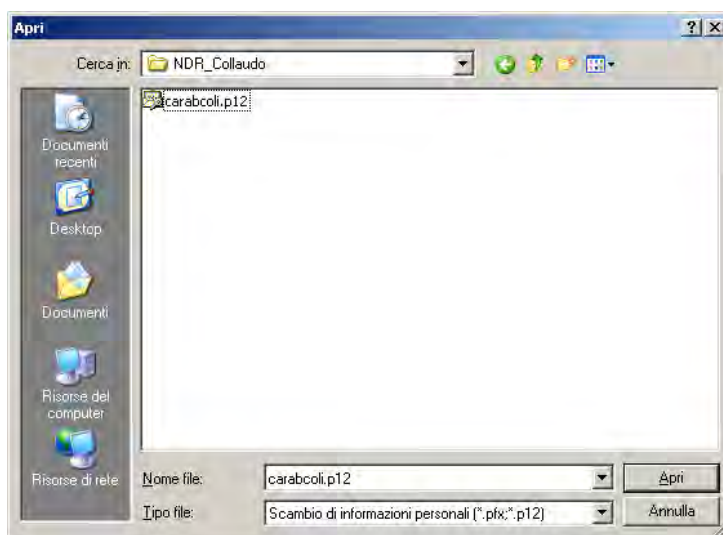


Figura 5 – Apri File

Successivamente fare clic su **Avanti**

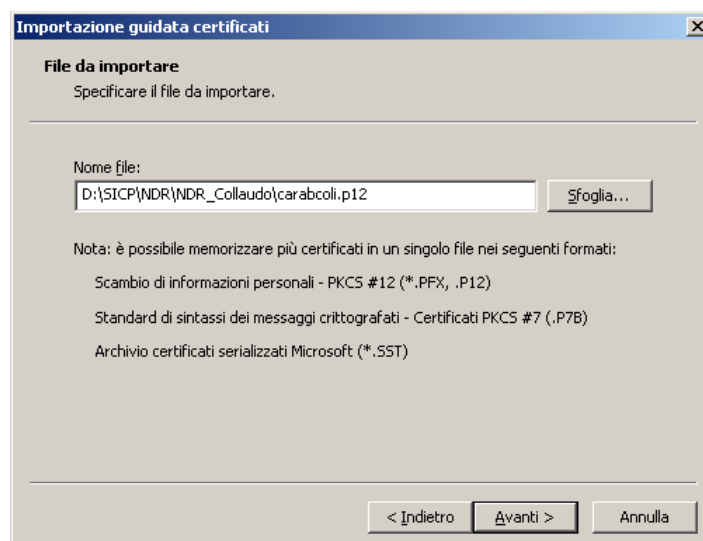


Figura 6 – Importazione guidata certificati

Immettere la password del certificato. (carabcoli)

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

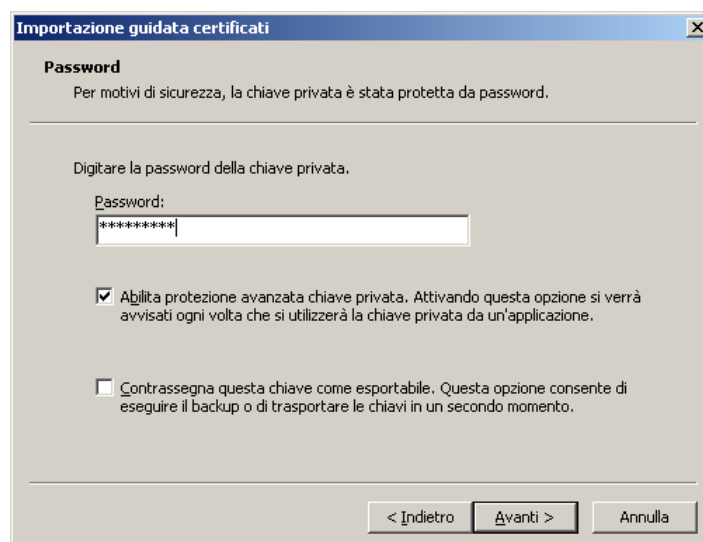


Figura 7 – Importazione guidata certificati

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





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

**Importazione guidata certificati**

**Archivio certificati**

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

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

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

☐ Mettere tutti i certificati nel seguente archivio

Archivio certificati:

Personale

Sfoglia...

< Indietro   Avanti >   Annulla

Figura 8 – Importazione guidata certificati

Fare clic sul pulsante **Fine**.

**Importazione guidata certificati**

**Completamento dell'Importazione guidata certificati**

Importazione guidata certificati completata.

Impostazioni selezionate:

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

< Indietro   Fine   Annulla

Figura 9 – Importazione guidata certificati

Fare clic su Imposta livello protezione...



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

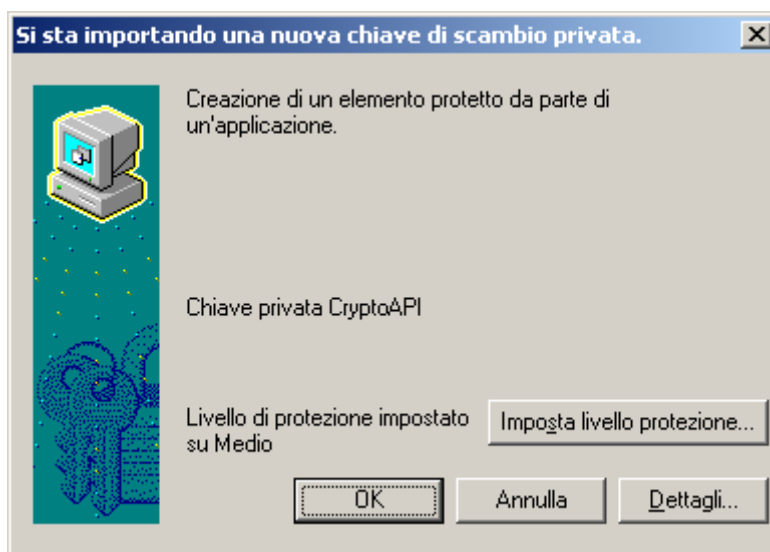


Figura 10 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

selezionare **Alto**.

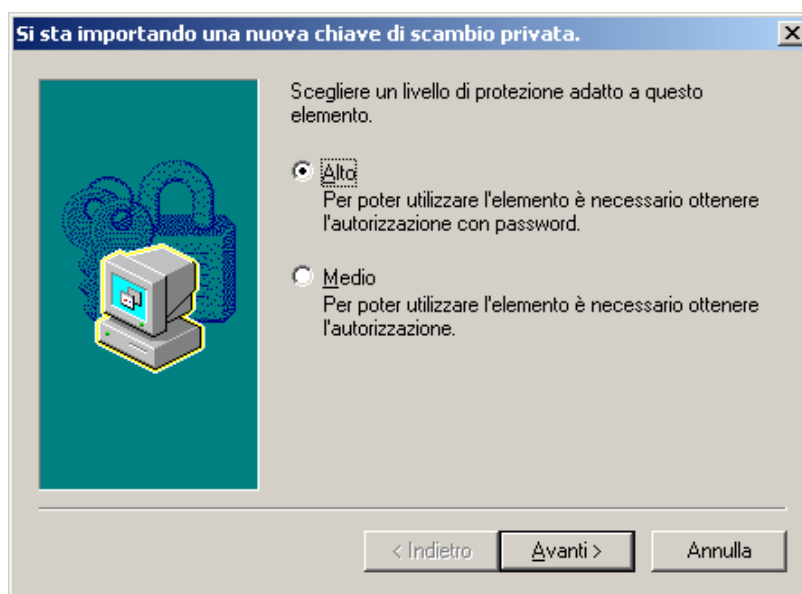


Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **Fine**.



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

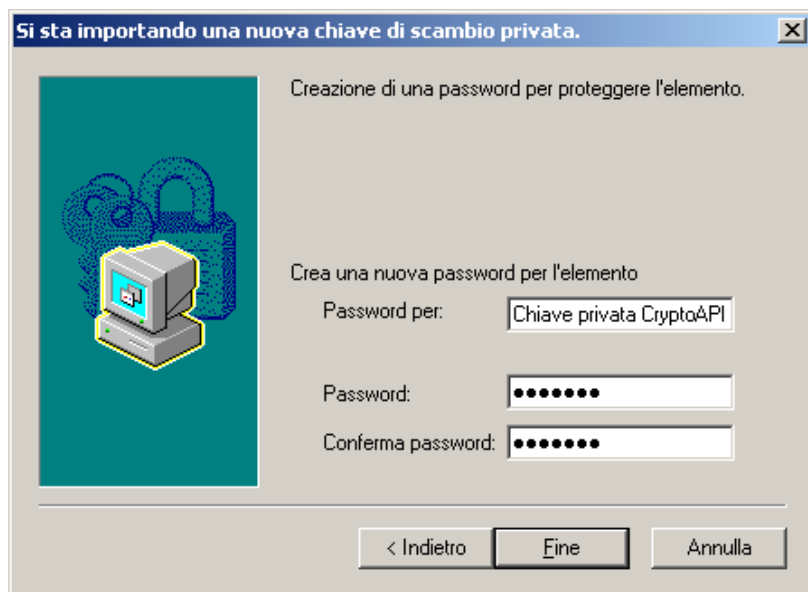


Figura 12 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

Fare clic su **OK**.

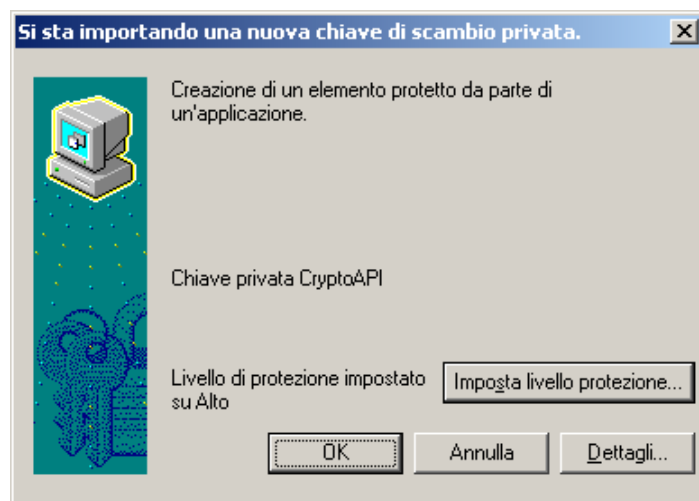


Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **OK**.



Figura 14 – Importazione guidata certificati

## 2.2 Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR

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

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

### 2.2.1 Microsoft Edge

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

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

## 2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi

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

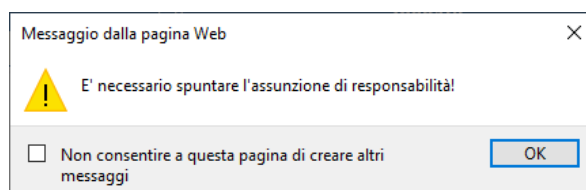


Figura 15 – Esempio di Messaggio di Notifica.

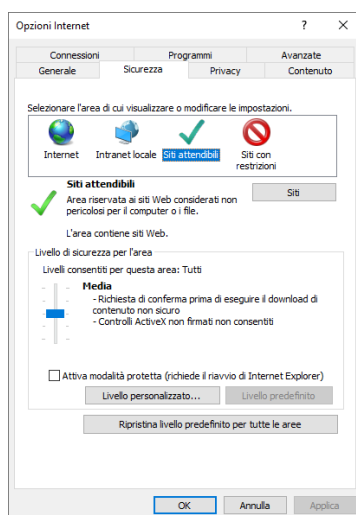
Viene mostrata una casella di spunta associata al messaggio "Non consentire a questa pagina di creare altri messaggi". Si consiglia l'operatore del Portale NdR di non spuntare mai questa opzione che, qualora attivata, impedirebbe all'applicazione di mostrare la messaggistica utile a risolvere eventuali problemi e a volte a proseguire anche con l'attività in corso come nel caso di messaggi che richiedono una conferma per procedere.

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



**Figura 16 – Opzioni Internet**

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



**Figura 17 – Sicurezza – Siti Attendibili**

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

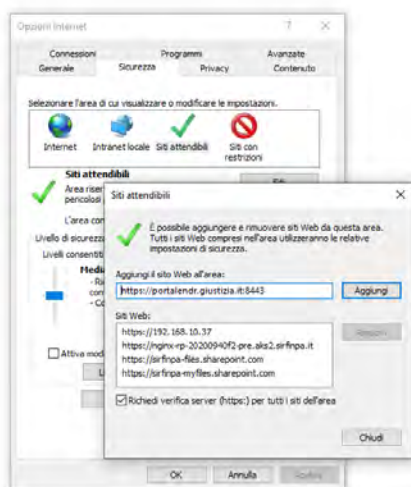


Figura 18 – Inserimento sito Attendibile

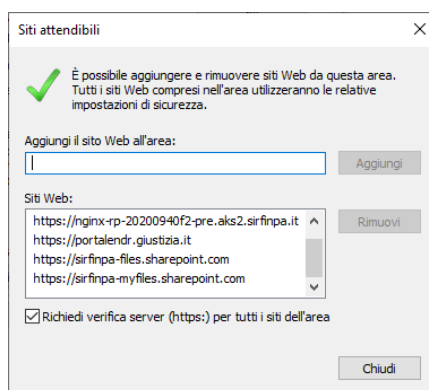


Figura 19 – Chiusura impostazione Siti Attendibili

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

## 2.4 Accesso al Portale NdR

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

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

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

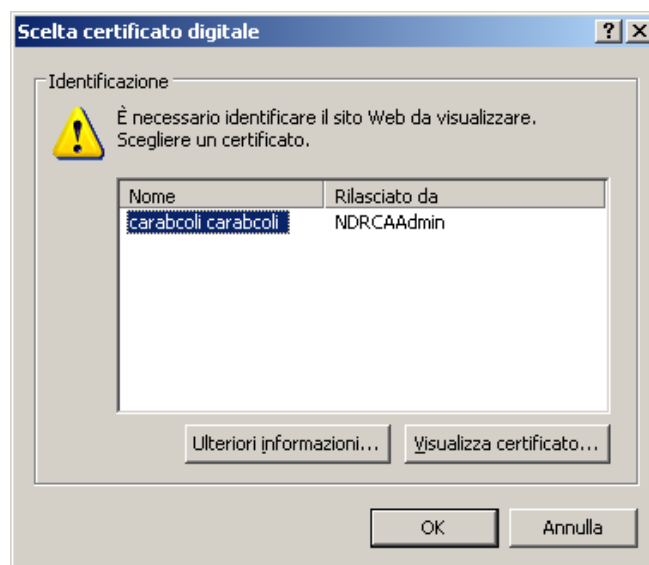


Figura 20 – Sceita certificato digitale

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

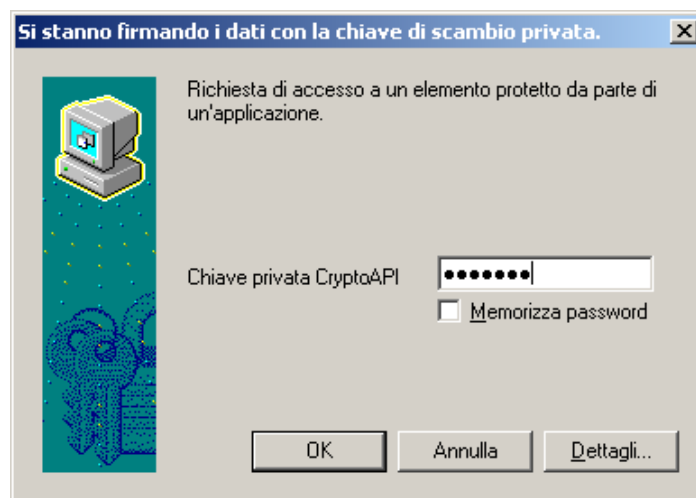



Figura 21 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata

Effettuata la login viene visualizzata la Home page dell'applicativo






**S.I.C.P.**

MINISTERO della Giustizia



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

 Ann. Preliminare Urg.  
 Ann. Preliminare Ord.  
 Aggiornamenti (2)  
 Allarmi

### Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NdR:

Cognome Indagato:

Data data Protocollo:

Data data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off.:

Stato:

Num. lotto:

Anno NdR:

Nome Indagato:

Alta data Protocollo:

Alta data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione NdR:

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

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

Utente: produtsp2021

Ufficio: GUARDIA DI FINANZA

Fonte: GUARDIA DI FINANZA

Comune: MESSINA

Vai a pag.

Figura 22 – Modulo N.D.R.- Home Page

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

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

Sotto tale elenco possono essere presenti eventuali comunicazioni.

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

Le tipologie disponibili sono:


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

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

Sempre nel menu a sinistra sono presenti altre due voci:


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





**S.I.C.P.**

MINISTERO della Giustizia



HOME
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.2.3 (Merge CIR.Mod.27) del 30/06/2022
Logout

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Atti Intercettazioni

Aggiornamenti (?)

Allarmi

### Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NDR:

Cognome Indagato:

Data data Protocollo:

Data data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Matr:

Anno NDR:

Nome Indagato:

Alta data Protocollo:

Alta data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione NDR:

Salvati in Bozza:

Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persone Offese	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
<input type="checkbox"/> P2022/0000143	NDR-URG	26			30/06/2022 00:00					
<input type="checkbox"/> P2022/0000144	NDR-URG	67			31/06/2022 00:00					
<input type="checkbox"/> P2022/0000145	NDR-URG	39			31/06/2022 00:00	LELLI LELLO		31/06/2022	31/06/2022	
<input type="checkbox"/> P2022/0000146	NDR-URG	44444			08/09/2022 00:00	SADDOASADOSADIA SADASADASASDA		08/09/2022	08/09/2022	
<input type="checkbox"/> P2022/0000147	NDR-URG	204			09/09/2022 00:00			09/09/2022	09/09/2022	
<input type="checkbox"/> P2022/0000148	NDR-URG	78			09/09/2022 00:00	LELLI LELLO (+1)		09/09/2022	09/09/2022	
<input type="checkbox"/> P2022/0000149	NDR-URG	39			09/09/2022 00:00	LELLI LELLO (+2)		09/09/2022	09/09/2022	
<input type="checkbox"/> P2022/0000159	NDR-ORD	332			21/09/2022 00:00	AA FF		21/09/2022	21/09/2022	

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

ricerca
invia alla procura
elimina
reset

Utente: SMC-C-BO1-1/ABILITATO


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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA


Figura 23 – Modulo N.D.R. - Home Page – Atti Intercettazioni

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



**S.I.C.P.**

MINISTERO della Giustizia



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

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Atti Interc.

Aggiornam.

Allarmi

### Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NDR:

Cognome Indagato:

Data data Protocollo:

Data data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Matr:

Anno NDR:

Nome Indagato:

Alta data Protocollo:

Alta data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione NDR:

Salvati in Bozza:

Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persone Offese	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
<input type="checkbox"/> P2023/0000068	NDR-URG	333333			15/03/2023 00:00	(+1)	(+2)	15/03/2023	15/03/2023	
<input type="checkbox"/> P2023/0000081	NDR-URG	555555			13/04/2023 00:00	(+1)	(+1)	13/04/2023	13/04/2023	
<input type="checkbox"/> P2024/00000856	Atti Successivi-URG	222222			08/05/2024 00:00			22/05/2024	22/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/00000867	NDR-ORD	3254			23/05/2024 00:00			23/05/2024	23/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/00000875	NDR-ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/00000876	NDR-ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/00000877	NDR-ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/00000878	NDR-ORD				23/05/2024 11:11			23/05/2024	24/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/00000883	NDR-ORD	wet			26/05/2024 00:00			26/05/2024	26/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/00000884	Atti Successivi-ORD	werw			24/05/2024 00:00			26/05/2024	26/05/2024	

12 risultati 1 2 > >>

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

ricerca
invia alla procura
elimina
reset

Utente: SMC-C-BO1-1/ABILITATO

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 24 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù

Le possibili tipologie di Atto Intercettazione che sarà possibile gestire sono:

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

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

## 2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari

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

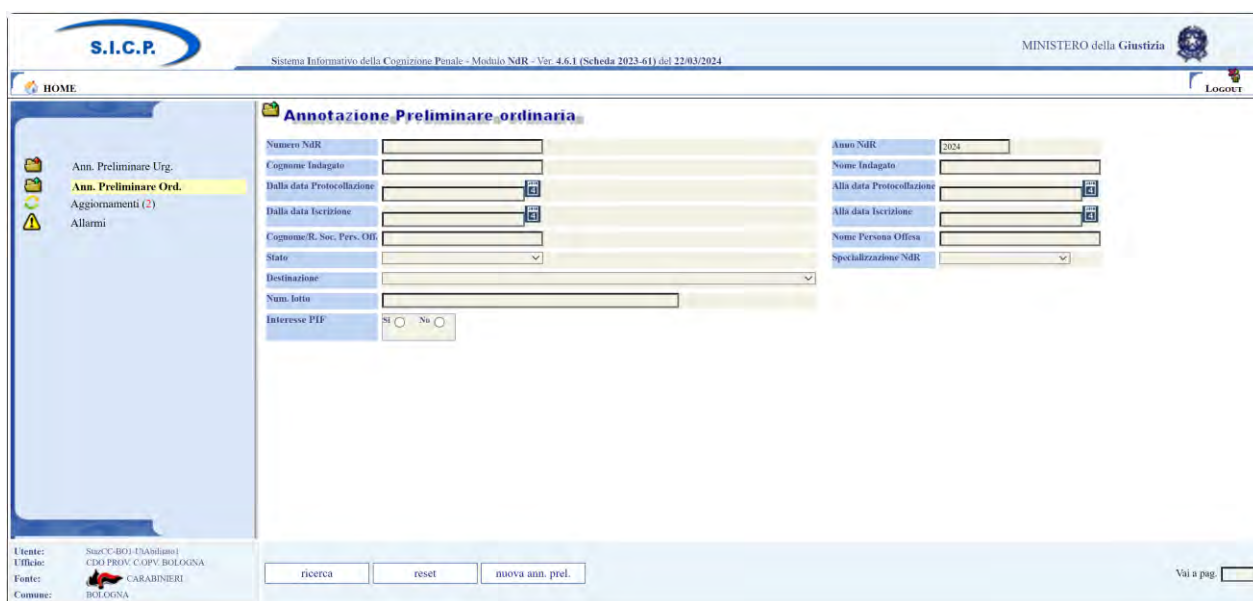


Figura 25 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare

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

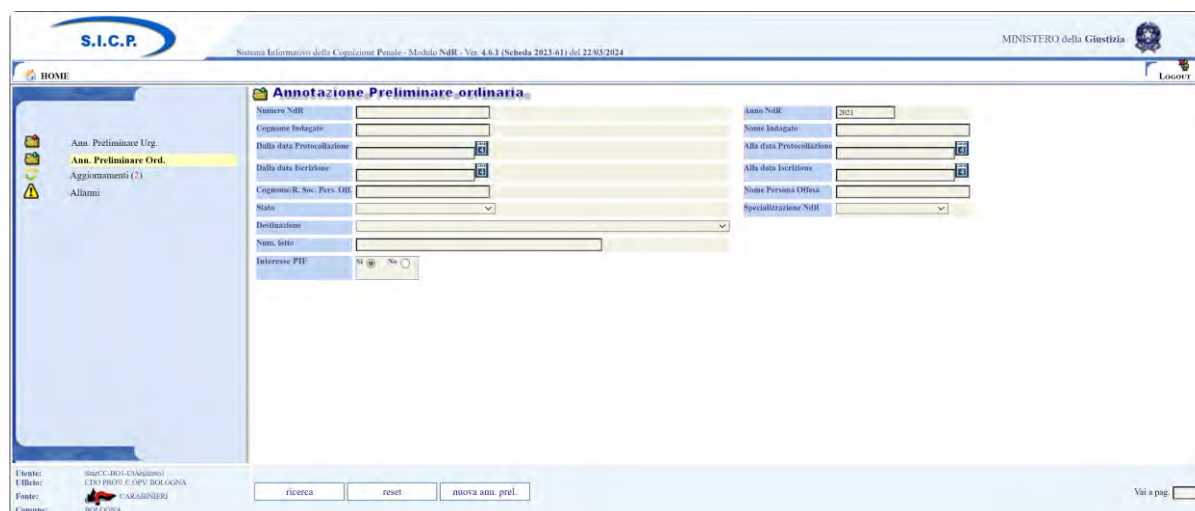


Figura 26 – Modulo N.D.R.- Ricerca Annotazione Preliminare per Interesse PIF



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati


The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The top header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.2.8.8 del 01/05/2021'. The right side shows the 'MINISTERO della Giustizia' logo and a 'LOGOUT' button. The main area is divided into a left sidebar with navigation links (HOME, Ana. Preliminare Urg., Ana. Preliminare Ord., Aggiornamenti (?), Allarmi) and a central content area. The central area features a form titled 'Annotazione Preliminare ordinaria' with fields for 'Numero NDR', 'Cognome indagato', 'Data data Protocollo', 'Data data Iscrizione', 'Cognome/Indagato: Sott. Pers. Off.', 'Stato', 'Destinazione', and 'Num. lotto'. To the right of the form are fields for 'Anno NDR', 'Nome indagato', 'Alta data Protocollo', 'Alta data Iscrizione', 'Nome Persona Offesa', and 'Specializzazione NDR'. Below the form is a table with 15 columns: Tipo, Protocollo, Num. Lotto, Data Atto, Data Prot., Data Iscrizione, Indagato/Imputato, Persona Offesa, Stato Inizio, Stato Scad., Procura di Destinazione, Num. Procura, Magistrato, and Nota Procura. The table contains 10 rows of data, mostly for 'NDR' type annotations. At the bottom of the table, it says '47 risultati 1 2 3 4 5 > >>'. Below the table are buttons for 'ricerca', 'invia alla procura', 'elimina', 'reset', and 'nuova ann. prel.'. The bottom status bar shows 'Utente: [nome]', 'Ufficio: AGO-SERVIZIO PIR-BIELLA', 'Fonte: AGO', 'Comune: BOLOGNA', and a 'Vai a pag.' button. A green message at the bottom right states 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 27 – Modulo N.D.R.- Esito Ricerca Annotazione Preliminari

L'esito della ricerca elencherà le annotazioni preliminari che soddisfano le eventuali condizioni impostate in una tabella.

Per ogni annotazione sono riportate nelle diverse colonne alcune informazioni :

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

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

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*



## Ministero della Giustizia

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

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

con nr.2 allegati di cui:

- Documento Principale:

Richiesta Atto.pdf

- Altri Allegati:

doc accessorio.pdf

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

Figura 28 – Ricevuta Annotazione Preliminare standard





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati



## Ministero della Giustizia

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

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

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

con nr.2 allegati di cui:

- Documento Principale:

Atto principale.pdf

- Altri Allegati:

Allegato Accessorio.pdf

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

Figura 29 – Ricevuta Annotazione Preliminare con Interesse PIF

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

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

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

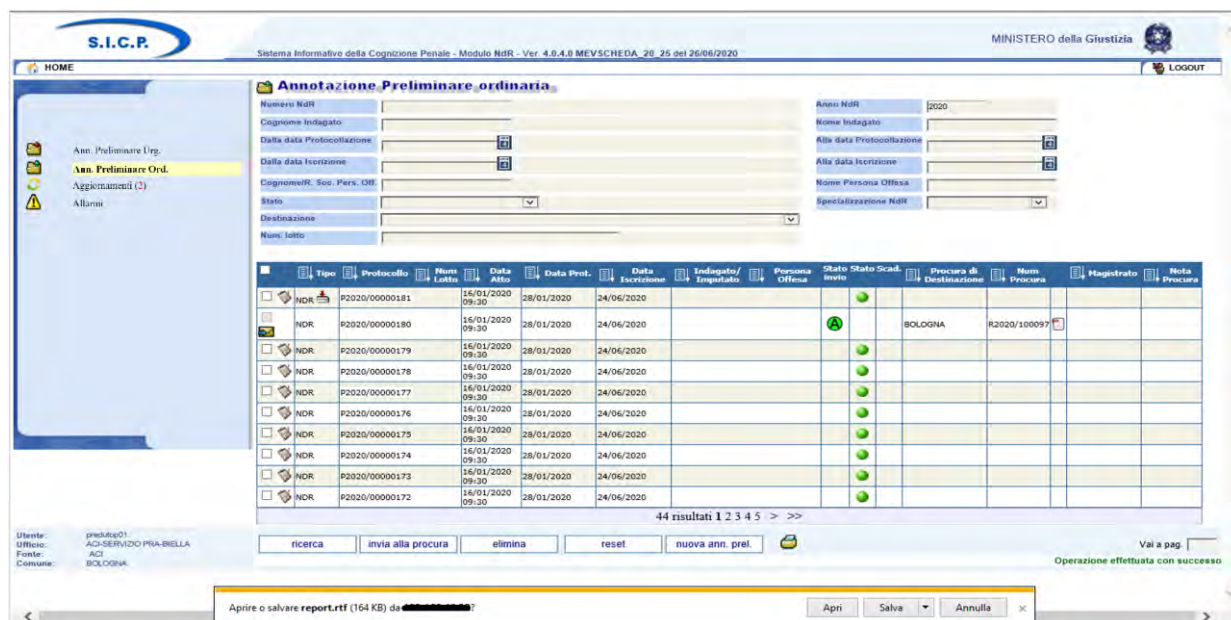
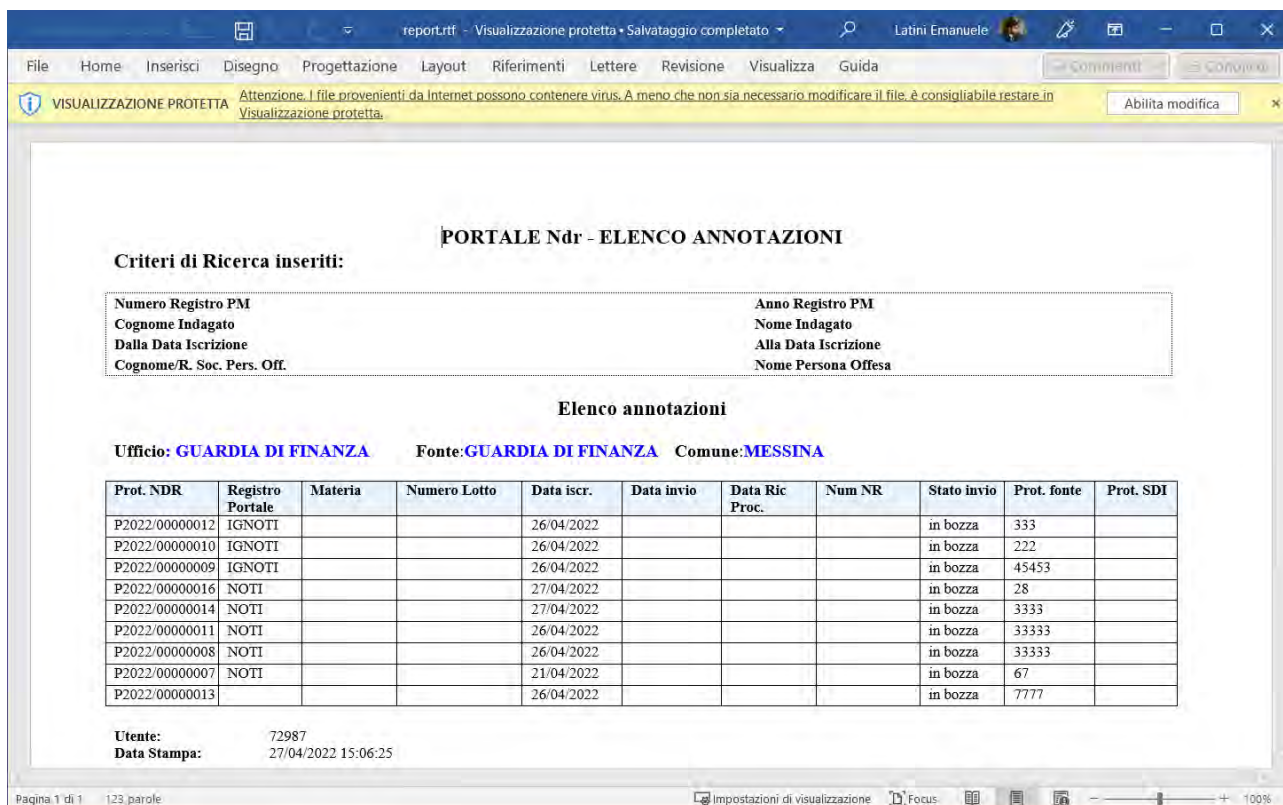


Figura 30 – Portale Ndr- Stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari



**PORTALE Ndr - ELENCO ANNOTAZIONI**

**Criteri di Ricerca inseriti:**

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

**Elenco annotazioni**

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

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

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

Figura 31 – Portale Ndr- Report stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari

## 2.6 Iscrizione di una notizia di reato

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

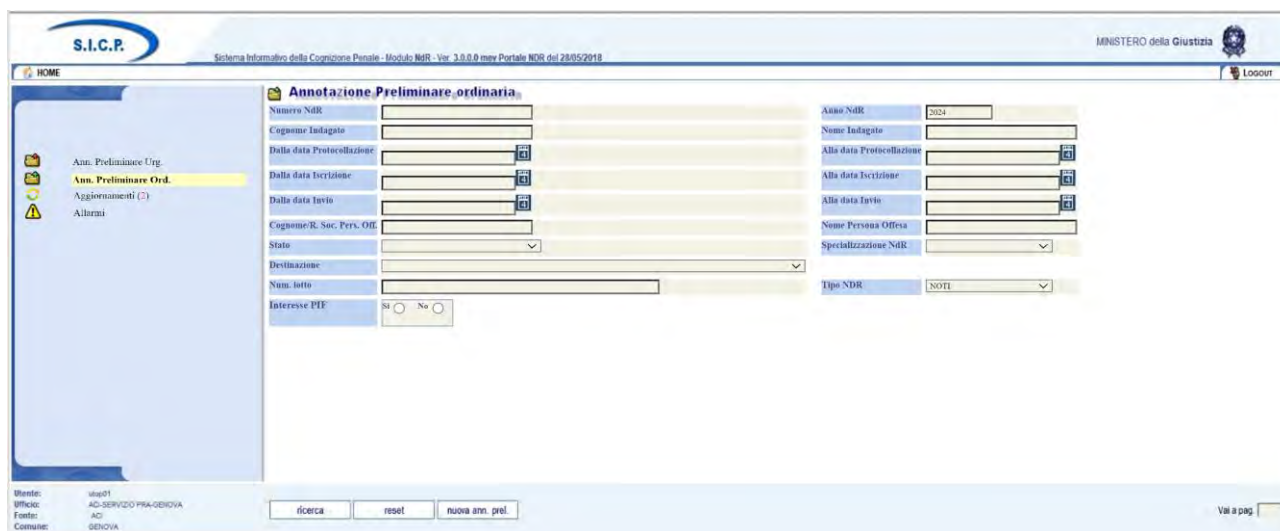


Figura 32 – Modulo N.D.R.

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

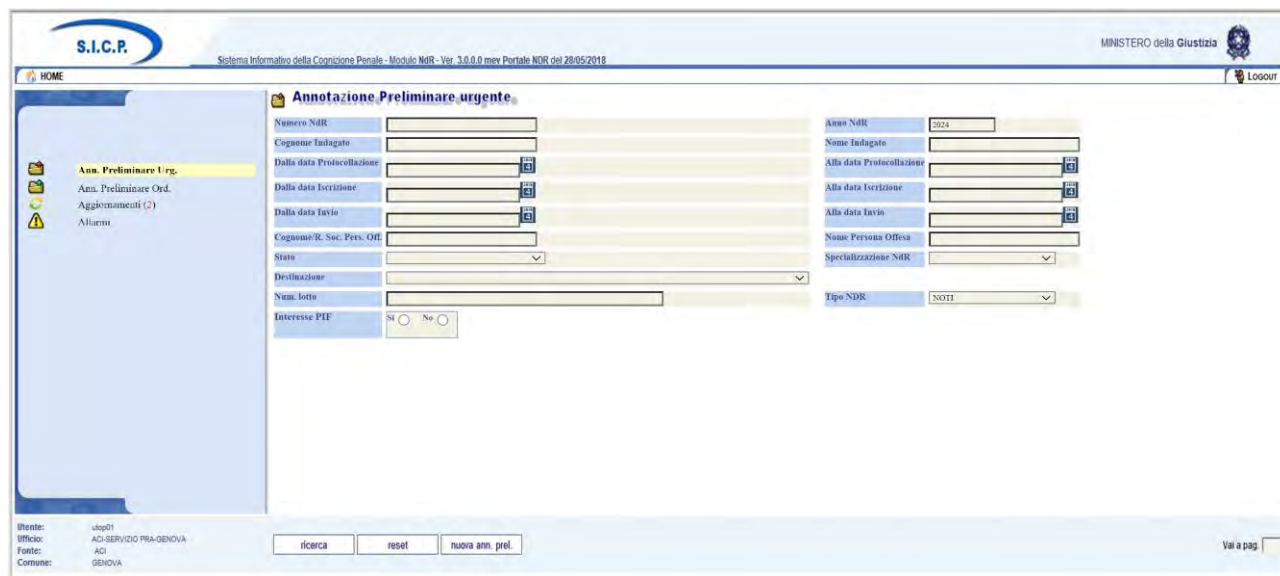
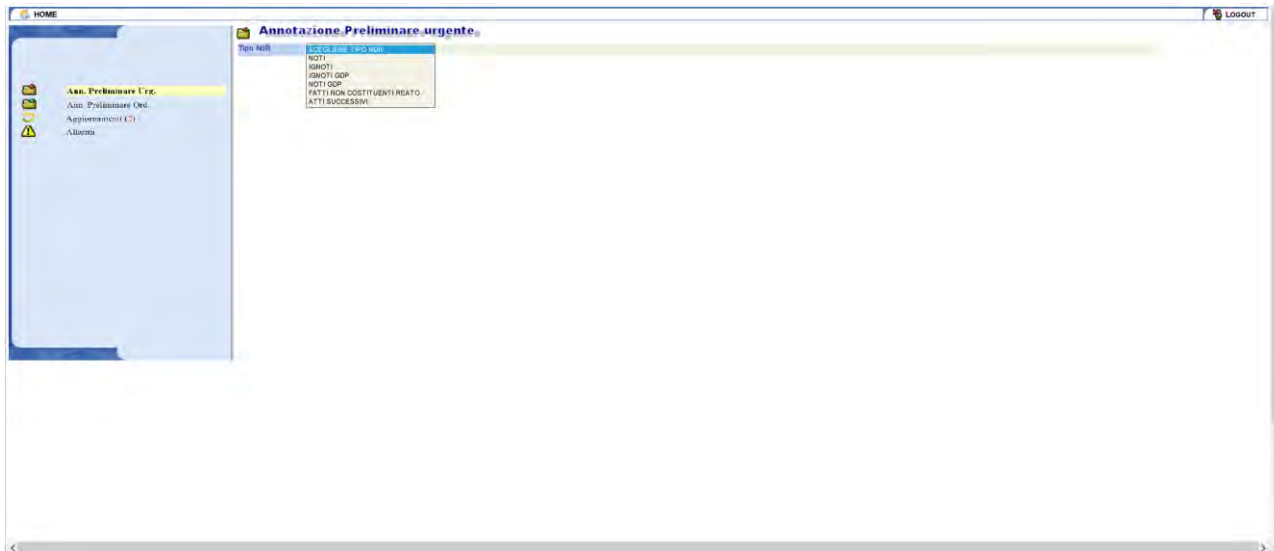


Figura 33 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente



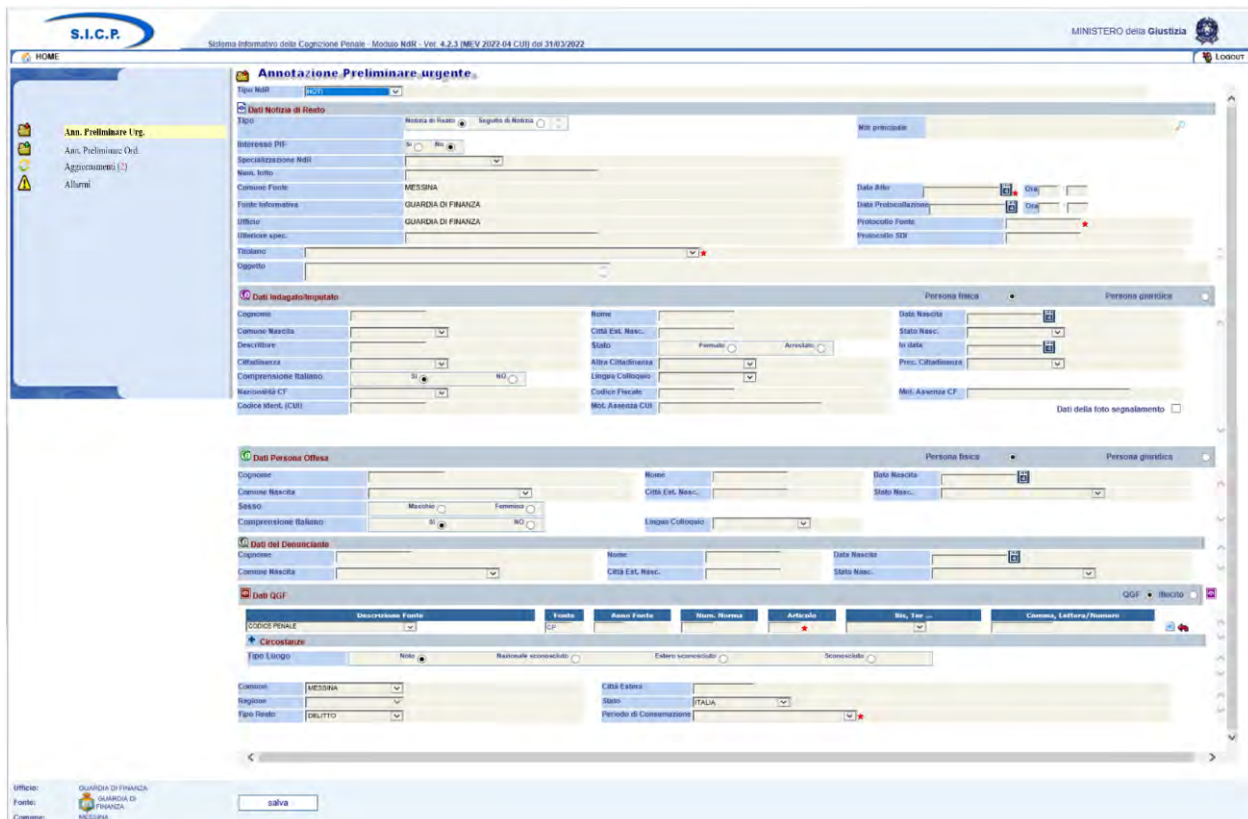
Selezionare il Tipo NDR.



The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare urgente' interface. On the left is a sidebar with navigation icons and links like 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', 'Aggiornamenti', and 'Allarmi'. The main area has a 'Tipo NDR' dropdown menu open, displaying a list of options: 'F.C.C. 688, 1° D. NDR', 'NOTI', 'IGNOTI', 'IGNOTI GDP', 'NOTI GDP', 'FATTI NON COSTITUENTI REATO', and 'ATTI SUCCESSIVI'. The top right corner includes a 'Logout' button.

Figura 34 – Modulo Ndr – Scelta Tipo Ndr

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



This screenshot displays the full 'Annotazione Preliminare urgente' form. It is organized into several sections:
 

- Dati Notizie di Reato:** Includes fields for 'Tipo', 'Ricerca di reato', 'Seguito di reato', 'Mittente principale', 'Interessato PR', 'Specializzazione INDI', 'Nato, nato', 'Comune Fonte', 'Fonte Informativa', 'Ufficio', 'Ultimazione spaz.', 'Titolo', and 'Oggetto'.
- Dati indagato/imputato:** Divided into 'Persona fisica' and 'Persona giuridica' tabs. Fields include 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Stato Nasc.', 'In data', 'Pres. Colloquio', 'Codice Fiscale', 'Mitt. Agenzia CF', and 'Data della foto segretamento'.
- Dati Persona Offesa:** Similar to the suspect section, with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Stato Nasc.', 'In data', 'Pres. Colloquio', 'Codice Fiscale', and 'Mitt. Agenzia CF'.
- Dati del Denunciante:** Fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Stato Nasc.', 'In data', 'Pres. Colloquio', 'Codice Fiscale', and 'Mitt. Agenzia CF'.
- Dati GQP:** Includes 'Interazione Fonte', 'Fonte', 'Rassegna Fonte', 'Mitt. Rumore', 'Autore', 'Mitt. Tar', and 'Canale, Lettera/Rumore'.
- \* Caratteristiche:** Fields for 'Tipo Lingua', 'Comune', 'Regione', 'Fino Reato', 'Città Estera', 'Stato', and 'Periodo di Conservazione'.

 At the bottom, there is a 'salva' button and a status bar showing 'Ufficio: GUARDIA DI FINANZA', 'Fonte: GUARDIA DI FINANZA', and 'Comune: Milano'.

Figura 35 – Modulo Ndr – Annotazione Preliminare urgente



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



Figura 36 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Interesse PIF

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

Immettere nei campi i valori richiesti.

I campi obbligatori sono:

- Data Atto
- Protocollo Fonte o Protocollo SDI

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

*Se già presente non permetterà l'iscrizione.*

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

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

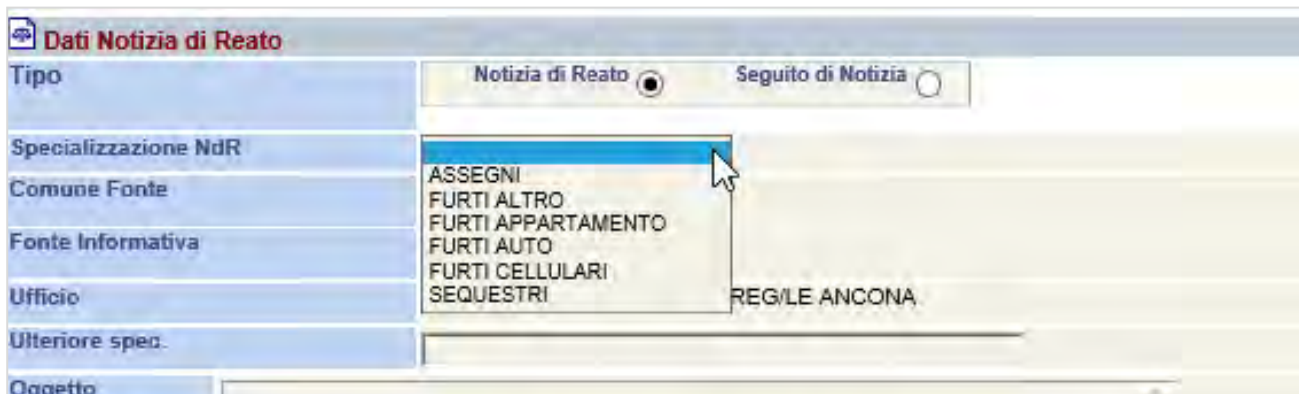


Figura 37 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato

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

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

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

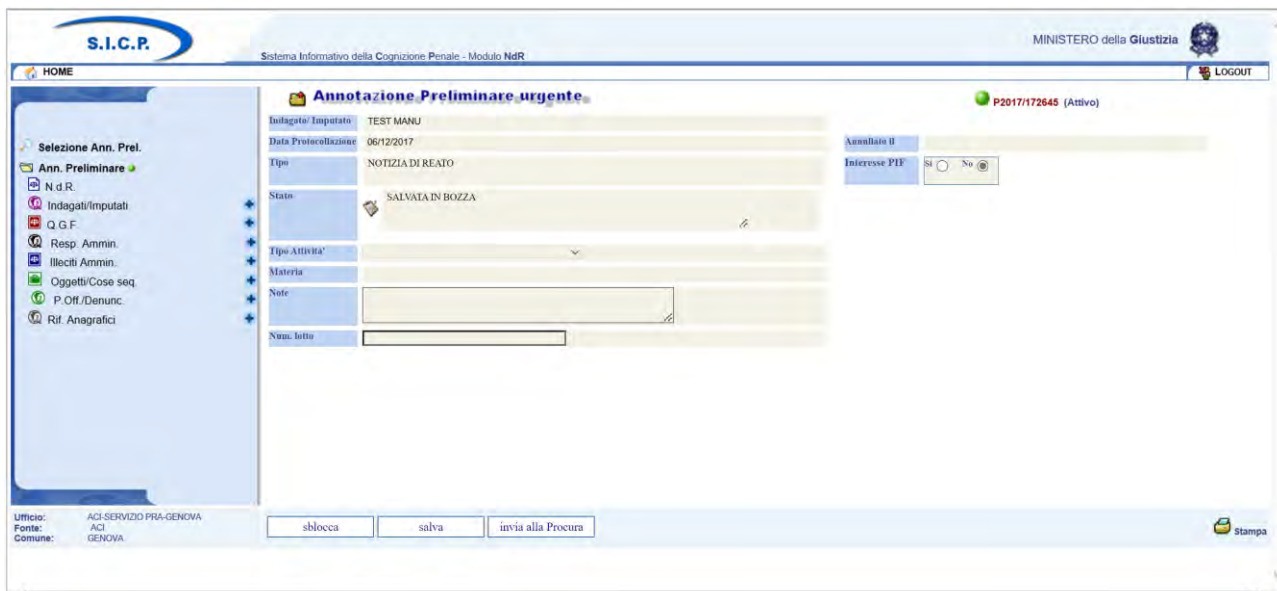


Figura 38 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 39 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente -Interesse PIF

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

Sono possibili 3 azioni:

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

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

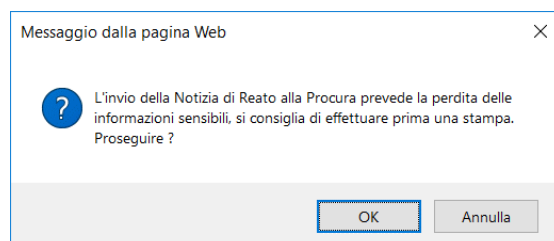


Figura 40 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato

Scegliere la Procura di destinazione dall'elenco a discesa



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the 'Invio NdR' interface. On the left is a sidebar with a tree view under 'Selezione Ann. Prel.' containing items like 'Ann. Preliminare', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', etc. The main area has a form with fields for 'Notizia/Seguito' (P2022/000000032), 'Destinazione' (a dropdown menu), 'Materia' (a dropdown menu), and 'Tipo NdR' (with radio buttons for 'Urgente' and 'Ordinaria'). Below these is a checkbox for '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 message 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 41 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta della procura di destinazione

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

This screenshot is similar to Figure 41, but the 'Materia' dropdown menu is open, displaying a long list of legal categories such as 'AFFARI SEMPLICI', 'ARRESTATI', 'ATTI RELATIVI', 'CODICE DELLA STRADA', 'CRIMINAZIONE', etc. The rest of the interface remains the same, including the sidebar, the 'Destinazione' field, and the 'Documenti allegati' table.

Figura 42 – Modulo NdR – Invio NdR - Scelta materia NDR

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





**Invio NdR**

Notizia Seguito: P2024.00001047

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: [ ]

Ignoti seriali: SI / **NO** (highlighted with red arrow)

Tipo NDR: Urgente (selected) / Ordinaria

Esito verifiche: 1

☐ Il soggetto che trasmette gli atti dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

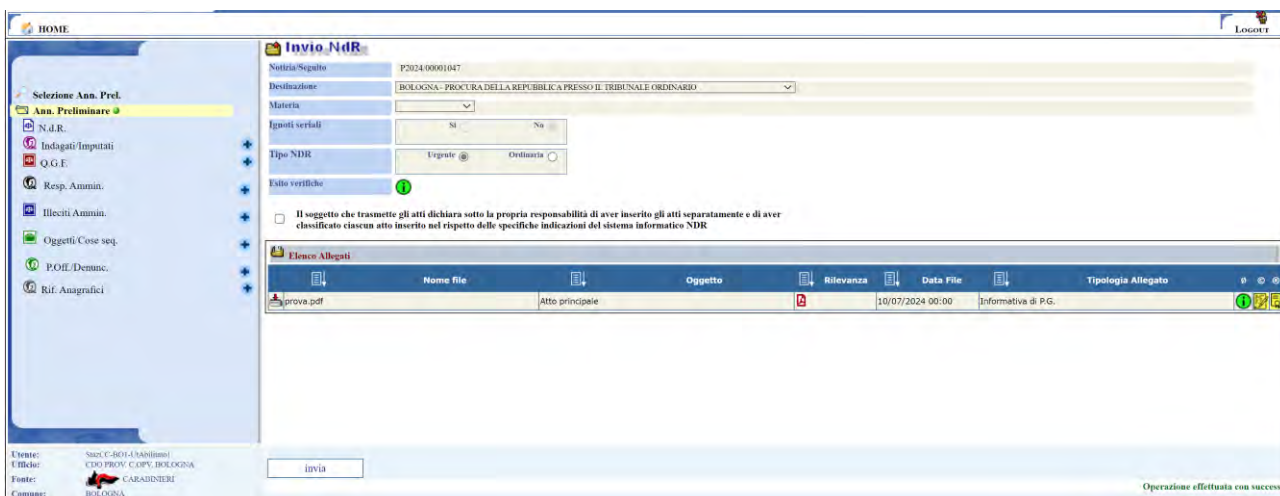
**Elenco Allegati**

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
prova.pdf	Atto principale		10/07/2024 00:00	Informativa di P.G.

Operazione effettuata con successo

Figura 43 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali

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



**Invio NdR**

Notizia Seguito: P2024.00001047

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: [Atto principale]

Ignoti seriali: SI / **NO** (highlighted with red arrow)

Tipo NDR: Urgente (selected) / Ordinaria

Esito verifiche: 1

☐ Il soggetto che trasmette gli atti dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

**Elenco Allegati**


Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
prova.pdf	Atto principale		10/07/2024 00:00	Informativa di P.G.

Operazione effettuata con successo

Figura 44 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali non modificabile settato a No

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

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



**Invio Ndr**

Notizia Seguito: P2024/00001047

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: **IGNOTI SERIALI**

Ignoti seriali: ☒ Si ☐ No (highlighted with red arrow)

Tipo NDR: Urgente ☒ Ordinaria ☐

Esito verifica: ☒ Sì ☐ No

☐ Il soggetto che trasmette gli atti dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
prova.pdf	Atto principale		10/07/2024 00:00	Informativa di P.G.

Operazione effettuata con successo

Figura 45 – Modulo Ndr – Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali non modificabile settato a Si

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



**Invio Ndr**

Notizia Seguito: P2024/00001047

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: **GENERICO**

Ignoti seriali: ☐ Si ☒ No (highlighted with red arrow)

Tipo NDR: Urgente ☒ Ordinaria ☐

Esito verifica: ☒ Sì ☐ No

☐ Il soggetto che trasmette gli atti dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
prova.pdf	Atto principale		10/07/2024 00:00	Informativa di P.G.

Operazione effettuata con successo

Figura 46 – Modulo Ndr - Annotazione Preliminare urgente – Ignoti seriali modificabile settato a No

Il “Tipo Ndr” viene proposto così come selezionato al momento dell’iscrizione della Notizia di Reato ma è possibile modificarlo anche prima di effettuare l’invio se all’ultimo momento ci si accorgesse di avere effettuato una scelta errata.

Scegliere il tasto **invia** per l’invio vero e proprio, dopo aver spuntato il campo sull’assunzione di responsabilità.





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 47 – Modulo NdR – Invio NdR

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

Figura 48 – 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:

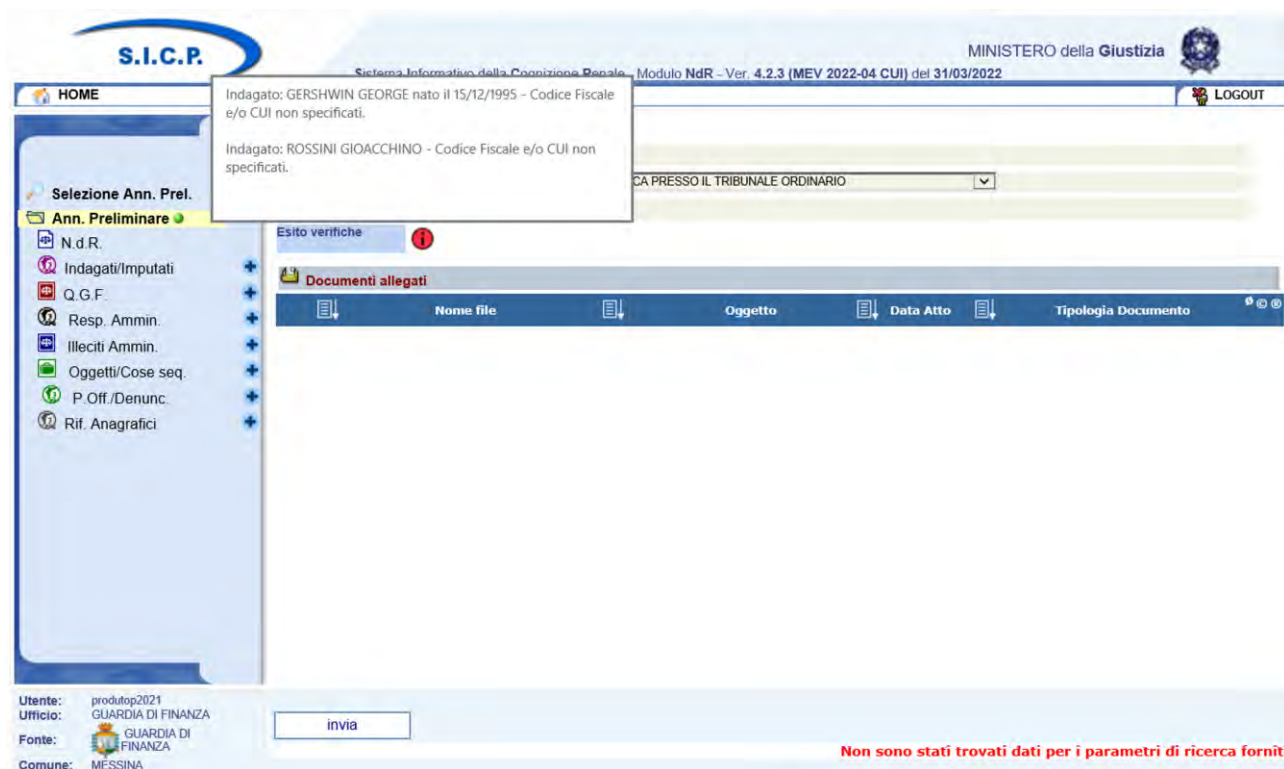


Figura 49 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI

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:

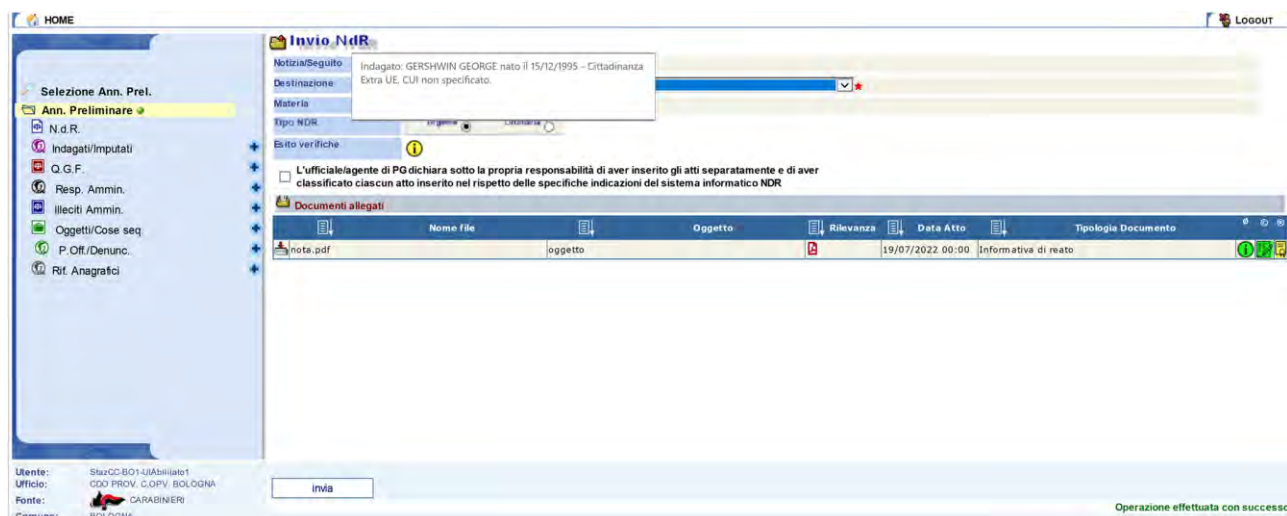


Figura 50 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante

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:

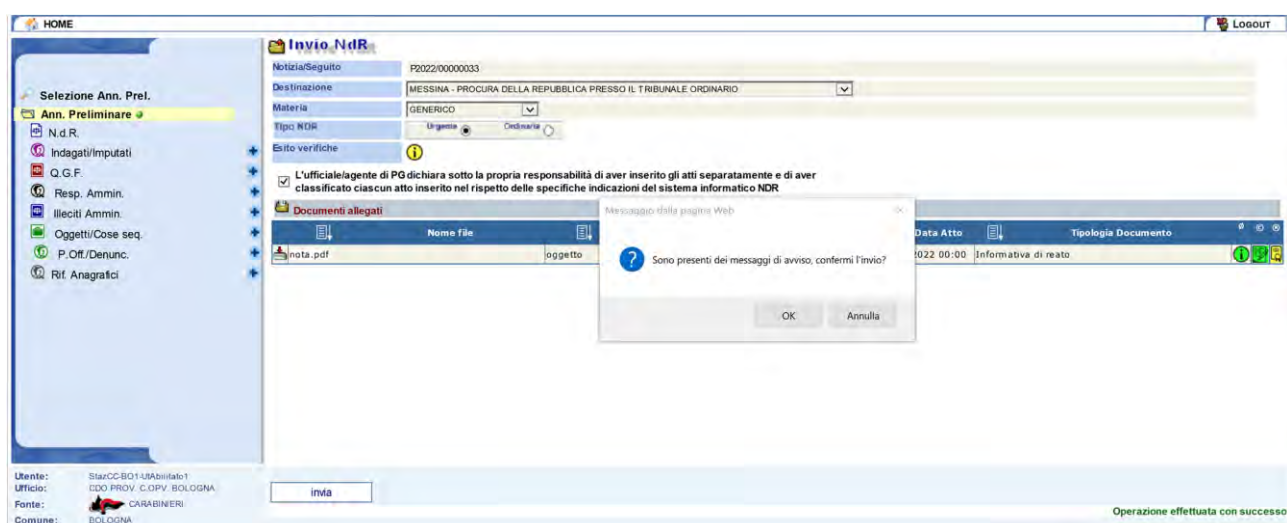


Figura 51 - Warning non bloccante - conferma invio

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:

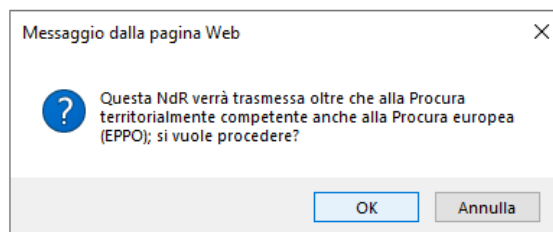


Figura 52 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)

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

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



Figura 53 – Dettaglio della trasmissione di una Notizia di reato urgente inviata alla Procura di destinazione

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



Figura 54 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato

## 2.6.1 Iscrizione di una notizia di reato come Seguito di Notizia

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

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

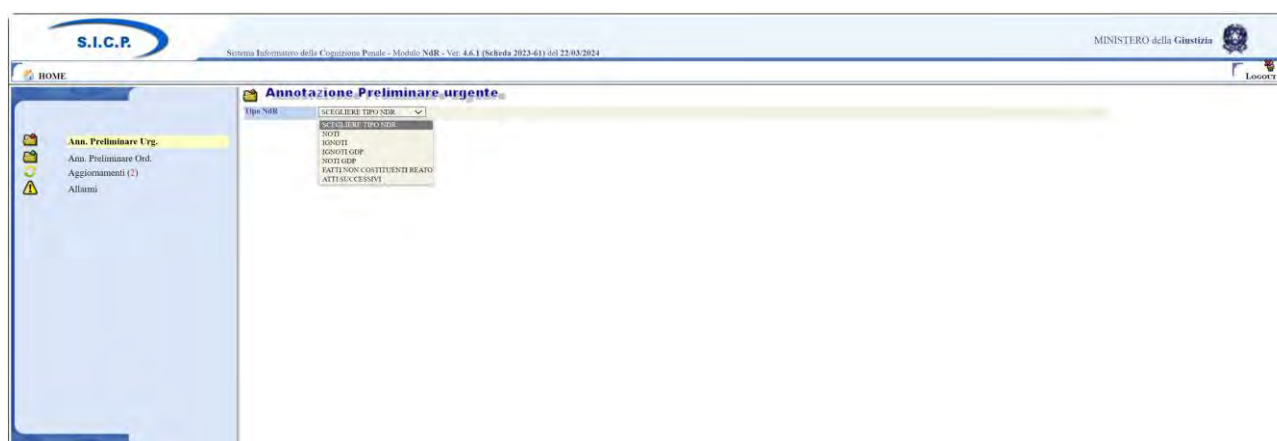


Figura 55 – Modulo NdR – Selezione della tipologia di NdR

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



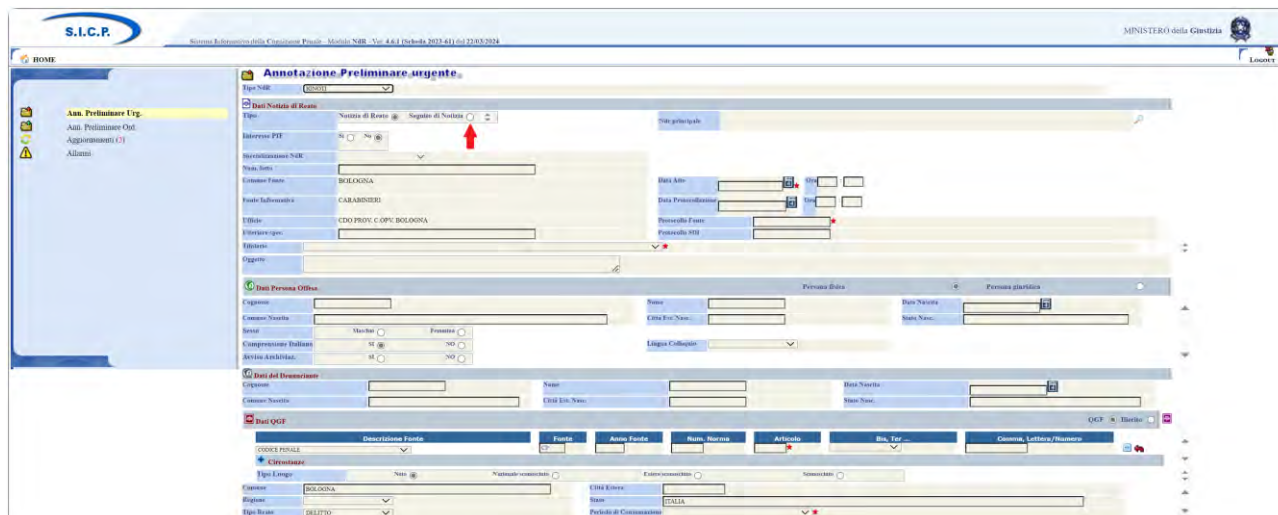


Figura 56 – Selezione di una NdR come Seguito di Notizia

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



Figura 57 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia – pop-up di “Selezione NdR principale”

I tasti a disposizione dell’operatore sono i seguenti:

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

E’ possibile inserire i seguenti filtri di ricerca:

- **Numero NdR**
- **Anno NdR**
- **Tipo Registro Procura**



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

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

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

- Procura
- Fonte
- Comune
- Ufficio

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

### Selezione NdR principale

Numero NdR:

Tipo Registro Procura:

Numero Registro Procura:

Cognome Indagato:

Dalla data Protocollazione:

Dalla data Iscrizione:

Data invio dal:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Num. Lotto:

Anno NdR:

Anno Registro Procura:

Procura destinataria:

Nome Indagato:

Alla data Protocollazione:

Alla data Iscrizione:

Data invio al:

Nome Persona Offesa:

Ignoti seriali: ☐ SI ☐ NO

**Delega ricevuta da:**

Procura:

Fonte:

Comune:

Ufficio:

	Protocollo	Id Procura	Protocollo SOI	Protocollo Fonte	Num Lotto	Data Atto	Magistrato	Data Protocollazione	Data Iscrizione	Stato	Delegante	Data inizio delega	Data fine delega
	P2024/0000927	R2024/00041		7777		17/06/2024		17/06/2024	17/06/2024				
	P2024/0000928	R2024/00039		555555		13/06/2024		13/06/2024	13/06/2024				
	P2024/0000939	R2024/00034		123456		10/06/2024		10/06/2024	10/06/2024				
	P2024/0000936	I2024/621151		58		06/06/2024		06/06/2024	06/06/2024		POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	06/06/2024	
	P2024/0000917	R2024/00032		89968787		05/06/2024		05/06/2024	05/06/2024		POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	05/06/2024	05/07/2024
	P2024/0000913	I2024/621150		123456		05/06/2024		05/06/2024	05/06/2024				
	P2024/0000912	I2024/621148		987654		05/06/2024		05/06/2024	05/06/2024				
	P2024/0000910	R2024/00027		456789		01/06/2024		04/06/2024	04/06/2024				
	P2024/0000909	R2024/00026		ertge		03/06/2024		03/06/2024	03/06/2024				
	P2024/0000908			iosdfa		03/06/2024		03/06/2024	03/06/2024				

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

*Figura 58 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia – Ricerca delle NdR principali*

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

numero di protocollo identificativo della NdR selezionata nel campo "NdR principale", come evidenziato nella figura seguente:

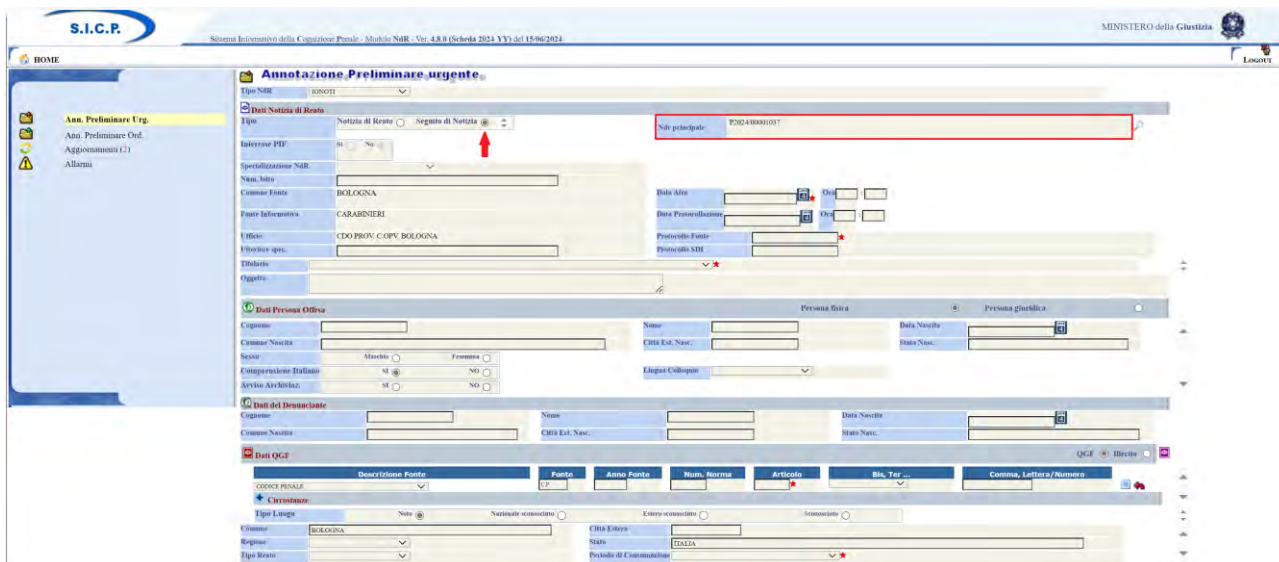
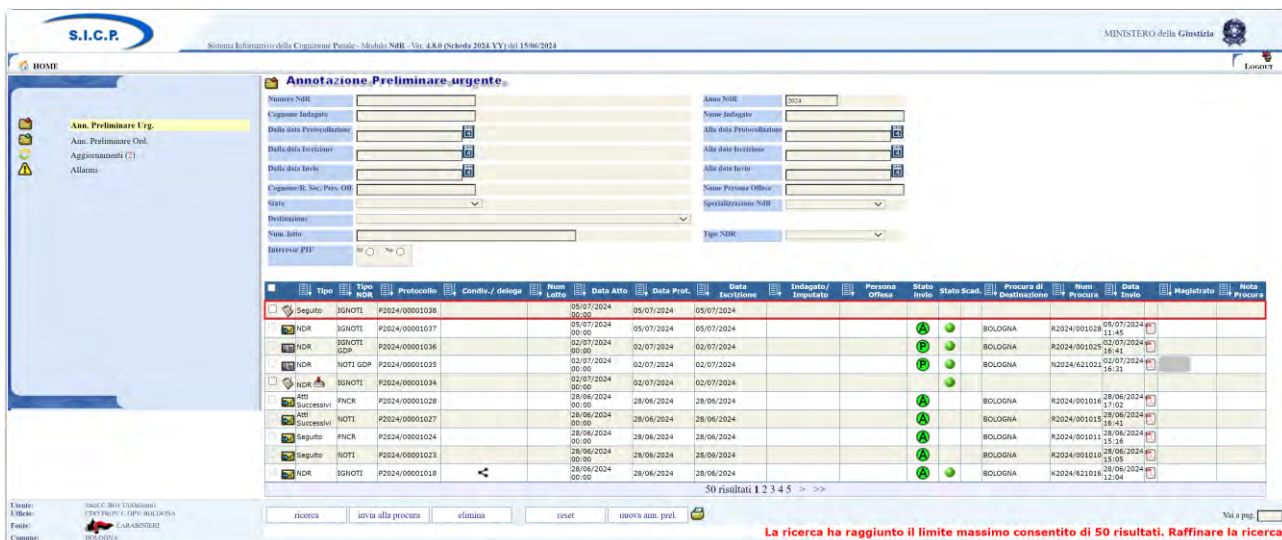


Figura 59 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia - Inserimento del numero di protocollo identificativo della NdR

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

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



Tipo	Protocollo	Condiz./deloga	Num. Letta	Data Atto	Data Prof.	Data Incisione	Indagato/Imputato	Persona Officiosa	Stato	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Data Prov.	Magistrato	Nota Procura
Seguito di Notizia	P032400001038			05/07/2024	05/07/2024	05/07/2024									
NDR	P032400001037			05/07/2024	05/07/2024	05/07/2024					BOLOGNA	R2024/001036	25/07/2024		
NDR	P032400001036			02/07/2024	02/07/2024	02/07/2024					BOLOGNA	R2024/001029	26/07/2024		
NDR	P032400001035			02/07/2024	02/07/2024	02/07/2024					BOLOGNA	R2024/001021	26/07/2024		
NDR	P032400001034			02/07/2024	02/07/2024	02/07/2024					BOLOGNA	R2024/001016	26/07/2024		
NDR	P032400001028			28/06/2024	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001015	28/06/2024		
NDR	P032400001027			28/06/2024	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001011	28/06/2024		
NDR	P032400001024			28/06/2024	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001010	28/06/2024		
NDR	P032400001023			28/06/2024	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001010	28/06/2024		
NDR	P032400001018			28/06/2024	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001016	28/06/2024		

Figura 60 – Ricerca delle NdR dopo l'inserimento di un Seguito di Notizia

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

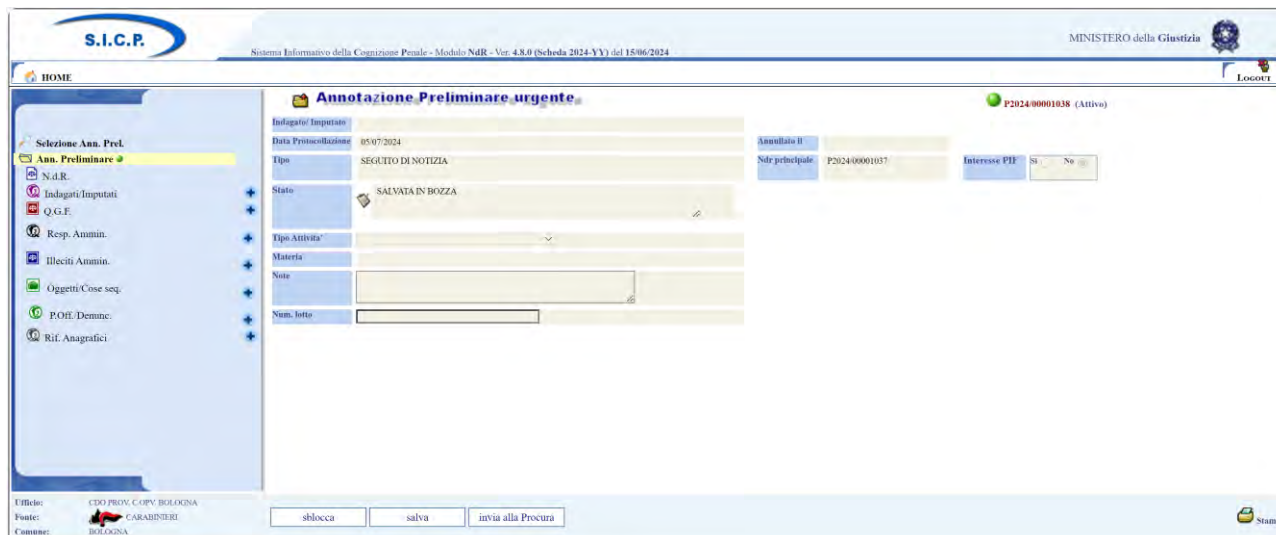


Figura 61 – Dettaglio di una NdR di tipo Seguito di Notizia

Sarà sempre possibile modificarla ulteriormente, dopo averla eventualmente bloccata, cliccando sulla voce di menù **N.d.R.**, che mostrerà il riepilogo delle Notizie di Reato, oppure tramite i quadri previsti per la NdR, come visualizzato nella figura precedente, oppure inviarla alla procura, cliccando sul relativo pulsante **“invia alla procura”**.

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

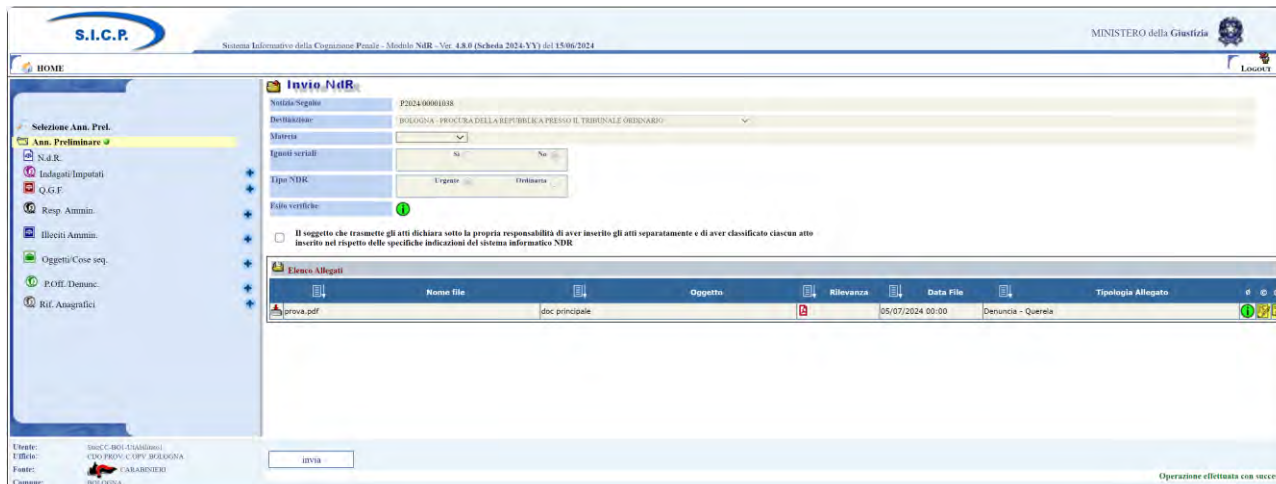


Figura 62 – Pagina di Invio di una Ndr di tipo Seguito di Notizia

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

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

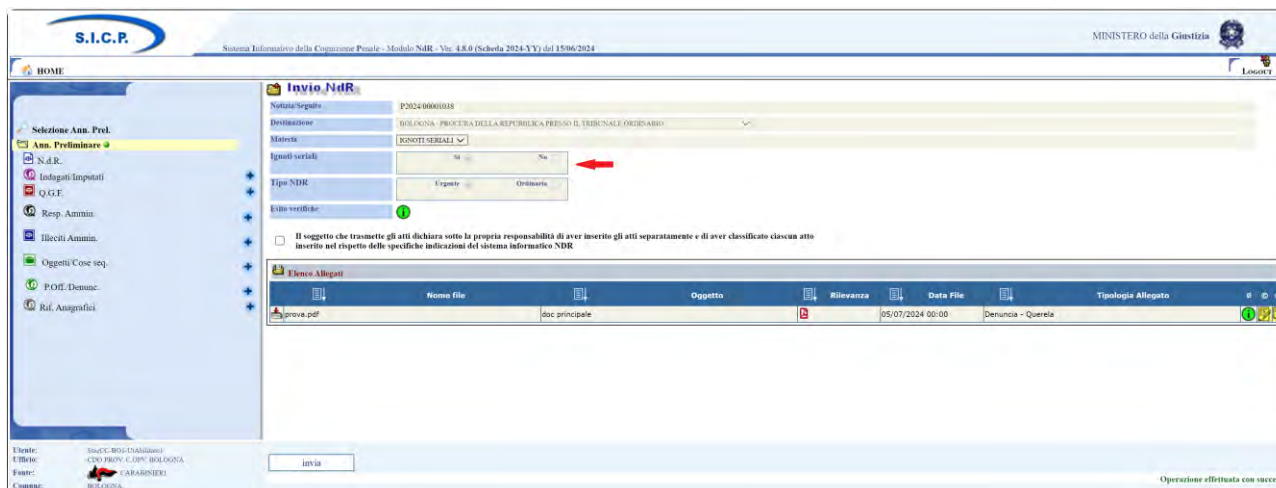
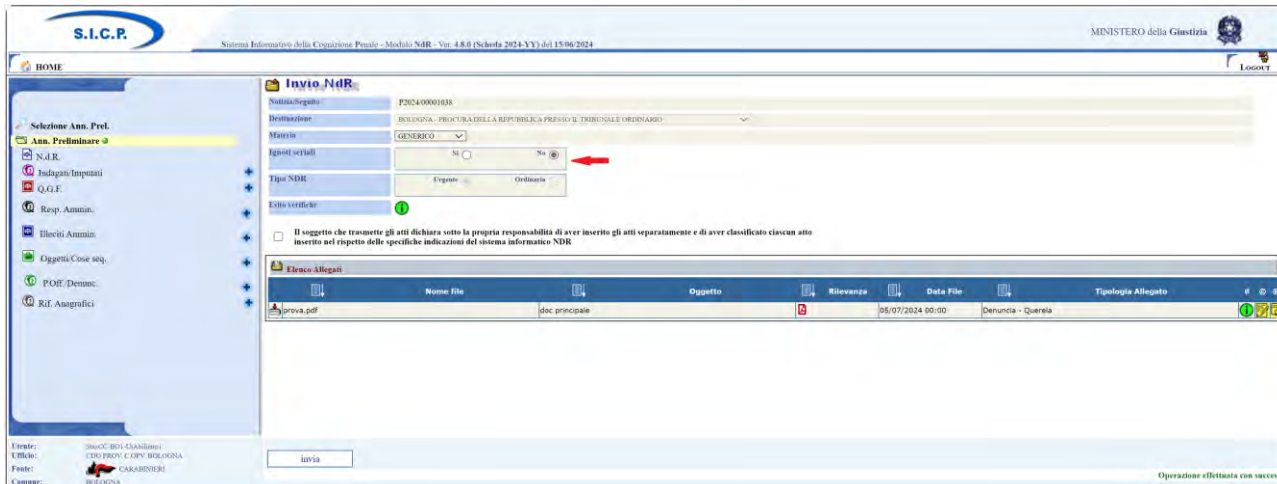


Figura 63 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a Si

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





**Figura 64 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a NO**

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

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

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

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

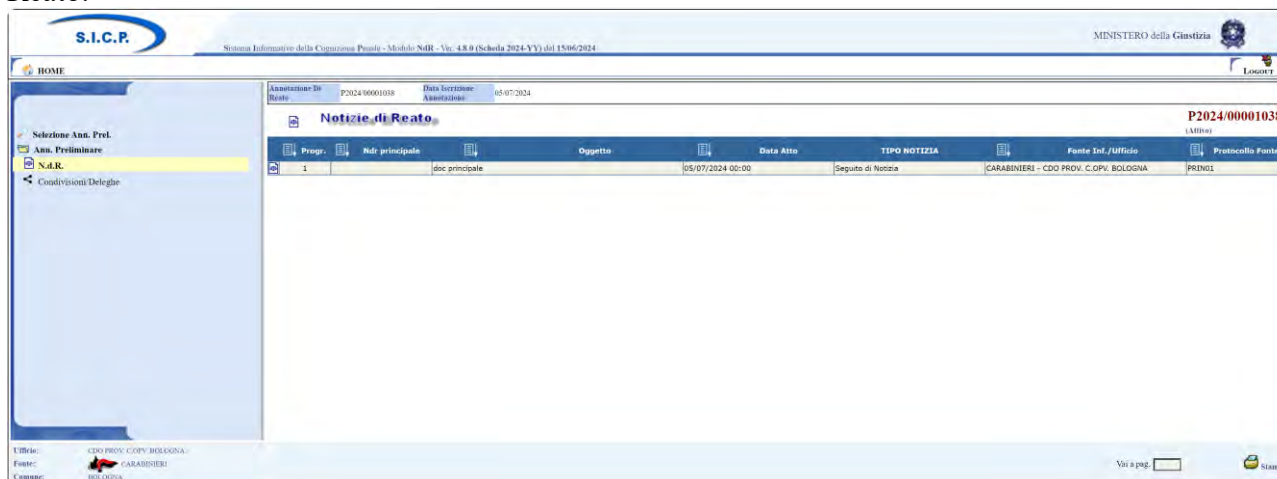
A questo punto l’Operatore dopo aver preso visione del “warning”, clicca sul pulsante Invia ed il sistema procede all’invio del Seguito di Notizia alla procura destinataria.

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



Figura 65 – Modulo NdR – Dettaglio di un Seguito di Notizia inviato alla Procura di destinazione

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



Progr.	Nota principale	Oggetto	Data Atto	TIPO NOTIZIA	Fonte Inf./Ufficio	Protocollo Fonte
1	doc principale	Seguito di Notizia	05/07/2024 00:00	Seguito di Notizia	CARABINIERI - CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA	PRIN01

Figura 66 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato

## 2.6.2 Iscrizione di una notizia di reato come Atto Successivo

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

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





Figura 67 – Selezione di una NdR come Atti Successivi

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

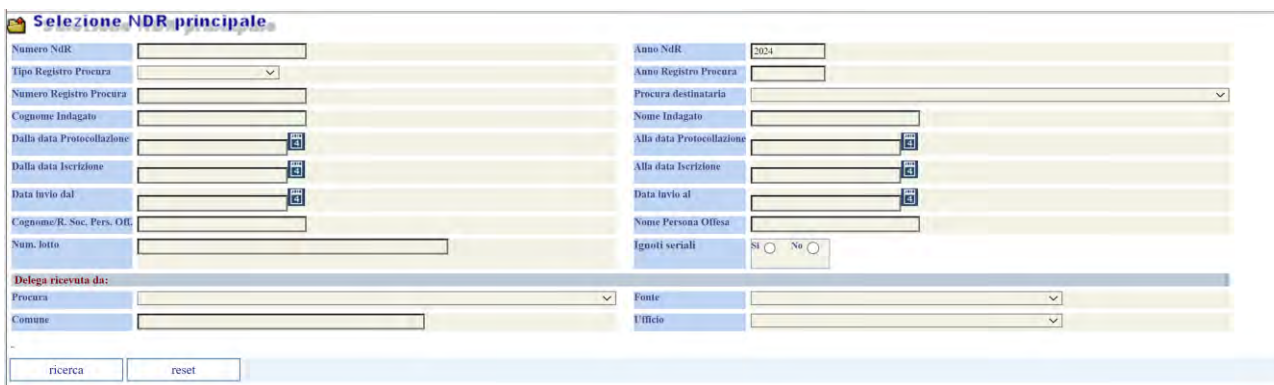


Figura 68 – Iscrizione NdR come Atto Successivo – pop-up di "Selezione NdR principale"

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

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

E' possibile inserire i seguenti filtri di ricerca:

- **Numero NdR**
- **Anno NdR**
- **Tipo Registro Procura**
- **Anno Registro Procura**
- **Numero Registro Procura**
- **Procura Destinataria**
- **Cognome Indagato**

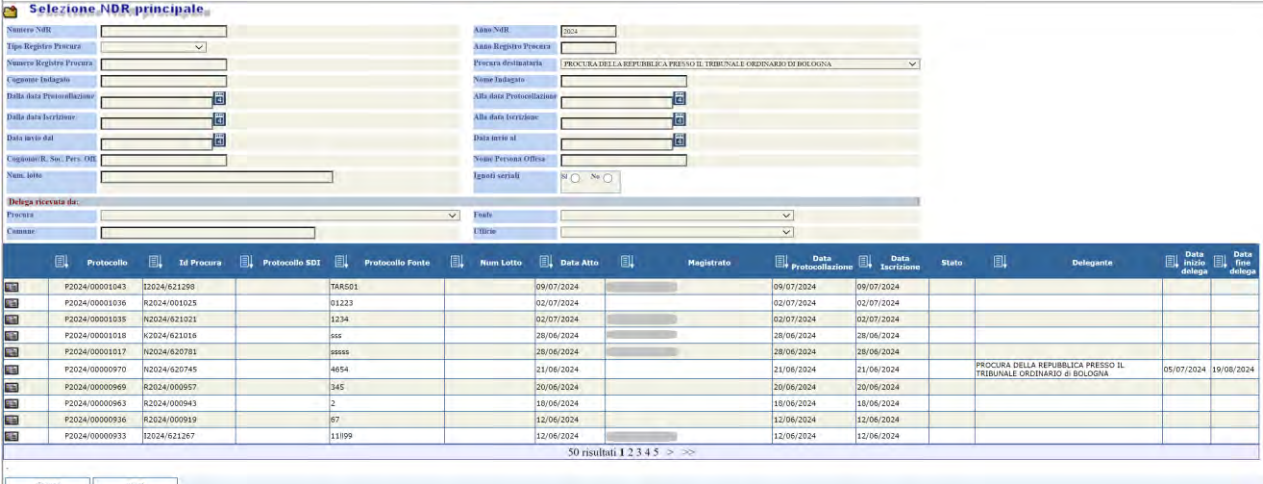
- Nome Indagato
- Cognome/R. Soc. Pers. Off
- Nome Persona Offesa
- Num. Lotto
- Ignoti seriali

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

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

- Procura
- Fonte
- Comune
- Ufficio

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



**Selezione NdR principale**

Numero NdR:

Tipologia Procura:

Numero Registro Procura:

Cognome Indagato:

Dalla data Protocollazione:

Alla data Iscrizione:

Data invio dal:

Cognome/R. Soc. Pers. Off:

Nome Persona Offesa:

Num. Lotto:

Ignoti seriali: ☐ SÌ ☐ NO

**Delega ricevuta da:**

Procura:

Fonte:

Comune:

Ufficio:

	Protocollo	Td Procura	Protocollo SIDI	Protocollo Fonte	Num Lotto	Data Atto	Magistrato	Data Protocollazione	Data Iscrizione	Stato	Delegante	Data inizio delega	Data fine delega
1	P2024/00001043	I2024/621189		78501		09/07/2024		09/07/2024	09/07/2024				
2	P2024/00001036	R2024/001025		91223		02/07/2024		02/07/2024	02/07/2024				
3	P2024/00001036	R2024/621021		1234		02/07/2024		02/07/2024	02/07/2024				
4	P2024/00001018	R2024/621016		222		28/06/2024		28/06/2024	28/06/2024				
5	P2024/00001017	R2024/620781		2222		28/06/2024		28/06/2024	28/06/2024				
6	P2024/00000970	R2024/620745		4654		21/06/2024		21/06/2024	21/06/2024		PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	05/07/2024	19/08/2024
7	P2024/00000969	R2024/000957		345		20/06/2024		20/06/2024	20/06/2024				
8	P2024/00000963	R2024/000943		2		18/06/2024		18/06/2024	18/06/2024				
9	P2024/00000936	R2024/000919		87		12/06/2024		12/06/2024	12/06/2024				
10	P2024/00000933	R2024/621267		11199		12/06/2024		12/06/2024	12/06/2024				

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

ricerca reset

Figura 69 – Iscrizione NdR come Atti Successivi – Ricerca delle NdR principali

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

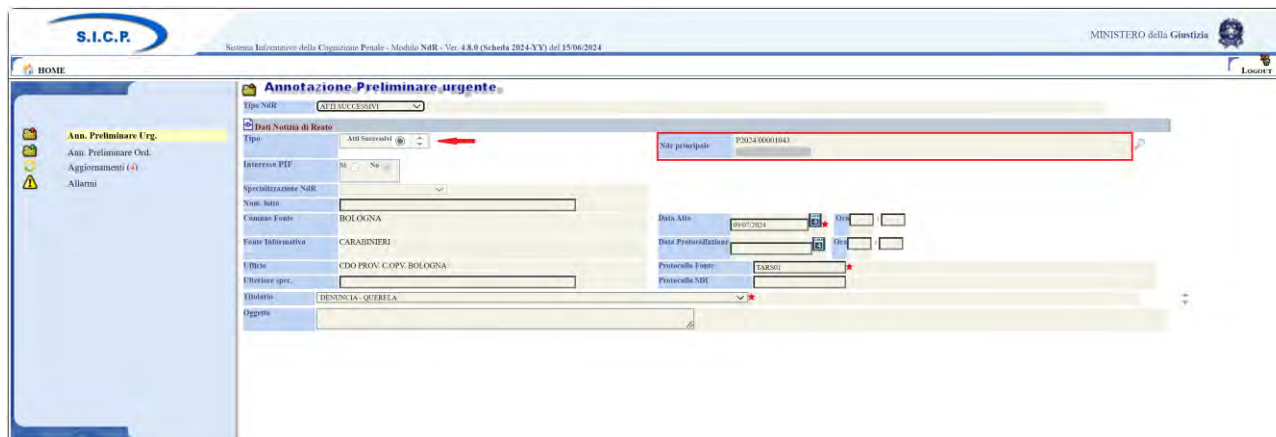
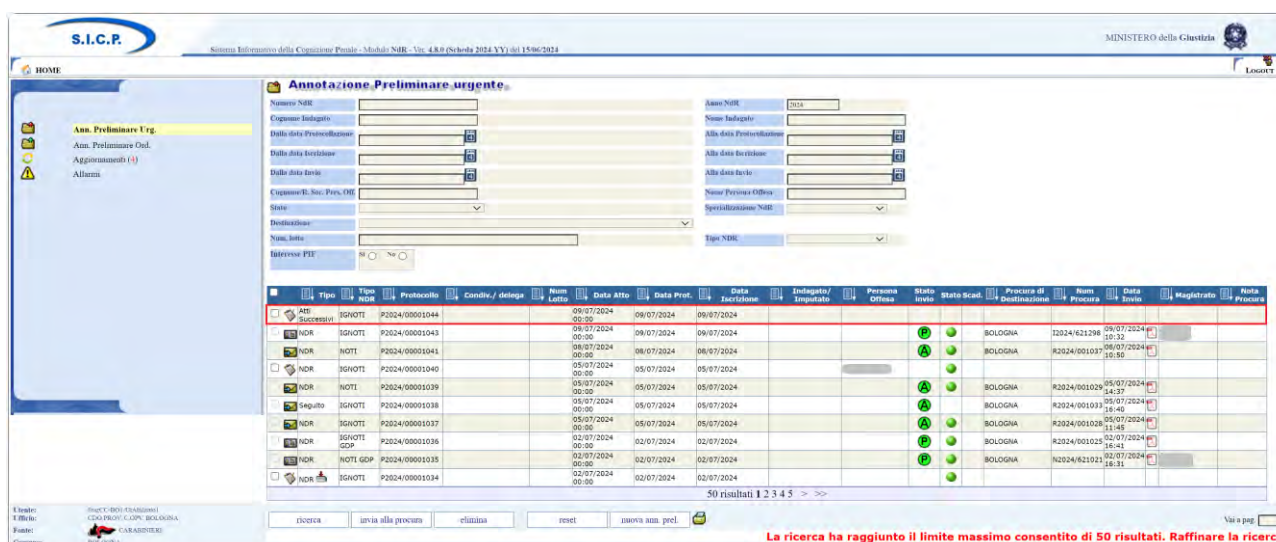


Figura 70 – Iscrizione NdR come Atti Successivi – Ins. del numero di protocollo della NdR

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

E’ possibile ritrovare l’Atto Successivo creato ricercandolo tra le Ndr urgenti (nel nostro caso specifico) o tra le ordinarie. Tale ricerca elencherà le annotazioni preliminari e tra queste ritroveremo quella relativa all’Atto Successivo creato poco fa come evidenziato nella figura seguente:



Tipo	Data Atto	Data Prof.	Data Iniziativa	Integrato/Imputato	Persona Offesa	Stato Inizio	Stato Scad.	Procedura di Destinazione	Num. Procura	Data Inizio	Magistrato	Nota Procura
Atti Successivi	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001044	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001043	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001041	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001040	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001039	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001038	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001037	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001036	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001035	09/07/2024 10:32		
NDR	09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	2024/0001034	09/07/2024 10:32		

Figura 71 – Ricerca delle NdR dopo l’inserimento di un Atto Successivo

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



*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*



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

Il sistema Portale NdR nei suoi vari controlli prima dell’invio, verifica anche la presenza degli allegati nell’atto successivo e l’utente avrà evidenza dell’eventuale assenza riscontrata grazie all’apposito alert “Esito verifiche” all’interno della schermata “Invio NdR”. Passando il mouse sopra l’icona, un tooltip comunicherà il relativo dettaglio.

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

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

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



**Figura 74 – Modulo NdR – Dettaglio di un Atto Successivo inviato alla Procura di destinazione**

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




Figura 75 – Modulo Ndr – Elenco 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.

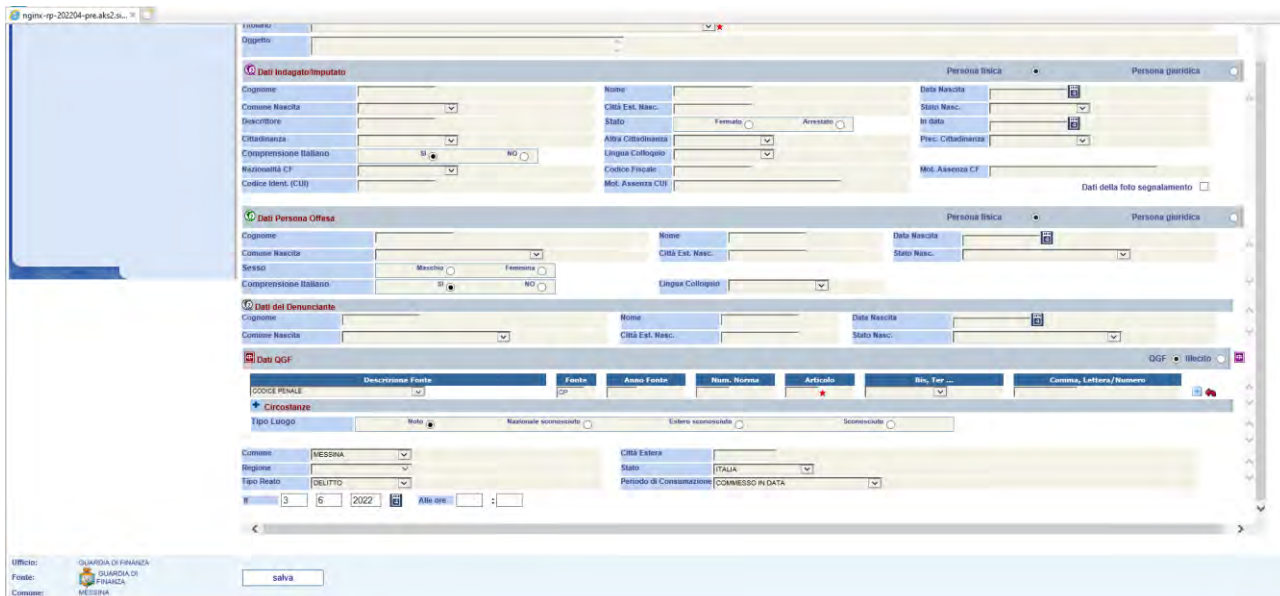


Figura 76 – Modulo Ndr – Salvataggio in bozza

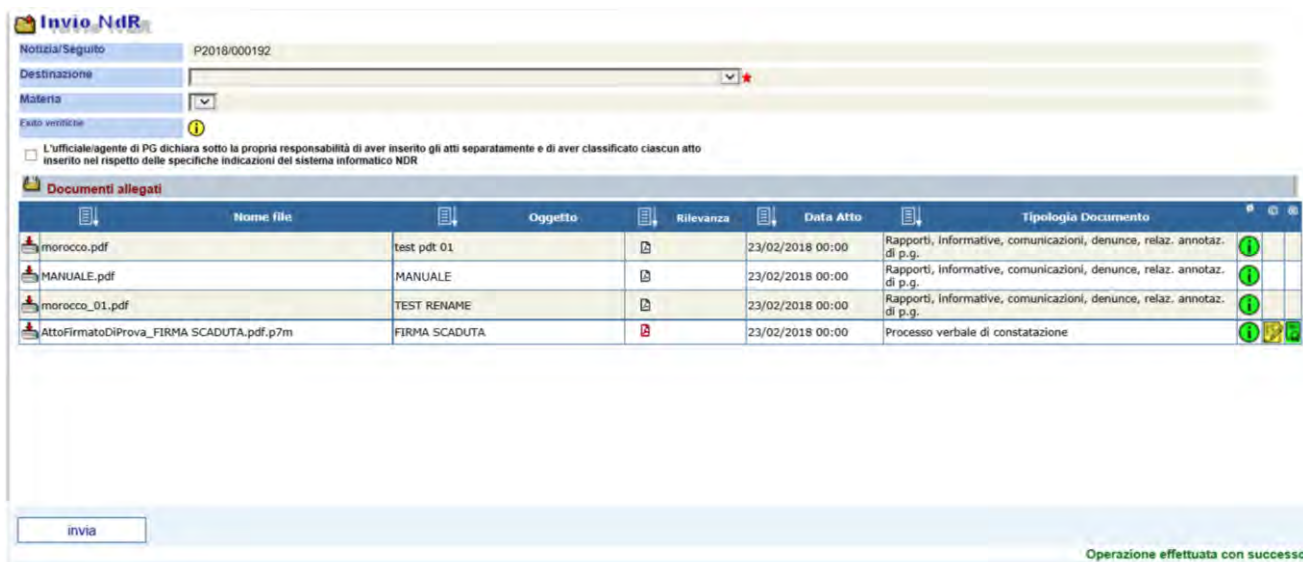


La schermata a cui si viene riportati è la seguente



Figura 77 – 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.




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

Figura 78 - Modulo NdR – Maschera invio NDR con elenco documenti allegati

## 2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non

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

La Home page dell'utente autenticato al Portale NDR visualizza tutte le notizie di reato in bozza (sia scadute che non scadute). La colonna "Tipo Ndr" specifica se la Notizia di Reato, il Seguito o l'Atto Successivo è di tipo/verso Noti, Noti GDP, Ignoti, Ignoti GDP o FNCR. La colonna "Tipo" della griglia di visualizzazione delle NDR specifica se la NDR è Urgente (NDR-URG) oppure ordinaria (NDR-ORD) e se si tratta di seguiti o atti successivi.

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

### Annotazione Preliminare in Bozza

Numero Ndr:

Cognome Indagato:

Dalla data Protocollo:

Dalla data Iscrizione:

Cognome/R. Soc. Pers. Off.:

Stato: SALVATIN BOZZA

Num. lotto:

Anno Ndr:

Nome Indagato:














Alla data Protocollo:

Alla data Iscrizione:

Nome Persona Offesa:

Specializzazione Ndr:

Tipo Ndr:

	Protocollo	Tipo	Num Procura	Prof. fonte	Num Lotto	Data Alto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
<input type="checkbox"/>	P2023/00000068	NDR- URG 		333333		15/03/2023 00:00	(+1)	(+2)	15/03/2023	15/03/2023	
<input type="checkbox"/>	P2023/00000081	NDR- URG 		555555		13/04/2023 00:00		(+1)	13/04/2023	13/04/2023	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000902	Atti Successivi- URG 		BHJH		09/05/2024 00:00			14/05/2024	14/05/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000924	NDR- URG 		sdfsd		01/04/2024 00:00			01/06/2024	04/06/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000967	NDR- URG 		3333		19/06/2024 00:00			19/06/2024	19/06/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000968	NDR- URG		3333		19/06/2024 00:00			19/06/2024	19/06/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000977	NDR- URG 		2222		24/06/2024 00:00			24/06/2024	24/06/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000982	NDR- URG 		56		25/06/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000983	Atti Successivi- URG 		2		18/06/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00000987	NDR- ORD 				25/06/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	

28 risultati 1 2 3 > >>

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

Vai a pag.

*Figura 79 – 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.



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollo	Tipo NDR	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	P2023/00000068	NOTI	NDR- URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2023/00000081	NOTI	NDR- URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000902	NOTI	Atti Successivi-URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000911	NOTI	Atti Successivi-URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000924	FNCR	NDR- URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000955	IGNOTI	NDR- ORD
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000967	IGNOTI GDP	NDR- URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000968	NOTI GDP	NDR- URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000977	IGNOTI GDP	NDR- URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00000982	IGNOTI	NDR- URG

Figura 80 - 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:

Numero NDR

Cognome Indagato

Dalla data Protocollo

Dalla data Iscrizione

Dalla data Inizio

Cognome/R. Soc. Pers. Off.

Stato

Destinazione

Num. lotto

Interesse PIF

Anno NDR

Nome Indagato

Alfa data Protocollo

Alfa data Iscrizione

Alfa data Inizio

Nome Persona Offesa

Specializzazione NDR

Tipo NDR

	Tipo	Tipo NDR	Protocollo	Cond./ delega	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/ Imputato	Persona Offesa	Stato	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Data Inizio	Magistrato	Nota Procura
<input checked="" type="checkbox"/>	NDR	NOTI	P2024/00001042	PROCURA		08/07/2024 17:07	08/07/2024	08/07/2024			P		BOLOGNA	R2024/620716	01/07/2024 12:55		
<input checked="" type="checkbox"/>	ATI Successivi	IGNOTI	P2024/00001033			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001023	01/07/2024 12:27		
<input checked="" type="checkbox"/>	NDR	IGNOTI	P2024/00001032			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			P		BOLOGNA	I2024/621293	01/07/2024 12:27		
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguito	IGNOTI	P2024/00001031			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001032	01/07/2024 11:48		
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguito	IGNOTI	P2024/00001030			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001021	01/07/2024 11:48		
<input checked="" type="checkbox"/>	NDR	IGNOTI	P2024/00001029			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024			A		BOLOGNA	R2024/001020	01/07/2024 10:43		
<input checked="" type="checkbox"/>	ATI Successivi	FNCR	P2024/00001026			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001013	28/06/2024 16:18		
<input checked="" type="checkbox"/>	ATI Successivi	NOTI	P2024/00001025			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001012	28/06/2024 15:54		
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguito	FNCR	P2024/00001022			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001009	28/06/2024 14:50		
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguito	NOTI	P2024/00001021			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024			A		BOLOGNA	R2024/001008	28/06/2024 14:30		

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

ricerca

invia alla procura

elimina

reset

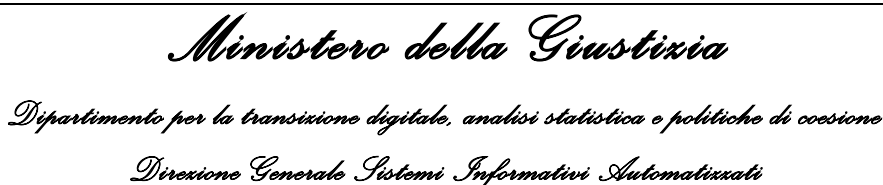
nuova ann. prel.

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

Vai a pag.

Figura 81 - Notizie di reato da menu annotazioni preliminari ordinarie.





### 2.8.1 Invio multiplo notizie di reato

Annotazione Preliminare In Bozza	
Numero NDR	<input type="text"/>
Cognome Indagato	<input type="text"/>
Data data Protocollozione	<input type="text"/> [G]
Data data Iscrizione	<input type="text"/> [G]
Cognome/R. Soc. Pers. Off.	<input type="text"/>
Stato	SALVATI IN BOZZA ▼
Non. Inter	<input type="text"/>
Anno NDR	<input type="text"/>
Nome Indagato	<input type="text"/>
Alta data Protocollozione	<input type="text"/> [G]
Alta data Iscrizione	<input type="text"/> [G]
Nome Persona Offici	<input type="text"/>
Specializzazione Ndr	<input type="text"/>

	Protocollo	Tipo NDR	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/ Imputato	Persone Offici	Data Prot.	Data Iscrizione	Scad.
<input type="checkbox"/>	P2024/00001046	NOTI	NDR-URG		SDRAM88		10/07/2024 00:00			10/07/2024	10/07/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00001050	NOTI	NDR-URG		1234567890123456		11/07/2024 00:00			11/07/2024	11/07/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00001051	NOTI	NDR-URG		1234567890123		11/07/2024 00:00		(+1)	11/07/2024	11/07/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00001052	FNCR	NDR-URG		12345678901234567890		11/07/2024 00:00			11/07/2024	11/07/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00001053	IIGNOTTI	NDR-URG		PLIN56		12/07/2024 00:00			12/07/2024	12/07/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00001054	IIGNOTTI	NDR-URG		asd0001		12/07/2024 00:00			12/07/2024	12/07/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00001055	FNCR	Atti Successivi- URG		sas		28/06/2024 00:00			12/07/2024	12/07/2024	
<input type="checkbox"/>	P2024/00001056	IIGNOTTI GDP	NDR-URG		ASCHY99		12/07/2024 00:00			12/07/2024	12/07/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	P2024/00001057	IIGNOTTI	Atti Successivi- URG		2		18/06/2024 00:00			12/07/2024	12/07/2024	

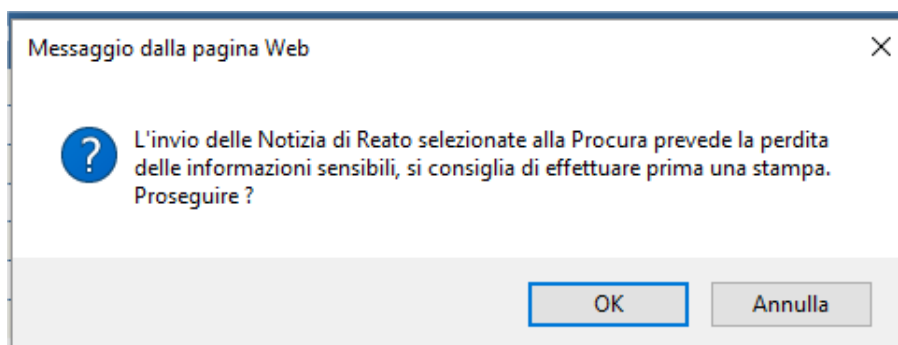
29 risultati << < 1 2 3

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



Figura 83 – Selezione mista delle NdR nell'invio massivo delle notizie di reato

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



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

Protocollo	Tipo	Num Lotto	Prot. fonte	Prot. SDI	Data Alto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Esito verifica
P2024/00001054	Seguito-URG		asd0001		12/07/2024			12/07/2024	✓
P2024/00001057	Atti Successivi-URG		2		18/06/2024			12/07/2024	✗
P2024/00001053	NDR- URG		PLIN56		12/07/2024			12/07/2024	✓

Figura 84 – Invio massivo notizie di reato – preview

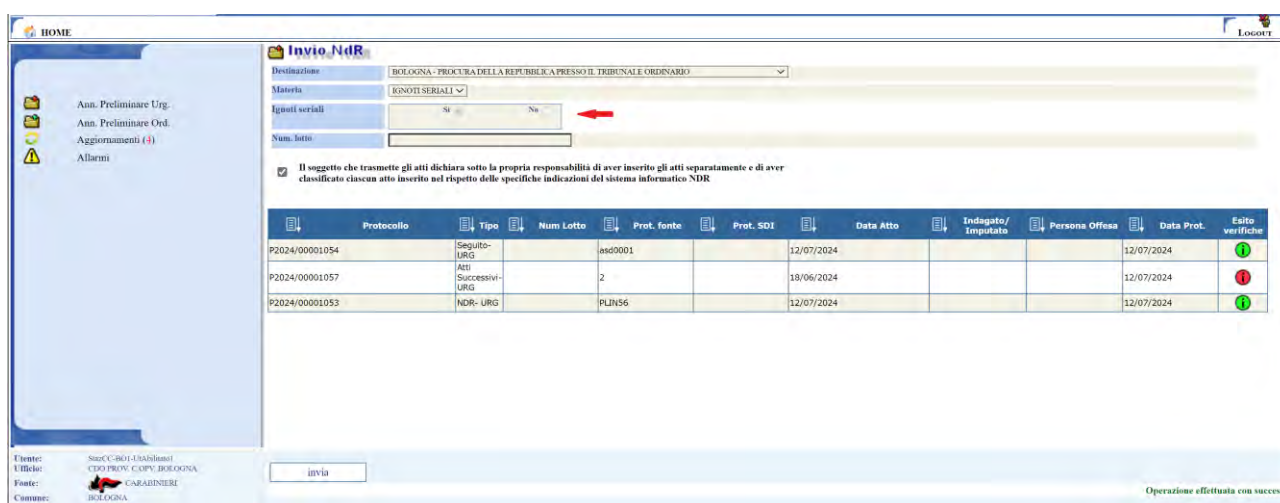
Come per l’invio della singola notizia di reato, per completare l’invio è necessario selezionare la procura destinataria della notizia di reato ed eventualmente la materia e poi premere su **invia**.

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

Scelta la Procura di destinazione dall'elenco a discesa, viene popolata la combo delle materie relative alla Procura di destinazione scelta. In caso di non selezione della materia il campo/flag “**Ignoti seriali**” rimane sempre impostato sul No e non modificabile, così come mostrato nella figura precedente.

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

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



Protocollo	Tipo	Num. Lotto	Prot. fonte	Prot. SDI	Data Atto	Indagato/Imputato	Persone Offese	Data Prot.	Esito verifiche
P2024/00001054	Seguito-URG		esd0001		12/07/2024			12/07/2024	<span style="color: green;">✔</span>
P2024/00001057	Atti Successivi-URG	2			18/06/2024			12/07/2024	<span style="color: red;">✘</span>
P2024/00001053	NDR- URG		PLIN56		12/07/2024			12/07/2024	<span style="color: green;">✔</span>

*Figura 85 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali*

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

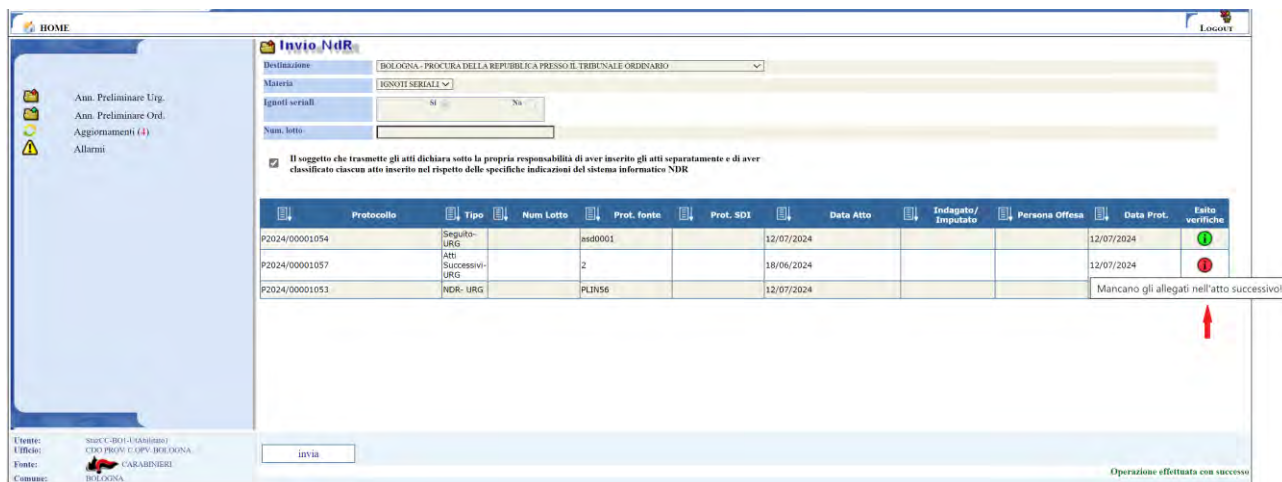
Saranno inviate soltanto le annotazioni che non presentano errori di verifica, confermi l'invio?

OK
Annulla

*Figura 86 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali*

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





**Invio Ndr**

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: RINNOTI SERIALI

Ignoti seriali: ☐ SI ☒ NO

Num. lotto:

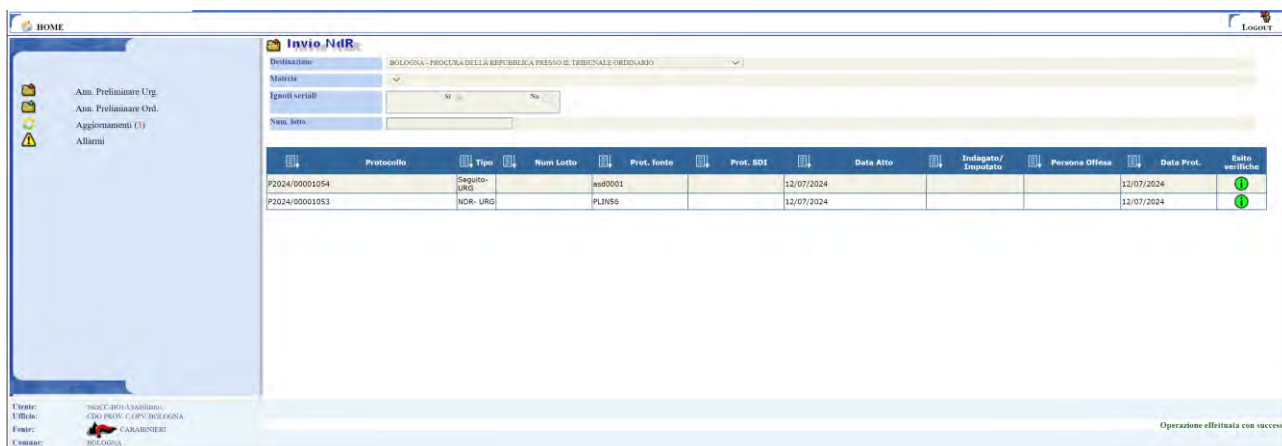
☒ Il soggetto che trasmette gli atti dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

Protocollo	Tipo	Num. Lotto	Prot. fonte	Prot. SDI	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Esito verifica
P2024/00001054	Seguito-URG		asd0001		12/07/2024			12/07/2024	<span style="color: green;">1</span>
P2024/00001057	ATI Successivi-URG	2			18/06/2024			12/07/2024	<span style="color: red;">1</span>
P2024/00001053	NDR- URG		PLIN56		12/07/2024				Mancano gli allegati nell'atto successivo!

Operazione effettuata con successo

Figura 87 – Invio massivo notizie di reato – Ndr in errore

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



**Invio Ndr**

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia:

Ignoti seriali: ☐ SI ☒ NO

Num. lotto:

Protocollo	Tipo	Num. Lotto	Prot. fonte	Prot. SDI	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Esito verifica
P2024/00001054	Seguito-URG		asd0001		12/07/2024			12/07/2024	<span style="color: green;">1</span>
P2024/00001053	NDR- URG		PLIN56		12/07/2024			12/07/2024	<span style="color: green;">1</span>

Operazione effettuata con successo

Figura 88 – Esito dell'invio massivo di notizie di reato

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

## 2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

**Annotazione Preliminare in Bozza**

Numero NDR:  Anno NDR:

Cognome Indagato:  Nome Indagato:

Data data Prosecuzione:  Data data Prosecuzione:

Data data Istituzione:  Data data Istituzione:

Cognome R. Soc. Proc. DRE:  Nome Person Offici:

Stato:  Specializzazione NDR:

Num. Iniz:  Tipo NDR:

Protocollo	Tipo	Tipologia	Num. Procura	Prot. fonte	Num. Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offici	Data Prot.	Data Istituzione	Scad.
<input type="checkbox"/> P2023/0000068	NOTI	NDR-URG		33333		15/03/2023 00:00		(+2)	15/03/2023	15/03/2023	
<input checked="" type="checkbox"/> P2023/0000081	NOTI	NDR-URG		5555555		13/04/2023 00:00		(+1)	13/04/2023	13/04/2023	
<input type="checkbox"/> P2024/0000902	NOTI	Att Successivi-URG		BH0H		09/05/2024 00:00			14/05/2024	14/05/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/0000924	PNCR	NDR-URG		uffid		01/04/2024 00:00			01/04/2024	04/04/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/0000967	IGNOTTI GDP	NDR-URG		3333		19/06/2024 00:00			19/06/2024	19/06/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/0000968	NOTI GDP	NDR-URG		3333		19/06/2024 00:00			19/06/2024	19/06/2024	
<input checked="" type="checkbox"/> P2024/0000977	IGNOTTI GDP	NDR-URG		2222		24/06/2024 00:00			24/06/2024	24/06/2024	
<input checked="" type="checkbox"/> P2024/0000982	IGNOTTI	NDR-URG		56		25/06/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/0000983	IGNOTTI	Att Successivi-URG		2		18/06/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	
<input type="checkbox"/> P2024/0000987	NOTI	NDR-ORD				25/06/2024 00:00			25/06/2024	25/06/2024	

23 risultati 1 2 3 > >>

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

ricerca invia alla procura elimina reset

Vi a pag:

Figura 89 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza

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

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro di voler eliminare tutti i procedimenti selezionati?

OK Annulla

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

## 2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza

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 90 – Stampa notizie di reato in bozza**

Pag. 69 / 213

### 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).

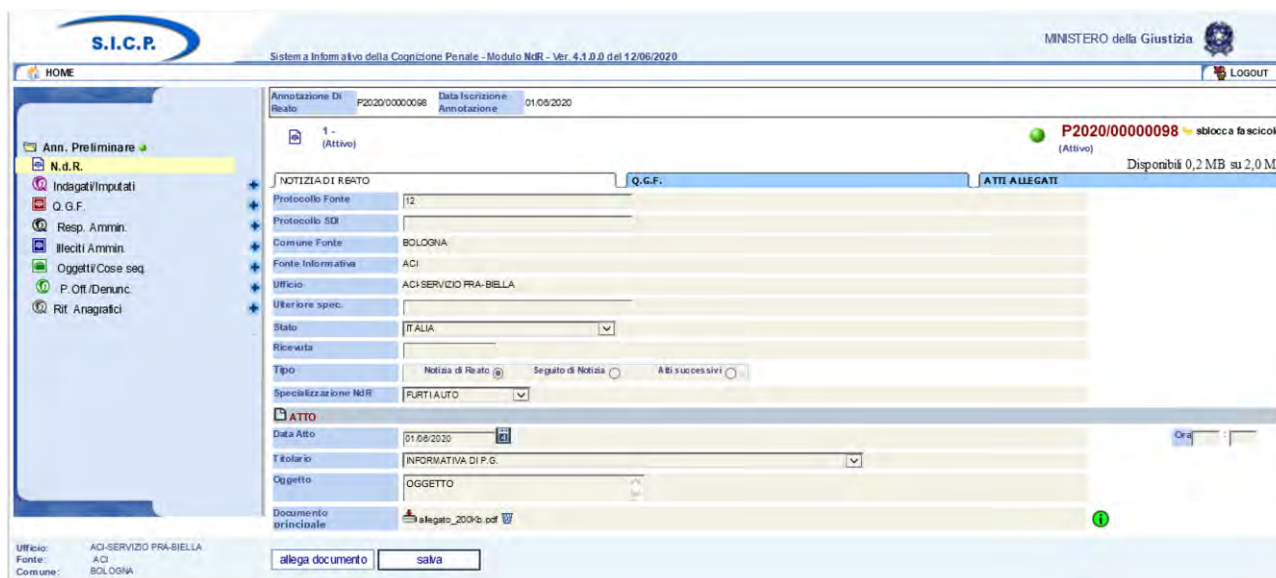


Figura 91 – Modulo NdR – Quadro NdR

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** 16/06/2022

**Oggetto**

**Ora** :

Selezionare il documento da allegare.

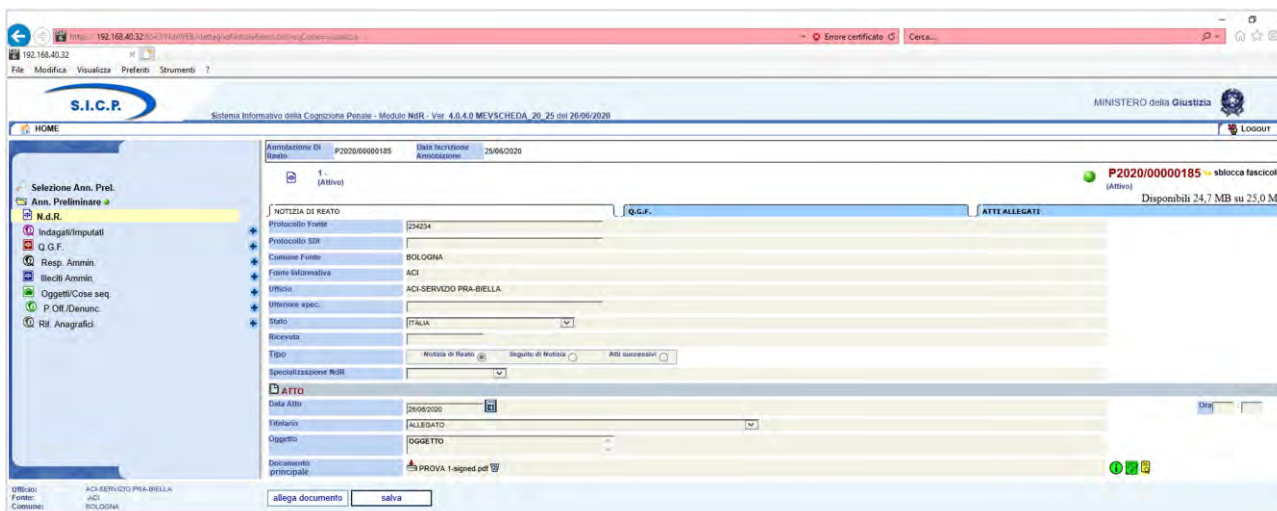
Disponibili 25,0 MB su 25,0 MB

Sfoglia...


allega
rinuncia

*Figura 92 – 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 93 – Notizia di reato con documento principale allegato*

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

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





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

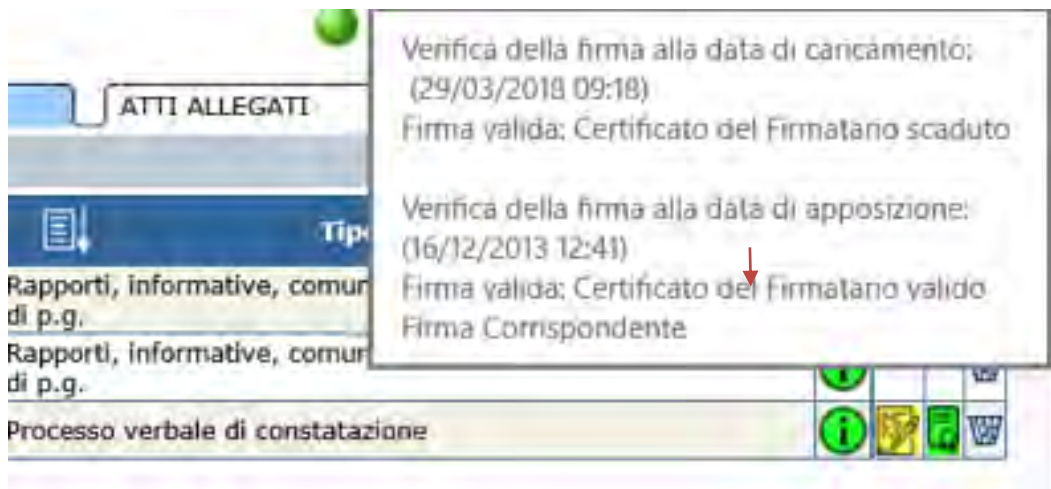


Figura 94 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto

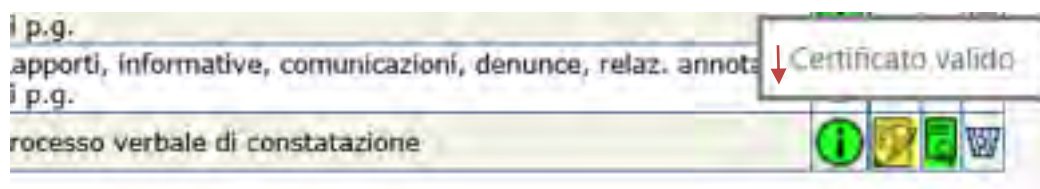


Figura 95 - Esempio di Certificato Valido

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale 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 evoluti<sup>1</sup>.

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 96 – 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:



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

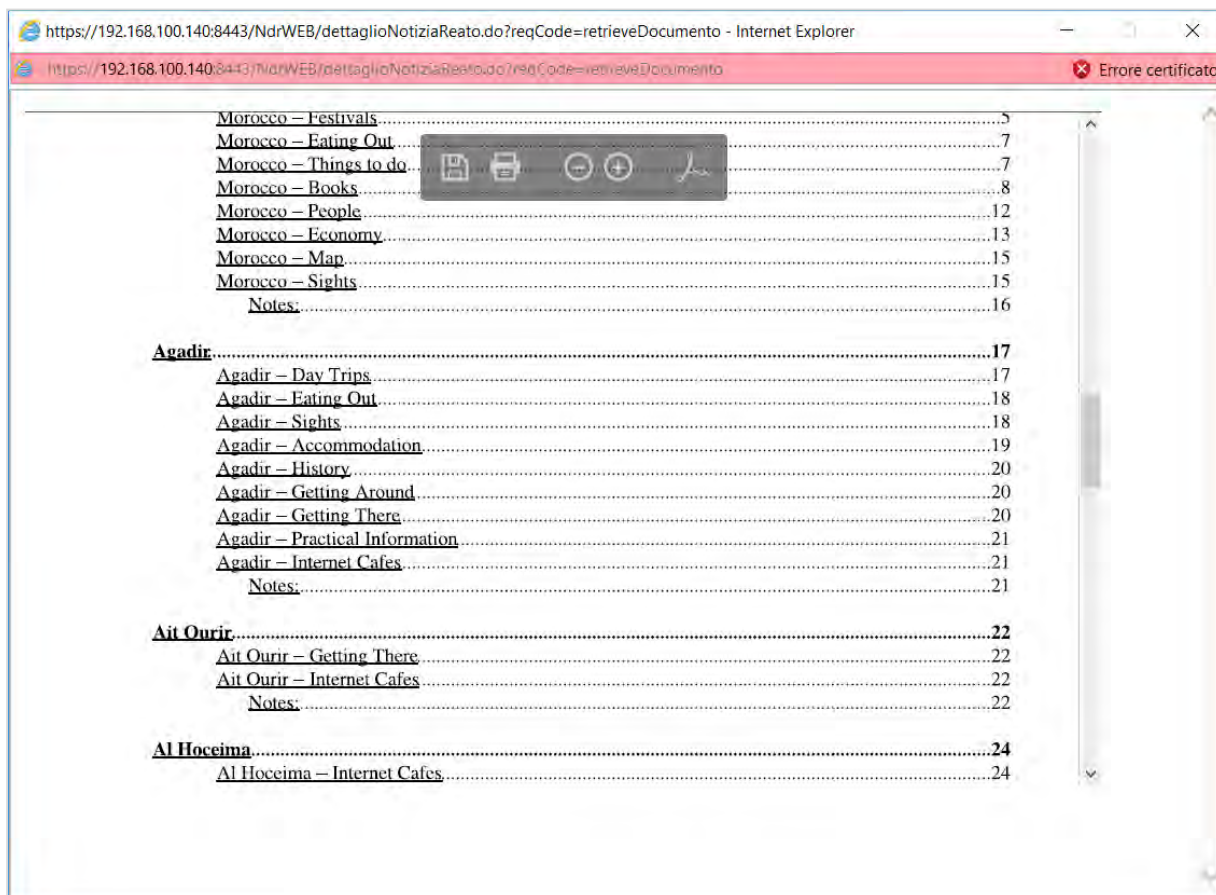







Figura 97 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti

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

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

## 3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli

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

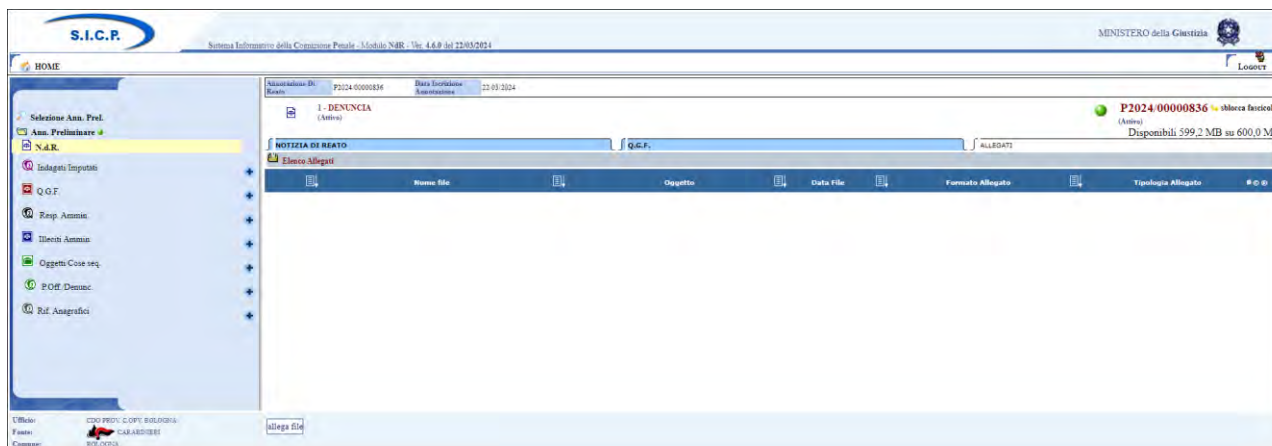


Figura 98 - Notizia di Reato – Atti allegati

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:

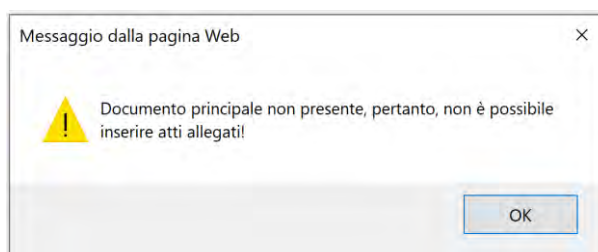



Figura 99 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale

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

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

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

**Allega file**

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

Formato file:

Data Atto:

Ora:

Titolario:

Oggetto:

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

Refurtiva.jpg

Figura 100 – Notizia di Reato – Allega File.

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

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

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



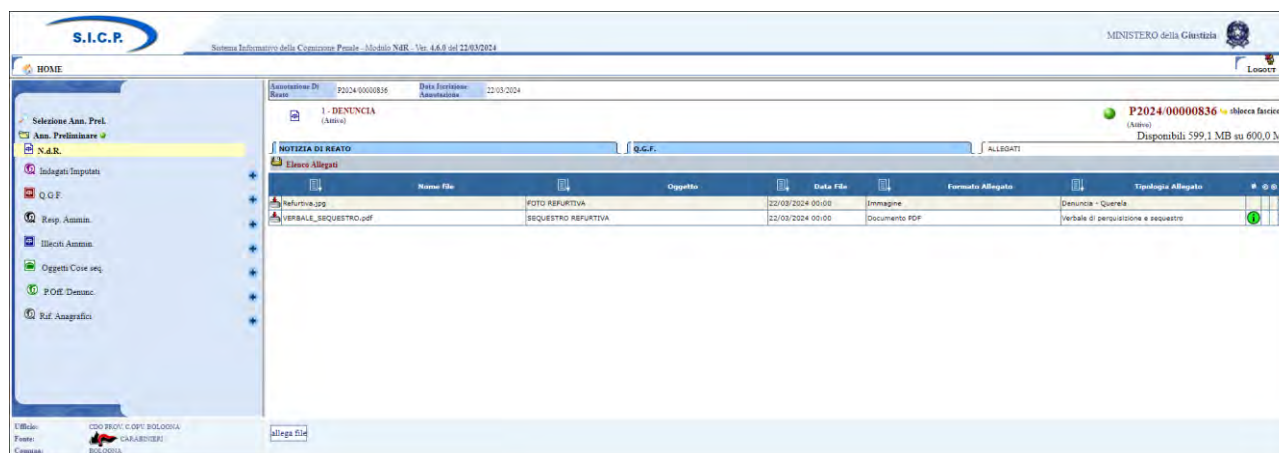



Figura 101 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati

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.

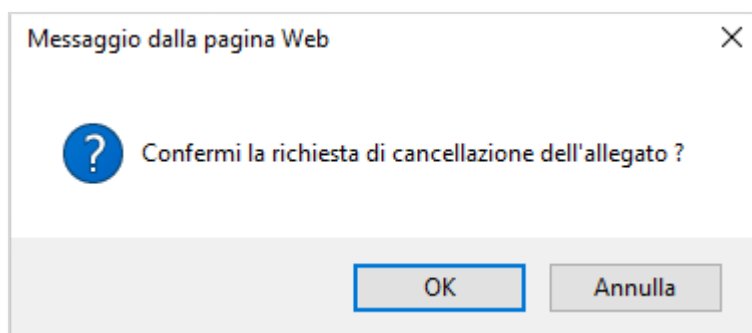


Figura 102 - Conferma Cancellazione

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**
PO24/0000034

Notizia Reato

Destinazione

Materia

Tipo NDR

Edizione

BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

GENERICO

Urgente ☐ Ordinario ☐

Il soggetto che trasmette gli atti dichiara sotto la propria responsabilità di aver inserito gli atti separatamente e di aver classificato ciascun atto inserito nel rispetto delle specifiche indicazioni del sistema informatico NDR

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

Figura 103 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni

## 3.2 Quadro Indagati

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

Dati del soggetto:

- **Cognome**, può essere anche di un solo carattere;
- **Nome**, può essere anche di un solo carattere;
- **Data di nascita**, campo facoltativo. Se inserito, viene fatto un controllo per verificare se l'indagato è maggiorenne e ha meno di cento anni. In caso contrario un messaggio di warning avvisa l'utente che, tuttavia, può continuare l'inserimento. Naturalmente il programma impedisce l'inserimento di date maggiori di quella corrente di sistema;
- **Stato di nascita**, campo facoltativo, obbligatorio se inserisco la città estera di nascita;
- **Comune di nascita**, campo facoltativo. Se inserito, viene impostato automaticamente lo Stato ad "Italia" e viene disabilitato il campo "Città estera di nascita";
- **Città estera di nascita**, campo facoltativo alternativo al "Comune";
- **Sesso**, Maschio o Femmina;
- **Descrittore** (dell'indagato), si tratta di un campo facoltativo utilizzabile a discrezione dell'utente per descrivere indagati di cui si conosca solo un alias, un soprannome o una descrizione generica
- **Cittadinanza**, da selezionare da menu a tendina. È possibile selezionarne anche una tra i valori "apolide" e "stato sconosciuto";
- **Altra cittadinanza**, da selezionare da menu a tendina. Non è questa volta possibile selezionare uno tra i valori "apolide" e "stato sconosciuto". Se il valore del campo "Cittadinanza" è "apolide", allora questo campo non sarà valorizzabile;
- **Precedente cittadinanza**, da selezionare da menu a tendina.
- **Comprensione Italiano**, Si o No in mutua esclusione (Si default)
- **Lingua Colloquio**, da selezionare da menu a tendina.

- **Nazionalità CF**, indica la nazione dalla quale è stato rilasciato il Cf del soggetto. Da selezionare tramite menù a tendina.
- **Codice Fiscale**, in cui inserire il CF. Il CF inserito è sottoposto a controllo *formale* dipendentemente dal valore assunto dal campo “Nazionalità CF”;
- **Motivo assenza CF**, campo a compilazione libera in cui inserire i motivi dell’indisponibilità del CF del soggetto.
- **Codice Identificativo (CUI)**, Codice Unico di Identificazione che individua il soggetto in modo univoco;
- **Motivo assenza CUI**, campo a compilazione libera in cui inserire i motivi dell’indisponibilità del CUI.

#### Dati Foto Segnalamento:

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

#### Altri dati:

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

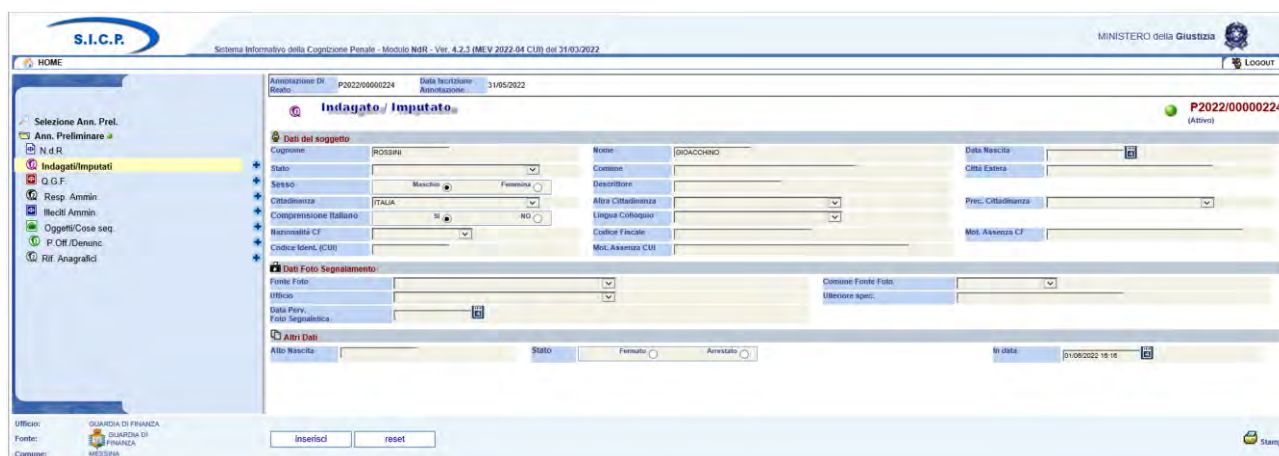


Figura 104 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato

### 3.2.1 Modifica Indagato



L'accesso in modifica può avvenire:



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

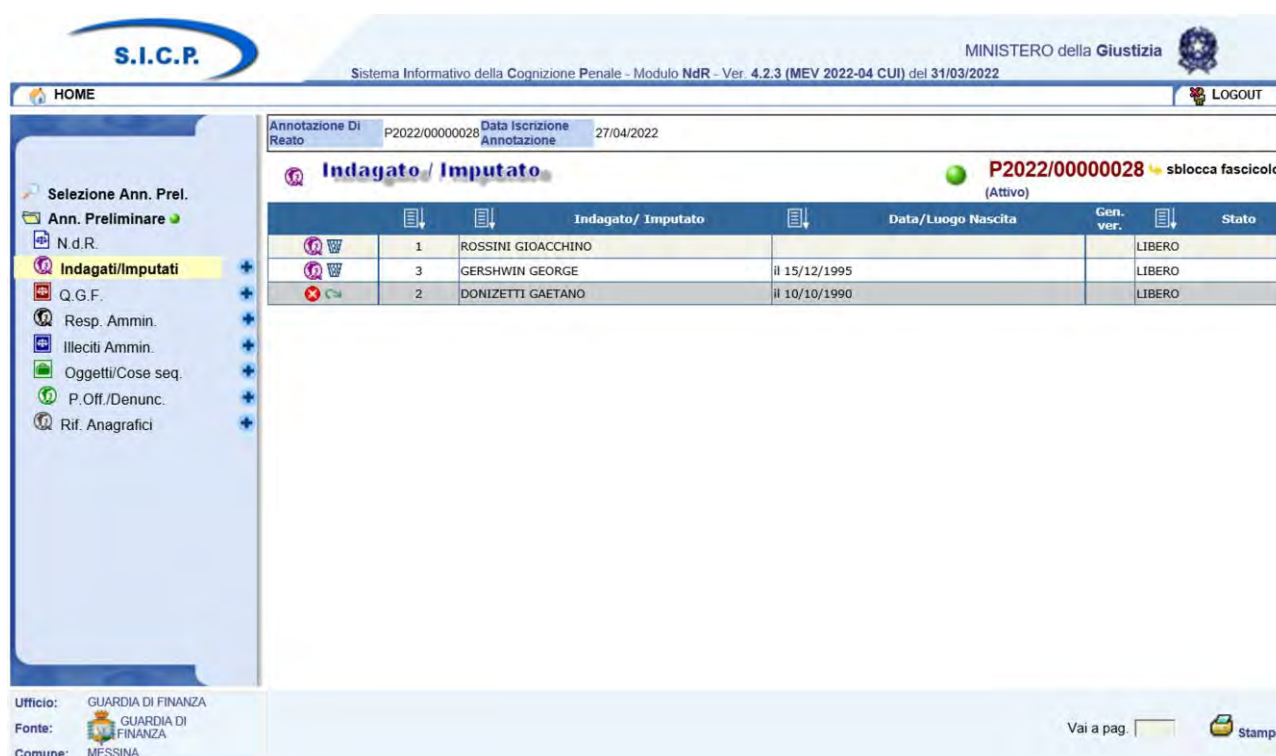
La modifica dei dati relativi ad un indagato può essere fatta anche utilizzando il collegamento "Indagati/Imputati" presente nel menu principale che elenca i quadri del fascicolo. Questa operazione apre la lista degli indagati presenti nel fascicolo. L'elenco degli indagati presenta le seguenti informazioni:

Prima colonna, contenente:

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

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

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






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

HOME LOGOUT

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

**Indagato / Imputato** P2022/00000028 sblocca fascicolo (Attivo)

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

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

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


Vai a pag.   Stampa

Figura 105 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati

### 3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO

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

- Dati del soggetto,

- Altri Dati,
- Dati Foto Segnalamento,

### 3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.

Questa sezione contiene le seguenti sotto sezioni

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





# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

- **Dom. dichiarato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.
- **Altri Recapiti**, contiene i seguenti campi:
  - **Recapito telefonico**, campo libero in cui riportare un eventuale recapito telefonico.
  - **Indirizzo Mail (P.E.O.)**, campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta all'Indirizzo P.E.C..
- **Domicilio Eletto**, contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.
  - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
  - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
  - **ElettoPresso**: campo libero.
- **Domicilio di fatto**, contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.
  - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
  - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
  - **Dom. Fatto Presso**: campo libero.
  - **Dom. di Fatto come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio di fatto i dati della residenza.
  -
- **Domicilio determinato**, contiene i seguenti campi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

Figura 106 – 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,

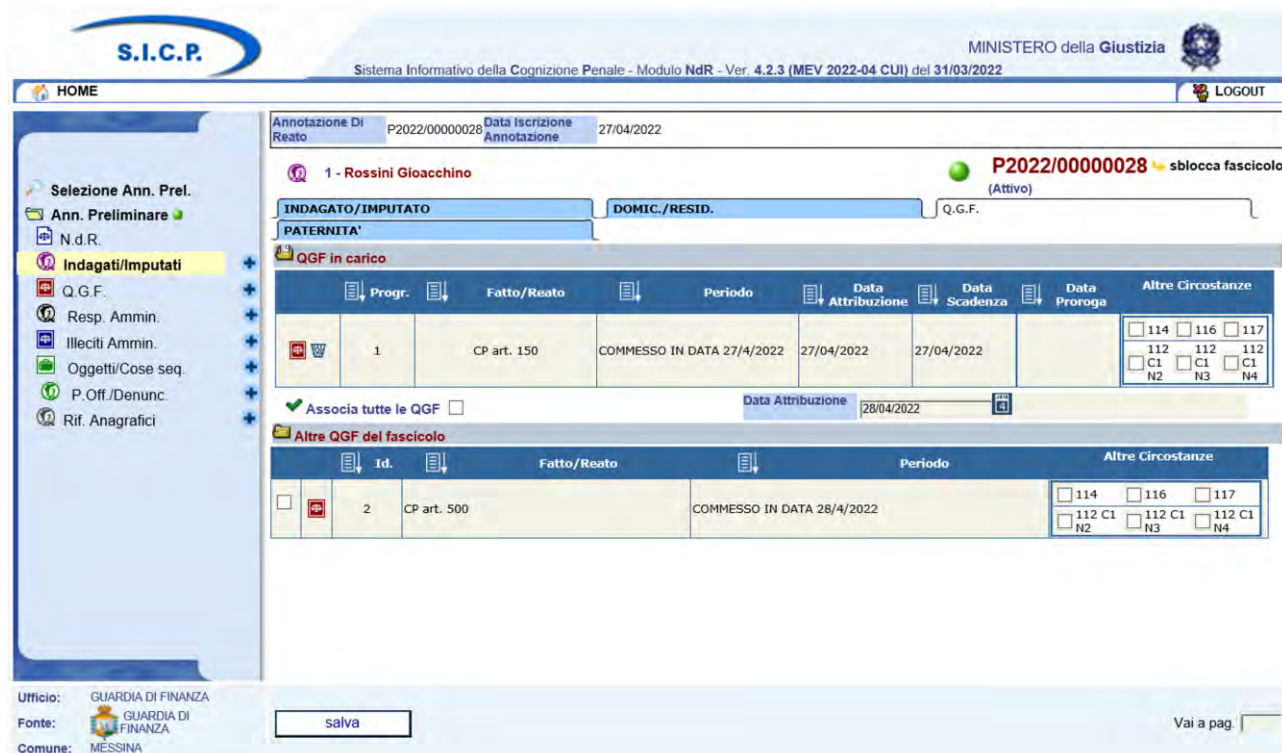
**Id.**, progressivo della QGF;

**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.



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

MINISTERO della Giustizia

HOME LOGOUT

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

1 - Rossini Gioacchino P2022/00000028 sblocca fascicolo (Attivo)

INDAGATO/IMPUTATO DOMIC./RESID. Q.G.F. PATERNITA'

QGF in carico

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
1	CP art. 150	COMMESSO IN DATA 27/4/2022	27/04/2022	27/04/2022		<input type="checkbox"/> 114 <input type="checkbox"/> 116 <input type="checkbox"/> 117 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4

Associa tutte le QGF ☐ Data Attribuzione: 28/04/2022

Altre QGF del fascicolo

Id.	Fatto/Reato	Periodo	Altre Circostanze
2	CP art. 500	COMMESSO IN DATA 28/4/2022	<input type="checkbox"/> 114 <input type="checkbox"/> 116 <input type="checkbox"/> 117 <input type="checkbox"/> 112 C1 <input type="checkbox"/> 112 C1 <input type="checkbox"/> 112 C1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4

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

salva

Vai a pag. \_\_\_\_\_

Figura 107 – 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.

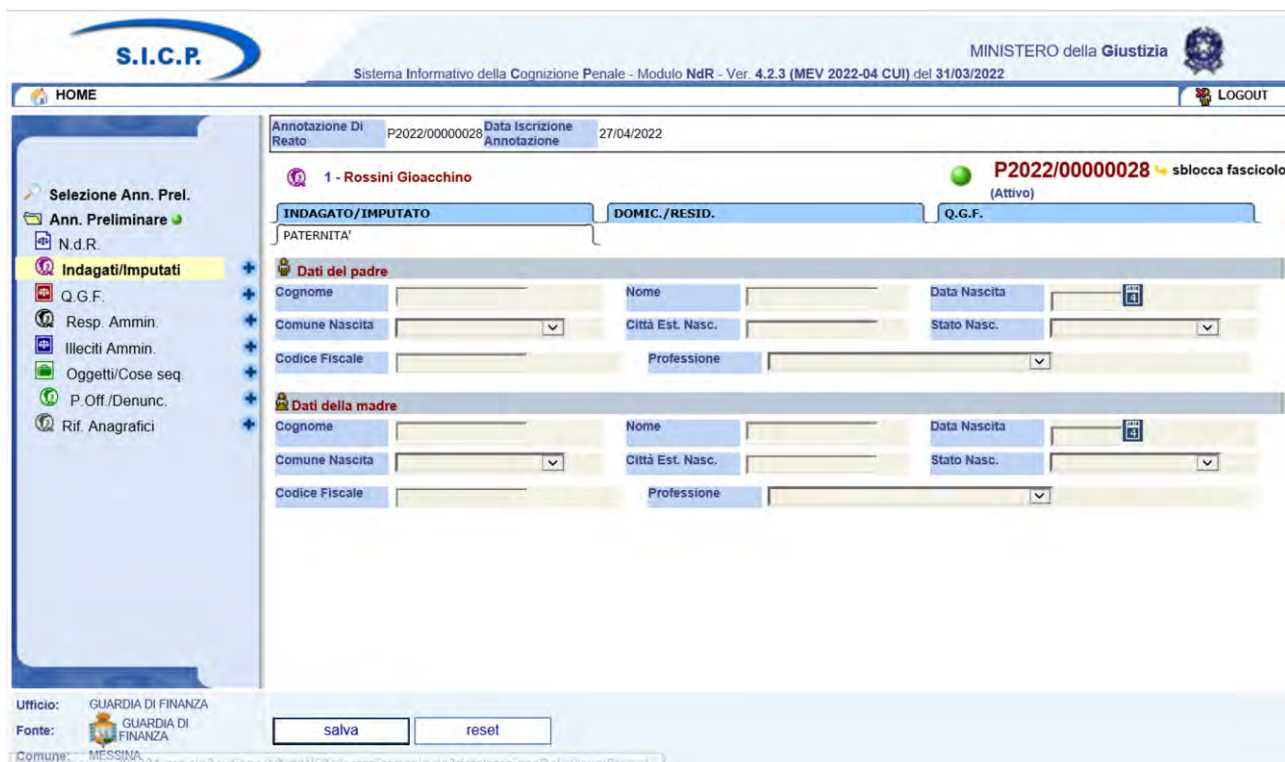


Figura 108 – Modulo NdR – Paternità Indagato

### 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.





## Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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



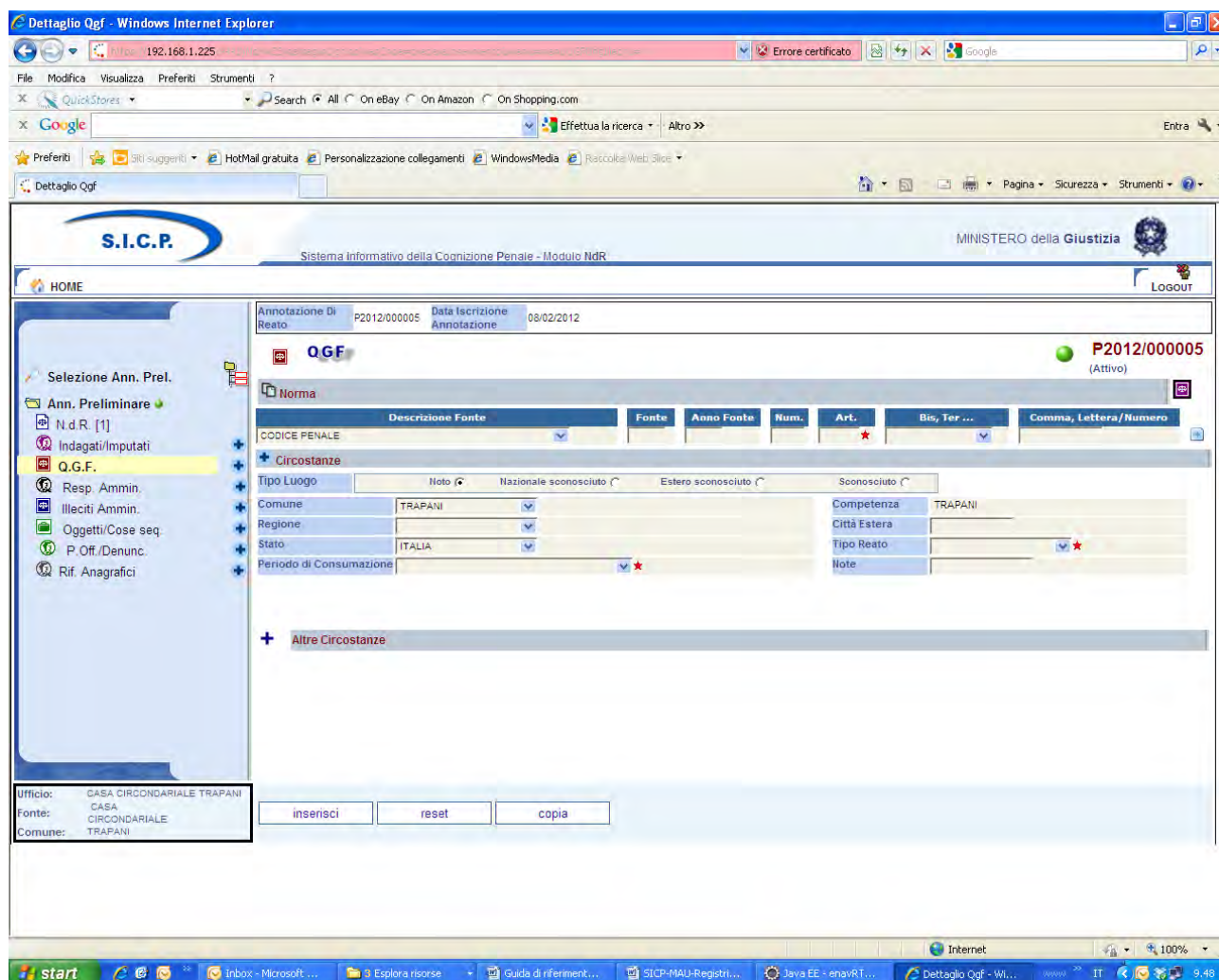


Figura 109 – Modulo QGF - Inserimento

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

Norma


- **Descrizione Fonte** – Campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa e automaticamente impostata sulla voce: “CODICE PENALE”,
- **Fonte** – Campo compilato automaticamente in base alla selezione del campo “Descrizione Fonte”,
- **Anno Fonte** – anno della fonte selezionata. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice (Civile, Procedura Civile, Penale, Procedura Penale, Militare di Pace, Navigazione, ecc.)
- **Num. Norma** – numero della norma. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice
- **Articolo** – Campo obbligatorio
- **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa,



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- **Comma, Lettera/Numero**, campo facoltativo in cui è possibile specificare tutti i valori necessari attraverso il seguente “pannello” di inserimento attivabile digitando sul simbolo  posto alla destra del campo:

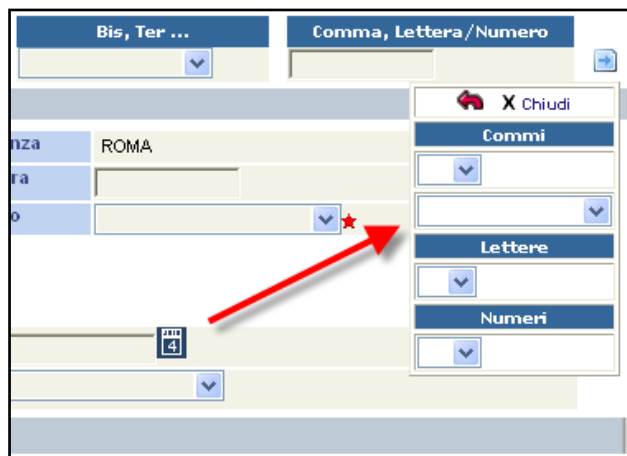





Figura 110 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

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:

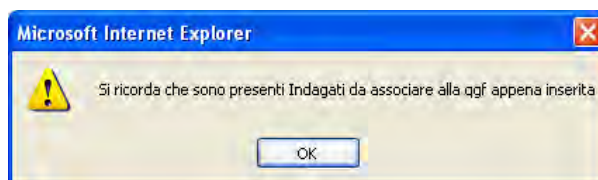


Figura 111 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all'indagato

### 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"

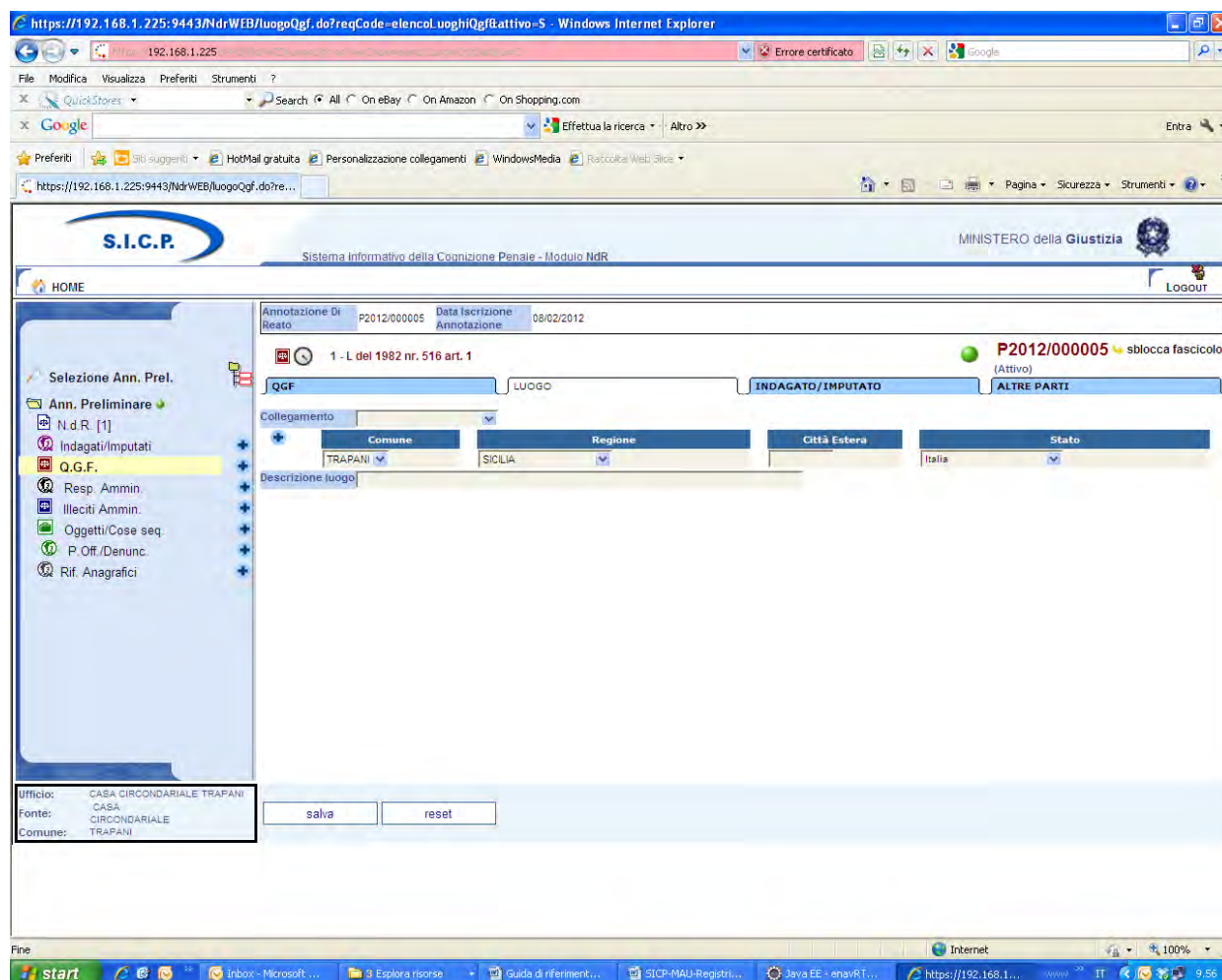


Figura 112 – Modulo QGF – Luogo

### 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.



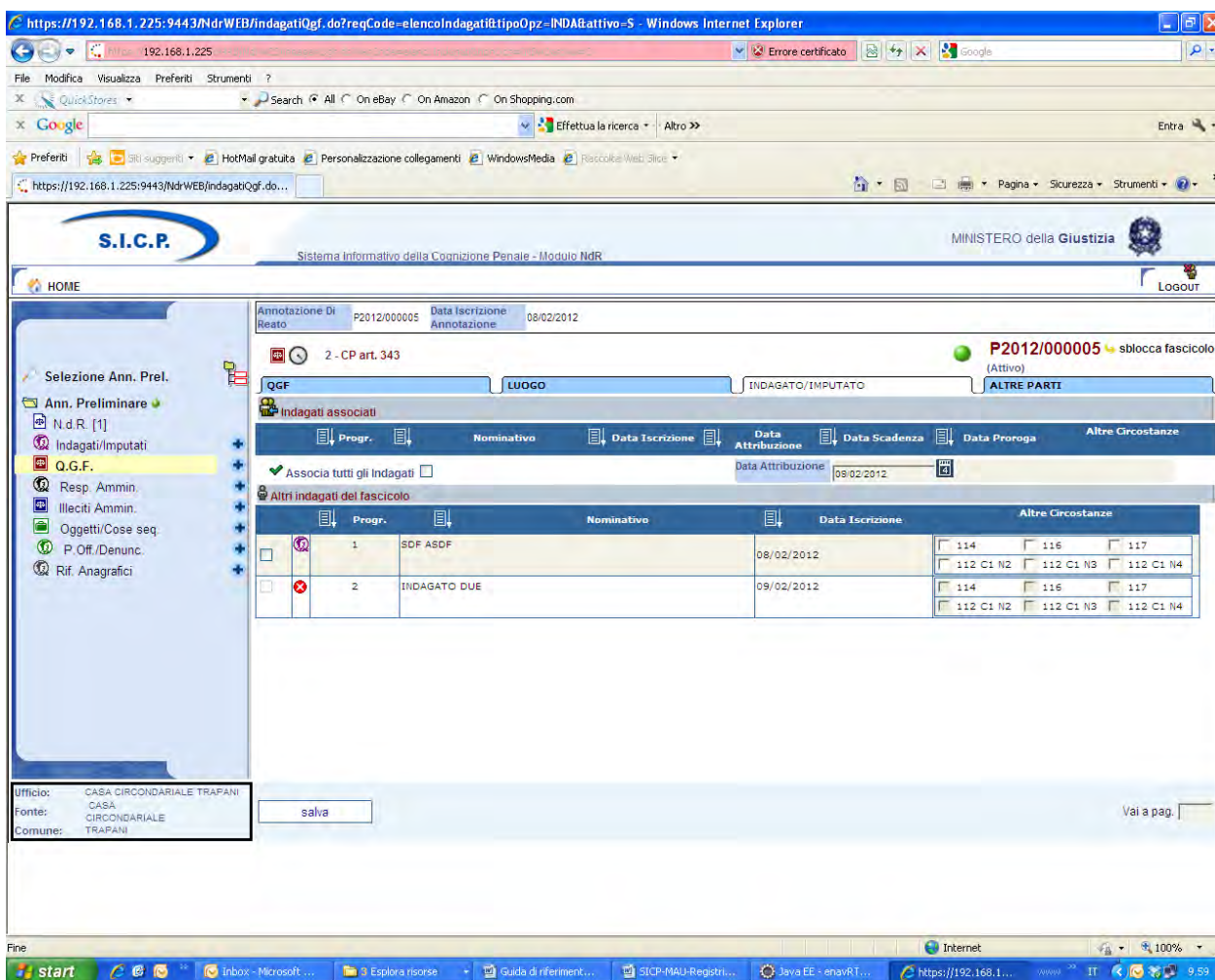


Figura 113 – Modulo QGF – Indagato/Imputato

### 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.





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 114 – 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”.

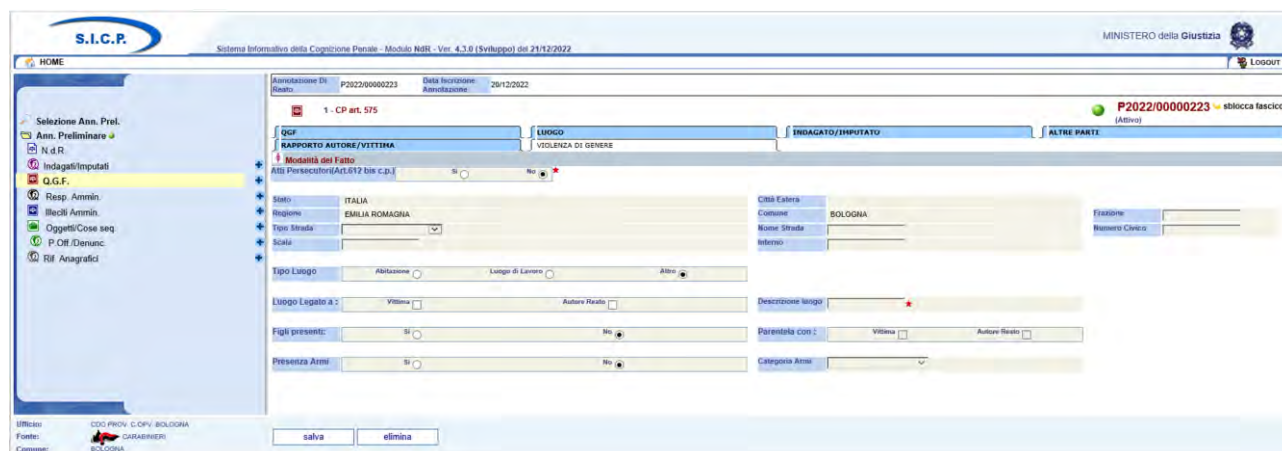


Figura 115 – Modulo QGF – Violenza di Genere

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 QGF 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”.

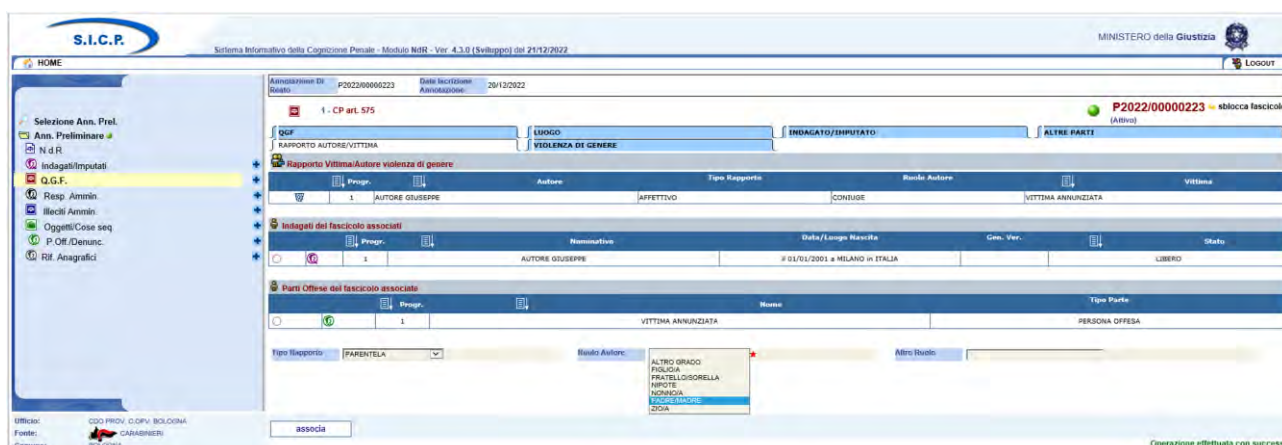


Figura 116 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima

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

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

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

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

### Il Tipo Rapporto e il Ruolo Autore sono dati obbligatori.



## Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

### 3.3.7 Annullamento di una QGF

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

premendo sul tasto “annulla” all'interno della maschera di gestione della QGF situato in basso a destra,

selezionando l'icona di annullamento situata a destra dell'icona di stato di ogni QGF presente nella lista.

Nelle varie sottosezioni del quadro di gestione di una QGF e per mezzo dell'icona di annullamento è anche possibile annullare il collegamento di una QGF a:

uno o più indagati (elenco della sezione “**INDAGATO/IMPUTATO**”),

uno o più altri soggetti (elenco della sezione “**ALTRE PARTI**”),

Prima dell'annullamento, l'applicazione chiede all'utente di confermare l'operazione con il messaggio di avvertimento.

### 3.3.8 Ripristino (post annullamento) di una QGF

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

attraverso l'icona di ripristino posta in corrispondenza di ogni elemento eventualmente annullato della lista

con il pulsante “ripristina”, l'unico presente aprendo in modifica il quadro di gestione di una QGF annullata.

## 3.4 Quadro Responsabile Amministrativo

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

### 3.4.1 Inserimento

Dopo aver premuto a seconda del tipo di menu visualizzato:

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

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

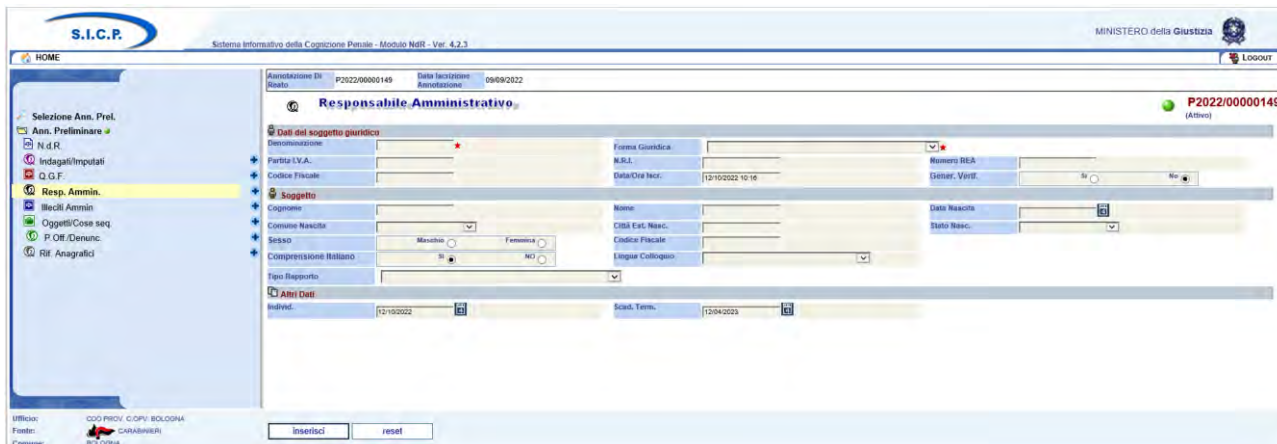


Figura 117 – Modulo Responsabile Amministrativo

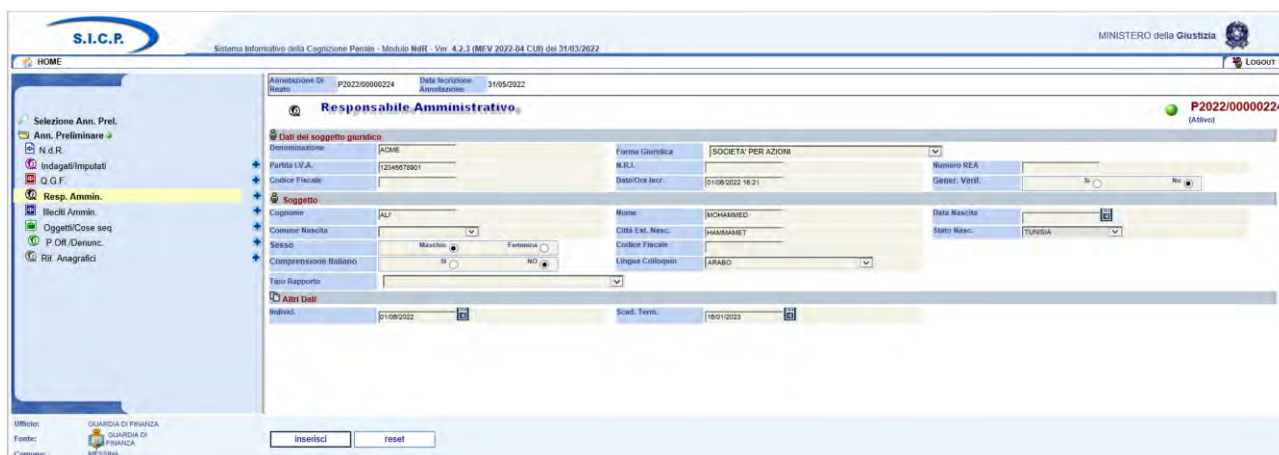
Le informazioni del quadro Responsabile Amministrativo sono le seguenti:

### ***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 118 – 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.



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 119 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

- **Indirizzo P.E.C.:** campo libero. Sebbene richiesto per i maggiorenni può essere omissso previa conferma all'avviso del sistema.
- **Dom. dichiarato come la Residenza,** è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.
- **Altri Recapiti,** contiene i seguenti campi:
  - **Recapito telefonico,** campo libero in cui riportare un eventuale recapito telefonico.
  - **Indirizzo Mail (P.E.O.),** campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta all'Indirizzo P.E.C..
- **Domicilio Eletto,** contiene campi omologhi alla sezione **Residenza**
- **Domicilio di fatto,** contiene campi omologhi alla sezione **Domicilio Dichiarato**

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

## 3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO

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

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/elencoRespAmminIlleciti.do?reqCode=elencoRespAmminIllecitiAttivo - Windows Internet Explorer

192.168.1.225

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

QuickStores Search All On eBay On Amazon On Shopping.com

Google Effettua la ricerca Altro >>

Entra

Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia RealCookie Web Site

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/elencoRespAm...

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

MINISTERO della Giustizia

Logout

HOME

3 - Società1

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

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

Illeciti Amministrativi in carico

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

Associa tutti gli Illeciti Amministrativi ☐ Data Attribuzione: 09/02/2012

Altri Illeciti Amministrativi del fascicolo

Id.	Fatto/Reato	Periodo	Altre Circostanze
4	CP art. 3434	COMMESSO IN DATA 2012	114 116 117 112 C1 112 C1 112 C1 112 113 114

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

salva

Vai a pag.

Figura 120 – 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”

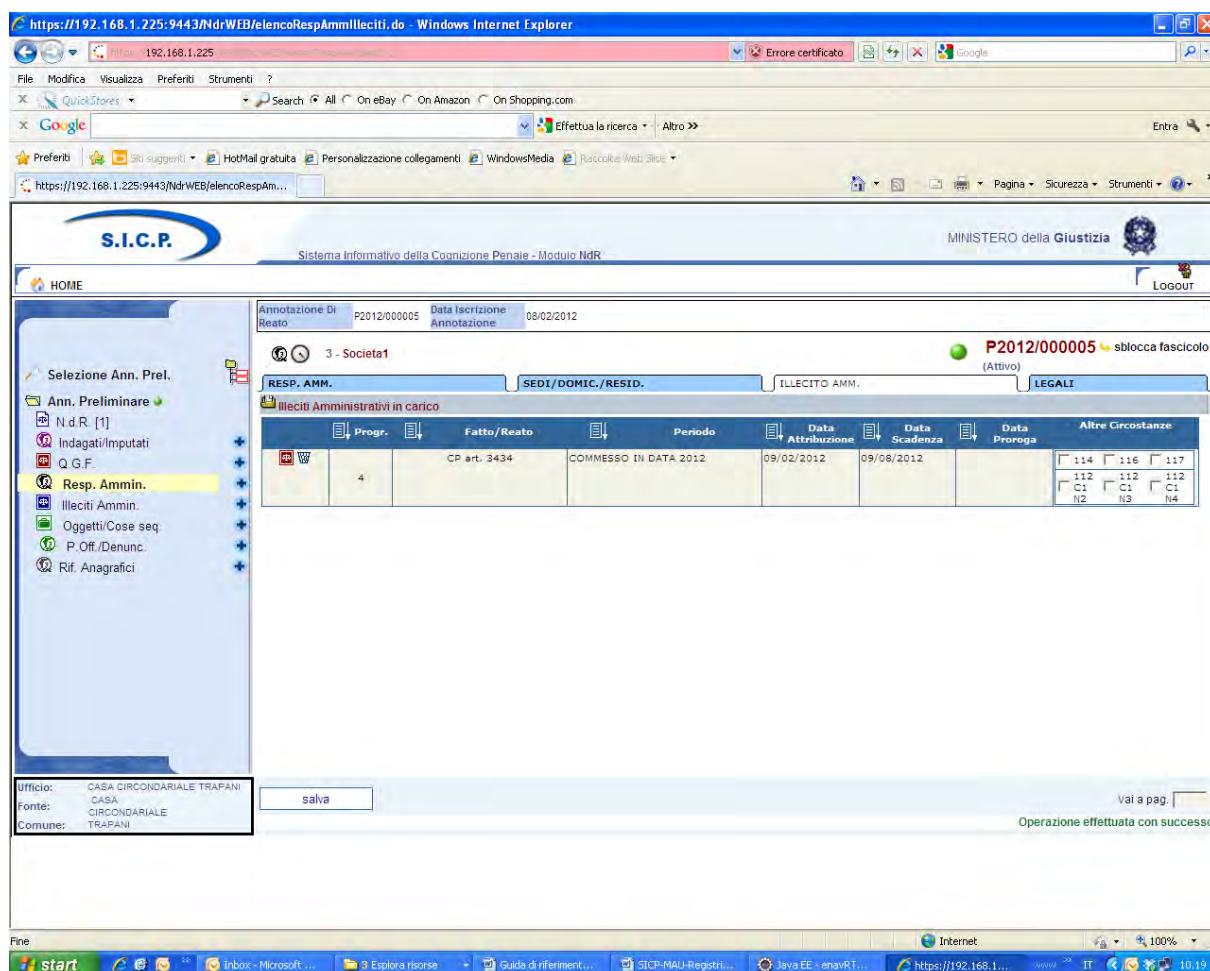
Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento posta in prossimità delle intestazioni di colonna. Per associare uno o più Illeciti al Responsabile Amministrativo è necessario selezionare gli illeciti annotando, se è il caso, per ciascuno le eventuali aggravanti.

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.



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The main content area displays a table titled "Illeciti Amministrativi in carico". The table has columns for "Progr.", "Fatto/Reato", "Periodo", "Data Attribuzione", "Data Scadenza", "Data Proroga", and "Altre Circostanze". A single row is visible with the following data:

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

Below the table, there is a "salva" button and a status message: "Operazione effettuata con successo". The sidebar on the left contains various navigation options, including "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".


Figura 121 – 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

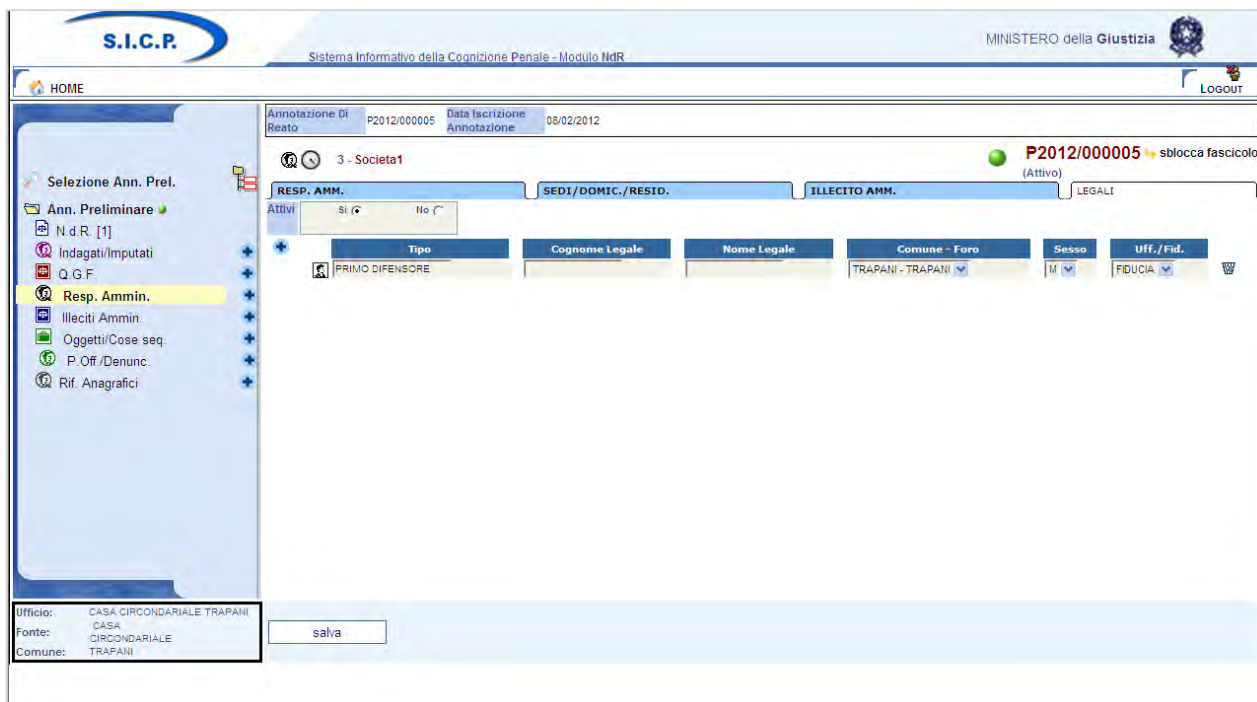


Figura 122 – Quadro Responsabile –Sezione Legali

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:

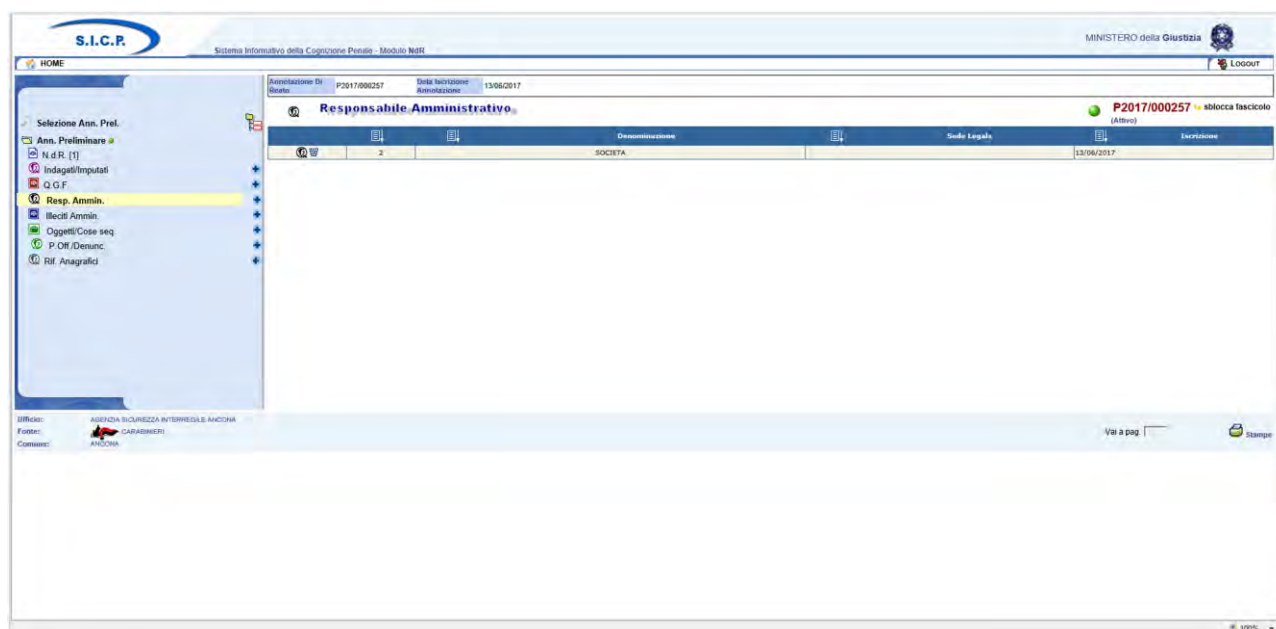
Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:

-  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 123 – 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

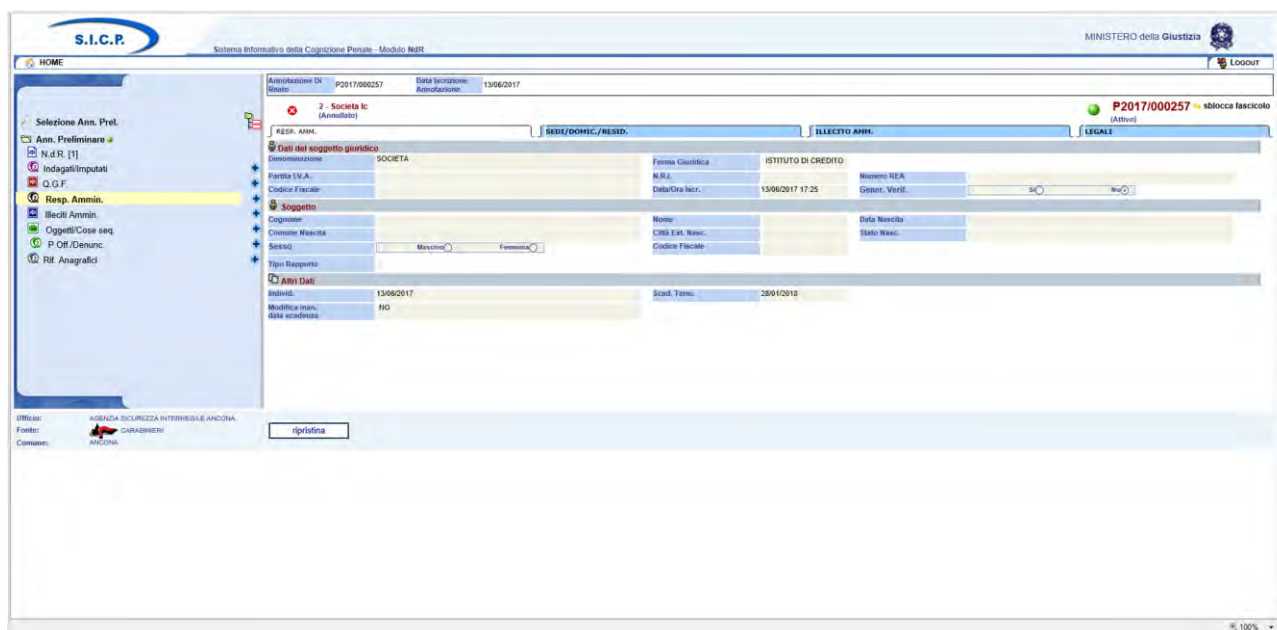
L'annullamento di un Responsabile Amministrativo può essere effettuato in due modi:

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 main data entry form. The form contains fields for 'Società', 'Indirizzo', 'Codice Fiscale', 'Data/Orario', 'Nome', 'Cognome', 'Data Nascita', 'Stato Nascita', and 'Tipo Rapporto'. The 'Ripristino' button is located at the bottom left of the form area.

Figura 124 – 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:

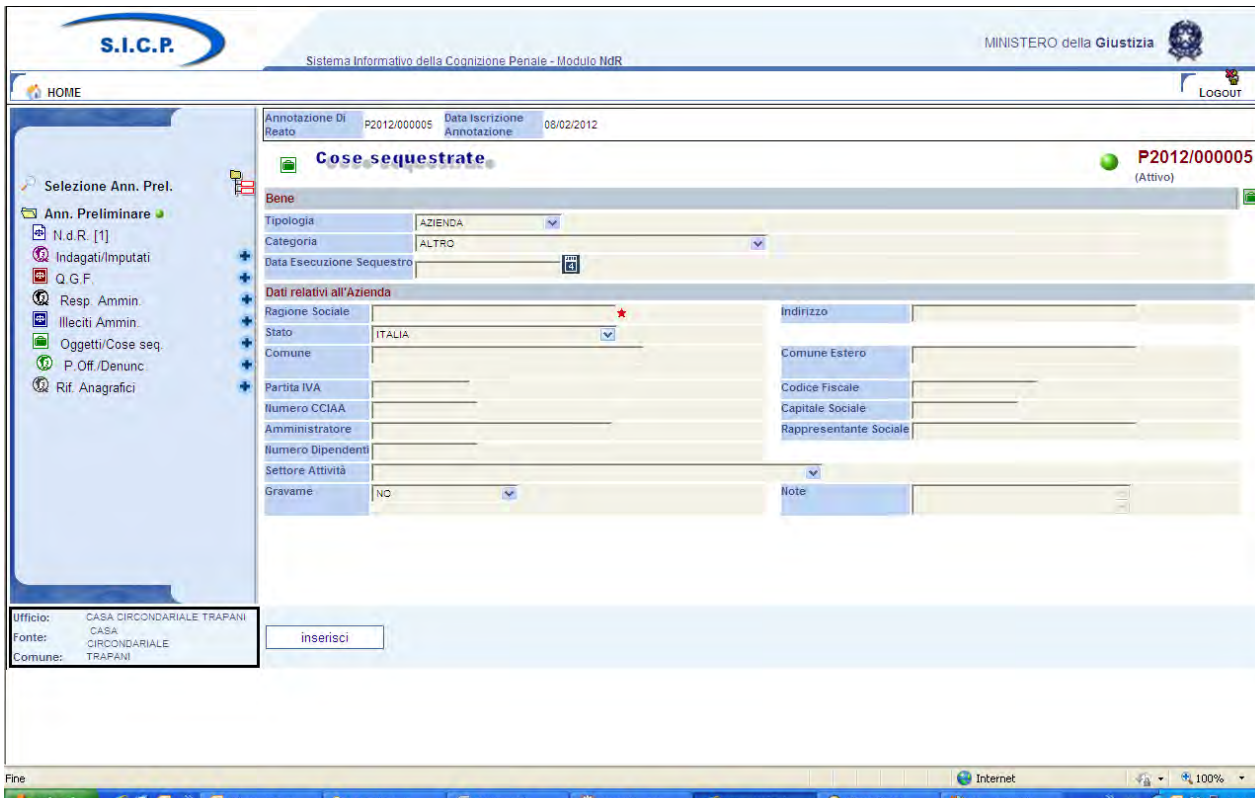


Figura 125 – Quadro Cose sequestrate

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

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

La classificazione dei beni è basata su tre livelli gerarchici:

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

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

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

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

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

## 3.6.1.1 Tipologia: AZIENDA

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

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

### Nota 1

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

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

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

#### Nota 2

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

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

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

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

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

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

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

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





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

## 3.6.1.2 Tipologia: IMMOBILE

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

	Altro	
Terreno	Terreno agricolo	
	Terreno con fabbricato rurale	
	Terreno edificabile	

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

## 3.6.1.3 Tipologia: MOBILE

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

## Collezioni

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

## Altri oggetti



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

## Animali

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

## 3.6.1.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO

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

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

### Veicolo

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

### Bene Immateriale

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Nome	Descrizione
Data scadenza	Data scadenza della registrazione

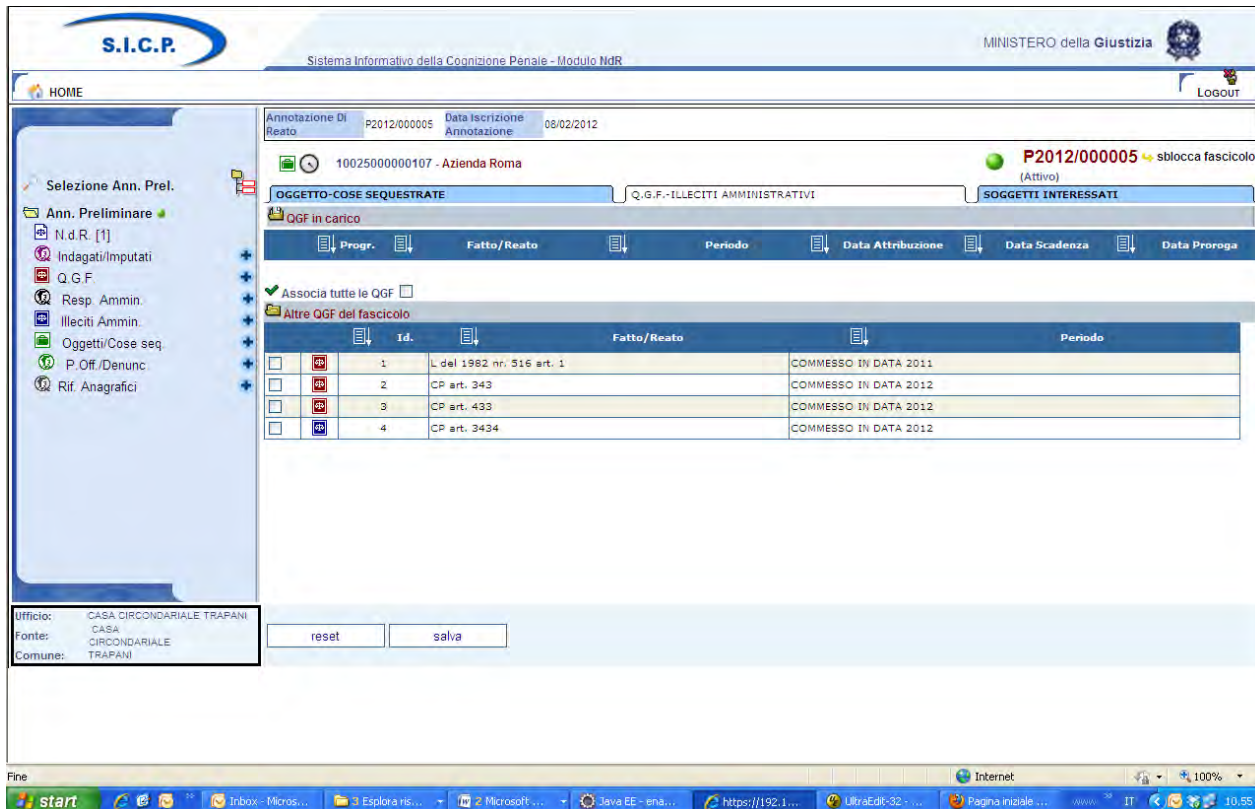
Figura 126 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati)

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

- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato un messaggio di colore verde “Operazione effettuata con successo”, che rassicura l’operatore sul corretto esito dell’operazione
- nella testata superiore della Cosa sequestrata viene mostrato l’identificativo del Bene sequestrato (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è 11495000002967) e la descrizione in cui vengono inserite le informazioni principali relative alla classificazione di appartenenza
- nella testata superiore della Cosa sequestrata vengono visualizzate le sezioni “QGF – Illeciti Amministrativi” e “Soggetti interessati” che consentono di inserire le relazioni della Cosa sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito.

## 3.6.2 Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”

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



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

MINISTERO della Giustizia

HOME

Annotazione Di Reato: P2012/000005 Data Iscrizione Annotazione: 06/02/2012

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
<input type="checkbox"/>	1	L del 1982 nr. 516 art. 1	COMMESSO IN DATA 2011
<input type="checkbox"/>	2	CP art. 343	COMMESSO IN DATA 2012
<input type="checkbox"/>	3	CP art. 433	COMMESSO IN DATA 2012
<input type="checkbox"/>	4	CP art. 3434	COMMESSO IN DATA 2012

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

reset salva

Figura 127 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

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

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

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

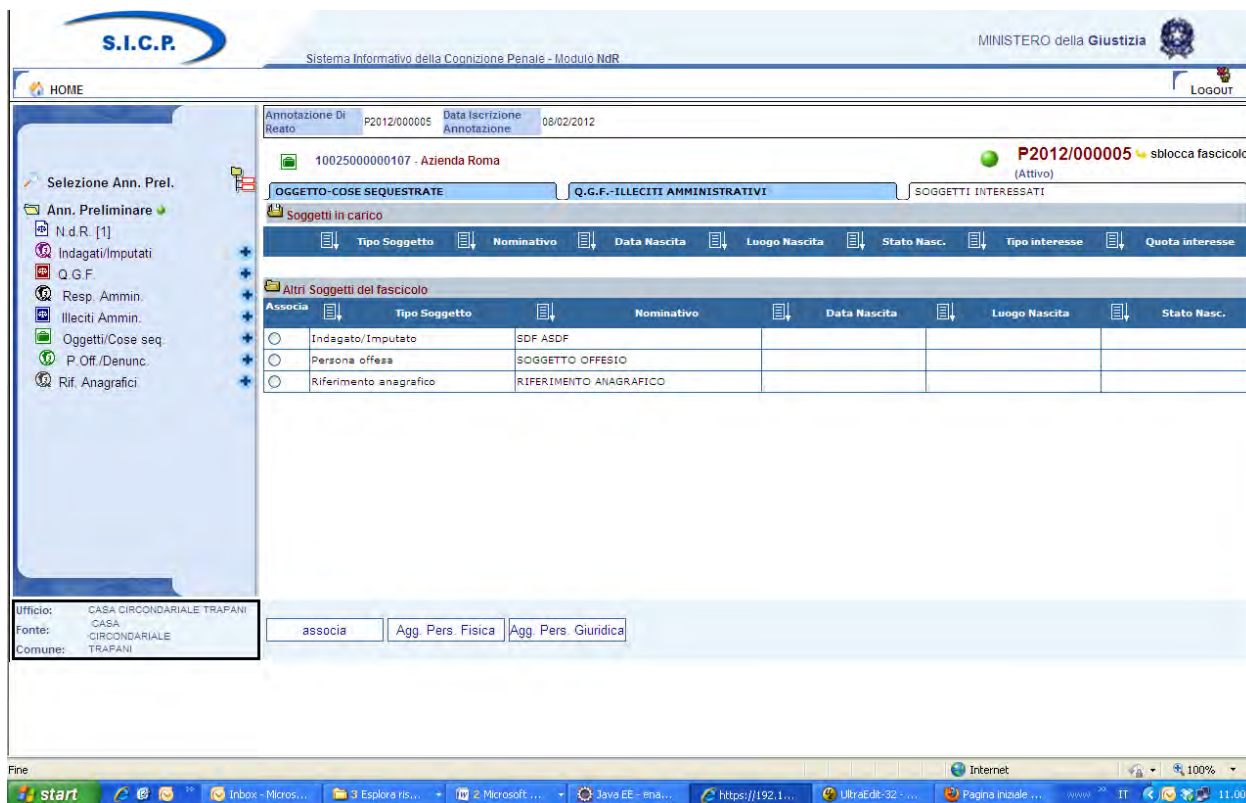
Selezionando il relativo check box **Associa tutte le QGF** ☐, si valorizzano automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell'elenco “Altre QGF del Fascicolo”.

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



### 3.6.3 Sezione “Soggetti interessati”

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



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

MINISTERO della Giustizia

HOME

Logout

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

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
<input type="radio"/>	Indagato/Imputato	SDF ASDP					
<input type="radio"/>	Persona offesa	SOGGETTO OFFESIO					
<input type="radio"/>	Riferimento anagrafico	RIFERIMENTO ANAGRAFICO					

**Altri Soggetti del fascicolo**

	Tipo Soggetto	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.
<input type="radio"/>	Indagato/Imputato	SDF ASDP			
<input type="radio"/>	Persona offesa	SOGGETTO OFFESIO			
<input type="radio"/>	Riferimento anagrafico	RIFERIMENTO ANAGRAFICO			


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

associa Agg. Pers. Fisica Agg. Pers. Giuridica

Figura 128 – 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.

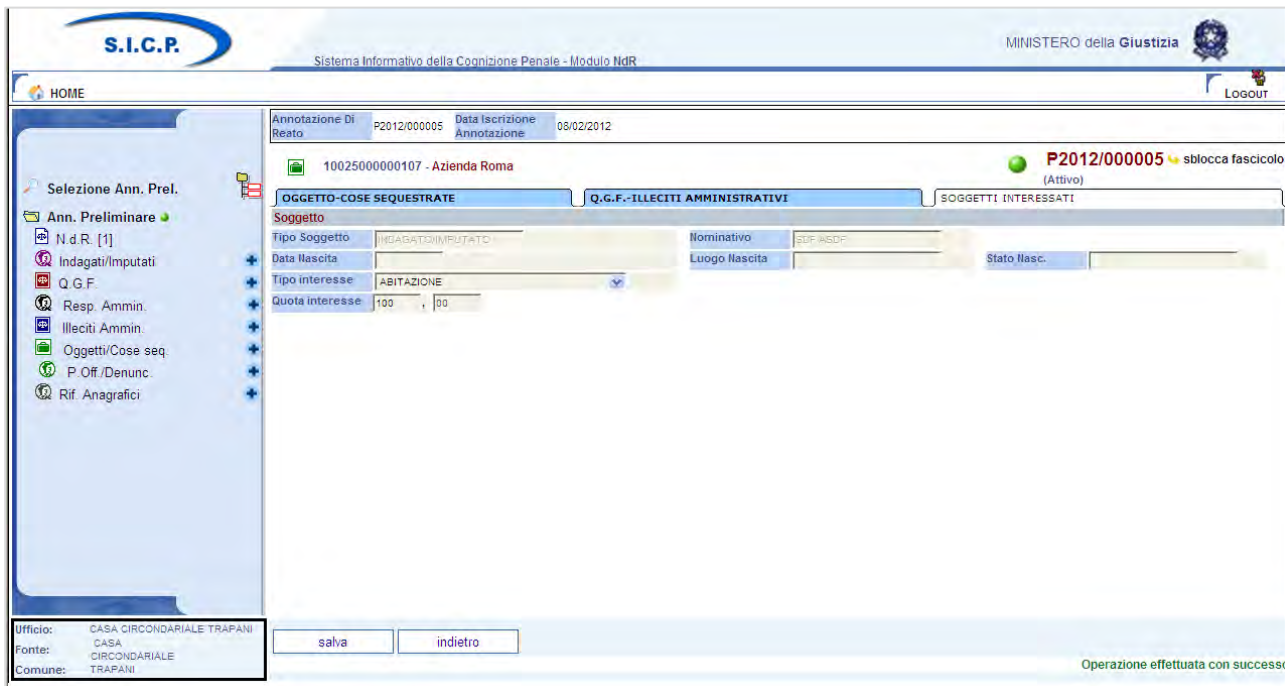
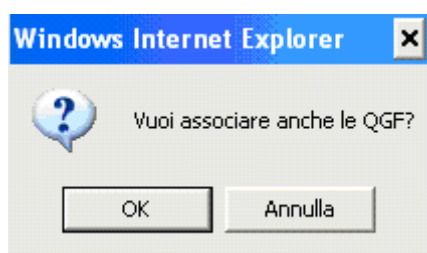


Figura 129 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

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 130 – 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:

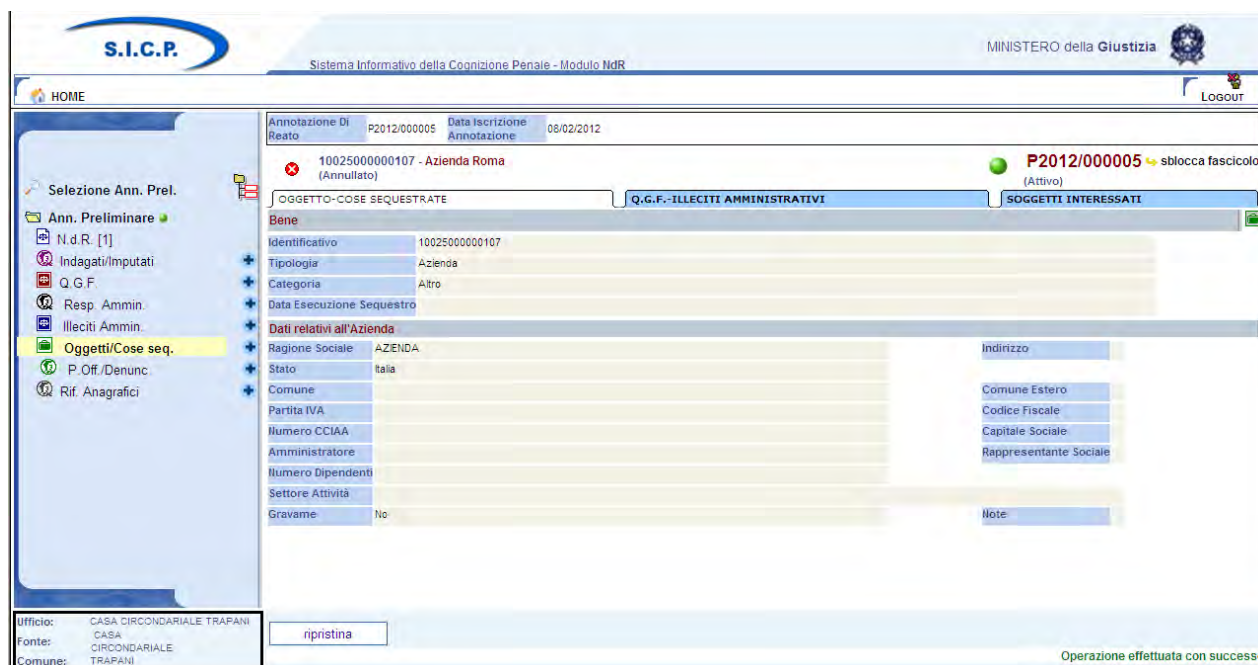
1. Con la digitazione del tasto "annulla" all'interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata
2. Selezionando l'icona cestino presente:
  - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate, qualora si intenda annullare l'intera Cosa sequestrata,
  - a fianco di ogni 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:**
  - Top bar: "Annotazione Di Reato: P2012/000005", "Data Iscrizione Annotazione: 08/02/2012".
  - Object details: "10025000000107 - Azienda Roma (Annullato)".
  - Buttons: "P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)".
  - Tab: "OGGETTO-COSE SEQUESTRATE".
  - Form fields: "Identificativo: 10025000000107", "Tipologia: Azienda", "Categoria: Altro", "Data Esecuzione Sequestro".
  - Section: "Dati relativi all'Azienda" with fields for "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".
  - Bottom left: "Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Comune: TRAPANI".
  - Bottom center: "ripristina" button.
  - Bottom right: "Operazione effettuata con successo".

Figura 131 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata

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

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




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

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

## 3.7 Quadro Persona Offesa

### 3.7.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

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

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

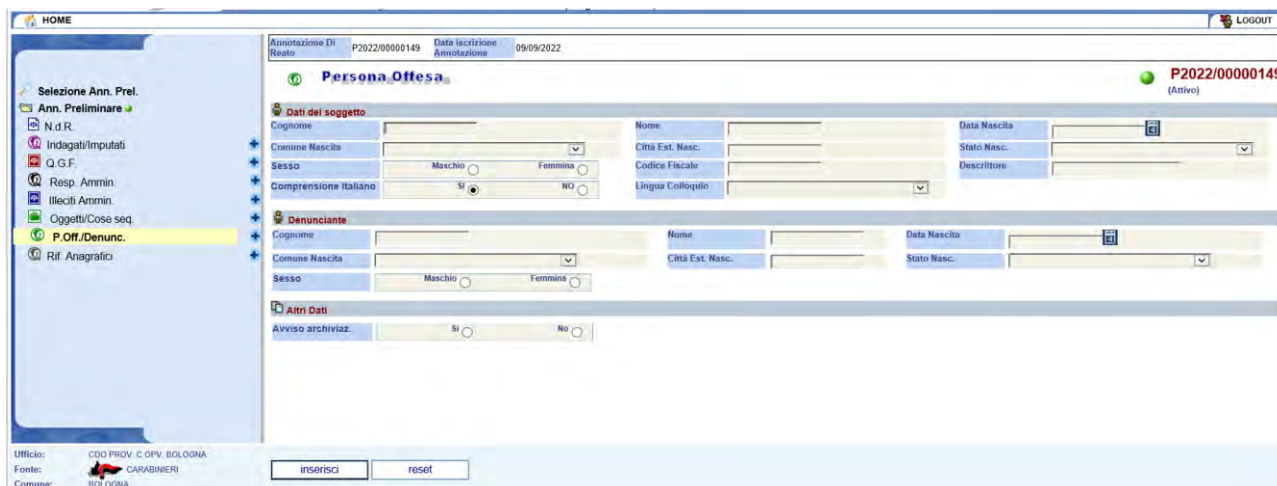


Figura 132 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

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

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





# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

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

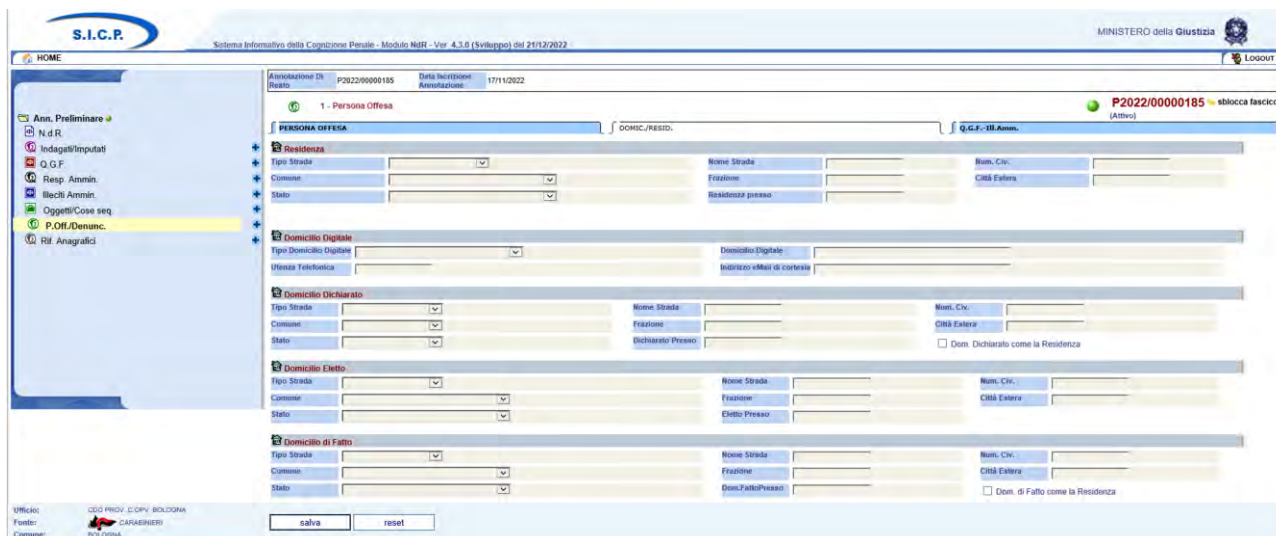


Figura 133 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

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

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



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

- **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Domicilio di fatto presso:** campo libero.
- **Dom. di fatto come la residenza:** check box

### 3.7.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:


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



Figura 134 – 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:

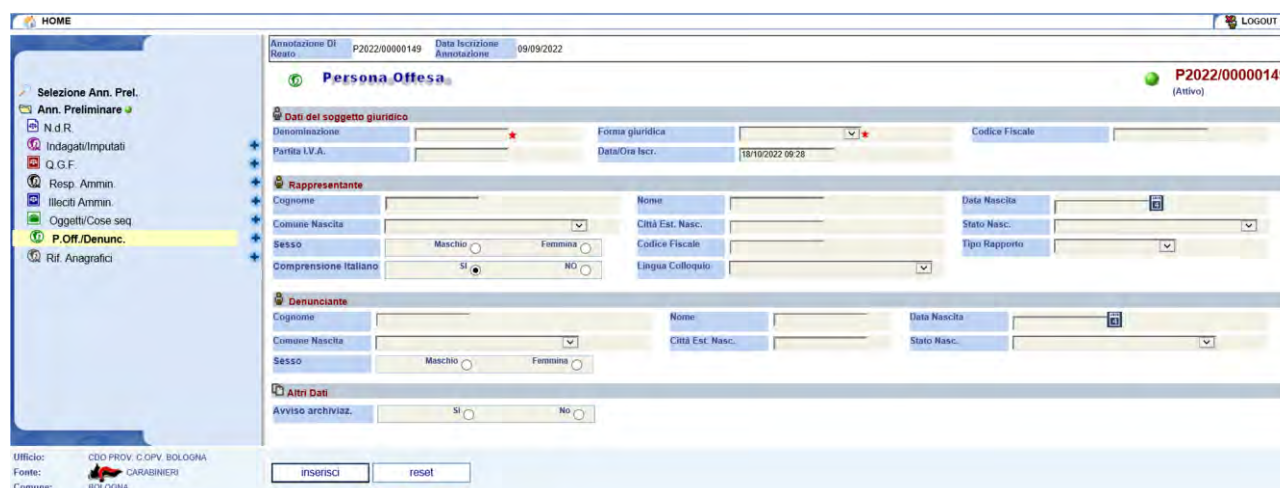


Figura 135 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

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

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



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

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

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

### 3.7.3 Sezione Domicilio/Residenza



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

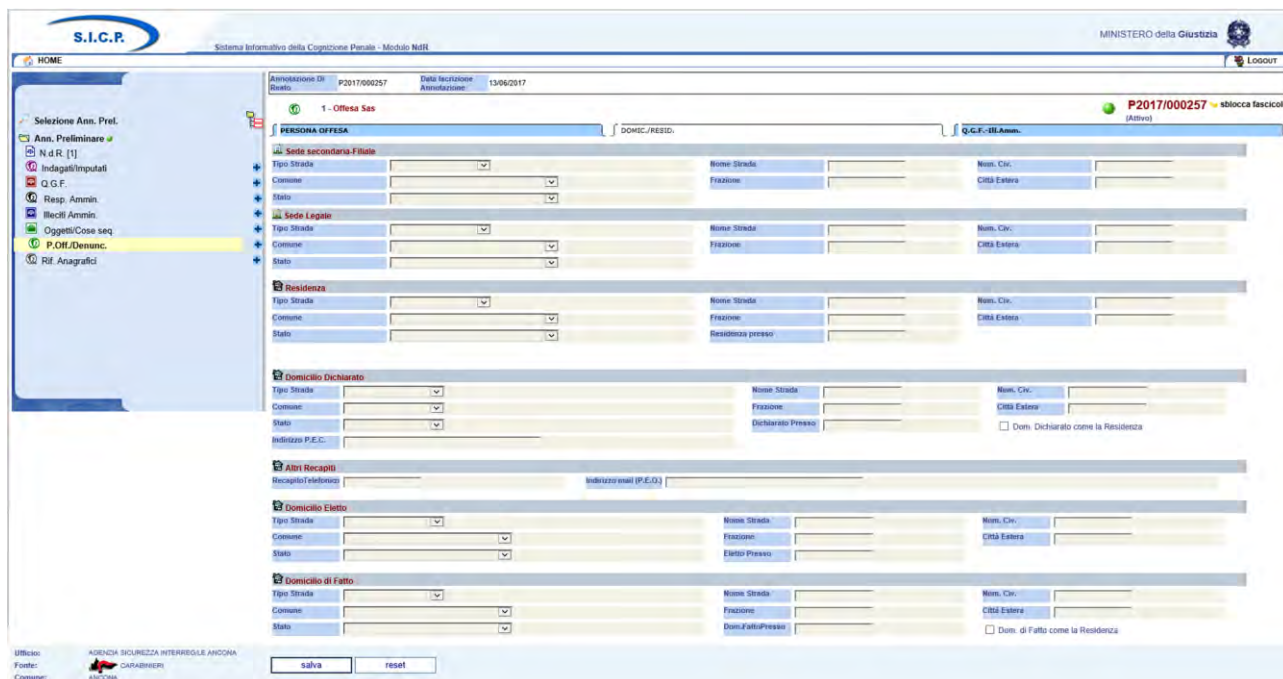


Figura 136 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza

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

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



- **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione:** campo libero.
- **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada:** combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico:** campo libero.
  - **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione:** campo libero.
  - **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso:** campo libero.
- **Domicilio dichiarato**, contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.
  - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
  - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene prevalORIZZATO a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
  - **Dichiarato Presso:** campo libero.
  - **Indirizzo P.E.C.:** campo libero. Sebbene richiesto per i maggiorenni può essere omesso previa conferma all'avviso del sistema.
  - **Dom. dichiarato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.
- **Altri Recapiti**, contiene i seguenti campi:
  - **Recapito telefonico**, campo libero in cui riportare un eventuale recapito telefonico.



## Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

### 3.7.4 Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

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

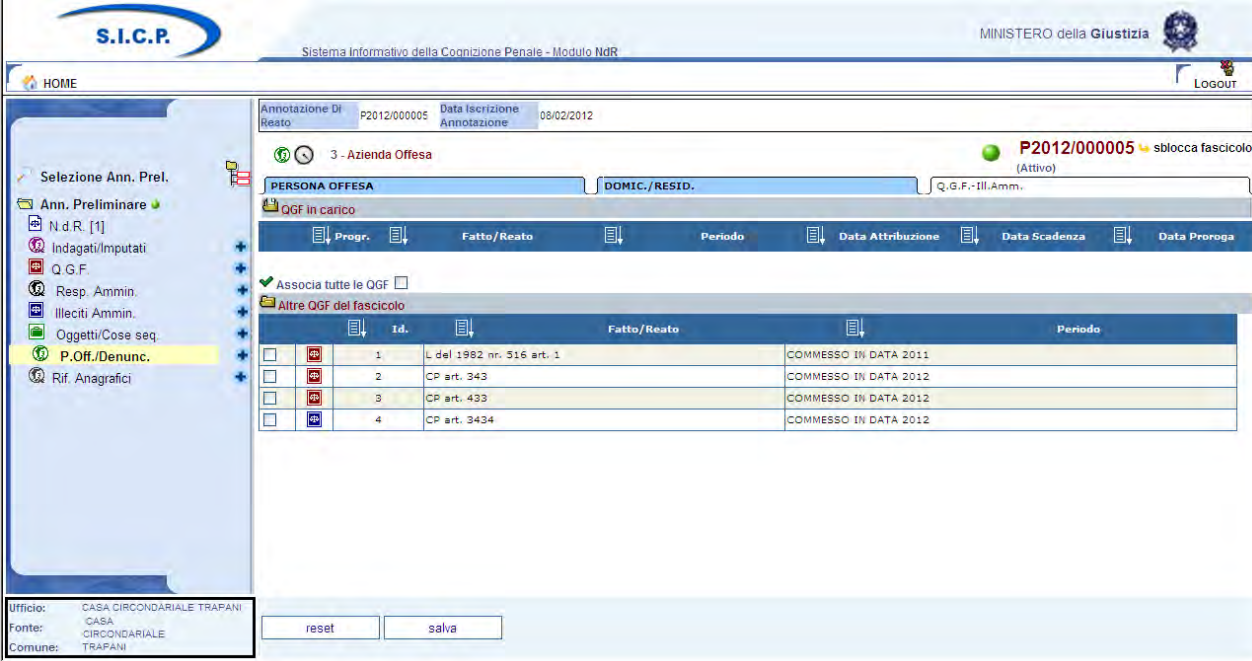


Figura 137 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

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

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



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

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

### 3.7.5 Modifica

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

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

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





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

Figura 138 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese

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

### 3.7.6 Annullamento

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

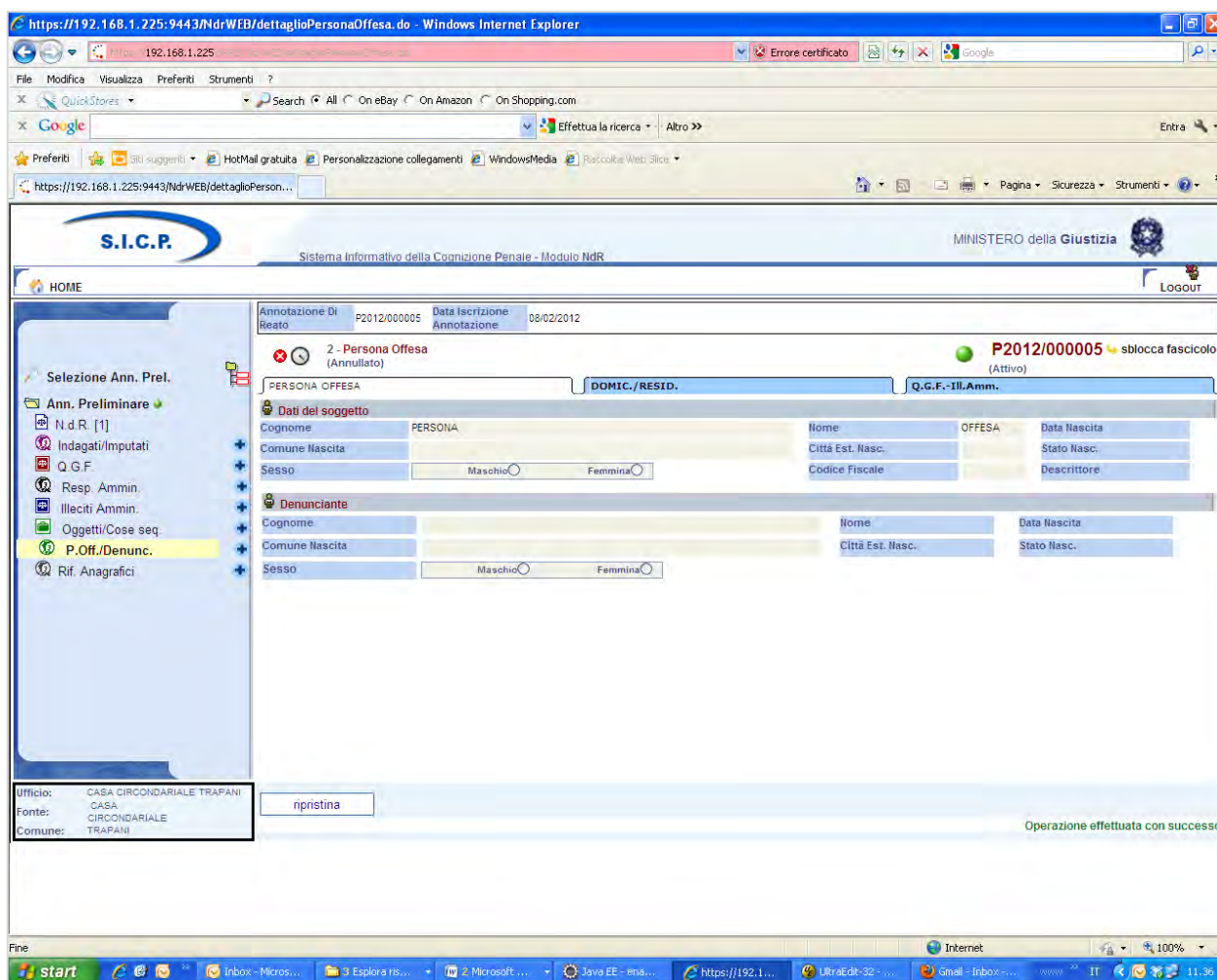


- Selezionando il pulsante “Annulla” all’interno della maschera principale della Persona Offesa qualora si voglia annullare l’intera Persona Offesa
- Selezionando l’icona “cestino” presente in due punti:
  - a fianco di ogni elemento nella lista delle Persone Offese, qualora si intenda annullare l’intera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

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

### 3.7.7 Ripristino (post annullamento)

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



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application interface. The browser address bar shows the URL: `https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/dettaglioPersonaOffesa.do`. The application header includes the S.I.C.P. logo and the text "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr". The main content area displays details for a "Persona Offesa" (Annullato) with the ID "P2012/000005". The "Dati del soggetto" section shows fields for "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Città Est. Nasc.", "Stato Nasc.", "Sesso", "Codice Fiscale", and "Descrittore". The "Denunciante" section shows fields for "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Città Est. Nasc.", and "Stato Nasc.". At the bottom of the page, there is a "ripristina" button. The status bar at the bottom of the application indicates "Operazione effettuata con successo".

Figura 139 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata



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

### 3.8 Riferimenti anagrafici

---

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

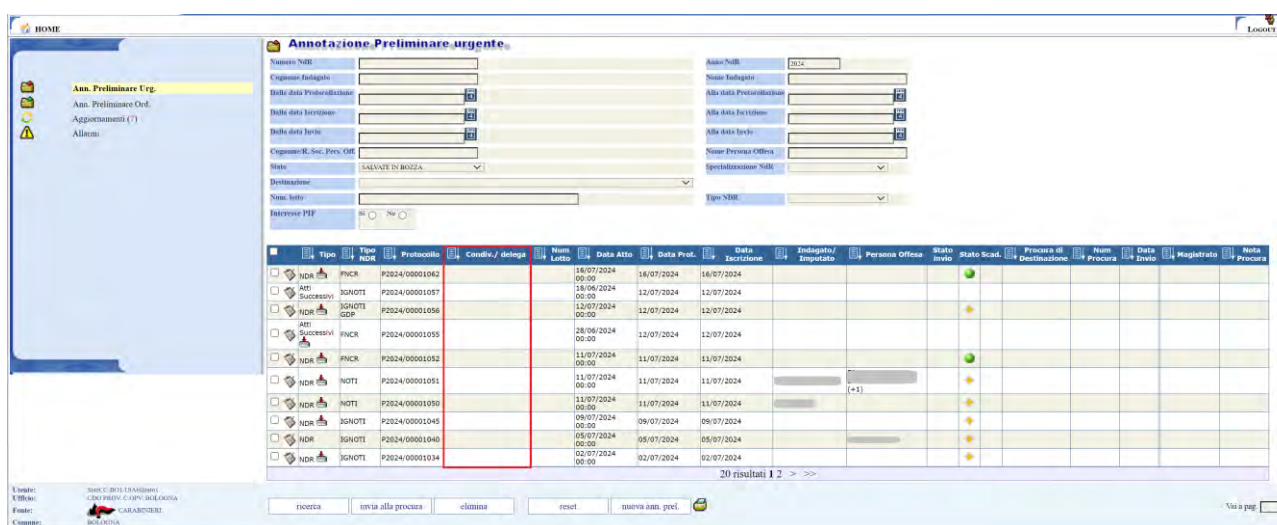
Figura 140 – Riferimento anagrafico

## 3.9 Condivisione/delega

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

Dalla Home page, selezionando uno dei menu proposti, ad esempio il menù Ann. Preliminare Urg. (analogamente per il menù Ann. Preliminare Ord.), è possibile effettuare ricerche fra le annotazioni preliminari. Per raffinare ulteriormente la ricerca è sempre possibile inserire dei valori e l'esito della ricerca elencherà le annotazioni preliminari che soddisfano le condizioni impostate.

Se si effettua una ricerca tra le annotazioni preliminari salvate in bozza avremo ad esempio il seguente risultato di ricerca:



Tipo	Tipo NDR	Protocollo	Cond./delega	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Data Inizio	Magistrato	Nota Procura
NDR	PNCR	P2024/00001092		18/07/2024 00:00	18/07/2024	18/07/2024	18/07/2024									
ATI	SGNOTI	P2024/00001097		18/06/2024 00:00	12/07/2024	12/07/2024	12/07/2024									
NDR	SGNOTI	P2024/00001096		12/07/2024 00:00	12/07/2024	12/07/2024	12/07/2024									
ATI	SGNOTI	P2024/00001095		28/06/2024 00:00	12/07/2024	12/07/2024	12/07/2024									
NDR	PNCR	P2024/00001092		11/07/2024 00:00	11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024									
NDR	NOTI	P2024/00001091		11/07/2024 00:00	11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024									
NDR	NOTI	P2024/00001090		11/07/2024 00:00	11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024									
NDR	SGNOTI	P2024/00001045		09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024	09/07/2024									
NDR	SGNOTI	P2024/00001040		08/07/2024 00:00	05/07/2024	05/07/2024	05/07/2024									
NDR	SGNOTI	P2024/00001034		02/07/2024 00:00	02/07/2024	02/07/2024	02/07/2024									

Figura 141 – Ricerca annotazioni preliminari salvate in bozza

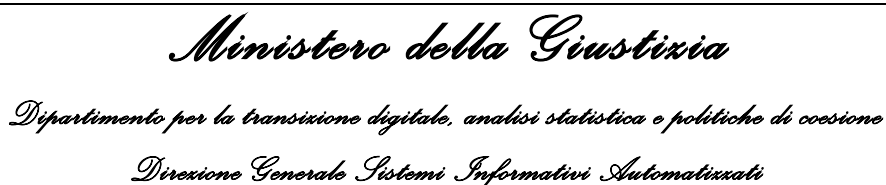
L'esito della ricerca elencherà per ogni annotazione oltre alle solite informazioni riportate nelle diverse colonne, un'ulteriore informazione contraddistinta dalla seguente colonna:

- **Cond./delega:** denota se trattasi di condivisioni effettuate/ricevute dalla fonte informativa collegata al sistema o di deleghe d'indagine ricevute da parte della Procura;

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

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






*Figura 142 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza*


### 3.9.1 Inserimento di una condivisione/delega

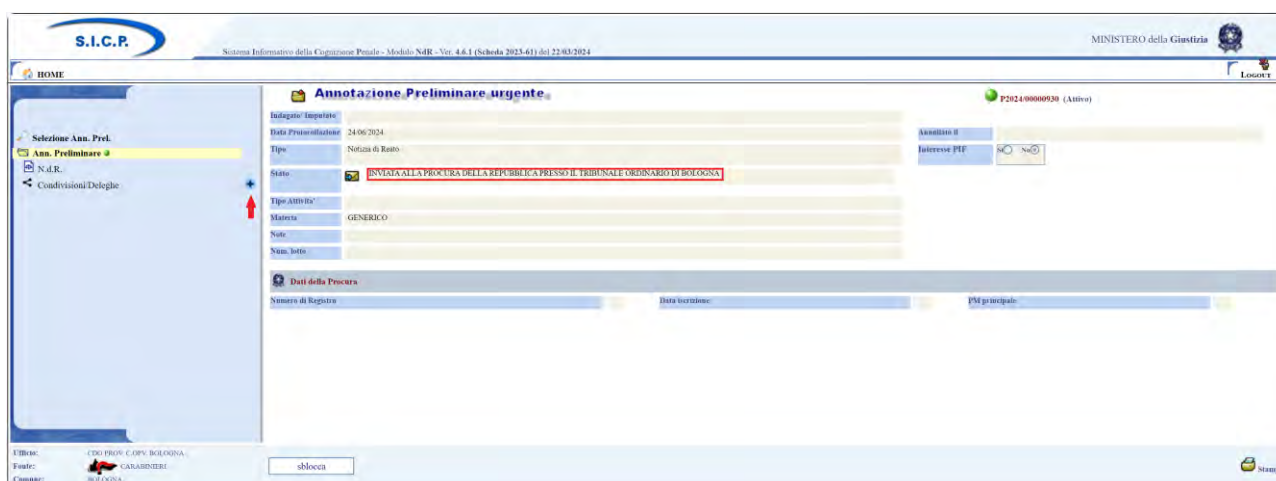
In tali ipotesi, infatti, dopo aver selezionato la tipologia di NdR (Noti, Ignoti, ecc.) e aver proceduto all’inserimento dei dati obbligatori previsti per la tipologia di NdR scelta, si procede al salvataggio degli stessi ed il sistema, in caso di esito positivo, passa alla visualizzazione del dettaglio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

**Figura 143 – Dettaglio di una N.d.R.**



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

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



*Figura 144 – Dettaglio di un'annotazione preliminare inviata alla procura*

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

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

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

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

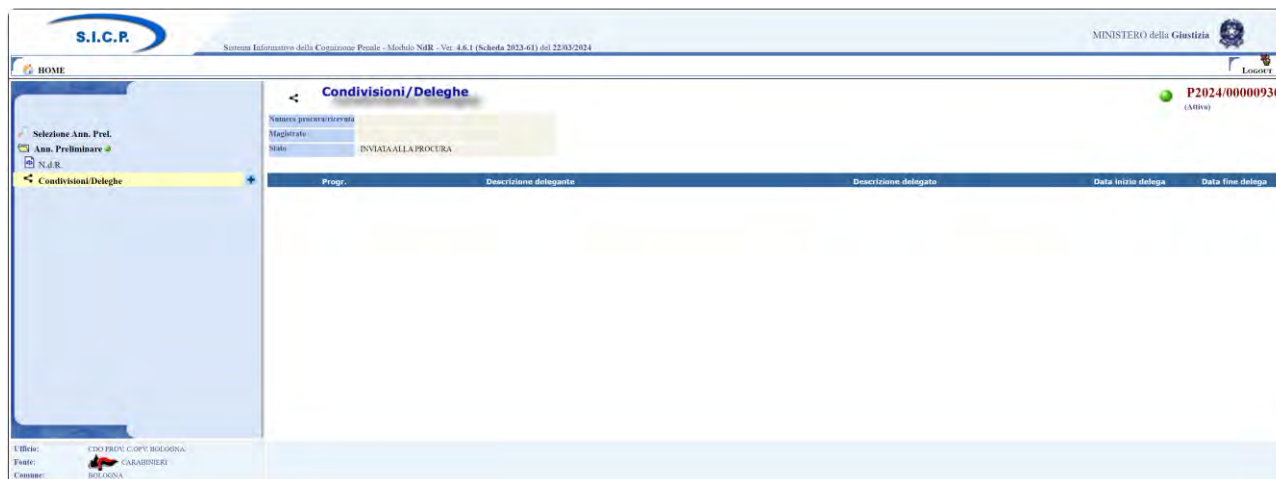



Figura 145 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe dopo l'invio della NdR alla Procura

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

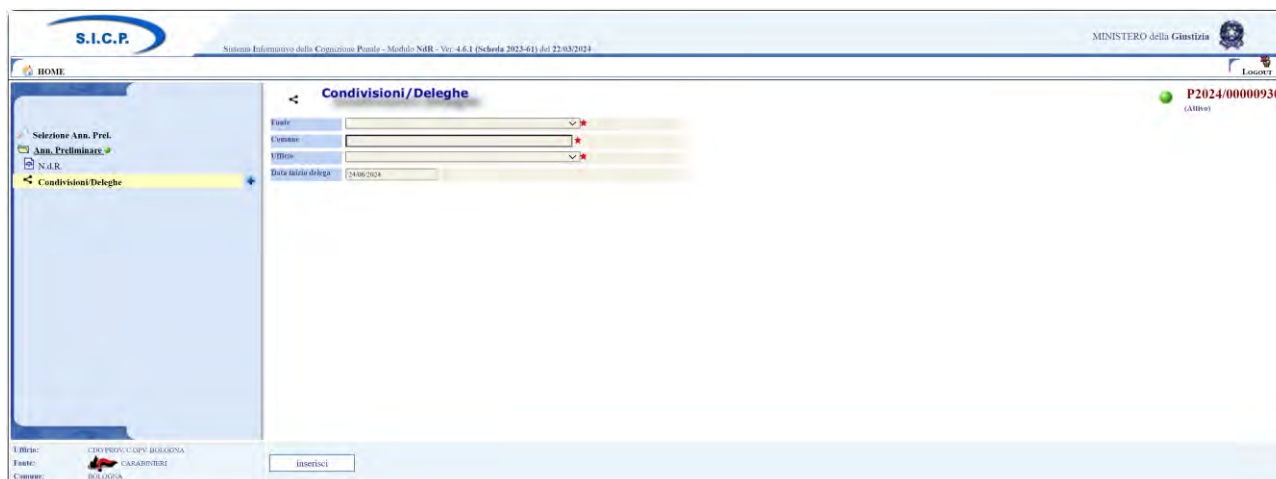


Figura 146 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega

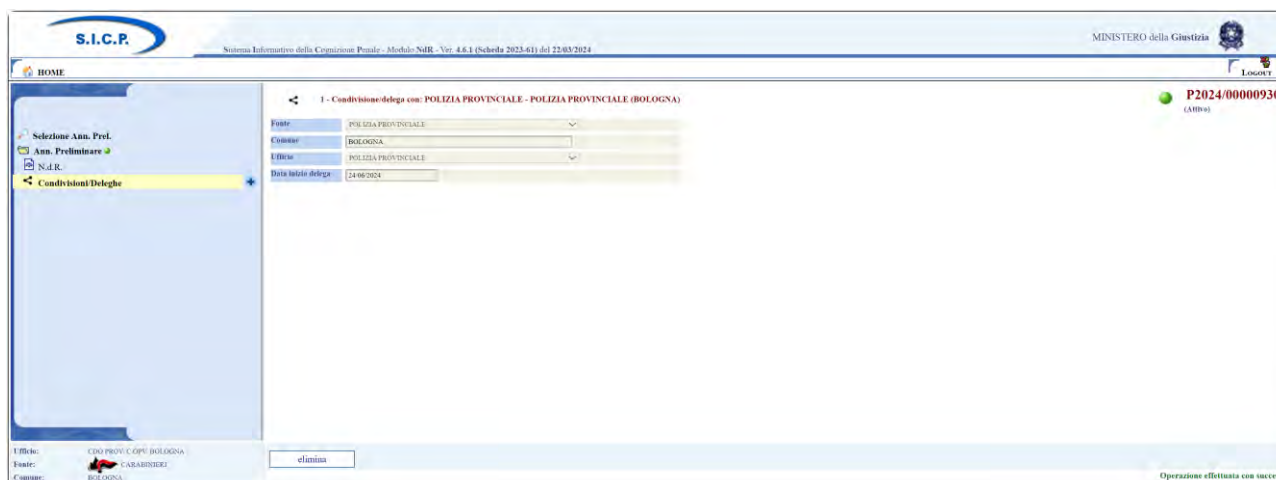
L'operatore deve selezionare obbligatoriamente, dai rispettivi elenchi a scomparsa, le seguenti informazioni:

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

- **Ufficio:** l'ufficio della Fonte Informativa che è stata delegata (es. "Polizia Provinciale")

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

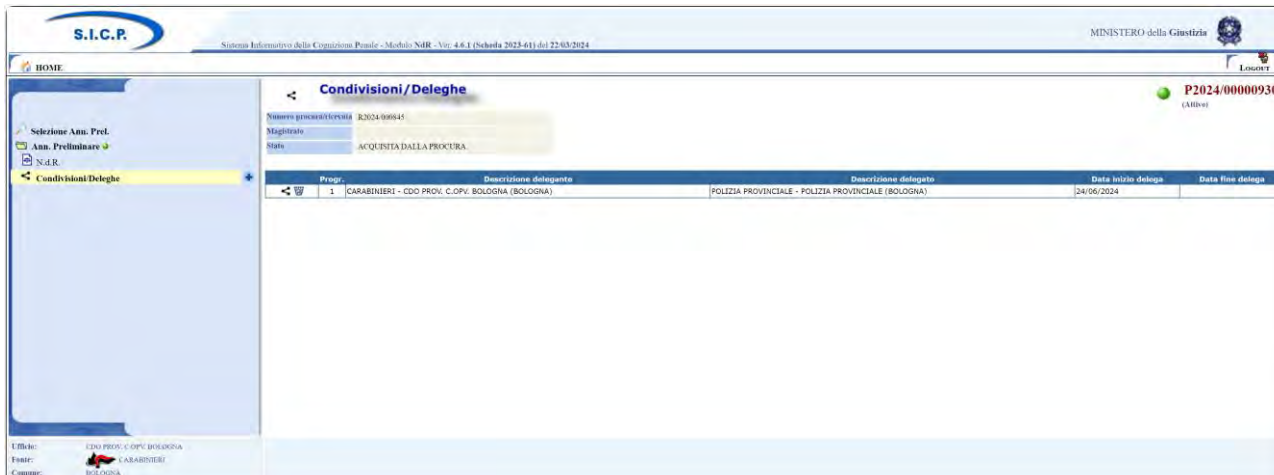
Inseriti tutti i dati necessari, l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul pulsante **“Inserisci”**. Il sistema una volta effettuati i dovuti controlli e aver memorizzato i dati della condivisione, mostra i dati inseriti passando alla pagina di dettaglio della **“condivisione”** così come mostrato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



*Figura 147 – Dettaglio della condivisione/delega dopo l'inserimento*

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

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



*Figura 148 – Elenco Condivisioni/deleghe ricevute e/o effettuate*

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

- Numero procura/ricevuta
- Magistrato
- Stato

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

**Progr.:** il progressivo della delega al netto delle cancellazioni

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

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

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

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

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

L'Operatore Fonte Informativa, infatti, può effettuare una ricerca sulle annotazioni preliminari urgente, oppure sulle annotazioni preliminari ordinarie, impostando come criterio di ricerca lo "Stato", ad esempio, sul valore "Inviato alla Procura", dopodichè clicca sul pulsante "ricerca". Il sistema mostrerà l'elenco dei risultati così come presentato, ad esempio, nella figura seguente:



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 149 – Elenco annotazioni preliminari urgenti inviate in procura

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

Figura 150 – Dettaglio di un'annotazione preliminare urgente inviata in procura

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





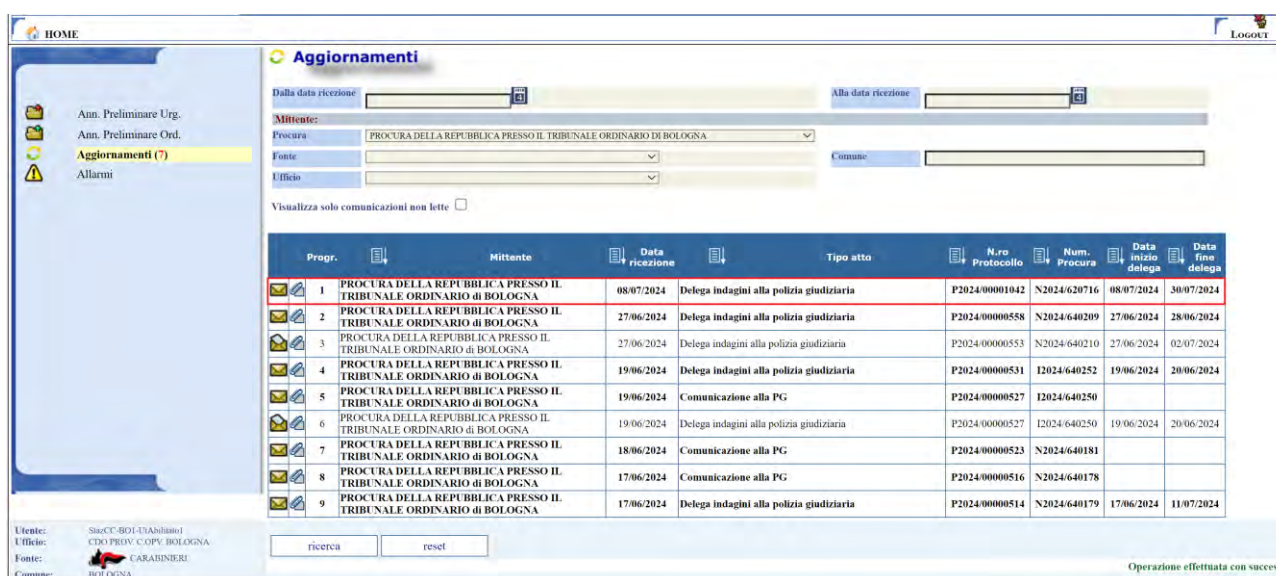
*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

### 3.9.2 Inserimento di una sub delega

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

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

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



Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	08/07/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00001042	N2024/620716	08/07/2024	30/07/2024
2	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	27/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000558	N2024/640209	27/06/2024	28/06/2024
3	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	27/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000553	N2024/640210	27/06/2024	02/07/2024
4	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	19/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000531	I2024/640252	19/06/2024	20/06/2024
5	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	19/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000527	I2024/640250		
6	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	19/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000527	I2024/640250	19/06/2024	20/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	18/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000523	N2024/640181		
8	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000516	N2024/640178		
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000514	N2024/640179	17/06/2024	11/07/2024

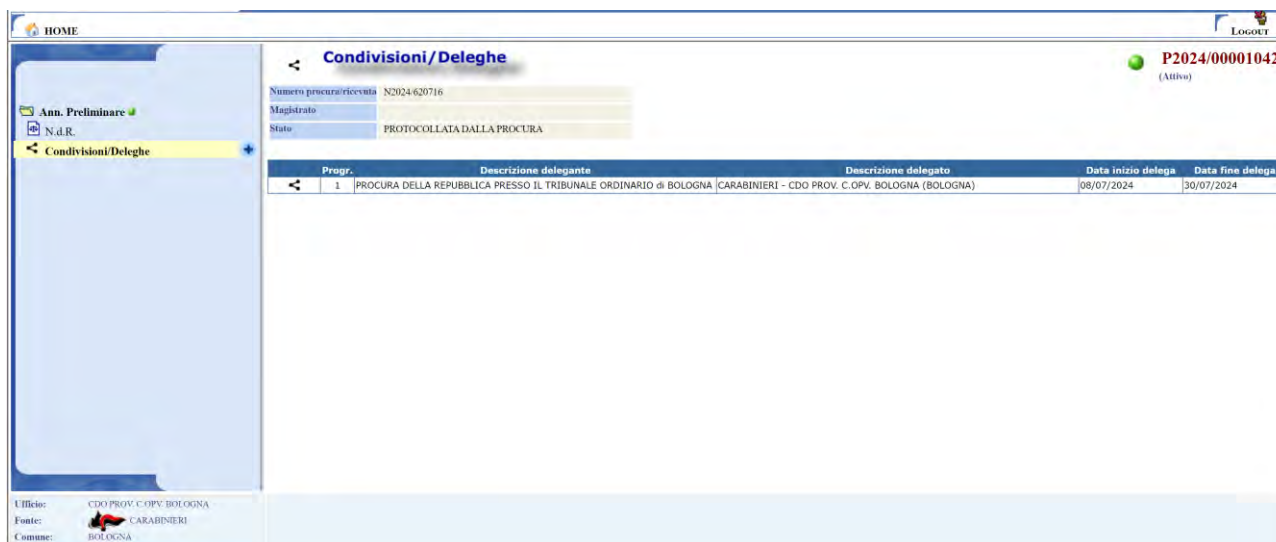
Figura 153 – Pagina degli Aggiornamenti

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




Figura 154 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

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



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

Figura 155 – Pagina di elenco "Condivisioni/Deleghe"

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

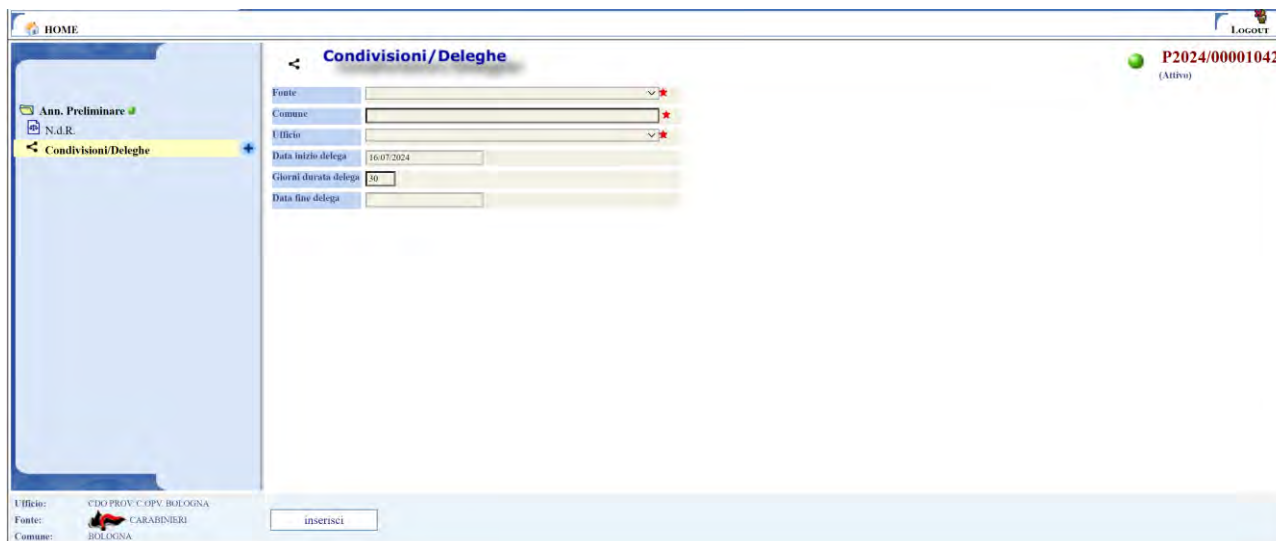


Figura 156 – Pagina ‘inserimento di una sub-delega

L’operatore pertanto deve selezionare le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

HOME
Logout

Ann. Preliminare

N.d.R.

**Condivisioni/Deleghe**

2 - Condivisione/delega con: POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)
P2024/00001042  
(Attivo)

Fonte: POLIZIA PROVINCIALE

Comune: BOLOGNA

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Data inizio delega: 16/07/2024

Giorni durata delega: 5

Data fine delega: 21/07/2024

salva

elimina

Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 157 – Pagina dettaglio di una sub-delega

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

HOME
Logout

Ann. Preliminare

N.d.R.

**Condivisioni/Deleghe**

Condivisioni/Deleghe
P2024/00001042  
(Attivo)

Numero procura/ricevuta: N2024/620716

Magistrato:

Stato: PROTOCOLLATA DALLA PROCURA

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

Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 158 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

### 3.9.3 Modifica condivisione/sub-delega

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

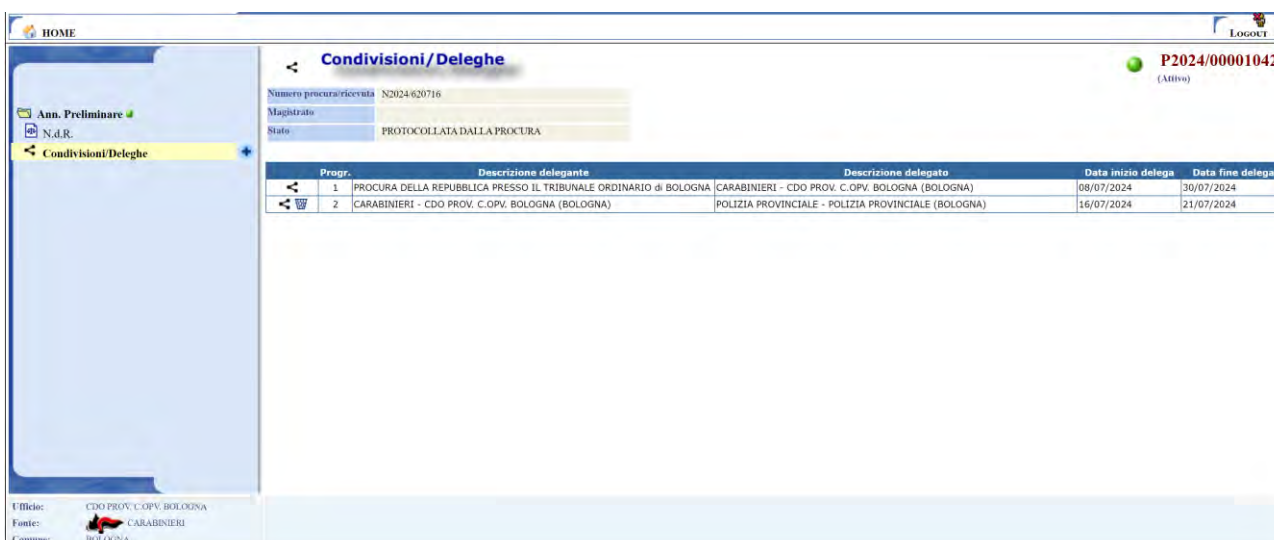


A tal proposito l'Operatore Fonte Informativa individua nella pagina degli Aggiornamenti una comunicazione che presenta nella colonna "Tipo Atto" il valore "Delega indagini alla polizia giudiziaria" e poi clicca in corrispondenza del "N.ro Protocollo" sulla riga d'interesse. Il sistema passa così alla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



Figura 159 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

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



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

Figura 160 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

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

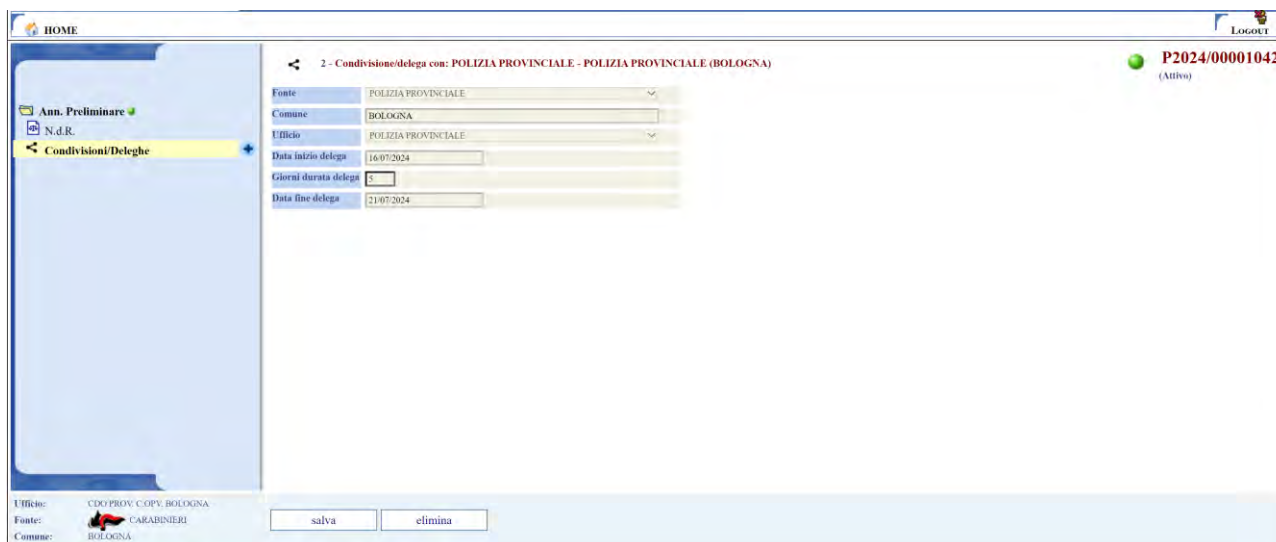


Figura 161 – Pagina modifica di una sub-delega

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

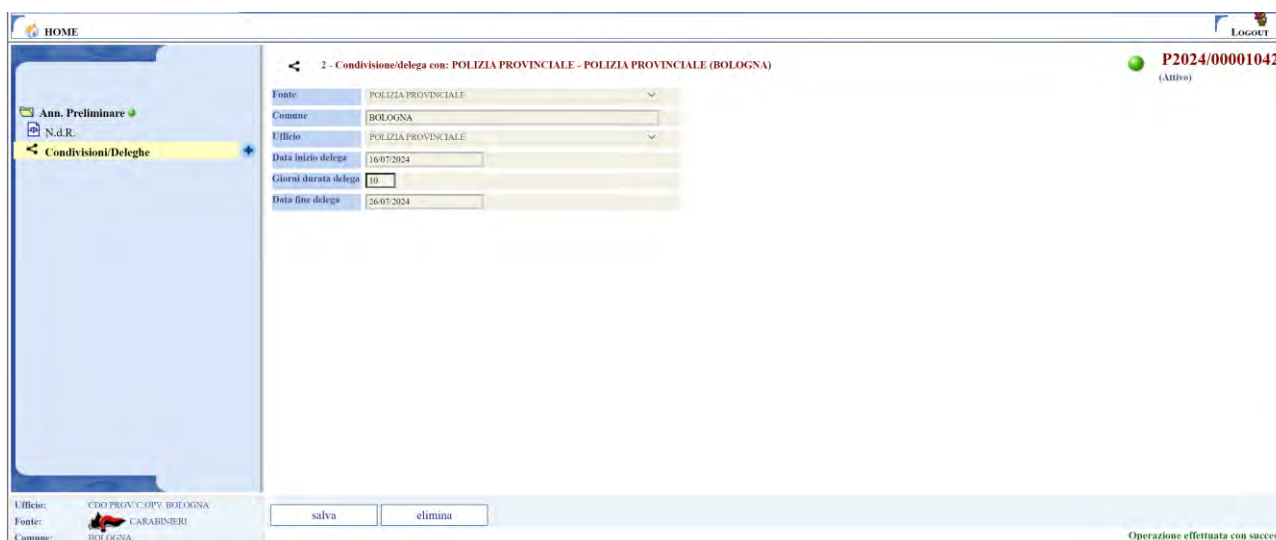


Figura 162 – Salvataggio delle modifiche ad una sub-delega



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

Figura 163 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo le modifiche alla sub-delega

## 3.9.4 Eliminazione di una condivisione/delega

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

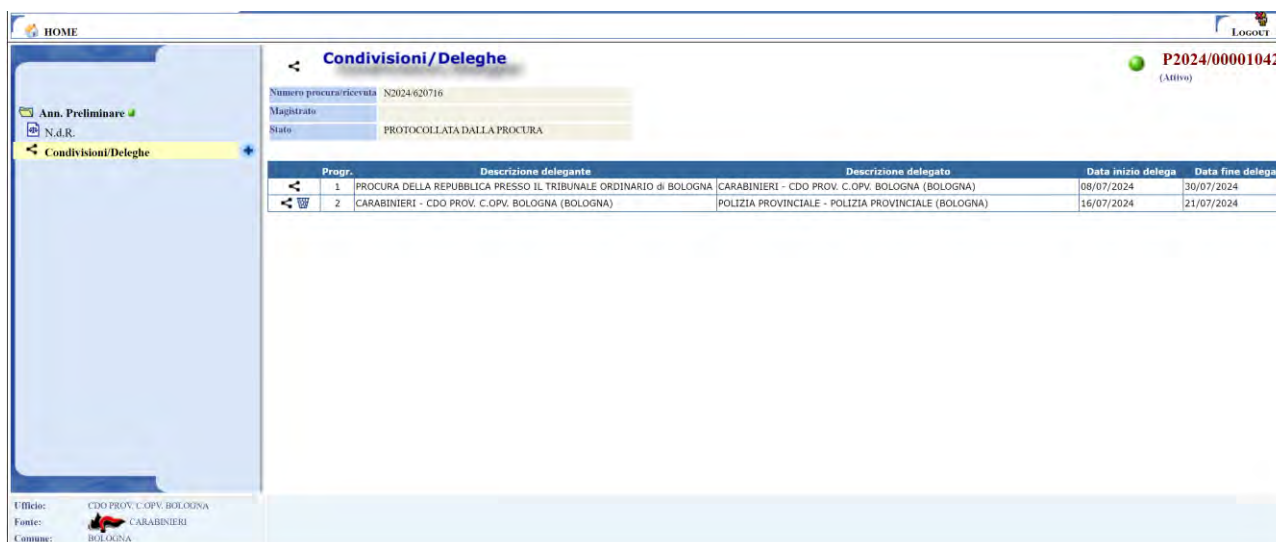
A tal proposito l'Operatore Fonte Informativa individua nella pagina degli Aggiornamenti una comunicazione che presenta nella colonna "Tipo Atto" il valore "Delega indagini alla polizia giudiziaria" e clicca in corrispondenza del "N.ro Protocollo" sulla riga d'interesse.

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




Figura 164 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

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



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

Figura 165 – Eliminazione di una Condivisione/delega dalla pagina elenco Condivisioni/Deleghe

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

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

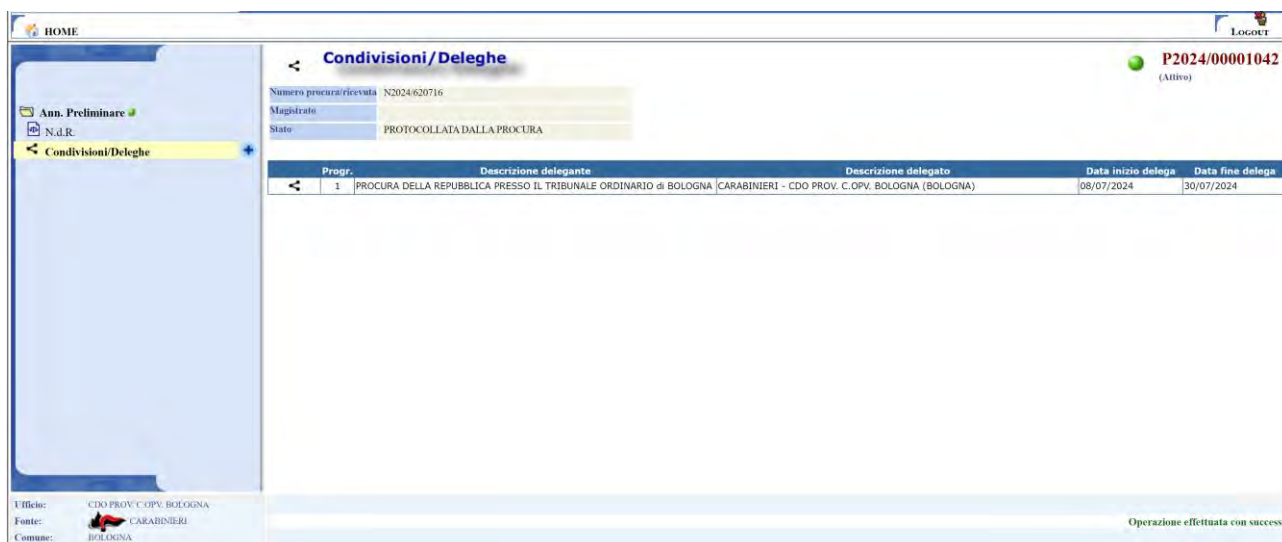


Figura 166 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo cancellazione sub-delega

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

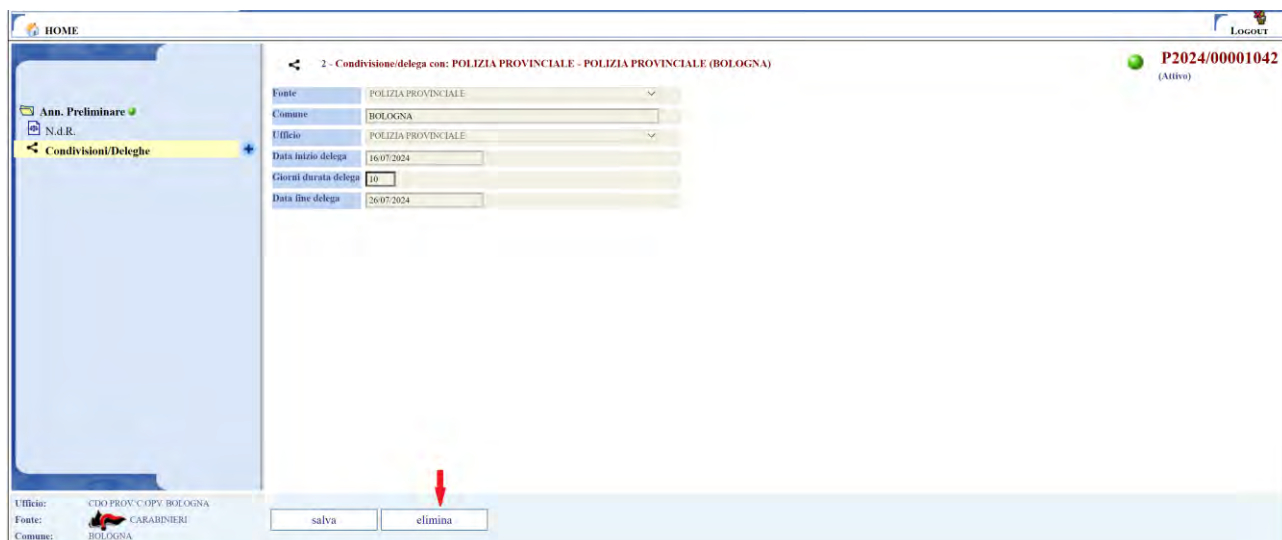



Figura 167 – Eliminazione di una condivisione/delega dalla pagina di dettaglio

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

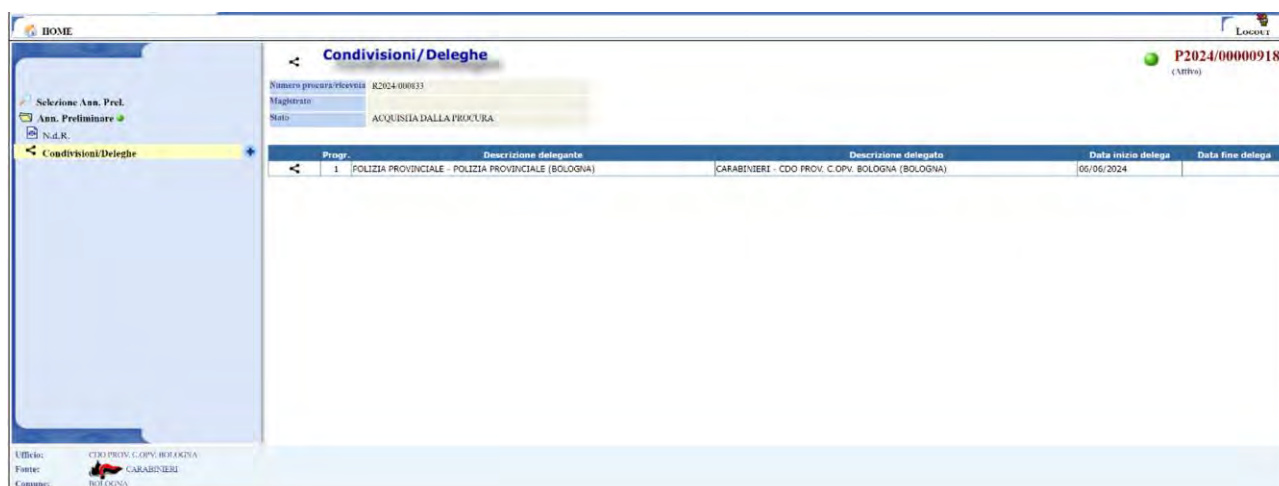




Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	CARABINIERI - CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	16/07/2024	

Figura 168 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

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



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

Figura 169 – Condivisione/delega ricevuta dalla Fonte Informativa collegata al sistema

### 3.9.5 Visualizzazione delega ricevuta/effettuata

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

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

HOME
Logout

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Annotazione Preliminare Urg.

Tipologia	Tipologia	Protocollo	Condiv./delega	Num. Letto	Data Atto	Data Prot.	Data Iniziale	Indirizzo/Impedimento	Posizione	Stato	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Data	Magistrato	Nota Procura
NDR	NOTI	P2024/00001049	PROCURA		11/07/2024 00:00	11/07/2024	11/07/2024					BOLOGNA	R2024/001086	11/07/2024 09:37		
NDR	NOTI	P2024/00001048			10/07/2024 00:00	10/07/2024	10/07/2024					BOLOGNA	R2024/020716	09/07/2024 14:42		
NDR	IGNOTI	P2024/00001043			09/07/2024 00:00	09/07/2024	09/07/2024					BOLOGNA	R2024/021298	09/07/2024 10:32		
NDR	IGNOTI	P2024/00001036			02/07/2024 00:00	02/07/2024	02/07/2024					BOLOGNA	R2024/001026	02/07/2024 18:41		
NDR	NOTI GDP	P2024/00001035			02/07/2024 00:00	02/07/2024	02/07/2024					BOLOGNA	R2024/021024	02/07/2024 18:31		
NDR	FRICK	P2024/00001018			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/021016	28/06/2024 12:04		
NDR	NOTI	P2024/00001017			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/020761	28/06/2024 11:15		
NDR	NOTI	P2024/00000970	PROCURA		21/06/2024 00:00	21/06/2024	21/06/2024					BOLOGNA	R2024/020746	21/06/2024 11:08		
NDR	NOTI	P2024/00000969			20/06/2024 00:00	20/06/2024	20/06/2024					BOLOGNA	R2024/000957	20/06/2024 12:46		
NDR	IGNOTI	P2024/00000963			18/06/2024 00:00	18/06/2024	18/06/2024					BOLOGNA	R2024/000943	18/06/2024 12:13		

50 risultati 1 2 3 4 5

ricerca

avvia alla ricerca

elimina

reset


nuova ann. prel.


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


Figura 170 – Ricerca condivisioni/deleghe su annotazioni preliminari urgenti

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

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


- 

visualizza la Condivisione/delega effettuata dalla Fonte Informativa
- 

visualizza la Condivisione/delega ricevuta dalla Procura
- 

visualizza la Condivisione/delega ricevuta da altra Fonte Informativa

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME

Selezione Ann. Prel.  
Ann. Preliminare  
N.d.R.  
Condivisioni/Deleghe

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

Condivisioni/Deleghe

Numero procura/ricevuta: N2024/620745  
Magistrato:  
Stato: PROTOCOLLATA DALLA PROCURA

P2024/00000970  
(Attivo)

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	05/07/2024	19/08/2024

Figura 171 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe per la NdR selezionata



## 4. Portale NdR – Atto Intercettazione

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

### 4.1 Ricerca Atti Intercettazioni

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

HOME

Logout

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione

Procura: [dropdown]  
Stato: [dropdown]

Fascicolo di riferimento

Anno Registro Generale: [dropdown]  
Tipo Registro: [dropdown]

Comunicazione

Anno: [dropdown]  
Data Data Comunicazione: [calendar]  
Anno Protocollo: [dropdown]  
Data Data Comunicazione: [calendar]

Bersaglio - Soggetto

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

ricerca reset nuova

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

Figura 172 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)

HOME

Logout

Richiesta di intercettazione

Destinazione

Procura: [dropdown]  
Stato: [dropdown]

Fascicolo di riferimento

Anno Registro Generale: [dropdown]  
Tipo Registro: [dropdown]

Comunicazione

Anno: [dropdown]  
Data Data Comunicazione: [calendar]  
Anno Protocollo: [dropdown]  
Data Data Comunicazione: [calendar]

Bersaglio - Soggetto

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

ricerca reset nuova

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

Figura 173 – Ricerca Richiesta di intercettazione



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME Logout

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

**Atti Intercettazione**

Richiesta di proroga

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

Utente: SMOCCO-BOCCIA/AMMIST/1  
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

ricerca reset nuova

Figura 174 – Ricerca Richiesta di proroga

HOME Logout

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

**Atti Intercettazioni**

Verbale di inizio attività

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

Utente: SMOCCO-BOCCIA/AMMIST/1  
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

ricerca reset nuova

Figura 175 – Ricerca Verbale di inizio attività

HOME Logout

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

**Atti Intercettazioni**

Verbale di fine attività

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

Utente: SMOCCO-BOCCIA/AMMIST/1  
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

ricerca reset nuova

Figura 176 – Ricerca Verbale di fine attività



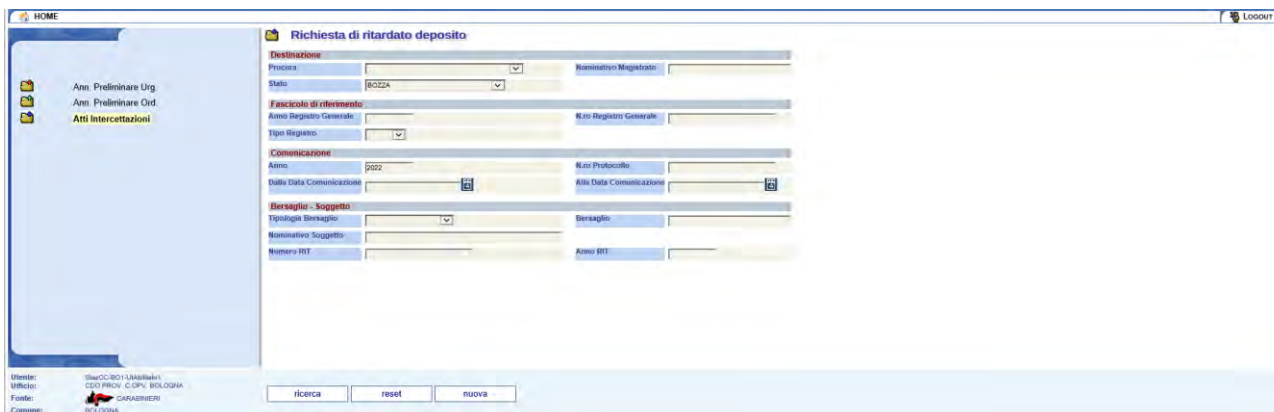


Figura 177 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito

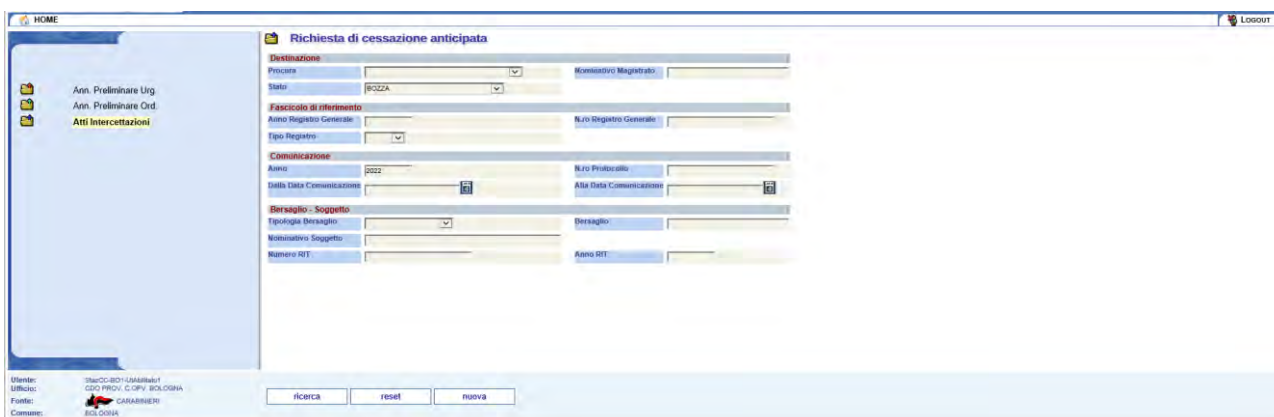


Figura 178 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata

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

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione
- Bersaglio

Nella destinazione è possibile indicare:

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

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows 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), N.ro Registro Generale (text input), Tipo Registro (dropdown).
- Comunicazione:** Anno (dropdown: 2022), N.ro Protocollo (text input), Dalla Data Comunicazione (calendar icon), Alla Data Comunicazione (calendar icon).
- Bersaglio - Soggetto:** Tipologia Bersaglio (dropdown), Bersaglio (text input), Nominativo Soggetto (text input).

**Results Table:**

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

**Footer:** Utente: [username], Officio: [office], Fonte: [source], Comune: [municipality]. Buttons: ricerca, elimina, invia alla procura, reset, nuova. Message: Operazione effettuata con successo.

Figura 179 – Ricerca – Esito

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

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

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



## *Ministero della Giustizia*

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

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

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

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

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

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



# Ministero della Giustizia

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

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

Figura 180 – Stampa esito ricerca in formato Word

oppure Excel (\*.Xsl).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
72	M2022/00000144	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	Telefono Cellulare: 6656	n.d.	HHHH
73	M2022/00000143	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	n.d.	n.d.	n.d.
74	M2022/00000142	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
75	M2022/00000141	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
76	M2022/00000140	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	Telefono Cellulare: 234234	n.d.	RFR RFR
77	M2022/00000139	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	Telefono Cellulare: 3453	n.d.	TTT TT
78	M2022/00000138	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000077	*****	Telefono Cellulare: 548	n.d.	HHH HHH
79	M2022/00000137	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
80	M2022/00000136	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000055	*****	Telefono Cellulare: 5646454	n.d.	PPP PPP
81	M2022/00000135	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	n.d.	n.d.	n.d.
82	M2022/00000134	30/01/2022	Bozza	BOLOGNA	30/01/2022	N2022/00000044	*****	n.d.	n.d.	n.d.
83	M2022/00000133	28/01/2022	Bozza	ALESSANDRIA	28/01/2022	N2022/00000055	n.d.	Telefono Cellulare: 54854854	n.d.	PPP PPP
84	M2022/00000132	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
85	M2022/00000131	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
86	M2022/00000130	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
87	M2022/00000129	28/01/2022	Bozza	BOLZANO/BOZEN	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
88	M2022/00000128	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
89	M2022/00000127	28/01/2022	Bozza	BRESCIA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
90	M2022/00000126	28/01/2022	Bozza	AOSTA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
91	M2022/00000125	28/01/2022	Bozza	CALTANISSETTA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
92	M2022/00000124	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
93	M2022/00000123	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
94	M2022/00000122	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
95	M2022/00000121	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
96	M2022/00000120	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
97	M2022/00000119	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
98	M2022/00000118	28/01/2022	Bozza	BENEVENTO	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
99	M2022/00000117	28/01/2022	Bozza	BENEVENTO	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
100	M2022/00000116	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
101	M2022/00000115	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
102	M2022/00000114	28/01/2022	Bozza	ANCONA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
103	M2022/00000113	28/01/2022	Bozza	ANCONA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
104	M2022/00000112	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
105	M2022/00000111	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
106	M2022/00000110	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
107	M2022/00000109	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
108	M2022/00000108	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
109	M2022/00000107	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
110	M2022/00000106	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
111	M2022/00000105	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
112	M2022/00000104	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
113	M2022/00000103	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
114	M2022/00000102	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
115	M2022/00000101	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
116	M2022/00000100	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
117	M2022/00000099	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
118	M2022/00000098	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
119	M2022/00000097	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
120	M2022/00000096	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
121	M2022/00000095	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.
122	M2022/00000094	28/01/2022	Bozza	BOLOGNA	28/01/2022	N2022/00000055	*****	n.d.	n.d.	n.d.

Figura 181 – 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:

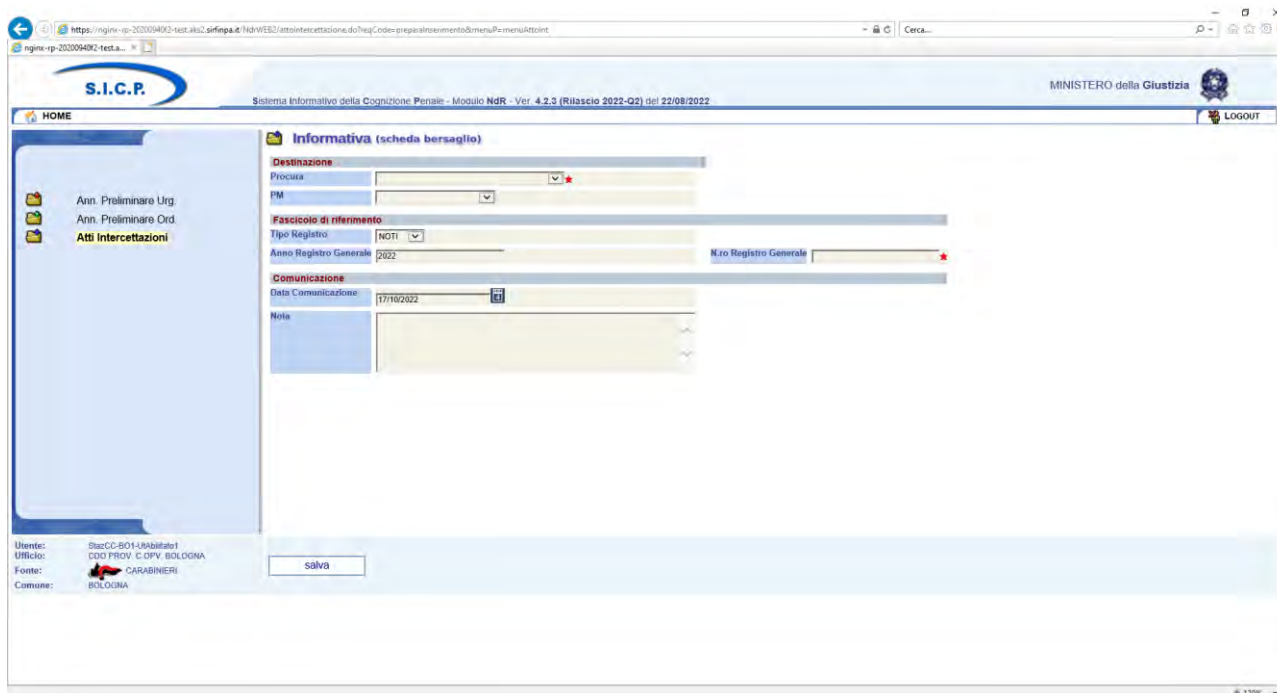


Figura 182 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGOUT

**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: SszCC-BO1-UIAbilitato1  
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

Figura 183 – 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     
Giorni Proroga  15   
Nota

Or:  Min:

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

Figura 184 – Nuova Richiesta di proroga



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME

Logout

**Verbale di inizio attività**

**Destinazione**

Procura

PM

**Fascicolo di riferimento**

Tipo Registro: NOTI

Anno Registro Generale: 2022

N.ro Registro Generale

**Comunicazione**

Data Comunicazione: 17/10/2022

Data Inizio Attività

Nota

Utile: SiazCC-B01-UMM101  
Ufficio: COO PROV. C. OPV. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

salva

Figura 185 – 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

Data Fine Attività

Nota

Utile: SiazCC-B01-UMM101  
Ufficio: COO PROV. C. OPV. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

salva

Figura 186 – 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 Ritardato

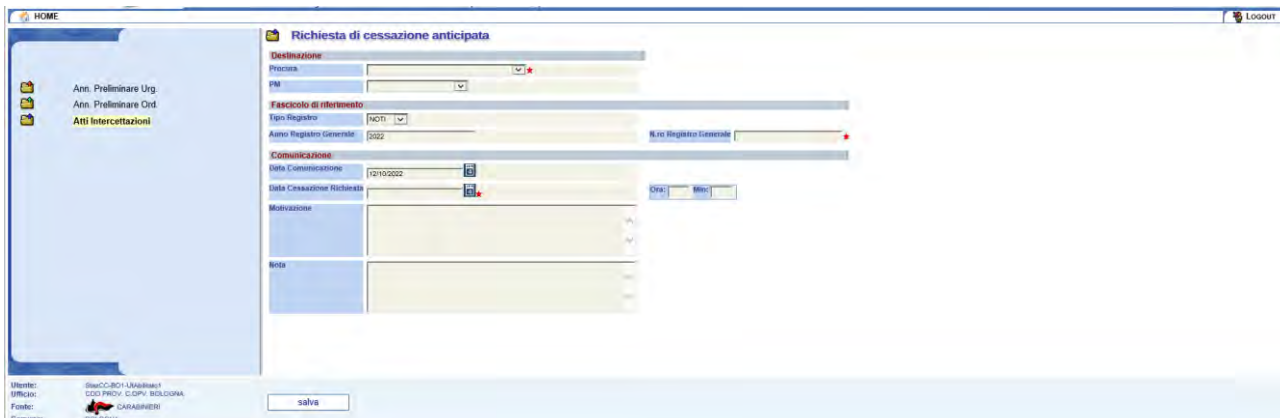
Motivazione

Nota

Utile: SiazCC-B01-UMM101  
Ufficio: COO PROV. C. OPV. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

salva

Figura 187 – Nuova Richiesta di ritardato deposito



*Figura 188 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata*

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

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione

Nella sezione destinazione e possibile indicare:

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

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

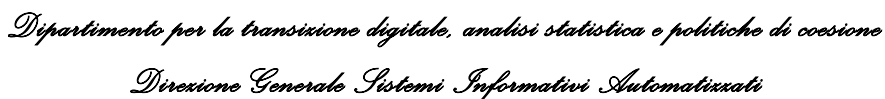
- Tipo Registro (selezionandolo dalla lista tra "Noti" ed "Ignoti")
- Anno Registro Generale
- N.ro Registro Generale

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

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

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

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



**Figura 189 – Inserimento Cognome e Nome PM**

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

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

**Figura 190 – Informativa (scheda bersaglio)**



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 191 – Richiesta di Intercettazione

Figura 192 – Richiesta di proroga

Figura 193 – Verbale di inizio attività





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME

Logout

M2022/0001424

**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

Note:

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

Stampa Riepilogo

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

Figura 194 – Verbale di fine attività

HOME

Logout

M2022/0001425

**Richiesta di ritardo deposito**

**Destinazione**

Procura: AGRIGENTO

Cognome PM: Nome PM:

**Fascicolo di riferimento**

Tipo Registro: NOTI

Anno Registro Generale: 2022

N.ro Registro Generale: 123456

**Comunicazione**

Data Comunicazione: 12/10/2022

Data Deposito Richiesta: 12/10/2022

Motivazione:

Note:

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

Stampa Riepilogo

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

Figura 195 – Richiesta di ritardo deposito

HOME

Logout

M2022/0001426

**Richiesta di cessazione anticipata**

**Destinazione**

Procura: AGRIGENTO

Cognome PM: CONCESSA Nome PM: GRAZIA

**Fascicolo di riferimento**

Tipo Registro: NOTI

Anno Registro Generale: 2022

N.ro Registro Generale: 123456

**Comunicazione**

Data Comunicazione: 12/10/2022

Data Cessazione Richiesta: 12/10/2022

Motivazione:

Note:

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

Stampa Riepilogo

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

Figura 196 – 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 197 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione*

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

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

#### 4.2.1 Documento Principale

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

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati



Figura 198 – 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:

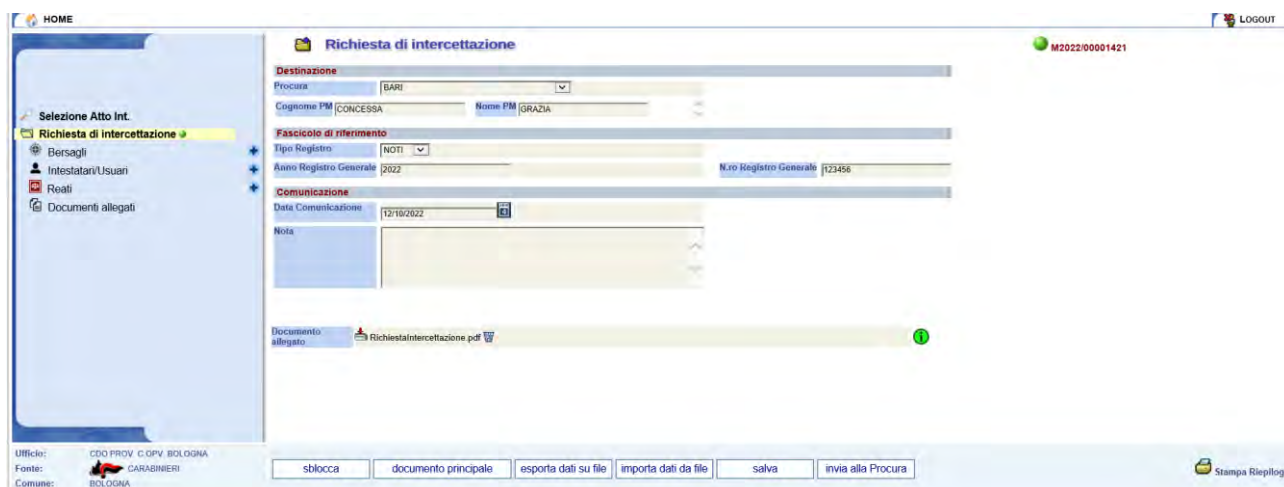


Figura 199 – Visualizzazione documento principale allegato

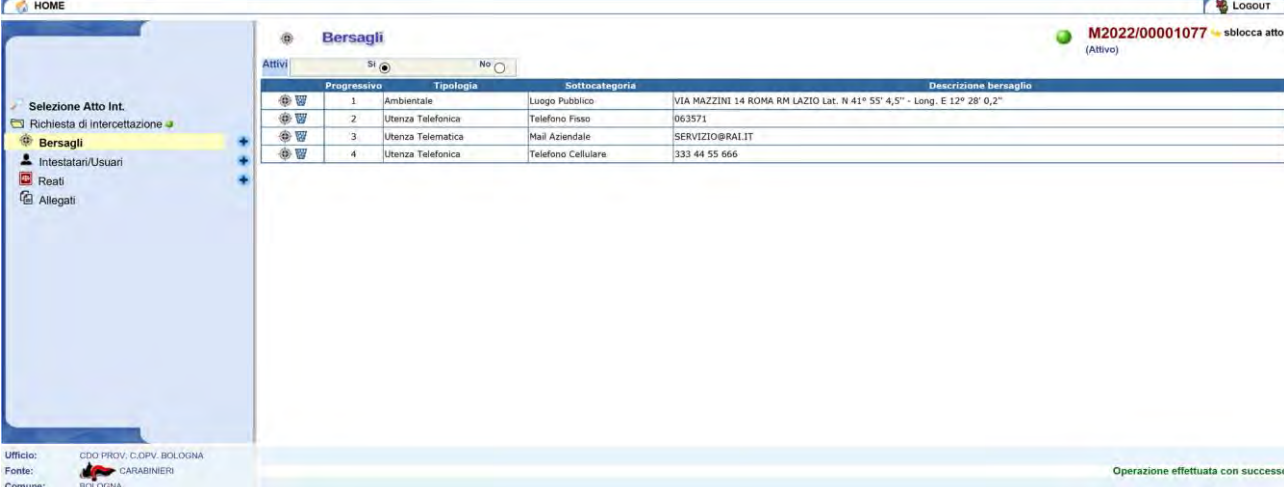
Sarà sempre possibile sostituire il documento principale allegandone un altro. La funzione documento principale prevede, nel caso in cui sia già presente, la cancellazione dello stesso e la relativa sostituzione con il nuovo.

## 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 200 – 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

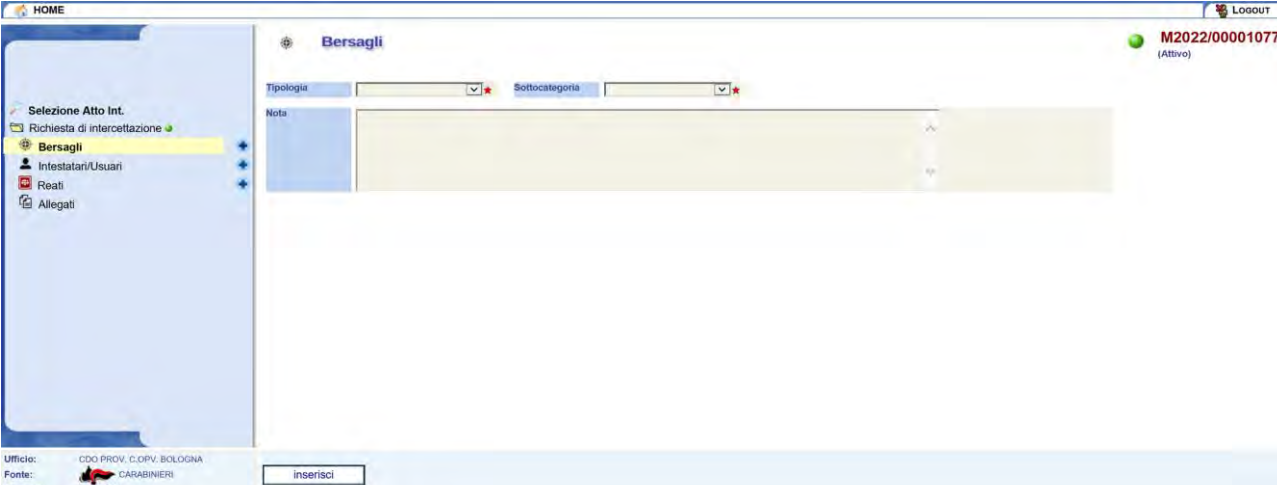
- i bersagli di tipo telefonico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
  - Sottocategoria
  - Numero
  - Fornitore
- i bersagli di tipo telematico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
  - Sottocategoria
  - Indirizzo
  - Fornitore
- i bersagli di tipo ambientale 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 201 – Nuovo Bersaglio*

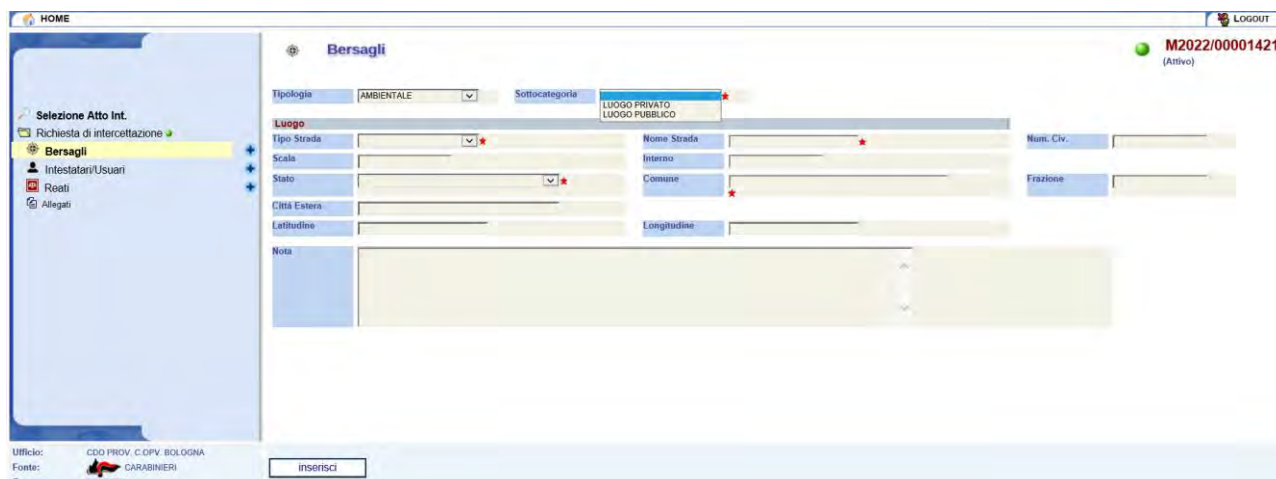
L'operatore deve selezionare la tipologia del bersaglio potendo scegliere tra le seguenti categorie:

- Ambientale
- Utenza Telefonica
- Utenza Telematica

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

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

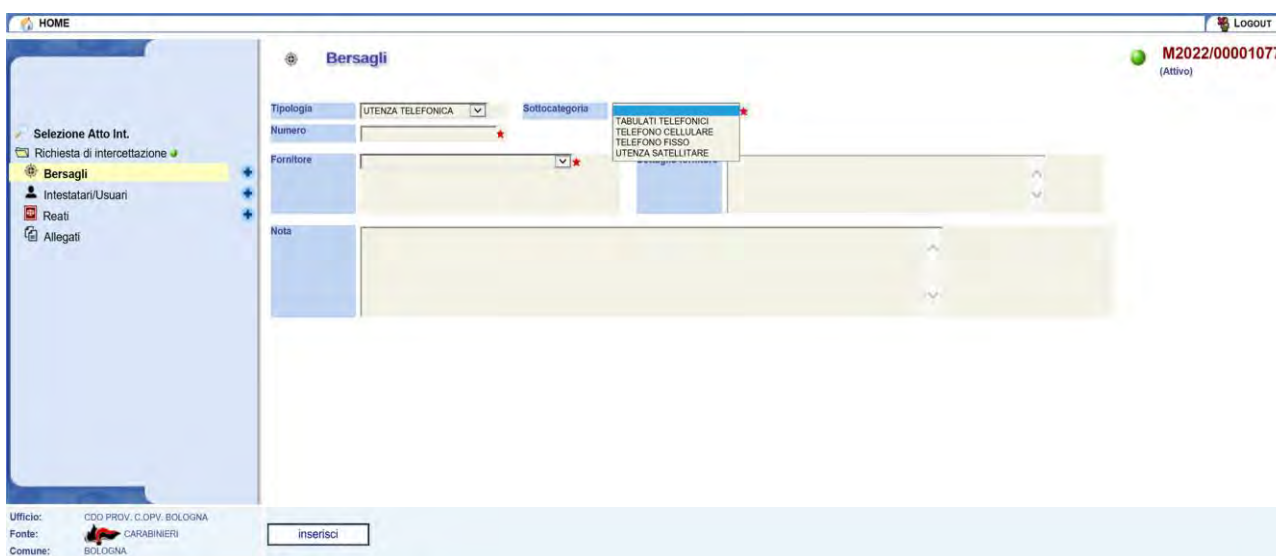




The screenshot shows the 'Bersagli' form in the system. The 'Tipologia' is set to 'AMBIENTALE'. The 'Sottocategoria' dropdown is open, showing 'LUOGO PRIVATO' and 'LUOGO PUBBLICO'. The form includes fields for 'Luogo', 'Tipo Strada', 'Scala', 'Stato', 'Città Estera', 'Latitudine', 'Nome Strada', 'Interno', 'Comune', 'Frazione', and 'Longitudine'. A 'Nota' field is also present. The bottom status bar shows 'Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. A 'Logout' button is in the top right corner.

Figura 202 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale

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



The screenshot shows the 'Bersagli' form for the 'Utenza Telefonica' type. The 'Tipologia' is set to 'UTENZA TELEFONICA'. The 'Sottocategoria' dropdown is open, showing 'TABULATI TELEFONICI', 'TELEFONO CELLULARE', 'TELEFONO FISSO', and 'UTENZA SATELLITARE'. The form includes fields for 'Numero', 'Fornitore', and 'Nota'. The bottom status bar shows 'Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. A 'Logout' button is in the top right corner.

Figura 203 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 204 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica

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

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

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

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

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



## *Ministero della Giustizia*

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

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

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

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

- Numero RIT
- Anno RIT

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

### 4.2.3 Intestatari/Usuari

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

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows the 'Intestatari/Usuari' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Usuari' (selected), 'Reati', and 'Allegati accessori'. The main area displays a table of subjects. Above the table are filters for 'Attivi' (Si/No) and 'Progressivo'. The table has columns for 'Tipo persona', 'Descrizione soggetto', and 'Progressivo'. The data rows are:

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

At the bottom left, it shows 'Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. At the bottom right, a green message states 'Operazione effettuata con successo'.


Figura 205 – Elenco Intestatari/Usuari

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

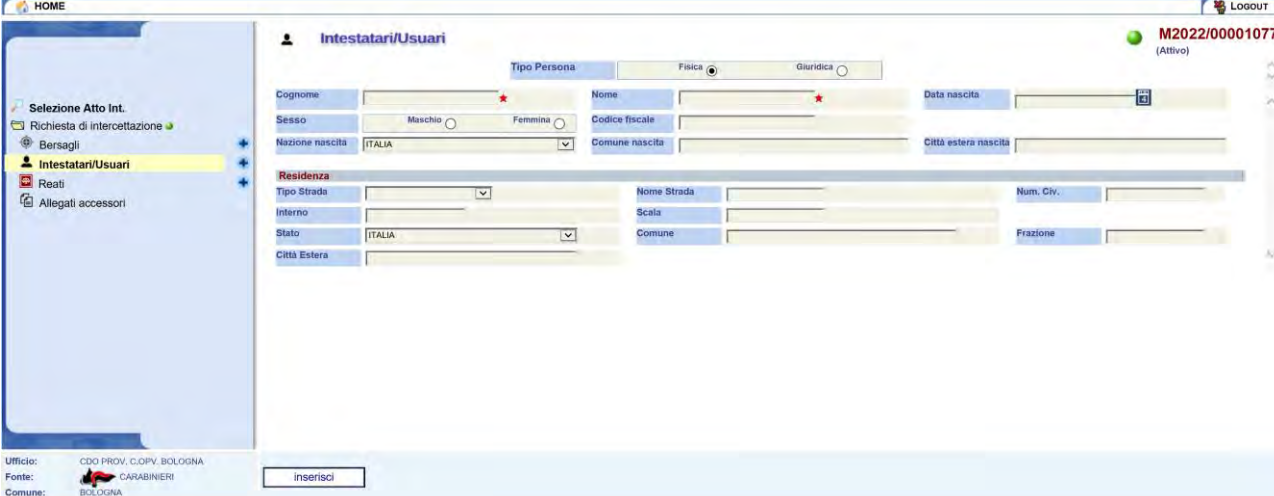
**NOTA:** la procedura di importazione dei soggetti non importa

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

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

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

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



*Figura 206 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)*

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

#### Dati Anagrafici:

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

#### Residenza:

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



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

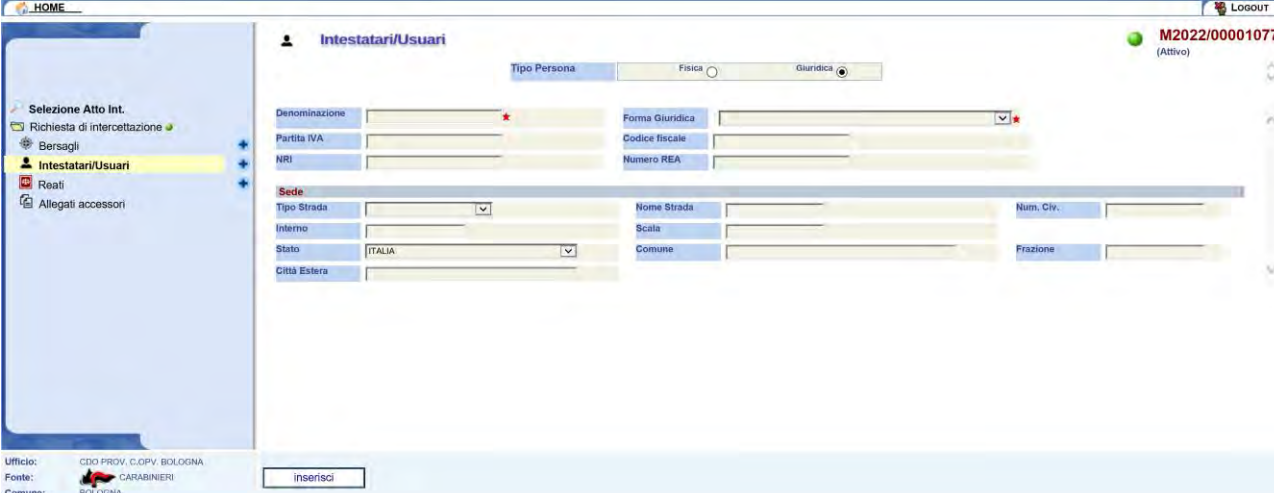


Figura 207 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica)

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)

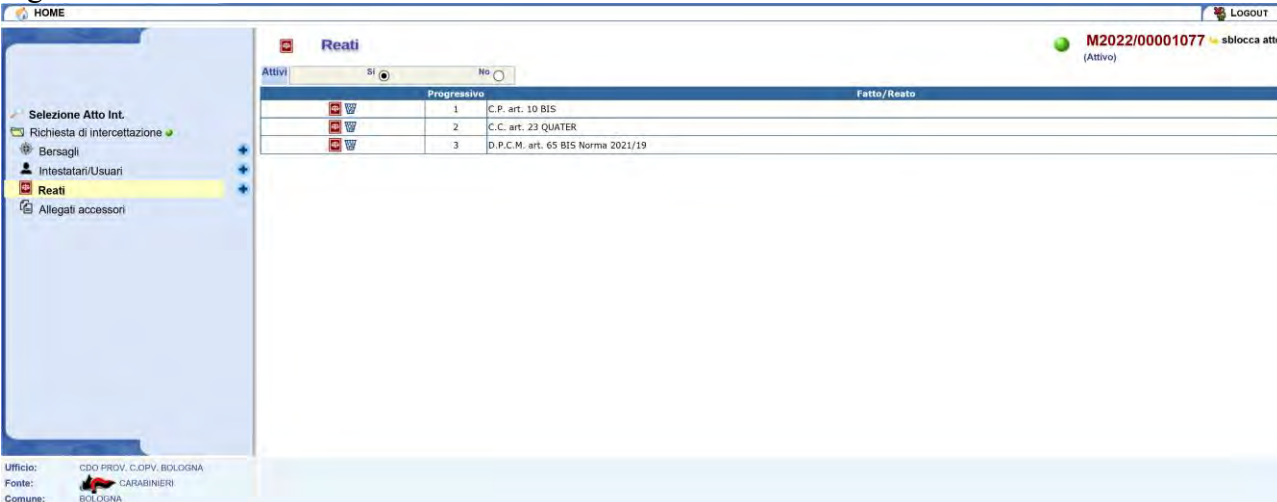
Inseriti tutti i dati necessari l'operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone "Inserisci". Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Soggetto Intestatario/Utente 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 208 – Elenco Reati

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

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

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

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

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

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

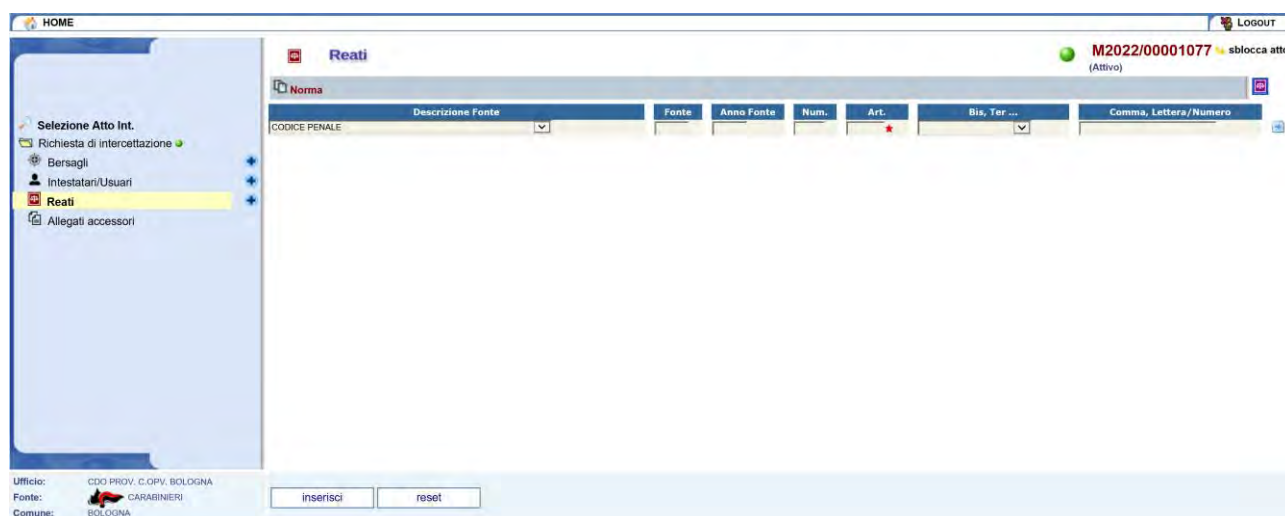


Figura 209 – Nuovo Reato

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 210 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

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

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

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

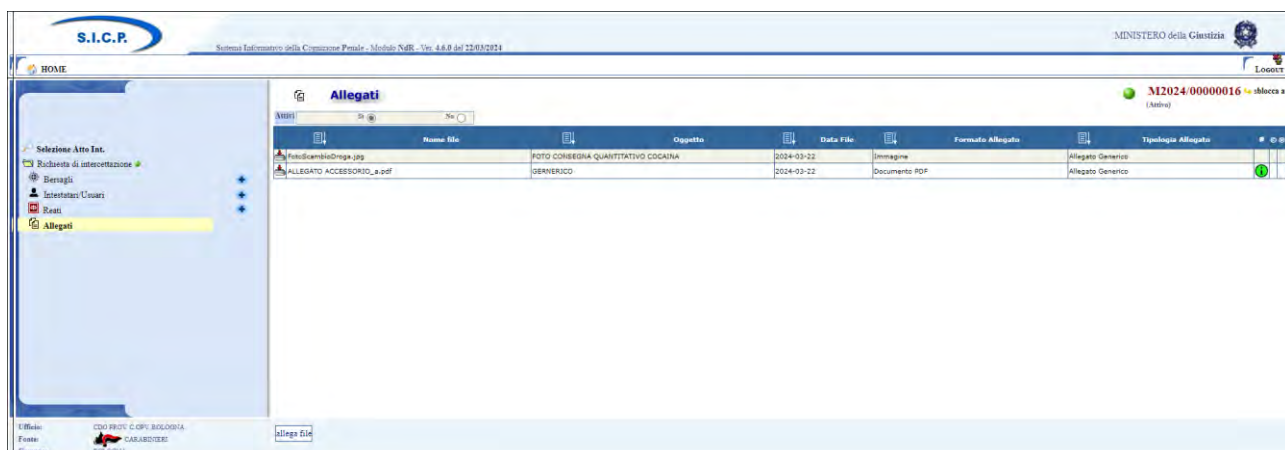
Inseriti tutti i dati necessari l’operatore può salvarli nel sistema cliccando sul bottone “Inserisci”. Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Reato appena aggiunto alla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

#### 4.2.5 Allegati

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

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

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



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

Figura 211 – Elenco Allegati

L’elenco mostra le informazioni relative a:

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

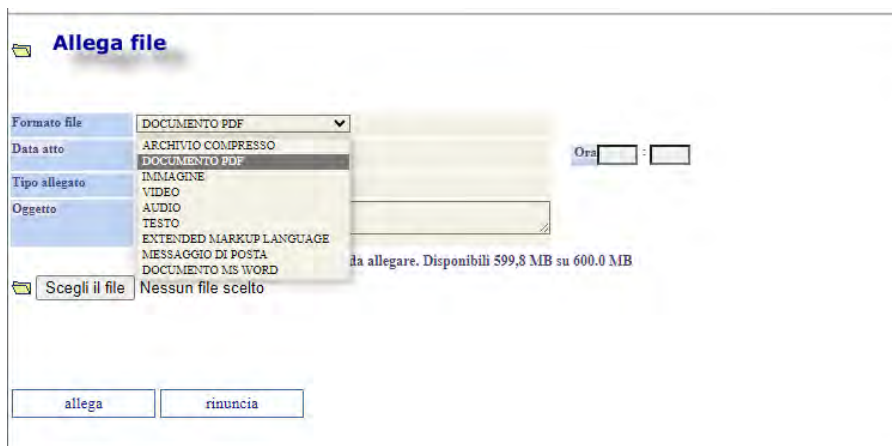
Per ciascun documento allegato vengono fornite tramite icone le informazioni relative a:

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

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

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

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



**Figura 212 – Selezione Allegato**

Sarà possibile selezionare i seguenti formati di allegato:

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

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



## 4.2.6 Sezione Bersaglio-Soggetti Associati

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

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



Figura 213 – Sezione Soggetti Associati

La pagina mostra due liste:

- Soggetti collegati
- Altri soggetti

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

- Tipo Persona
- Descrizione del Soggetto
- Ruolo

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

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



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Associa come
<input type="checkbox"/> Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO
<input type="checkbox"/> Giuridica	MIMI&COCO	INTESTATARIO

Figura 214 – 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:

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

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Associa come
<input type="checkbox"/> Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO
<input type="checkbox"/> Giuridica	MIMI&COCO	INTESTATARIO

Figura 215 – Modifica associazione Soggetti

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

## 4.2.7 Sezione Bersaglio-Reati

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



Figura 216 – Sezione Reati Associati

La pagina mostra due liste:


- Reati collegati
- Altri reati

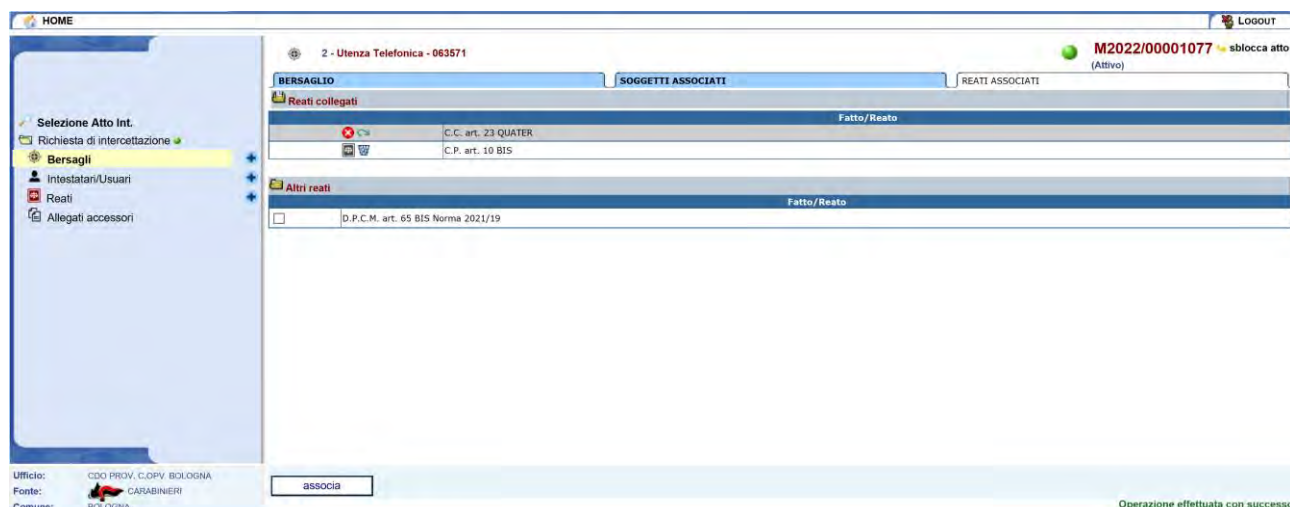
La prima contiene i Reati che risultano associati al bersaglio mentre la seconda lista contiene i reati che non risultano associati ma che è possibile associare previa la spunta della casella di selezione in corrispondenza di ciascuna riga presente.

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 217 – Associazione Reati selezionati

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



The screenshot shows the 'BERSAGLIO' management interface. The left sidebar contains navigation options: 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Utenti', 'Reati', and 'Allegati accessori'. The main area displays a table of associated crimes ('Reati collegati') with columns for 'Fatto/Reato'. Below the table, there is a section for 'Altri reati' with a checkbox and a text field. At the bottom, there is a confirmation button labeled 'ASSOCIA' and a status message: 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 218 – Elimina/Ripristina Reati associati

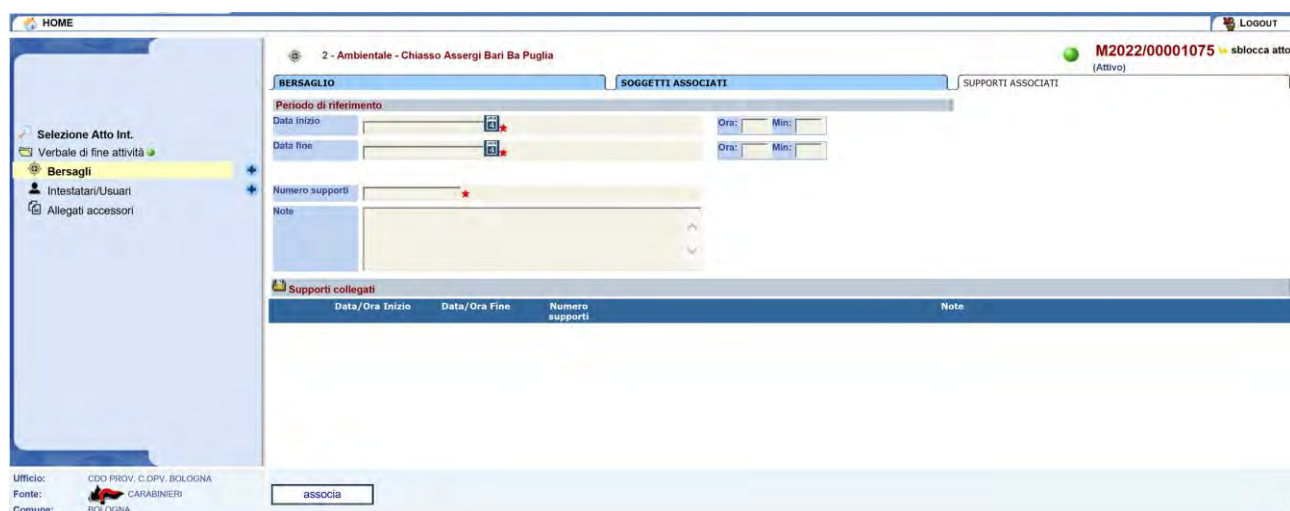
Se si elimina una associazione successivamente sarà poi possibile, eventualmente, ripristinarla cliccando sull'icona  presente in corrispondenza del reato eliminato e rispondendo affermativamente alla richiesta di conferma.

#### 4.2.8 Sezione Bersaglio-Supporti

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

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

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



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

Figura 219 – 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

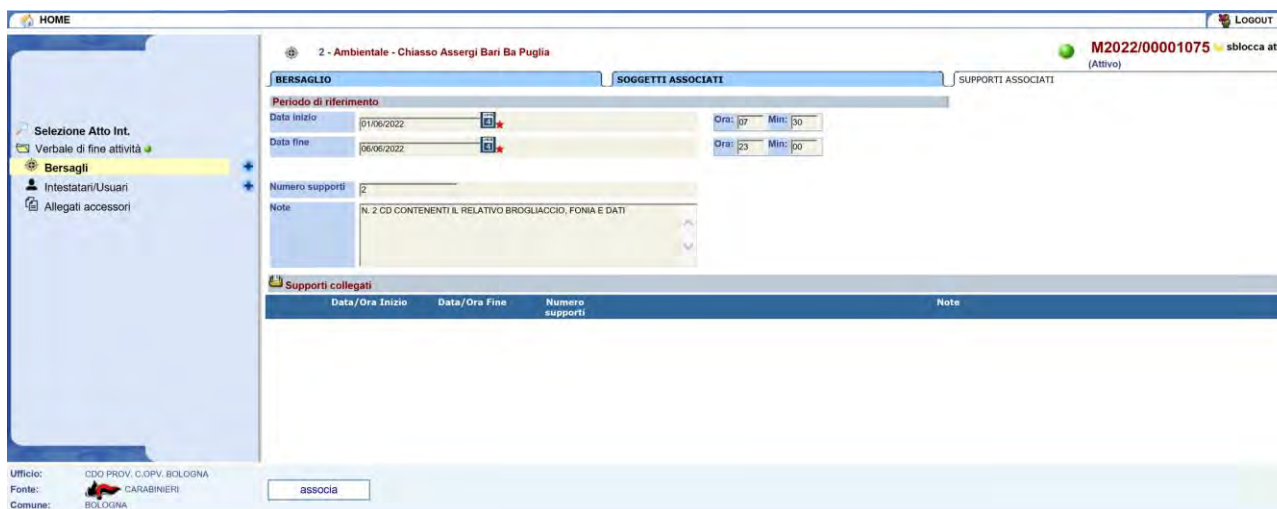


Figura 220 – Associazione Supporti

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





# Ministero della Giustizia

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


Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 221 – Sezione Supporti collegati

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

Figura 222 – Modifica Supporto associato

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

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




# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

Figura 223 – Elimina/Ripristina Supporti associati

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

## 4.2.9 Sezione Reato-Bersagli

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

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

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

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio
<input type="checkbox"/>	Ambientale	Lugogo Pubblico
<input type="checkbox"/>	Utenza Telefonica	Telefono Fisso
<input type="checkbox"/>	Utenza Telematica	Mail Aziendale
<input type="checkbox"/>	Utenza Telefonica	Telefono Cellulare

Figura 224 – 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:



Figura 225 – Associazione Bersagli selezionati

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

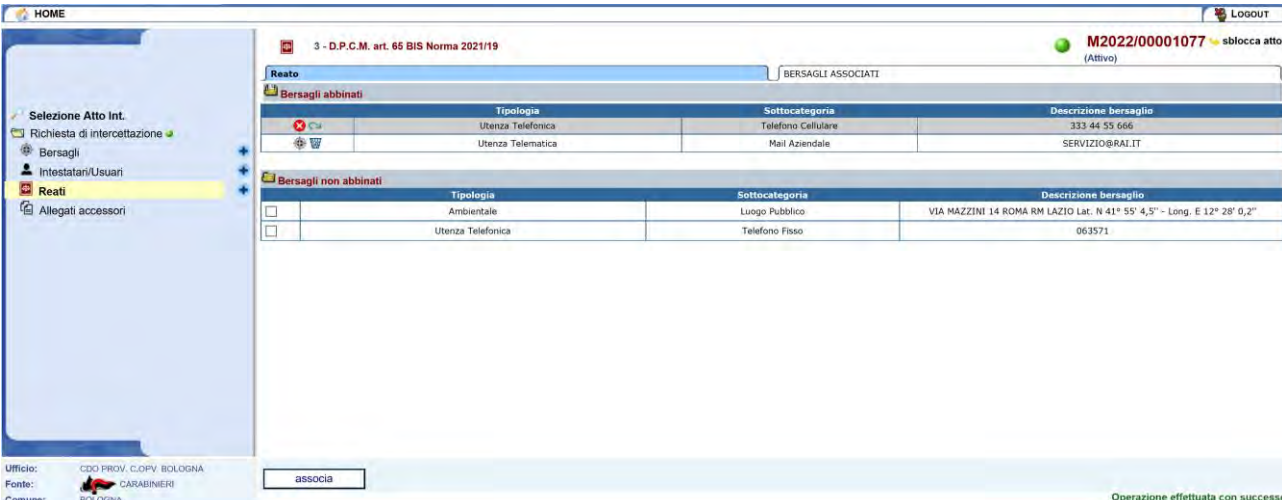



Figura 226 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati

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

#### 4.2.10 Sezione Intestatario/Utente-Bersagli

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

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

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



Figura 227 – 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:

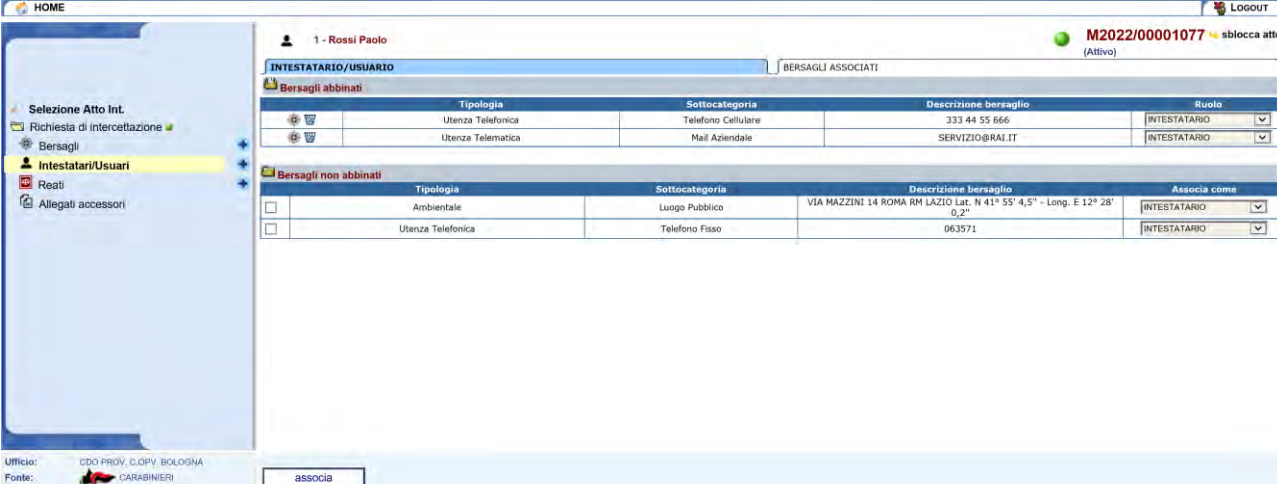



Figura 228 – Associazione Bersagli selezionati

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:

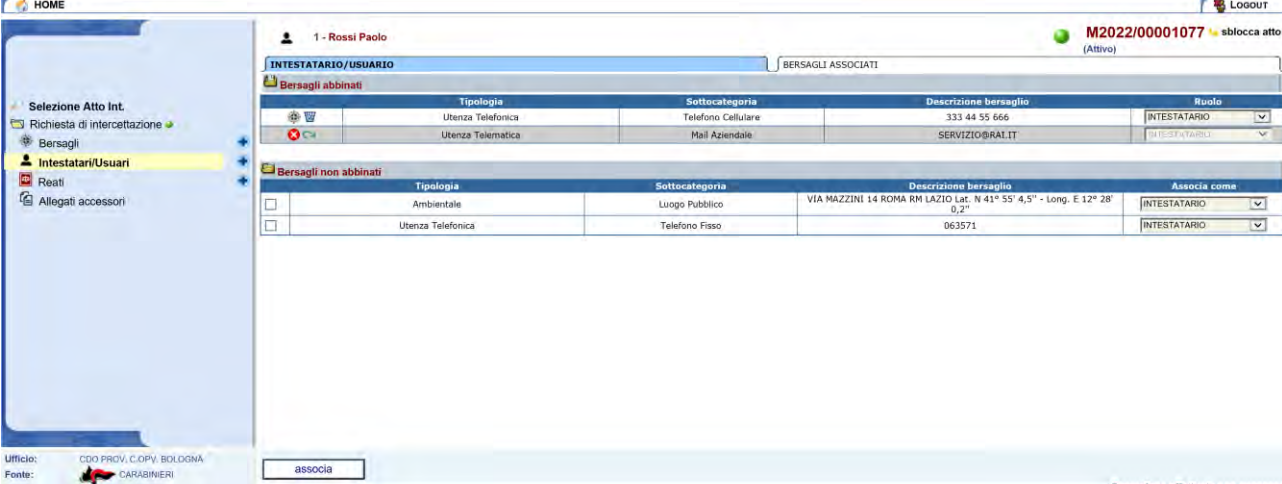



Figura 229 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati

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".

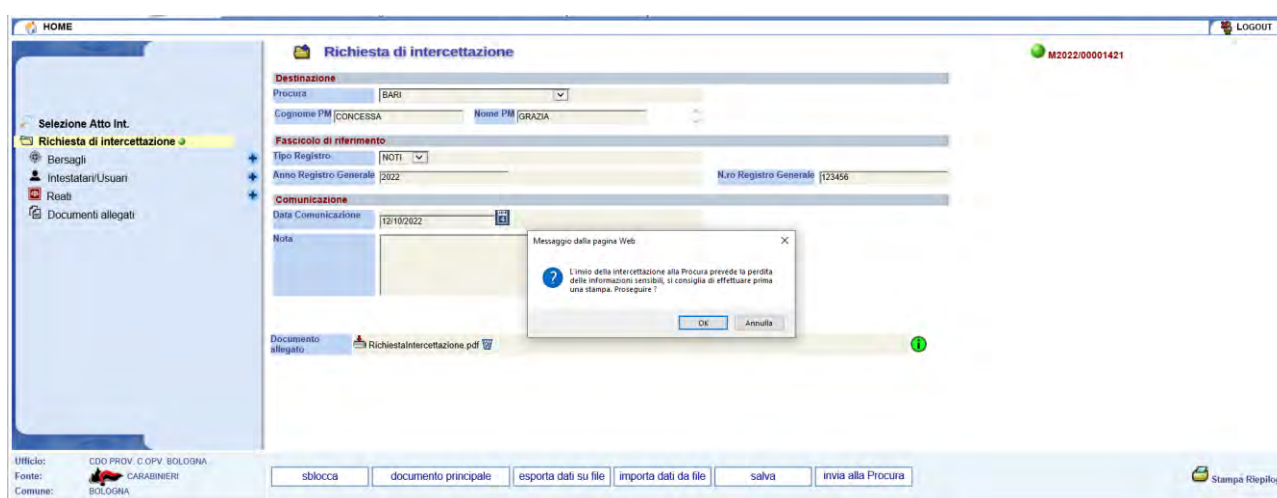
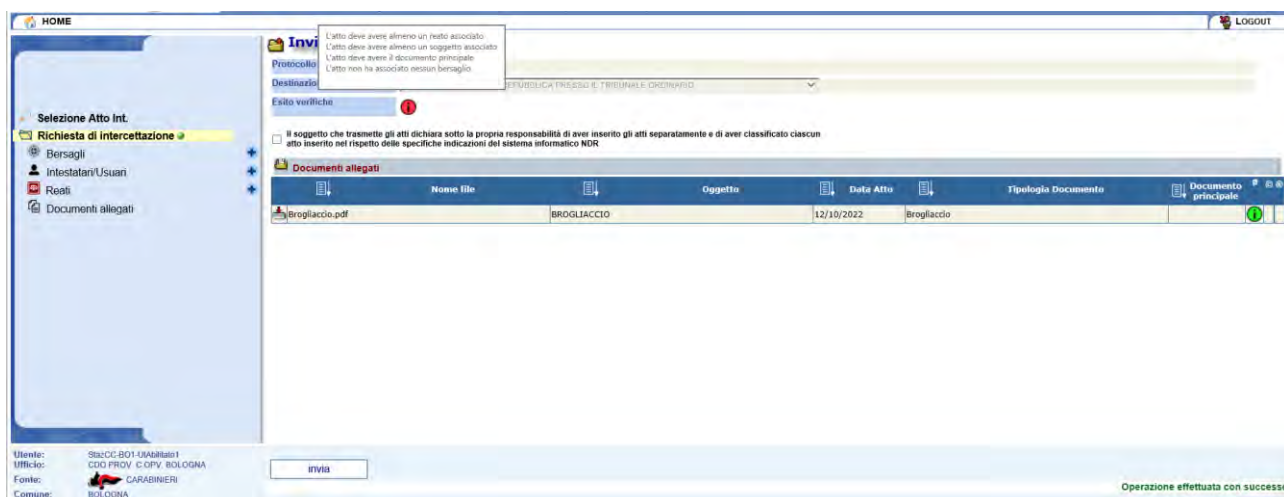


Figura 230 – Conferma perdita dati da inviare

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)

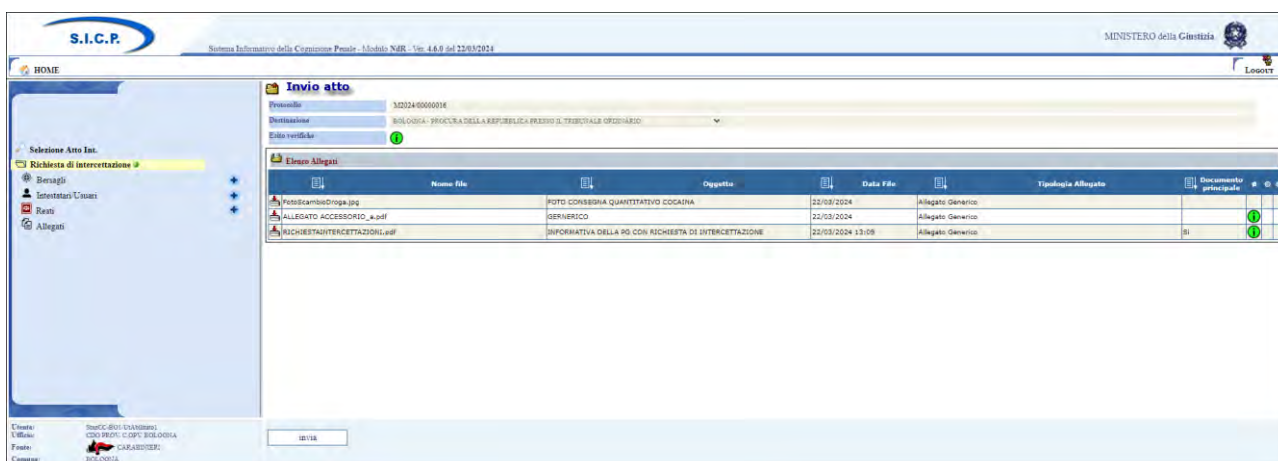
Come nell'esempio mostrato di seguito, se le verifiche non vengono superate, il sistema mostrerà la pagina con l'esito delle verifiche contrassegnato dall'icona ❗. Passando con la freccia del mouse sopra l'icona verranno visualizzate le informazioni relative ai controlli eventualmente non superati.



Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento	Documento principale
brogliaccio.pdf	BROGLIACCIO	12/10/2022	brogliaccio	<span style="color: green;">✔</span>

Figura 231 – 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 Allegato	Documenti principali
PassoCamminoDroga.jpg	FOTO CONSEGNA QUANTITATIVO COCAINA	22/03/2024	Allegato Generico	<span style="color: green;">✔</span>
ALLEGATO ACCESSORIO_w.pdf	GENERICCO	22/03/2024	Allegato Generico	<span style="color: green;">✔</span>
RICHIESTAINTERCESSIONE.pdf	INFORMATIVA DELLA RG CON RICHIESTA DI INTERCESSIONE	22/03/2024 13:08	Allegato Generico	<span style="color: green;">✔</span>

Figura 232 – Invio alla Procura

L'operatore, dopo avere spuntato la dichiarazione sulla correttezza degli allegati, preme il tasto "invia", l'invio dei dati viene eseguito e lo stato dell'atto intercettazione passa a "Attesa Trasferimento alla Procura..." come visualizzato nell'immagine seguente:



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

HOME LOGIN

**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: 15/08/2022  
Nota: PROVA RICHIESTA INTERCETTAZIONE

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

Stampa

Operazione effettuata con successo

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

Figura 233 – 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 LOGIN

**Richiesta di intercettazione**

**Destinazione**  
Procura: [ ]  
PM: [ ]

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

**Comunicazione**  
Anno: 2022  
Data Comunicazione: [ ]  
Data Comunicazione: [ ]

**Struttura - Seguito**  
Tipologia Seguito: [ ]  
Riferimento Seguito: [ ]

	N.ro Protocollo	Data Intercettazione	Stato invio	Stato	Scad.	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Struttura	Seguito
<input type="checkbox"/>	M2022/00001115	27/04/2022				BOLOGNA	27/04/2022	N2022/00493670			
<input type="checkbox"/>	M2022/00001677	15/04/2022				BOLOGNA	15/04/2022	N2022/00493632			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000930	31/05/2022				BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493482			
<input type="checkbox"/>	M2022/00001027	31/05/2022				BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493486			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000986	26/05/2022				BOLOGNA	26/05/2022	N2022/00493444			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000991	25/05/2022				BOLOGNA	25/05/2022	N2022/00493446			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000468	18/05/2022				BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000967	18/05/2022				BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000464	17/05/2022				BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00000001			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000462	17/05/2022				BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00493583			

1 2 ... 12

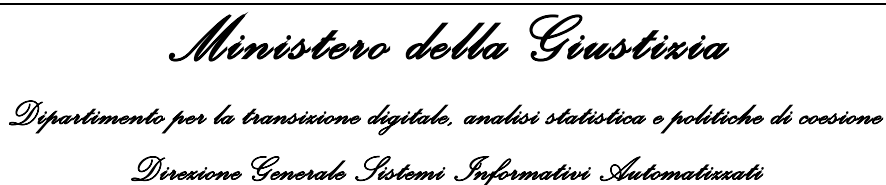
ricerca elimina invia alla procura reset nuova

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



Figura 234 – 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 235 – Selezione Atti Intercettazioni da inviare**

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".

**Figura 236 – Esito delle verifiche a fronte dell'invio multiplo di Atti Intercettazioni**



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

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

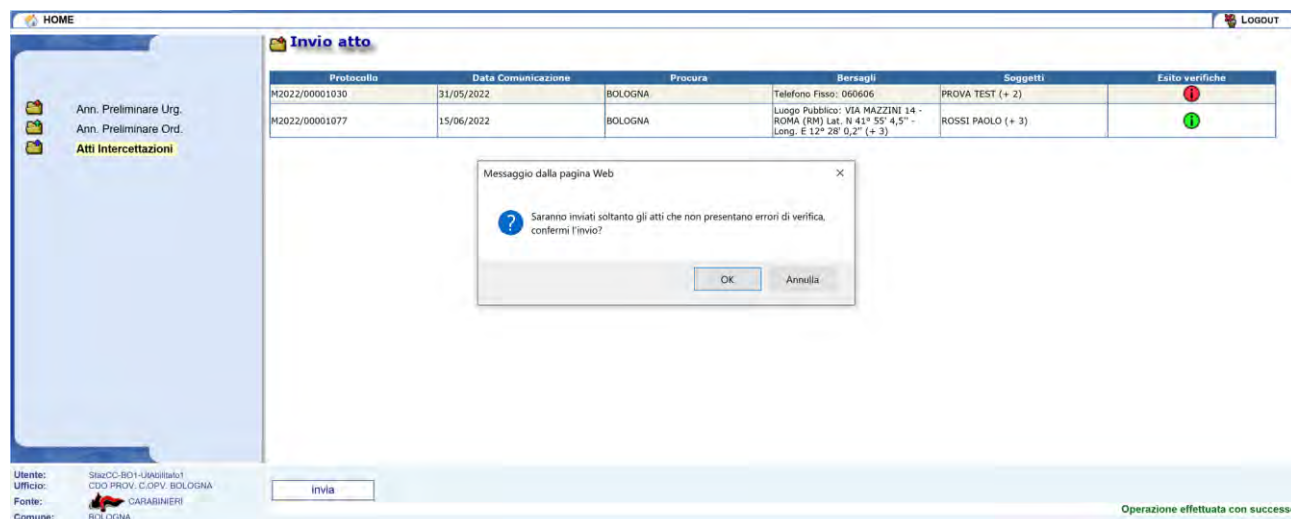


Figura 237 – Conferma dell'invio in caso di problemi in verifica

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 238 – Esportazione dati su file

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

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

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

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

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



**Importa documento**

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

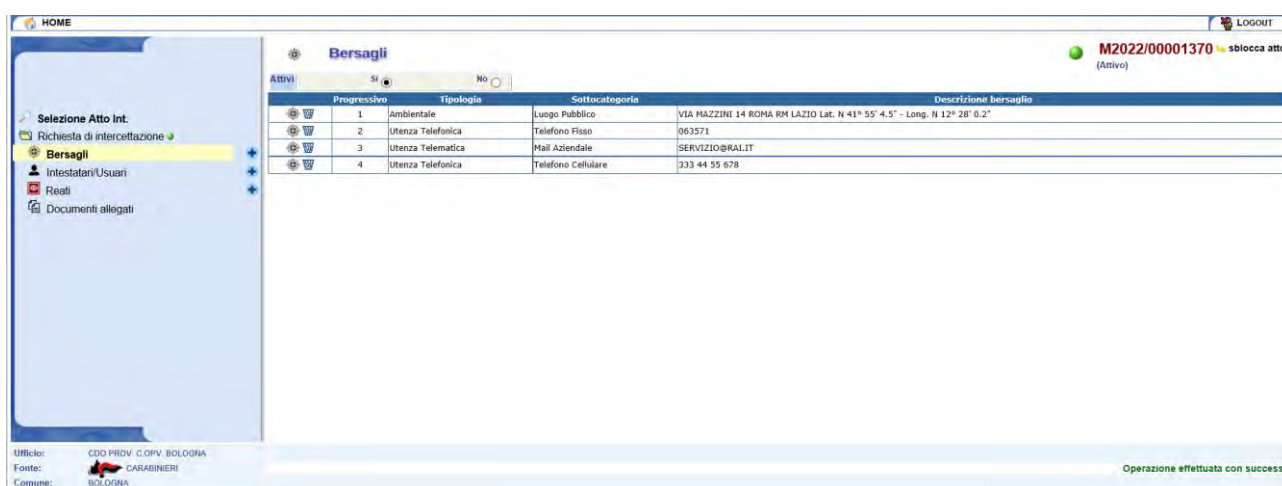
Selezionare il documento da importare

Sfoglia...

Figura 239 – 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	Lungo Pubblico	VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4.5" - Long. N 12° 28' 8.2"
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 240 – Bersagli importati da file

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

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



# Ministero della Giustizia

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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

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

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

- Sottocategoria
- Numero
- Fornitore

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

- Sottocategoria
- Indirizzo
- Fornitore

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

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

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

- Codice tipo articolo



## *Ministero della Giustizia*


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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

## 5. Portale NdR – Aggiornamenti

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

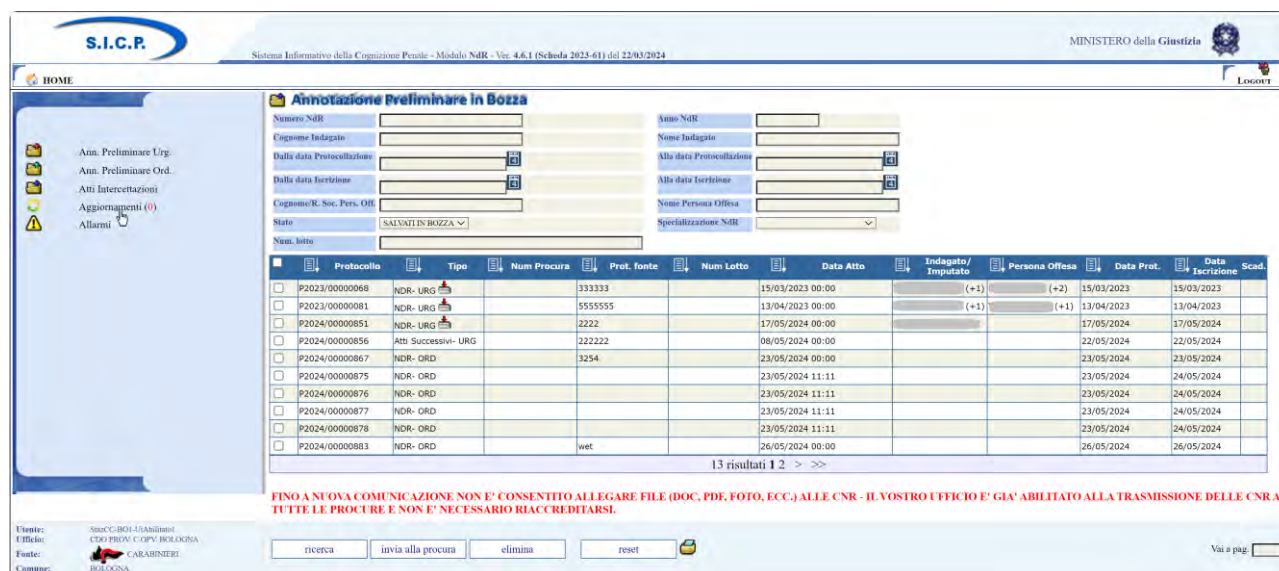


Figura 241 – Quadro Aggiornamenti

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

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



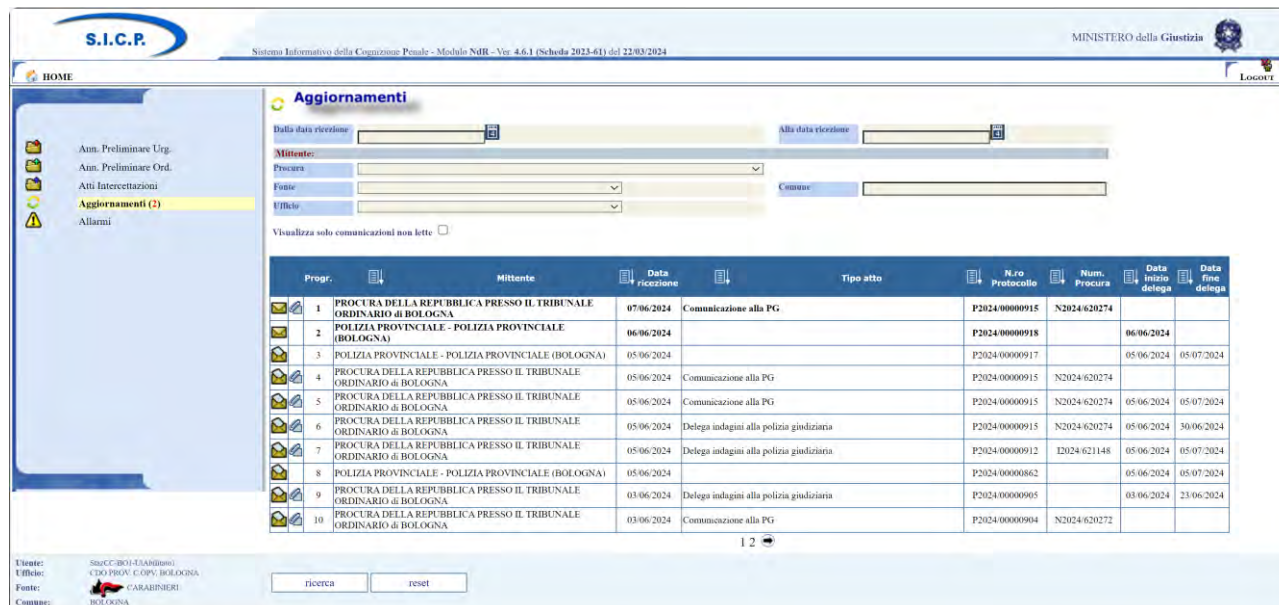
Figura 242 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere

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



## 5.1 Consultazione elenco aggiornamenti

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



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

Figura 243 – Pagina di ricerca degli aggiornamenti

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

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

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

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

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

S.I.C.P.

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

MINISTERO della Giustizia

HOME

Aggiornamenti

Ann. Preliminare Urg.

Ann. Preliminare Ord.

Atti Intercettazioni

Aggiornamenti (2)

Allarmi

Data data ricezione

Alta data ricezione

Mittente

Procura

Fonte

Ufficio

Comune

Visualizza solo comunicazioni non lette

Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	07/06/2024	Comunicazione alla PG.	P2024/00000915	N2024/620274		
2	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	06/06/2024		P2024/00000918		06/06/2024	

Fonte: SIOCT-BOI-EIAG000001

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

ricerca

reset



Operazione effettuata con successo

Figura 244 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti

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

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

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

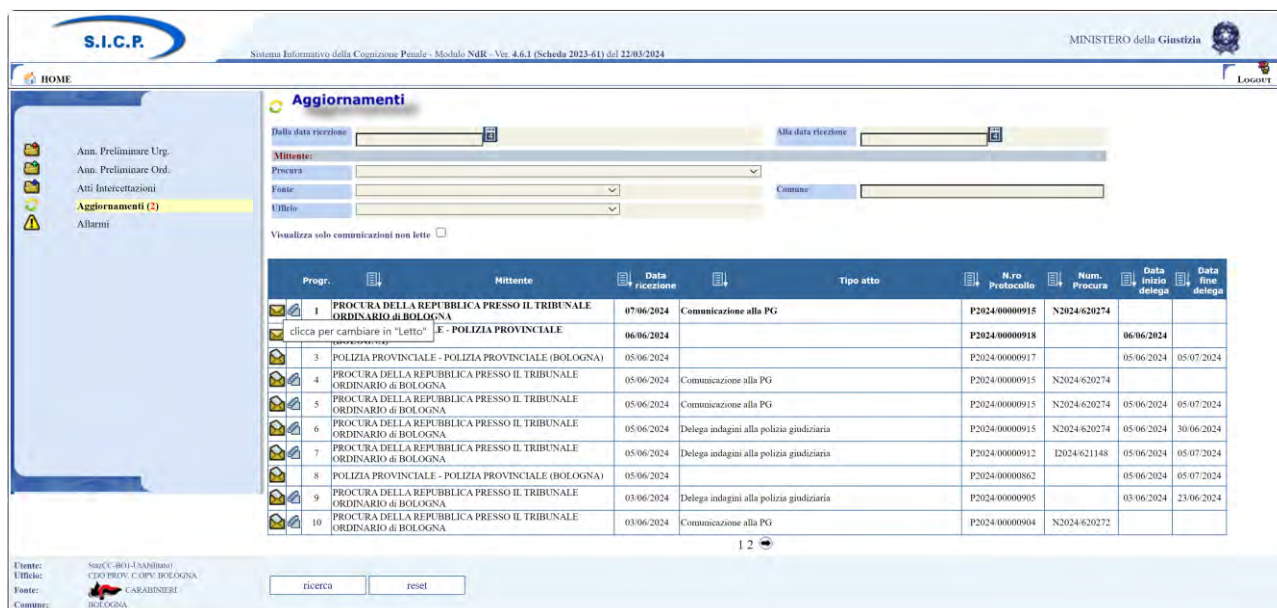
	Tipologia Icona	Tooltip fornito dal sistema	Operatività associata
	Busta chiusa	Clicca per cambiare in “Letto”	Se cliccata, il sistema cambierà lo stato dell'aggiornamento da “Non Letto” a “Letto” e dovrà essere decrementato il contatore presente in corrispondenza della voce di menù "Aggiornamenti”
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

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

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Versione 9.14 del 19/07/2024

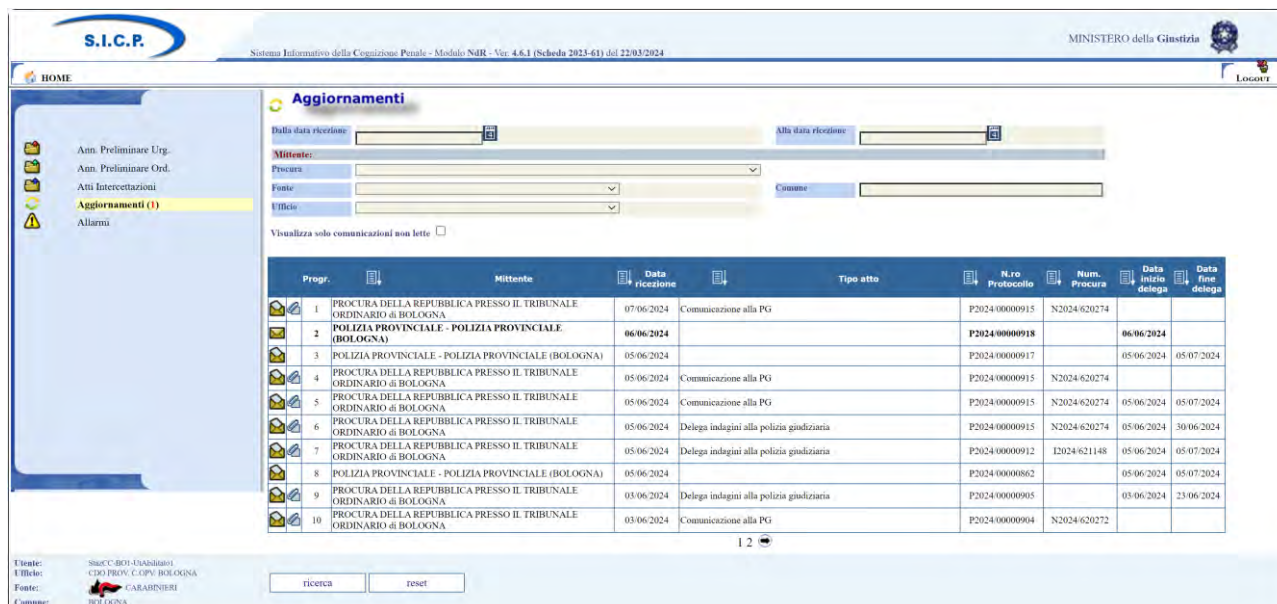
Pag. 203 / 213



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

Figura 245 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti prima del cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”

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



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

Figura 246 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti dopo il cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”

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



## 5.2 Visualizzazione Atti provenienti dalla Procura

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

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

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

MINISTERO della Giustizia

**HOME**

- Ann. Preliminare Urg.
- Ann. Preliminare Ord.
- Atti Intercettazioni
- Aggiornamenti (3)**
- Allarmi

**Aggiornamenti**

Data ricezione:

Mittente:

Fonte:

Ufficio:

Alta data ricezione:

Comune:

Visualizza solo comunicazioni non lette ☐

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

1 2

Utente: SncC-B01-Usadimmi

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 247 – Selezione di un aggiornamento per “Mittente” e “Tipologia atto”

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

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

MINISTERO della Giustizia

**HOME**

- Ann. Preliminare**
- N.d.R.
- Condivisioni/Deleghe

**Annotazione Preliminare ordinaria**

P2024/00000915 (Attivo)

**Indagato/Imputato**

Data Protocollo: 05/06/2024

Tipo: Notizia di Reato

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

Tipologia Atto:

Materia:

Note:

Num. foglio:

**Interesse PIF**

☐ SI ☒ NO

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

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 248 – Dettaglio di una Ndr partendo dalla pagina degli aggiornamenti

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

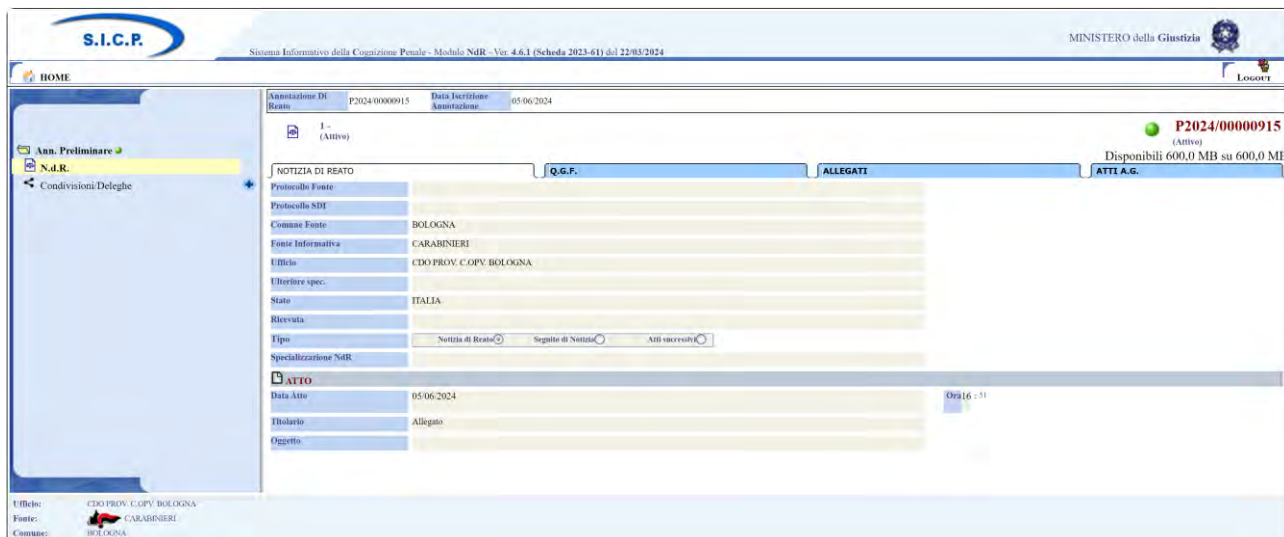
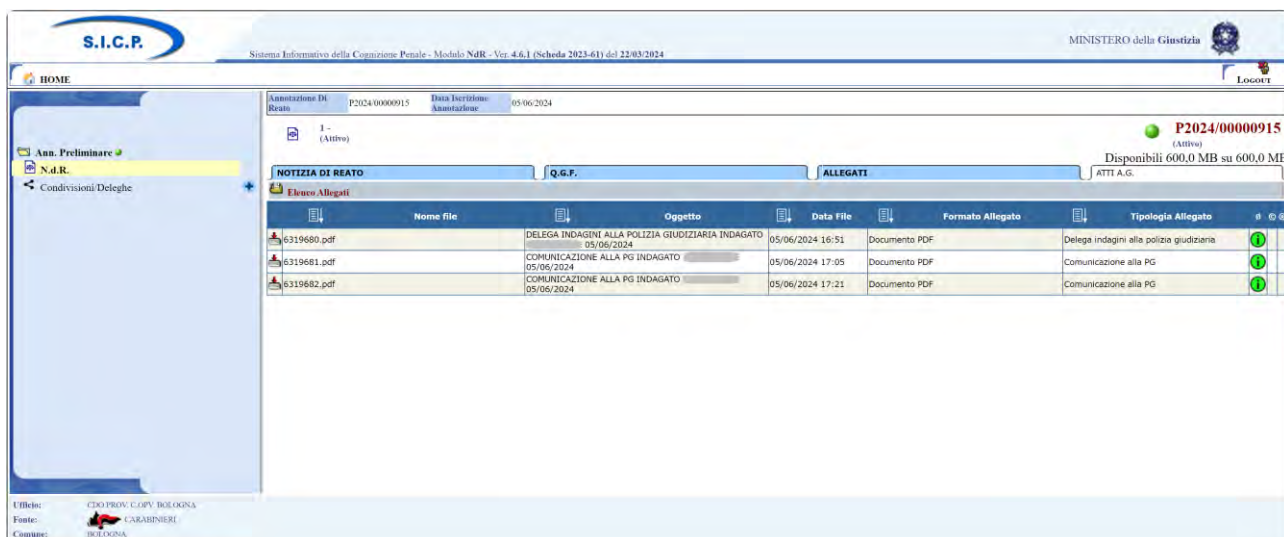


Figura 249 – Sezioni della N.d.R. con l’aggiunta della nuova “Atti A.G.”

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



Nome file	Oggetto	Data File	Formato Allegato	Tipologia Allegato	
6319660.pdf	DELEGA INDAGINI ALLA POLIZIA GIUDIZIARIA INDAGATO	05/06/2024 16:51	Documento PDF	Delega indagini alla polizia giudiziaria	1
6319681.pdf	COMUNICAZIONE ALLA PG INDAGATO	05/06/2024 17:05	Documento PDF	Comunicazione alla PG	1
6319682.pdf	COMUNICAZIONE ALLA PG INDAGATO	05/06/2024 17:21	Documento PDF	Comunicazione alla PG	1

Figura 250 – Sezioni “ATTI A.G.” della N.d.R.

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



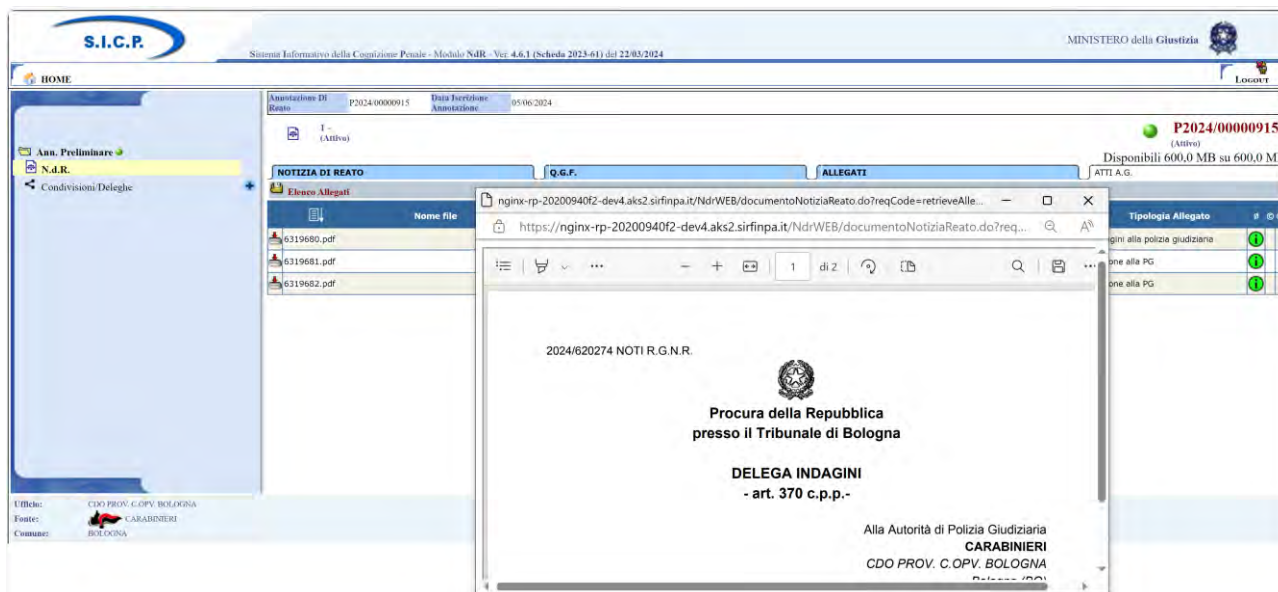



Figura 251 – Visione degli atti provenienti dalla Procura

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



Figura 252 – Visualizzazione informazioni sulla delega d’indagine ricevuta dalla procura mittente

## 5.3 Visualizzazione allegati

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

### Aggiornamenti

Dalla data ricezione

Ala data ricezione

**Mittente:**  
 Procura   
 Fonte   
 Ufficio

Comune

☐ Visualizza solo comunicazioni non lette

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

1 2

**Figura 253 – Presenza di allegati negli aggiornamenti**

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

Elenco allegati aggiornamento - Lavoro - Microsoft Edge

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

## Atti A.G.

**Comunicazione da:** PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA

**Ricevuta il:** 07/06/2024

**N.Procura:** N2024/620274

**N.Protocollo:** P2024/00000915

**Elenco allegati:**

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

**Figura 254 – Finestra “Atti A.G.” con elenco degli allegati ricevuti con l'aggiornamento**



## *Ministero della Giustizia*


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

*Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati*

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

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

## 6. Portale NdR – Gestione Allarmi

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

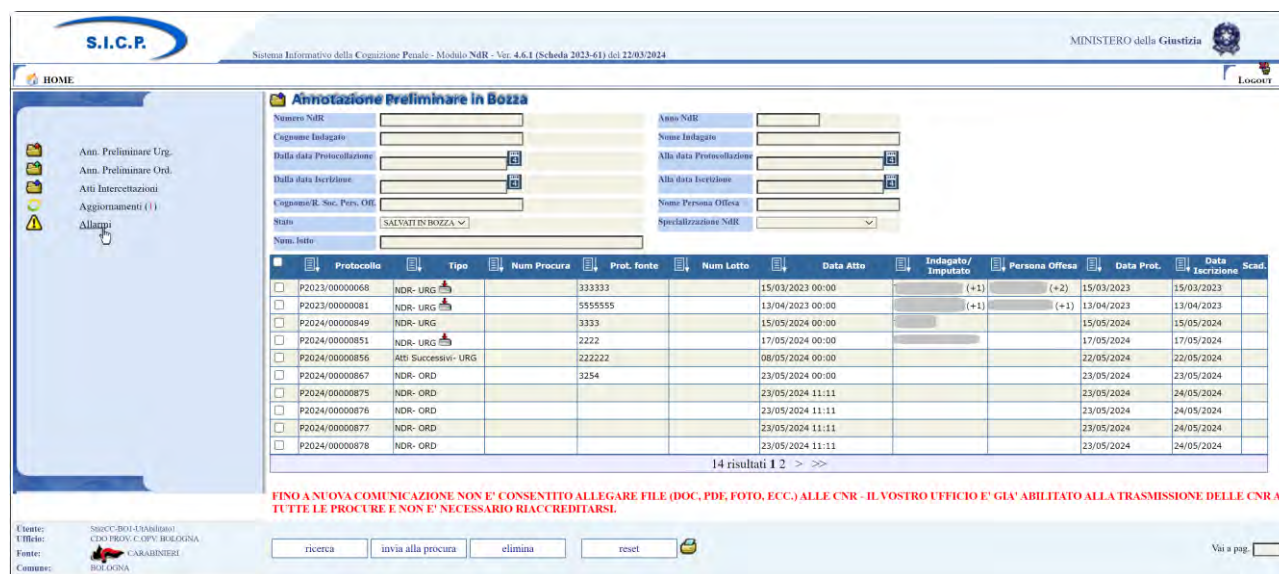


Figura 255 – Quadro Allarmi

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

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

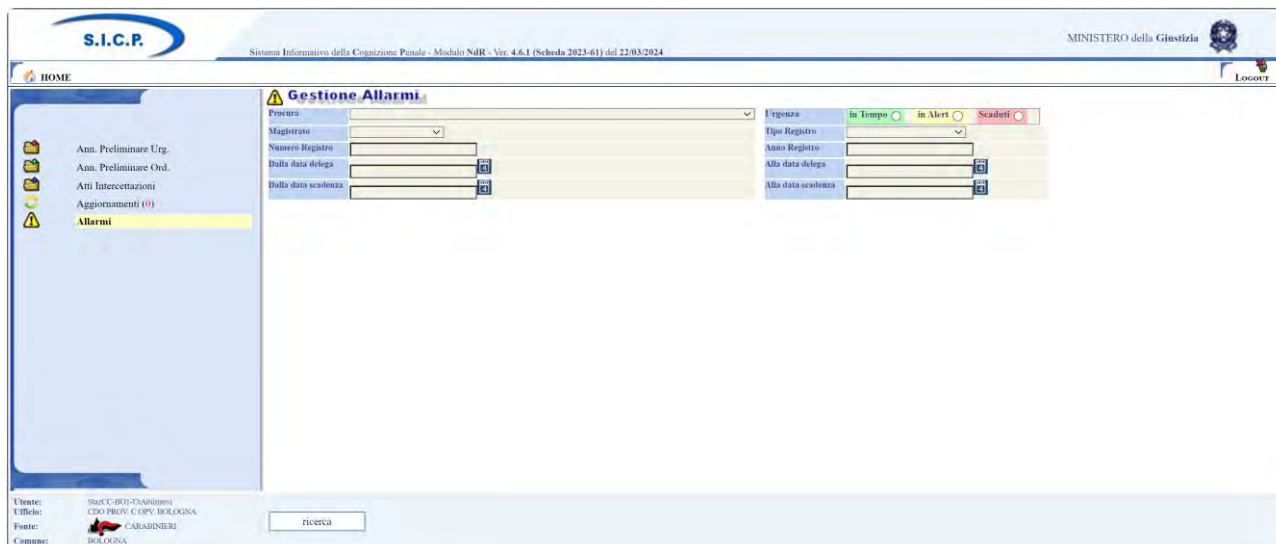
- **Urgenza:** in questa sezione sono definiti gli intervalli temporali secondo i quali vengono classificate le deleghe d'indagine da Procura dagli allarmi, e sono suddivisi nelle seguenti tipologie: “in Tempo”, “in Alert” e “Scaduti”.

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

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




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

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



*Figura 256 – Pagina di ricerca degli allarmi*

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

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

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





# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

S.I.C.P. Sistema Informativo della Corte Suprema - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

HOME

**Gestione Allarmi**

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

Magistrato:  Tipo Registro:

Numero Registro:  Anno Registro:

Dalla data delega:  Alla data delega:

Dalla data scadenza:  Alla data scadenza:

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

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

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 257 – Ricerca Allarmi senza filtri di ricerca impostati

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

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

S.I.C.P. Sistema Informativo della Corte Suprema - Modulo NDR - Ver. 4.6.1 (Scheda 2023-61) del 22/03/2024

MINISTERO della Giustizia

HOME

**Gestione Allarmi**

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

Magistrato:  Tipo Registro:

Numero Registro:  Anno Registro:

Dalla data delega:  Alla data delega:

Dalla data scadenza:  Alla data scadenza:

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

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

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 258 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time”



# Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

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

MINISTERO della Giustizia

HOME

**Gestione Allarmi**

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

Magistrato:  Tipo Registro:

Numero Registro:  Anno Registro:

Dalla data delega:  Alla data delega:

Dalla data scadenza:  Alla data scadenza:

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

Utente: SMC-C-BOI-CAABINERI  
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 259 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert”

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

MINISTERO della Giustizia

HOME

**Gestione Allarmi**

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

Magistrato:  Tipo Registro:

Numero Registro:  Anno Registro:

Dalla data delega:  Alla data delega:

Dalla data scadenza:  Alla data scadenza:

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

Utente: SMC-C-BOI-CAABINERI  
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA  
Fonte: CARABINIERI  
Comune: BOLOGNA

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 260 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto”