



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Manuale Utente Portale Notizie Di Reato

Versione 9.19 del 27/06/2025



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Sommario

1. Introduzione.....	17
1.1 Scopo e generalità	17
2. Portale NDR.....	18
2.1 Installazione del certificato sul client.....	18
2.2 Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR.....	25
2.2.1 Microsoft Edge.....	25
2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi.....	25
2.4 Accesso al Portale NdR	27
2.5 Ricerca e stampa annotazioni Preliminari	31
2.6 Iscrizione di una notizia di reato	36
2.6.1 Iscrizione di una notizia di reato come Seguito di Notizia	50
2.6.2 Iscrizione di una notizia di reato come Atto Successivo	57
2.7 Gestione Notizia di Reato in bozza	63
2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non	65
2.8.1 Invio multiplo notizie di reato.....	67
2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato.....	71
2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza	72
3. Portale NdR Quadri dell'Annotazione Preliminare.....	74
3.1 Quadro notizia di reato.....	74
3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli.....	79
3.2 Quadro Indagati.....	82
3.2.1 Modifica Indagato	84
3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO	85
3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.....	85
3.2.4 Sezione QGF	90
3.2.5 Sezione PATERNITA'	91
3.2.6 Sezione DIFENSORI.....	92
3.2.7 Annullamento	94
3.2.8 Ripristino (post annullamento).....	95
3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)	95
3.3.1 Inserimento.....	95
3.3.2 Sezione Luogo	98
3.3.3 Sezione Indagato/Imputato	99
3.3.4 Sezione Altre Parti.....	100
3.3.5 Sezione Violenza di genere	100
3.3.6 Sezione Rapporto Autore Vittima	102
3.3.7 Annullamento di una QGF.....	103
3.3.8 Ripristino (post annullamento) di una QGF	103
3.4 Quadro Responsabile Amministrativo	103
3.4.1 Inserimento.....	103



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

3.4.2	Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO	107
3.4.3	Sezione DIFENSORI.....	109
3.4.4	Modifica	111
3.4.5	Annullamento	112
3.4.6	Ripristino (post annullamento)	113
3.5	Quadro Illecito Amministrativo.....	113
3.6	Quadro Oggetti/Cose Sequestrate.....	114
3.6.1	Inserimento.....	114
3.6.1.1	Tipologia: AZIENDA.....	116
3.6.1.2	Tipologia: IMMOBILE.....	118
3.6.1.3	Tipologia: MOBILE	120
3.6.1.4	Tipologia: MOBILE REGISTRATO	125
3.6.2	Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”.....	127
3.6.3	Sezione “Soggetti interessati”.....	128
3.6.4	Modifica	130
3.6.5	Annullamento	131
3.6.6	Ripristino (post annullamento).....	131
3.7	Quadro Persona Offesa.....	132
3.7.1	Inserimento Soggetto Fisico.....	132
3.7.2	Inserimento Soggetto Giuridico	136
3.7.3	Sezione Domicilio/Residenza	138
3.7.4	Sezione DIFENSORE.....	141
3.7.5	Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo	143
3.7.6	Modifica	144
3.7.7	Annullamento	145
3.7.8	Ripristino (post annullamento).....	146
3.8	Riferimenti anagrafici	146
3.9	Condivisione/delega	148
3.9.1	Inserimento di una condivisione/delega.....	149
3.9.2	Inserimento di una sub delega.....	156
3.9.3	Modifica condivisione/sub-delega.....	159
3.9.4	Eliminazione di una condivisione/delega.....	162
3.9.5	Visualizzazione delega ricevuta/effettuata.....	165
4.	Portale NdR – Atto Intercettazione.....	168
4.1	Ricerca Atti Intercettazioni	168
4.2	Nuovo Atto Intercettazione	175
4.2.1	Documento Principale.....	183
4.2.2	Bersagli.....	184
4.2.3	Intestatari/Usuari.....	189
4.2.4	Reati	193
4.2.5	Allegati	195
4.2.6	Sezione Bersaglio-Soggetti Associati.....	197
4.2.7	Sezione Bersaglio-Reati.....	199
4.2.8	Sezione Bersaglio-Supporti	201
4.2.9	Sezione Reato-Bersagli.....	204
4.2.10	Sezione Intestatario/Utente-Bersagli	205
4.3	Invio Atto Intercettazione	208



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

4.3.1	Invio multiplo	210
4.4	Esportazione/Importazione Atto Intercettazione	213
5.	Portale NdR – Deleghe e Comunicazioni da AG.....	217
5.1	Consultazione elenco Deleghe e Comunicazioni da Ag.....	218
5.2	Visualizzazione Atti provenienti dalla Procura.....	221
5.3	Visualizzazione allegati.....	223
6.	Portale NdR – Gestione Allarmi	226
7.	Portale NdR – Funzioni di Servizio	230
7.1	Leggi/Codici	230



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Riferimenti (n.a.)

Elenco delle Modifiche

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

					Allineate le immagini
9.6	RTI		21/12/2022	Par. 3.2.3, 3.3.5, 3.3.6 3.7.3	Domicilio Digitale, Violenza di Genere
9.7	RTI		28/04/2023	Par. 3.2.3, 3.4.1 e 3.7.3	Domicilio Telematico
9.8	RTI		14/07/2023	Par. 2.2	Compatibilità Browser
9.9	RTI		22/03/2024	Par. 3.1.1 e 4.2.5	Gestione degli Allegati Multimediali
9.10	RTI		12/04/2024	Par. 3.1.1 e 4.2.5	Aggiunti i formati e le estensioni consentite per gli Allegati Multimediali
9.11	RTI		14/05/2024	Par. 2.2	Specificata meglio la compatibilità con i browser.
9.12	RTI		14/06/2024	Par. 3.10 Cap. 5 Cap. 6	Aggiunto paragrafo relativo alle Condivisioni/deleghe Aggiunto capitolo Gest. Aggiornamenti Aggiunto capitolo Allarmi
9.13	RTI		24/06/2024	Par. 2.6	Aggiornato il paragrafo relativo alle iscrizioni notizie di reato per Seguiti e Atti Successivi
9.14	RTI		19/07/2024	Par 3.9 Par. 2.6, 2.6.1, 2.6.2 Par. 2.8, 2.8.1, 2.8.2	Revisionato paragrafo Condivisione/delega Aggiornati i paragrafi relativamente al campo "Ignoti seriali". Aggiornamenti figure varie.
9.15	RTI		31/10/2024	Par. § 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4, 3.4.2, 3.7.4, 4.2.4, 7 e 7.1	Aggiunto paragrafo " Funzioni di servizio" e indicate le nuove modalità d'inserimento/associazione dei reati
9.16	RTI		26/03/2025	Par. § 2 e 3	Nuova funzionalità Arrestati/Fermati/Sequestri , Introduzioni Dati dei Difensori anche per gli Indagati e le Persone Offese Obbligatorietà dei dati relativi alla Residenza e/o Domicilio Dichiarato/Eletto
9.17	RTI		16/04/2025	Par. § 3.2.3, 3.4.2 e 3.7.3	Nuova funzionalità Elezione domicilio presso difensore
9.18	RTI		19/05/2025	Par. § 2.6, 2.7, 2.8.1 e	Modifiche relative allo stato giuridico dell'indagato, materia obbligatoria,



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

				3.2	default campo note per NdR di tipo FNCR
--	--	--	--	-----	---



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Acronimi

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



Elenco delle figure

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 85 – Selezione mista delle NdR nell’invio massivo delle notizie di reato	68
Figura 86 – Invio massivo notizie di reato – preview	69
Figura 87 – Messaggio materia obbligatoria per la Procura selezionata	69
Figura 88 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali	70
Figura 89 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali	70
Figura 90 – Invio massivo notizie di reato – NdR in errore	71
Figura 91 – Esito dell’invio massivo di notizie di reato	71
Figura 92 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza	72
Figura 93 – Stampa notizie di reato in bozza	73
Figura 94 – Modulo NdR – Quadro NdR	74
Figura 95 – NDR – Allega documento principale	75
Figura 96 – Notizia di reato con documento principale allegato	75
Figura 97 - Esempio Firma Validata, ma certificato scaduto	76
Figura 98 - Esempio di Certificato Validato.....	76
Figura 99 – Notizia di Reato – Preview documento principale.	77
Figura 100 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti	78
Figura 101 - Notizia di Reato – Atti allegati.....	79
Figura 102 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale	79
Figura 103 – Notizia di Reato – Allega File.	80
Figura 104 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati.....	81
Figura 105 - Conferma Cancellazione	81
Figura 106 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni.....	82
Figura 107 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato - Annotazione Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri	84
Figura 108 – Modulo NdR – Quadro Indagato/Imputato - Annotazione Preliminare Urgente/Ordinaria	84
Figura 109 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati	85
Figura 110 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato.....	88
Figura 111 – Difensori. Indagato	88
Figura 112 –Selezione difensore presso cui eleggere domicilio.....	89
Figura 113 –Elezioni domicilio presso un difensore.....	90
Figura 114 – Modulo NdR – QGF Indagato	91
Figura 115 – Modulo NdR – Paternità Indagato.....	92
Figura 116 – Modulo NdR – Difensori Indagato.....	92
Figura 117 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Indagato nell’Albo	93
Figura 118 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Indagato	93
Figura 119 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Indagato	94
Figura 120 – Modulo NdR – Difensore Indagato inserito	94
Figura 121 – Modulo QGF - Inserimento	95
Figura 122 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo.....	96
Figura 123 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo.....	97
Figura 124 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all’indagato.....	98
Figura 125 – Modulo QGF – Luogo	99
Figura 126 – Modulo QGF – Indagato/Imputato	100
Figura 127 – Modulo QGF – Altre parti.....	100
Figura 128 – Modulo QGF – Violenza di Genere	101



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 129 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima	102
Figura 130 – Modulo Responsabile Amministrativo	104
Figura 131 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati).....	105
Figura 132 – Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Residenza	106
Figura 133 – Quadro Responsabile – Illecito amm.....	107
Figura 134 – Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati).....	108
Figura 135 – Modulo NdR – Difensori Responsabile Amministrativo	109
Figura 136 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Responsabile Amministrativo nell’Albo.....	110
Figura 137 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Responsabile Amministrativo.....	110
Figura 138 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Responsabile Amministrativo.....	111
Figura 139 – Modulo NdR – Difensore Responsabile Amministrativo inserito.....	111
Figura 140 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi.....	112
Figura 141 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato	113
Figura 142 – Quadro Illecito Amministrativo.....	114
Figura 143 – Quadro Cose sequestrate	115
Figura 144 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati).....	126
Figura 145 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	127
Figura 146 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi	128
Figura 147 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)	129
Figura 148 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate	130
Figura 149 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata	131
Figura 150 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati).....	132
Figura 151 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati).....	134
Figura 152 – Scelta di persona offesa	136
Figura 153 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	136
Figura 154 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza	138
Figura 155 – Modulo NdR – Difensori Persona Offesa.....	141
Figura 156 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Indagato nell’Albo	141
Figura 157 – Modulo NdR – Ricerca Difensori Persona Offesa nell’Albo	142
Figura 158 – Modulo NdR – Esito Ricerca e Selezione Difensore Persona Offesa	142
Figura 159 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Persona Offesa	143
Figura 160 – Modulo NdR – Difensore Persona Offesa inserito.....	143
Figura 161 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	144
Figura 162 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese	145
Figura 163 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata.....	146
Figura 164 – Riferimento anagrafico	147
Figura 165 – Ricerca annotazioni preliminari salvate in bozza	148
Figura 166 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza	149
Figura 167 – Dettaglio di una N.d.R.	150
Figura 168 – Dettaglio di un’annotazione preliminare inviata alla procura	150
Figura 169 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe dopo l’invio della NdR alla Procura	151
Figura 170 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega	152
Figura 171 – Dettaglio della condivisione/delega dopo l’inserimento	152



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 172 – Elenco Condivisioni/deleghe ricevute e/o effettuate	153
Figura 173 – Elenco annotazioni preliminari urgenti inviate in procura	154
Figura 174 – Dettaglio di un’annotazione preliminare urgente inviata in procura.....	154
Figura 175 – Elenco Condivisioni/Deleghe vuoto.....	155
Figura 176 – Impossibilità di inserire “Condivisioni/deleghe” per Seguiti di NdR o Atti Successivi	155
Figura 177 – Pagina degli Aggiornamenti	156
Figura 178 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta.....	157
Figura 179 – Pagina di elenco “Condivisioni/Deleghe”	157
Figura 180 – Pagina ‘inserimento di una sub-delega.....	158
Figura 181 – Pagina dettaglio di una sub-delega	159
Figura 182 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe.....	159
Figura 183 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta.....	160
Figura 184 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe.....	160
Figura 185 – Pagina modifica di una sub-delega.....	161
Figura 186 – Salvataggio delle modifiche ad una sub-delega	161
Figura 187 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo le modifiche alla sub-delega.....	162
Figura 188 – Maschera di dettaglio delle condivisione/delega ricevuta.....	163
Figura 189 – Eliminazione di una Condivisione/delega dalla pagina elenco Condivisioni/Deleghe	163
Figura 190 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo cancellazione sub-delega.....	164
Figura 191 – Eliminazione di una condivisione/delega dalla pagina di dettaglio	164
Figura 192 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe.....	165
Figura 193 – Condivisione/delega ricevuta dalla Fonte Informativa collegata al sistema	165
Figura 194 – Ricerca condivisioni/deleghe su annotazioni preliminari urgenti	166
Figura 195 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe per la NdR selezionata	167
Figura 196 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio).....	169
Figura 197 – Ricerca Richiesta di intercettazione	170
Figura 198 – Ricerca Richiesta di proroga.....	170
Figura 199 – Ricerca Verbale di inizio attività.....	170
Figura 200 – Ricerca Verbale di fine attività.....	171
Figura 201 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito.....	171
Figura 202 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata	171
Figura 203 – Ricerca – Esito.....	173
Figura 204 – Stampa esito ricerca in formato Word	174
Figura 205 – Export esito ricerca in formato Excel	175
Figura 206 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)	176
Figura 207 – Nuova Richiesta di intercettazione	176
Figura 208 – Nuova Richiesta di proroga	177
Figura 209 – Nuovo Verbale di inizio attività	177
Figura 210 – Nuovo Verbale di fine attività	178
Figura 211 – Nuova Richiesta di ritardato deposito	178
Figura 212 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata.....	178
Figura 213 – Inserimento Cognome e Nome PM	179
Figura 214 – Informativa (scheda bersaglio)	180
Figura 215 – Richiesta di Intercettazione	180



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 216 – Richiesta di proroga.....	180
Figura 217 – Verbale di inizio attività	181
Figura 218 – Verbale di fine attività	181
Figura 219 – Richiesta di ritardato deposito	181
Figura 220 – Richiesta di cessazione anticipata.....	182
Figura 221 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione.....	183
Figura 222 – Selezione documento principale	184
Figura 223 – Visualizzazione documento principale allegato	184
Figura 224 – Elenco Bersagli.....	185
Figura 225 – Nuovo Bersaglio	186
Figura 226 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale	187
Figura 227 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica	187
Figura 228 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica.....	188
Figura 229 – Elenco Intestatari/Usuari	190
Figura 230 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)	191
Figura 231 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica).....	192
Figura 232 – Elenco Reati.....	193
Figura 233 – Nuovo Reato	194
Figura 234 – Ricerca e selezione Articolo	194
Figura 235 – Salvataggio nuovo Reato	195
Figura 236 – Elenco Allegati	196
Figura 237 – Selezione Allegato	197
Figura 238 – Sezione Soggetti Associati	198
Figura 239 – Associazione Soggetti selezionati	198
Figura 240 – Modifica associazione Soggetti	199
Figura 241 – Sezione Reati Associati	199
Figura 242 – Associazione Reati selezionati	200
Figura 243 – Elimina/Ripristina Reati associati	200
Figura 244 – Sezione Supporti associati	201
Figura 245 – Associazione Supporti	202
Figura 246 – Sezione Supporti collegati	202
Figura 247 – Modifica Supporto associato	203
Figura 248 – Elimina/Ripristina Supporti associati	203
Figura 249 – Sezione Bersagli Associati	204
Figura 250 – Associazione Bersagli selezionati	205
Figura 251 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	205
Figura 252 – Sezione Bersagli Associati	206
Figura 253 – Associazione Bersagli selezionati	207
Figura 254 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati	207
Figura 255 – Conferma perdita dati da inviare	208
Figura 256 – Verifiche pre-invio fallita	209
Figura 257 – Invio alla Procura.....	209
Figura 258 – Invio effettuato (attesa trasferimento)	210
Figura 259 – Esito ricerca Atti Intercettazione	210
Figura 260 – Selezione Atti Intercettazioni da inviare	211
Figura 261 – Esito delle verifiche a fronte dell’invio multiplo di Atti Intercettazioni	211



Ministero della Giustizia

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

Dirizione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 262 – Conferma dell’invio in caso di problemi in verifica.....	212
Figura 263 – Esportazione dati su file	213
Figura 264 – Importazione da file.....	214
Figura 265 – Bersagli importati da file	214
Figura 266 – Quadro Deleghe e Comunicazioni da AG	217
Figura 267 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere.....	217
Figura 268 – Pagina di ricerca degli aggiornamenti	218
Figura 269 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti.....	219
Figura 270 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti prima del cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”	220
Figura 271 – Esempio di ricerca degli aggiornamenti dopo il cambio di un aggiornamento da “Non Letto” a “Letto”	220
Figura 272 – Selezione di un aggiornamento per “Mittente” e “Tipologia atto”	221
Figura 273 – Dettaglio di una Ndr partendo dalla pagina degli aggiornamenti.....	221
Figura 274 – Sezioni della N.d.R. con l’aggiunta della nuova “Atti A.G.”	222
Figura 275 – Sezioni “ATTI A.G.” della N.d.R.	222
Figura 276 – Visione degli atti provenienti dalla Procura	223
Figura 277 – Visualizzazione informazioni sulla delega d’indagine ricevuta dalla procura mittente	223
Figura 278 – Presenza di allegati negli aggiornamenti	224
Figura 279 – Finestra “Atti A.G.” con elenco degli allegati ricevuti con l’aggiornamento	224
Figura 280 – Quadro Allarmi.....	226
Figura 281 – Pagina di ricerca degli allarmi	227
Figura 282 – Ricerca Allarmi senza filtri di ricerca impostati.....	228
Figura 283 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time”	228
Figura 284 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert”	229
Figura 285 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto”	229
Figura 286 – Funzioni di Servizio – Leggi/Codici	230
Figura 287 – Leggi/Codici – Nuovo Inserimento	230



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 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

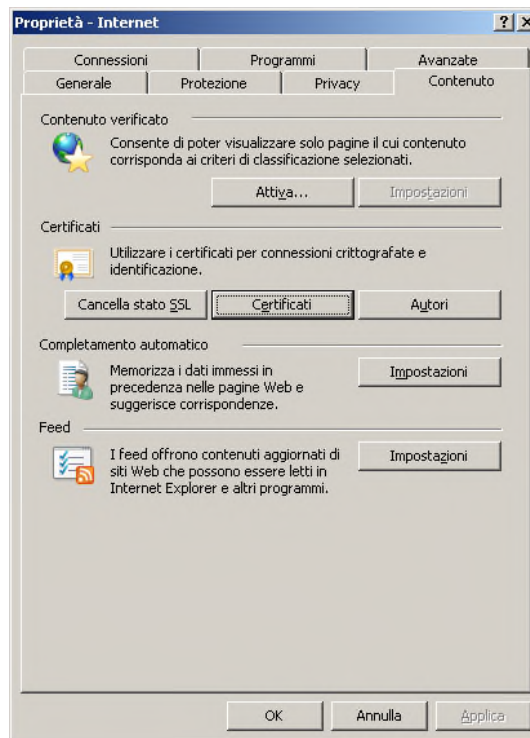


Figura 1 – Proprietà Internet Explorer

Fare clic su Importa...



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

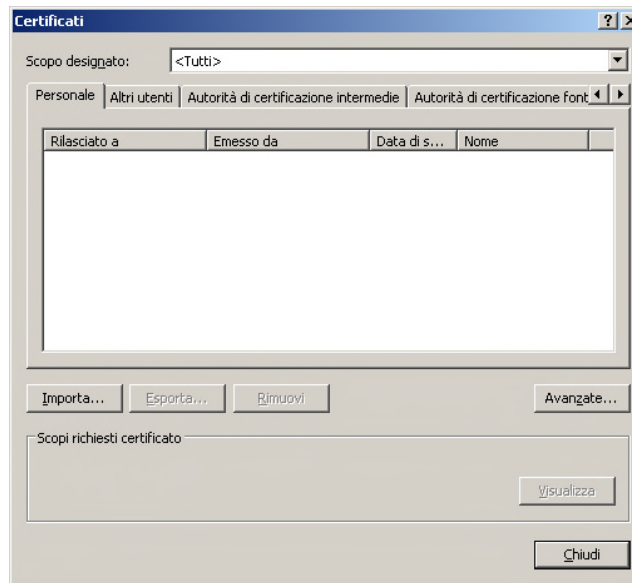


Figura 2 – Certificati

Fare clic su Avanti



Figura 3 – Importazione guidata certificati

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

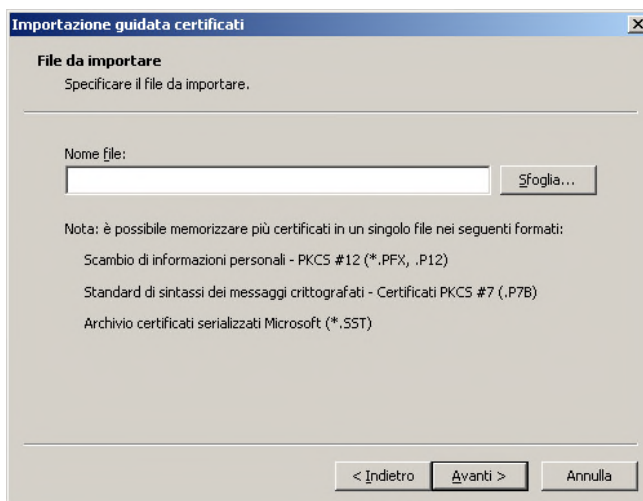


Figura 4 – Importazione guidata certificati

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

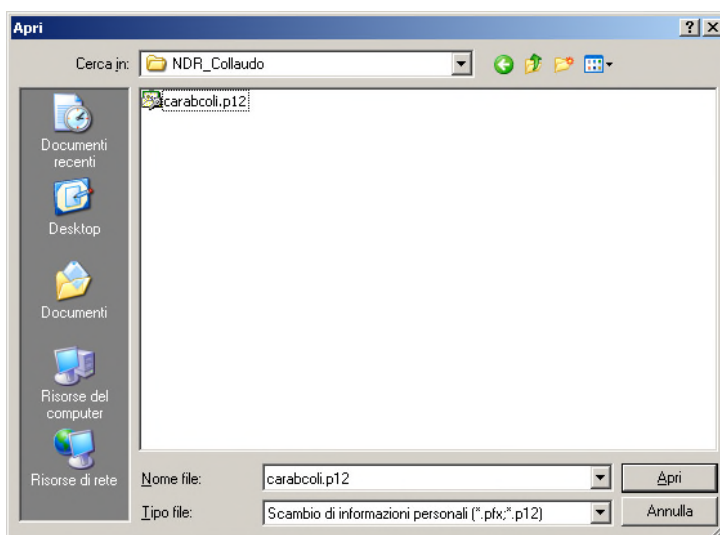


Figura 5 – Apri File

Successivamente fare clic su Avanti

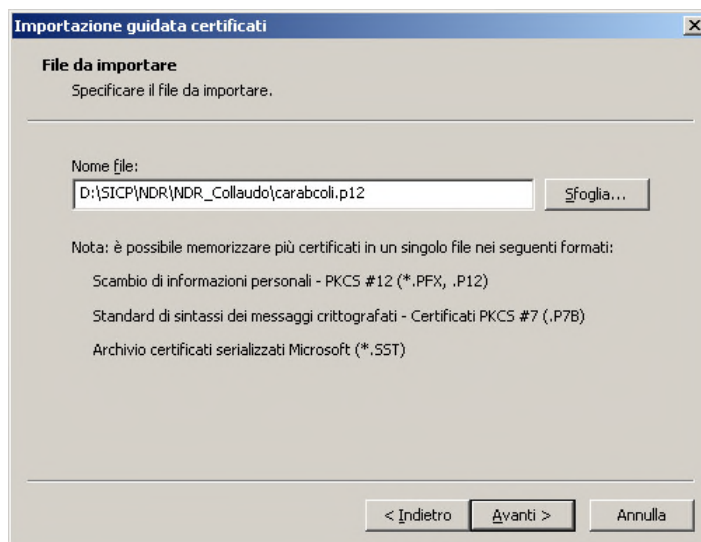


Figura 6 – Importazione guidata certificati

Immettere la password del certificato. (carabcoli)

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

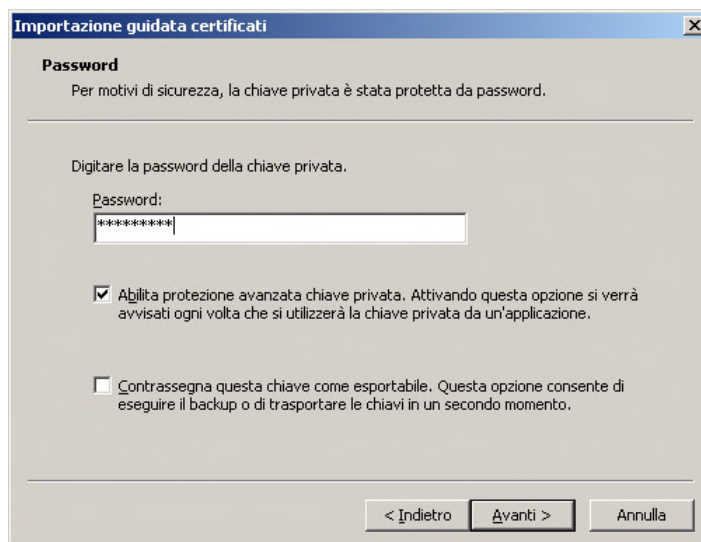


Figura 7 – Importazione guidata certificati

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

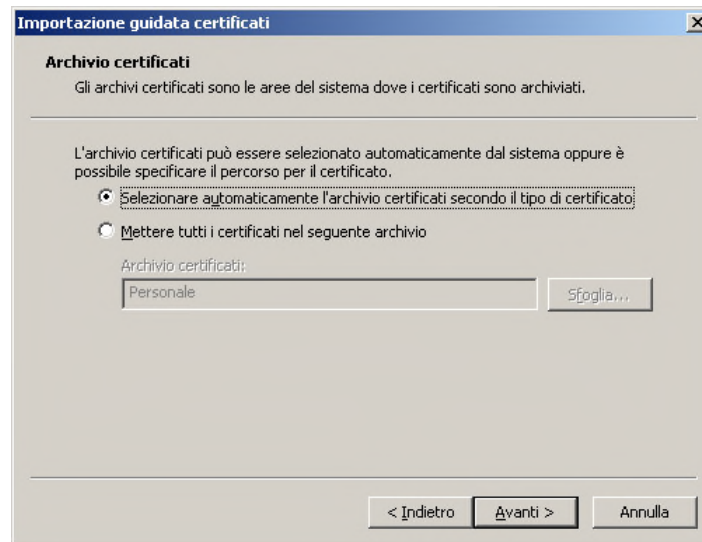


Figura 8 – Importazione guidata certificati

Fare clic sul pulsante **Fine**.

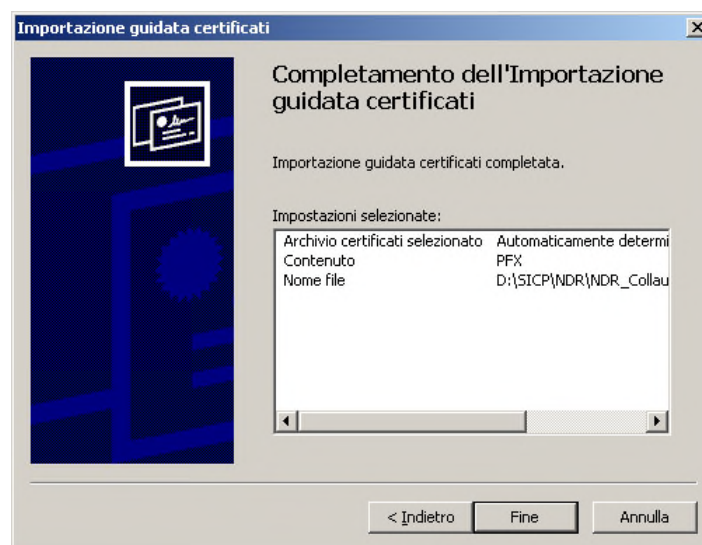


Figura 9 – Importazione guidata certificati

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi



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

selezionare **Alto**.

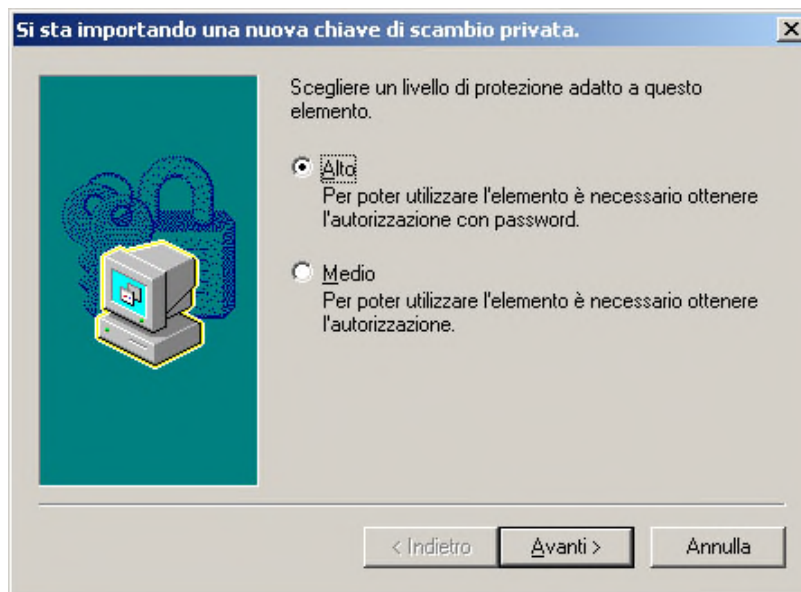


Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **Fine**.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi



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

Fare clic su **OK**.

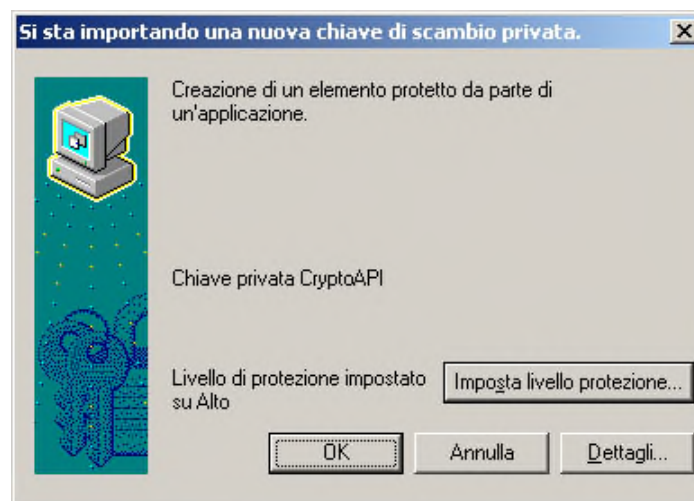


Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **OK**.

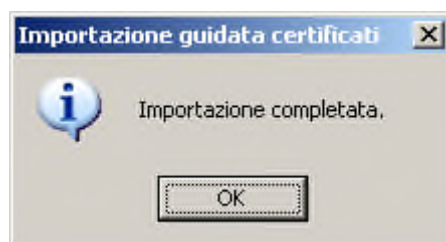


Figura 14 – Importazione guidata certificati

2.2 Compatibilità Browser per l'accesso al Portale NdR

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

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

2.2.1 Microsoft Edge

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

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

2.3 Impostazione Sicurezza, controllo creazione messaggi

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

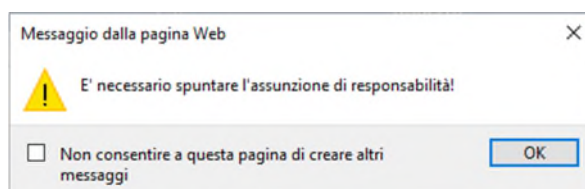


Figura 15 – Esempio di Messaggio di Notifica.

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

Per avviare 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:

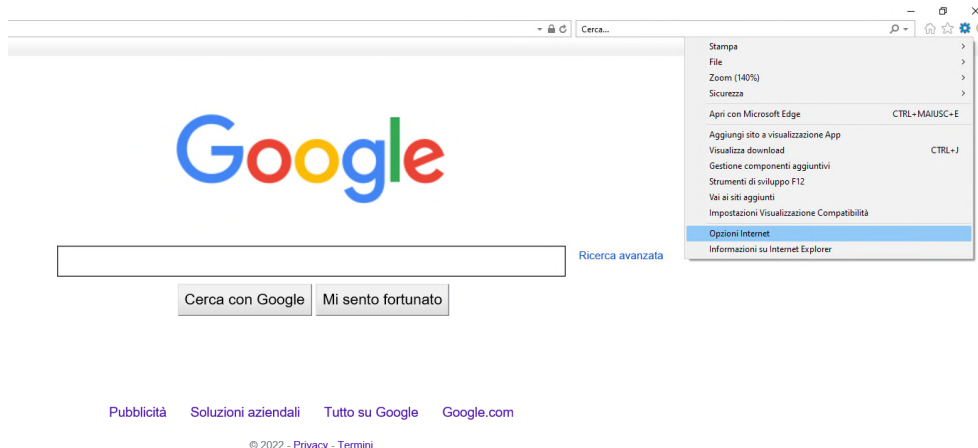


Figura 16 – Opzioni Internet

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

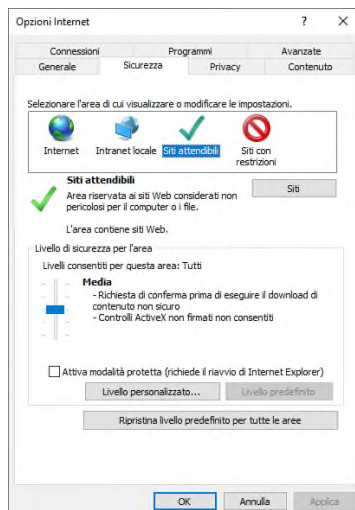


Figura 17 – Sicurezza – Siti Attendibili

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 per i Servizi Applicativi

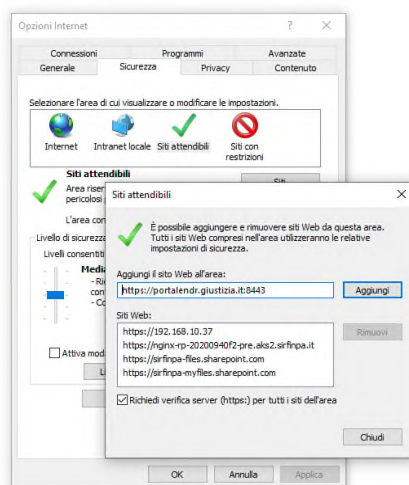


Figura 18 – Inserimento sito Attendibile

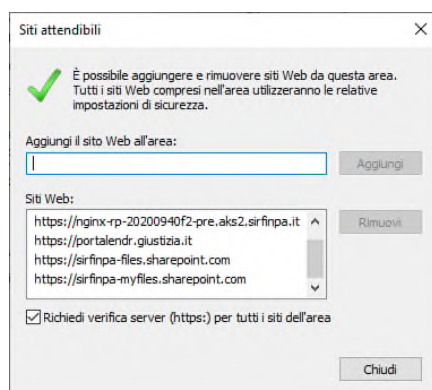


Figura 19 – Chiusura impostazione Siti Attendibili

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

2.4 Accesso al Portale NdR

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

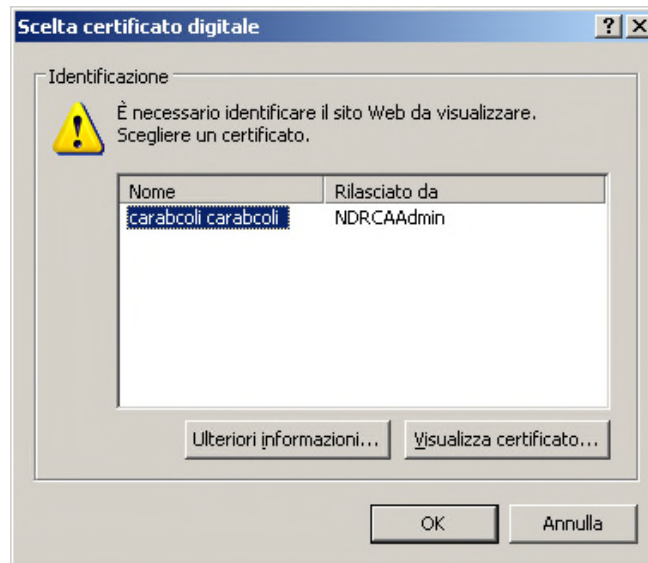


Figura 20 – Scelta certificato digitale

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

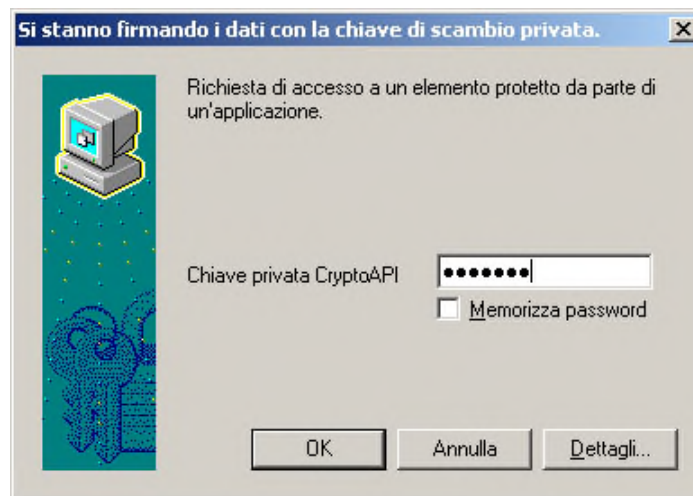


Figura 21 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata

Effettuata la login viene visualizzata la Home page dell'applicativo

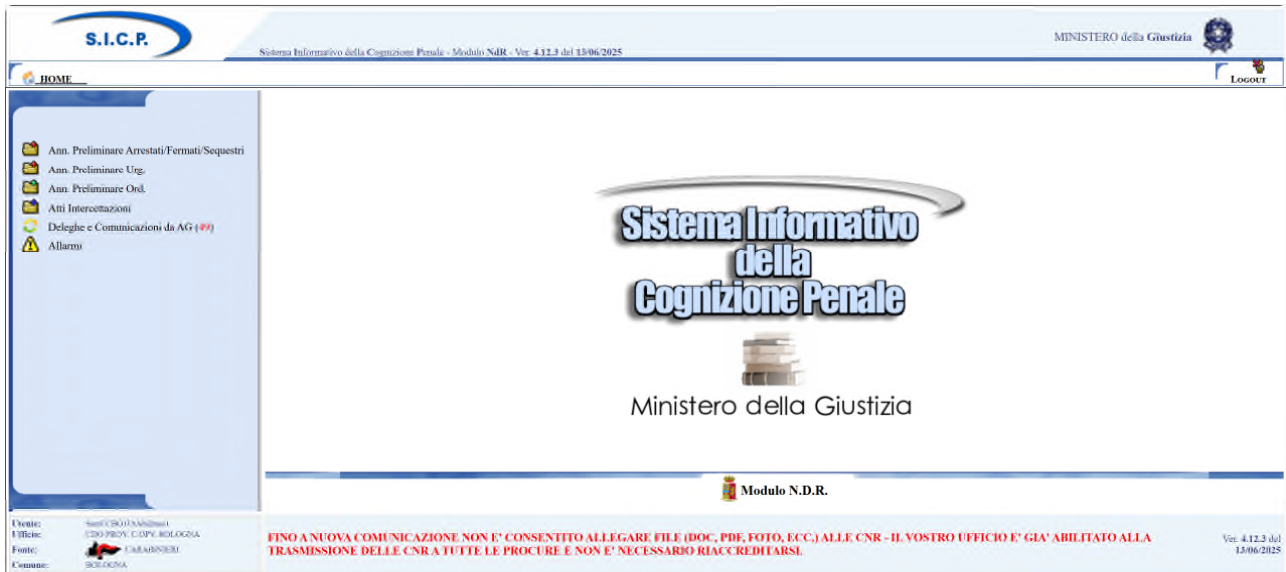


Figura 22 – Modulo N.D.R.- Home Page

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

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

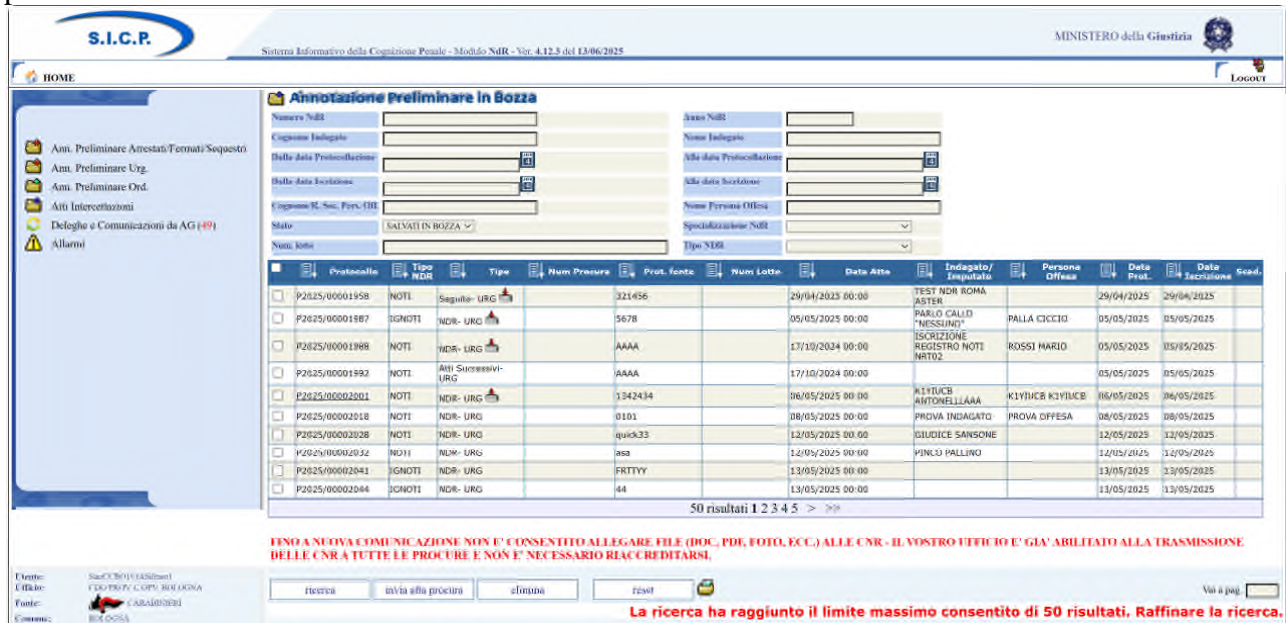


Figura 23 – Modulo N.D.R.- Home Page – Annotazioni Preliminare in bozza

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

Sotto tale elenco possono essere presenti eventuali comunicazioni.

Nel menu a sinistra sono presenti voci in base alla classificazione delle annotazioni preliminari. Le tipologie disponibili sono:

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

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

Sempre nel menu a sinistra sono presenti altre due voci:

- **Deleghe e Comunicazioni da AG:** 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

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.

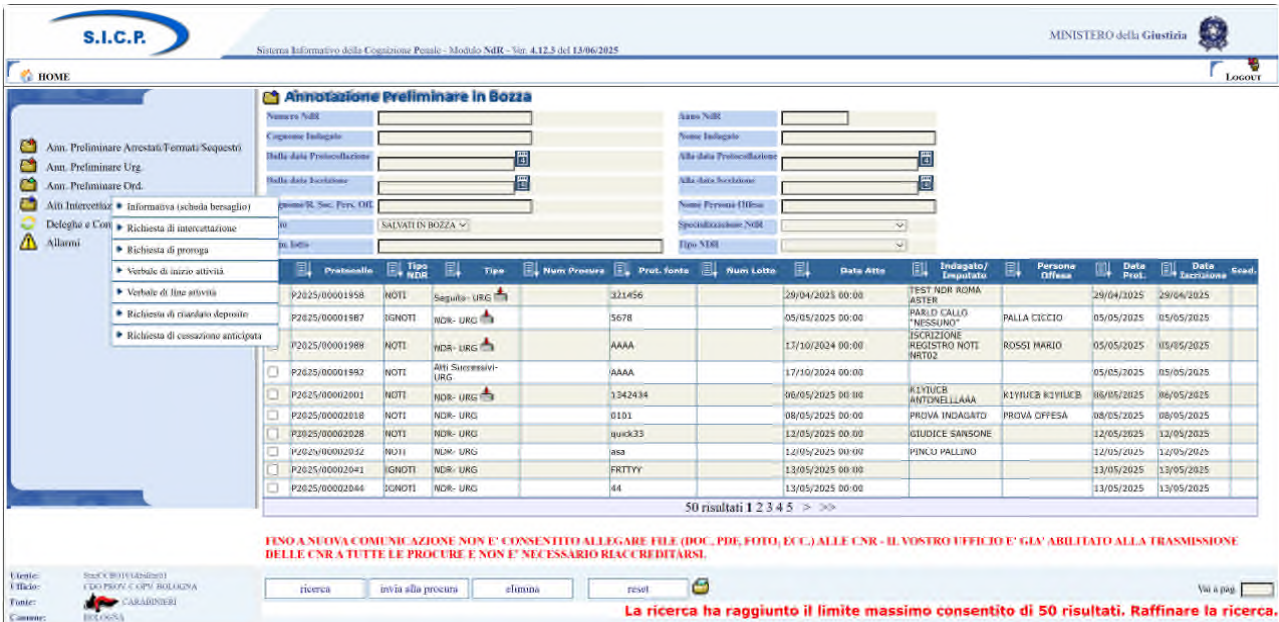


Figura 24 – Modulo Atto Intercettazione e relative voci di menù

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

- Informativa (scheda bersaglio)
- Richiesta di intercettazione
- Richiesta di proroga



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- 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.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The page title is "Annotazione Preliminare ordinaria". The interface includes a left sidebar with navigation options: "HOME", "Ann. Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri", "Ann. Preliminare Urg.", "Ann. Preliminare Ord.", "Atti Intercettazioni", "Deleghe e Comunicazioni da AG (49)", and "Altri". The main content area contains a search form with the following fields: "Numero NDR", "Ergomento indagato", "Data data Proscollazione", "Data data Ierisione", "Data data Iurto", "Ergomento R. Sar. Pres. OIG", "Stato", "Destinazione", "Num. Iurto", "Interesse PIF" (with radio buttons for "SI", "No", and "O"), "Anno NDR" (set to 2023), "Nome Indagato", "Alta data Proscollazione", "Alta data Ierisione", "Alta data Iurto", "Nome Persona Offesa", "Specializzazione NDR", and "Tipo NDR". At the bottom, there are buttons for "ricerca", "reset", and "nuova ann. prel.", along with a "Vai a pag." field.

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.C.P. - Sistema Informativo della Copione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

HOME

Annottazione Preliminare ordinaria

Numero NdR: Anno NdR: 2025

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Data data Protocollo: Alla data Protocollo:

Data data Iscrizione: Alla data Iscrizione:

Data data Iorio: Alla data Iorio:

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

Stato: Specializzazione NdR:

Destinazione: Tipo NDR:

Num. lotto:

Interesse PIF: SI No

ricerca reset nuova ann. prel.

Vai a pag.

Utente: SncCCBOI/Uabilitato
Ufficio: CDO/PROV. COPIE BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

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

S.I.C.P. - Sistema Informativo della Copione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

HOME

Annottazione Preliminare ordinaria

Numero NdR: Anno NdR:

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Data data Protocollo: Alla data Protocollo:

Data data Iscrizione: Alla data Iscrizione:

Data data Iorio: Alla data Iorio:

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

Stato: Specializzazione NdR:

Destinazione: Tipo NDR:

Num. lotto:

Interesse PIF: SI No

Tipologia	Tipo NDR	Protocollo	Condiv./ delega	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/ Imputato	Persona Offesa	Stato Iscrizione	Stato Iscriz.	Provincia di Destinazione	Provincia di Origine/Associazione	Provincia richiedente	Num. Proc. Pen.	Data Iorio	Data Iscrizione	Prova	
NDR	NCT	PC029/00001177			13/03/2025 00:00	12/03/2025	12/03/2025					BOLOGNA	BOLOGNA			12/03/2025 10:24			

ricerca invia alla procura elimina reset nuova ann. prel.

Vai a pag.

Operazione effettuata con successo

Utente: SncCCBOI/Uabilitato
Ufficio: CDO/PROV. COPIE BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

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: Tipo Ann. Preliminare (NdR/Seguito/Atti successivi)
- Tipo NDR: Tipo Registro Procura Noti/Ignor/F.n.cr.
- Protocollo: nr di protocollo della Fonte
- Condiv./ delega: Indica se la NdR risulta Delegata/Condivisa
- Numero Lotto: nr attribuito al lotto
- Data atto: data della NDR
- Data Prot.: Data Protocollo
- Data Iscrizione: Data di inserimento a Sistema




Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- 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
- FascicoliProcuraAssociati-Magistrato: Nr.Registro in Procura e Magistrato assegnato a seguito di ricezione/iscrizione
- Procura Mittente: Procura che ha trasferito il fascicolo per competenza
- Num. Proc. Mit.: Nr.Registro in Procura del fascicolo trasferito per competenza
- Data trasf.: Data del trasferimento per competenza
- Data Invio: Data invio della Ann. Preliminare (pressione tasto invia alla Procura)
- Ricevuta: se la NDR viene acquisita dalla Procura, quest'ultima genera una ricevuta, la cui icona compare in questa colonna
- Nota Procura: 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 per i Servizi Applicativi



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 per i Servizi Applicativi



Ministero della Giustizia

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

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

La nota informativa prot. P2022/00000036, relativa a procedimento contro noti, inviata da CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA(CARABINIERI) è stata acquisita dal Sistema Informativo della Cognizione Penale dell'ufficio del Procuratore Europeo ("EPPPO") 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

Dalla maschera di ricerca questa maschera è anche possibile effettuare una stampa dell'esito selezionando l'icona della stampante presente nella barra dei bottoni in basso. Viene chiesto se si desidera aprire o salvare il report.

PORTALE Ndr - ELENCO ANNOTAZIONI										
Criteri di Ricerca inseriti:										
Numero Registro PM Cognome Indagato Dalla Data Iscrizione Cognome/R. Soc. Pers. Off.					Anno Registro PM Nome Indagato Alla Data Iscrizione Nome Persona Offesa					
Elenco annotazioni										
Ufficio: CARABINIERI Fonte: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA Comune: BOLOGNA										
Prot. NDR	Registro Portale	Materia	Numero Lotto	Data iscr.	Data invio	Data Ric Proc.	Num NR	Stato invio	Prot. fonte	Prot. SDI
P2025/00001293	IGNOTI	GENERICO		20/03/2025	20/03/2025	20/03/2025	R2025/001183	acquisita dalla procura	0012345	
P2025/00001281	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001174	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001279	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001172	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001278	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001170	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001277	IGNOTI	GENERICO		19/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	R2025/001171	acquisita dalla procura	123	
P2025/00001438	IGNOTI	IGNOTI SERIALI		26/03/2025	26/03/2025	26/03/2025	R2025/001273	protocollata dalla procura	0012345	
P2025/00001351	IGNOTI	IGNOTI SERIALI		24/03/2025	24/03/2025	24/03/2025	I2025/640487	protocollata dalla procura	012345	
P2025/00001319	IGNOTI	IGNOTI SERIALI		21/03/2025	21/03/2025	21/03/2025	R2025/001199	acquisita dalla procura	00123456	

Figura 30 – Portale Ndr- Report stampa esito ricerca Annotazioni Preliminari

2.6 Iscrizione di una notizia di reato

Per iscrivere una annotazione preliminare fare clic sul menù:

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

a seconda della tipologia di annotazione preliminare da iscrivere.

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Circolazione Penale) web application interface. The page title is 'Annotazione preliminare arrestati/fermati/sequestri'. The form contains the following fields:

- Numero Ndr:
- Cognome Indagato:
- Nome Indagato:
- Alfa data Protocollazione:
- Beta data Protocollazione:
- Alfa data Escrizione:
- Beta data Escrizione:
- Alfa data Inizio:
- Beta data Inizio:
- Cognome R. Soc. Pers. Off:
- Nome Persona Offici:
- Stato:
- Specializzazione Ndr:
- Destinazione:
- Numero lotto:
- Interesse PIF: SI No
- Numero NDR:
- Nome Indagato:
- Alfa data Protocollazione:
- Beta data Protocollazione:
- Alfa data Escrizione:
- Beta data Escrizione:
- Alfa data Inizio:
- Beta data Inizio:
- Nome Persona Offici:
- Specializzazione NDR:
- Numero NDR:
- Nome Indagato:
- Alfa data Protocollazione:
- Beta data Protocollazione:
- Alfa data Escrizione:
- Beta data Escrizione:
- Alfa data Inizio:
- Beta data Inizio:
- Nome Persona Offici:
- Specializzazione NDR:
- Numero NDR:

Buttons at the bottom: ricerca, reset, nuova ann. prel. A right side: Vai a pag.

Figura 31 – Modulo Ndr – Annotazione Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Circolazione Penale) web application interface. The page title is 'Annotazione Preliminare urgente'. The form contains the following fields:

- Numero Ndr:
- Cognome Indagato:
- Nome Indagato:
- Alfa data Protocollazione:
- Beta data Protocollazione:
- Alfa data Escrizione:
- Beta data Escrizione:
- Alfa data Inizio:
- Beta data Inizio:
- Cognome R. Soc. Pers. Off:
- Nome Persona Offici:
- Stato:
- Specializzazione Ndr:
- Destinazione:
- Numero lotto:
- Interesse PIF: SI No
- Numero NDR:
- Nome Indagato:
- Alfa data Protocollazione:
- Beta data Protocollazione:
- Alfa data Escrizione:
- Beta data Escrizione:
- Alfa data Inizio:
- Beta data Inizio:
- Nome Persona Offici:
- Specializzazione NDR:
- Numero NDR:

Buttons at the bottom: ricerca, reset, nuova ann. prel. A right side: Vai a pag.

Figura 32 – Modulo Ndr – Annotazione Preliminare urgente



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The main content area is titled 'Annotazione Preliminare ordinaria'. It contains a form with various input fields and dropdown menus. The fields include: Numero NDR, Anno NDR (set to 2022), Cognome Indagato, Nome Indagato, Data data Protocollo, Data data Protocollo, Data data Iscrizione, Data data Iscrizione, Data data Feticio, Data data Feticio, Cognome/R. Soc. Pisci. OD, Stato, Specializzazione NDR, Destinazione, Num. foto, Interesse PIF (with radio buttons for SI and NO), and Tipo NDR. A sidebar on the left contains navigation links: 'Ann. Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri', 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', 'Atti Intercettazioni', 'Deleghe e Comunicazioni da AG (50)', and 'Allarmi'. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'reset', and 'nuova ann. prel.', along with a 'vai a pag.' field.

Figura 33 – Modulo N.D.R. – Annotazione Preliminare ordinaria

Sceita la tipologia fra Arrestati/Fermati/Sequestri, Urgente oppure Ordinaria, per avviare l'iscrizione dell'annotazione preliminare fare clic sul tasto **nuova ann. prel.**

Selezionare il Tipo NDR.

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface for 'Annotazione Preliminare urgente'. A dropdown menu for 'Tipo NDR' is open, displaying the following options: SCEGLIERE TIPO NDR, SOTTI, IGNOTI, IGNOTI GDP, NOTI GDP, FATTI NON COSTITUENTI REATO, and ATTI SUCCESSIVI. The sidebar on the left contains navigation links: 'Ann. Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri', 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', 'Atti Intercettazioni', 'Deleghe e Comunicazioni da AG (50)', and 'Allarmi'.

Figura 34 – Modulo NdR – Scelta Tipo NdR

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

HOME

Annotazione Preliminare urgente

Tipo NdR: NOTI

Dati Notizia di Reato

Tipo: Notizia di Reato (Notizia di Reato) Seguito di Notizia () Ndr principale

Interesse PIF: SI () No (X)

Specializzazione NdR: []

Num. lotto: []

Comune Fonte: BOLOGNA

Fonte Informativa: CARABINIERI

Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Ulteriore spec.: []

Titolario: []

Oggetto: []

Dati Indagato/Imputato

Cognome: [] Nome: [] Data Nascita: []

Comune Nascita: [] C.B.G. Est. Nasc.: [] Stato Nasc.: ITALIA

Descrittore: []

Cittadinanza: []

Compreensione Italiana: SI () NO ()

Nazionalità CF: [] Codice Fiscale: []

Codice Mens. (CUI): []

Dati Persona Offesa

Cognome: [] Nome: [] Data Nascita: []

Comune Nascita: [] C.B.G. Est. Nasc.: [] Stato Nasc.: ITALIA

Sesso: Maschio () Femmina ()

Compreensione Italiana: SI () NO ()

Avviso Archiviaz.: SI () NO ()

Dati del Denunciante

Cognome: [] Nome: [] Data Nascita: []

Comune Nascita: [] C.B.G. Est. Nasc.: [] Stato Nasc.: ITALIA

Dati QGF

Descrizione Fonte	Fonte	Anno Fonte	Num. Norma	Articolo	Bis, Ter	Comma, Lettera/Numero
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Trasmissione

Tipo Lingua: [] Note: []

Comune: BOLOGNA

Regione: []

Tipo Reato: DELITTO

Uffici: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

salva

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:

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

HOME

Annotazione Preliminare urgente

Tipo NdR: NOTI

Dati Notizia di Reato

Tipo: Notizia di Reato (Notizia di Reato) Seguito di Notizia () Ndr principale

Interesse PIF: SI (X) No ()

Specializzazione NdR: []

Num. lotto: []

Comune Fonte: BOLOGNA

Fonte Informativa: CARABINIERI

Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Ulteriore spec.: []

Titolario: []

Oggetto: []

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.

- Titolare
- 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.

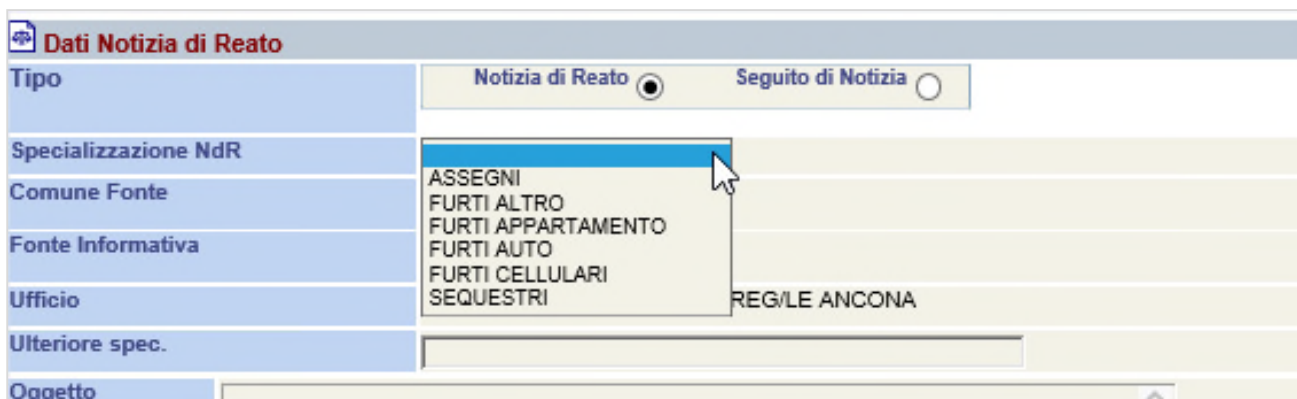


Figura 37 – Inserimento NDR – Specializzazione notizia di reato

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.

Per le Annotazioni Preliminari Arrestati/Fermati/Sequestri di tipo Noti nella sezione dedicata all’inserimento dei dati dell’indagato sono presenti i campi per indicare lo “stato giuridico” dello stesso. Come visibile nella schermata successiva, sarà necessario indicare lo stato dell’indagato operando una scelta tra le opzioni disponibili “Arrestato”, “Fermato” e “Libero”. Nel caso di


selezione di una delle due opzioni arrestato o fermato sarà obbligatorio imputare in due distinti campi data e ora d'inizio dello specifico stato giuridico.

Dati Indagato/Imputato		<input type="radio"/> Persona fisica <input checked="" type="radio"/> Persona giuridica <input type="radio"/>	
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Comune Nascita	<input type="text"/>	Data Nascita	<input type="text"/>
Descrittore	<input type="text"/>	Città Est. Nasc.	<input type="text"/>
Stato	<input type="radio"/> Fermato <input type="radio"/> Arrestato <input type="radio"/> Libero	In data	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>	Altre Cittadinanza	<input type="text"/>
Comprensione Italiano	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Lingua Colloquio	<input type="text"/>
Nazionalità CF	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
Codice Ident. (CUI)	<input type="text"/>	Mot. Assenza CUI	<input type="text"/>
		Alle ore	<input type="text"/> : <input type="text"/>
		Stato Nasc.	ITALIA
		Prec. Cittadinanza	<input type="text"/>
		Mot. Assenza CF	<input type="text"/>
Dati della foto segnalamento <input type="checkbox"/>			

Figura 38 – Inserimento NDR Arrestati/Fermati/Sequestri – Quadro Indagato

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.


Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR
MINISTERO della Giustizia

HOME
LOGOUT

Selezione Ann. Prel.

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

Annotazione Preliminare urgente

P2017/172845 (Attivo)

Indagato/Imputato	TEST MANU	Annullato il	<input type="text"/>
Data Protocollo	06/12/2017	Interesse PIF	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Tipo	NOTIZIA DI REATO		
Stato	SALVATA IN BOZZA		
Tipo Attività	<input type="text"/>		
Materia	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Num. lotto	<input type="text"/>		

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

Figura 39 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente salvata in bozza



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 40 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente -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:

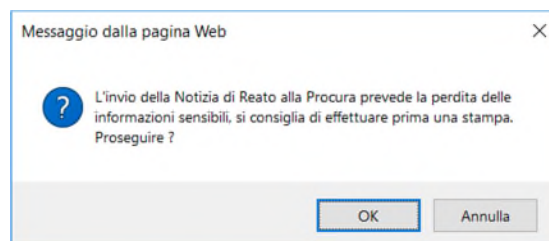


Figura 41 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato

Scegliere la Procura di destinazione dall'elenco a discesa

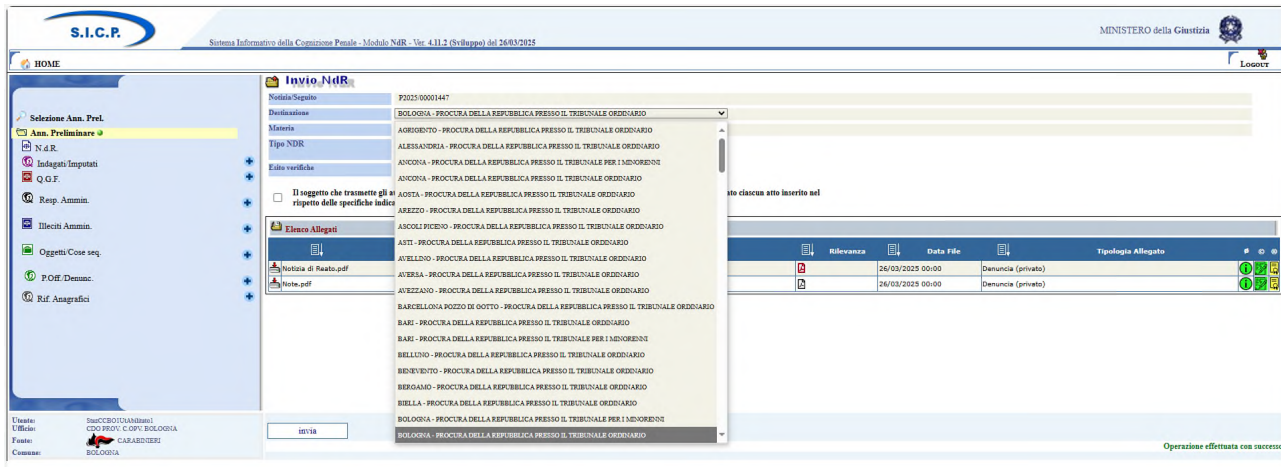


Figura 42 – Modulo Ndr – Invio Ndr - Scelta della procura di destinazione

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

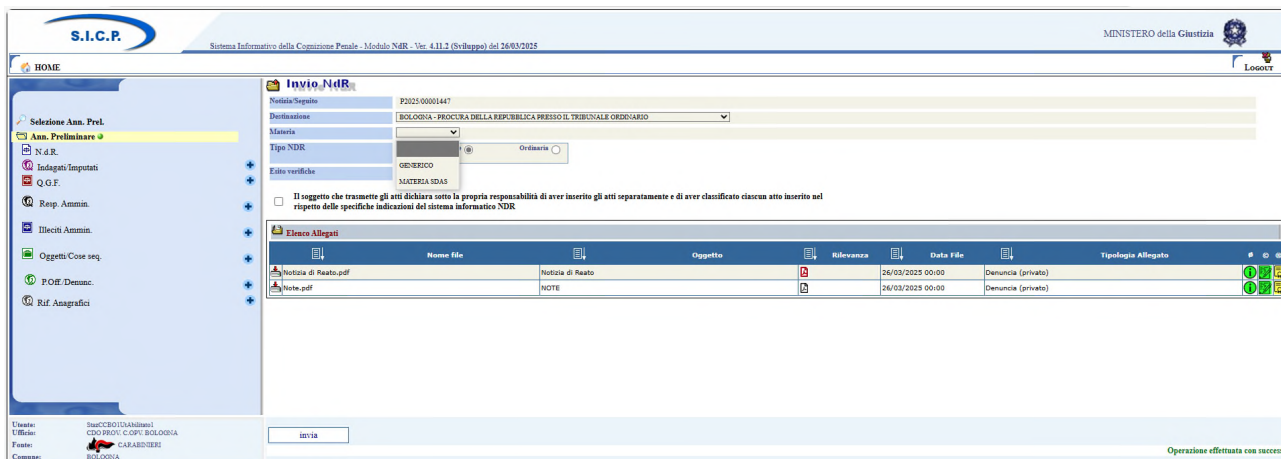


Figura 43 – Modulo Ndr – Invio Ndr - Scelta materia NDR

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 44 – 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.

Figura 45 – 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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 46 – 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:

Figura 47 – 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 per i Servizi Applicativi

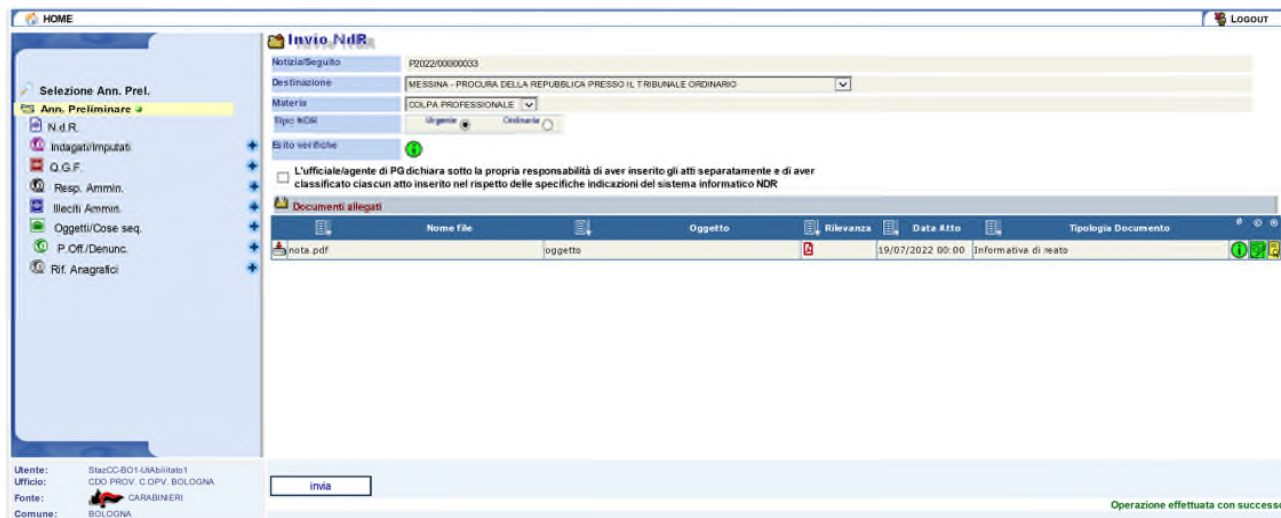


Figura 48 – Modulo Ndr – Invio NDR

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:

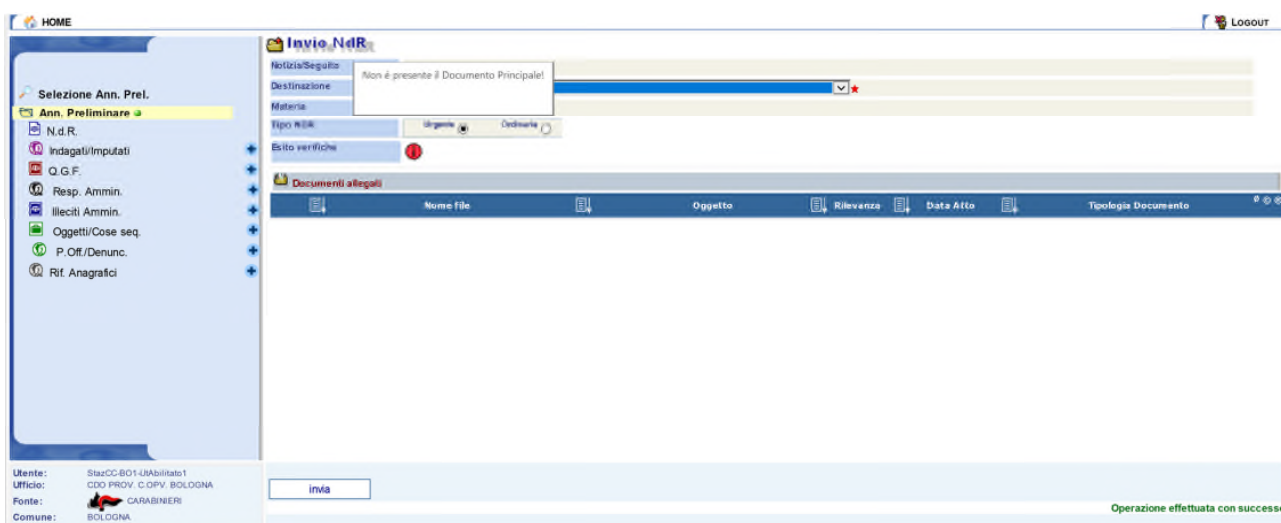


Figura 49 – Alert e tooltip mancanza documento principale

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 particolare modo, l'invio della Ndr verrà inibito se per i soggetti attivi non risultino specificati CF o CUI. Inoltre, sono stati aggiunti anche dei controlli che,

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

Anche in questi l'utente avrà evidenza, delle situazioni non corrette grazie all'apposito alert "Esito verifiche", sempre all'interno della schermata "Invio NdR". Passando anche qui il mouse sopra l'icona, un tooltip comunica i dettagli delle assenze rilevate:

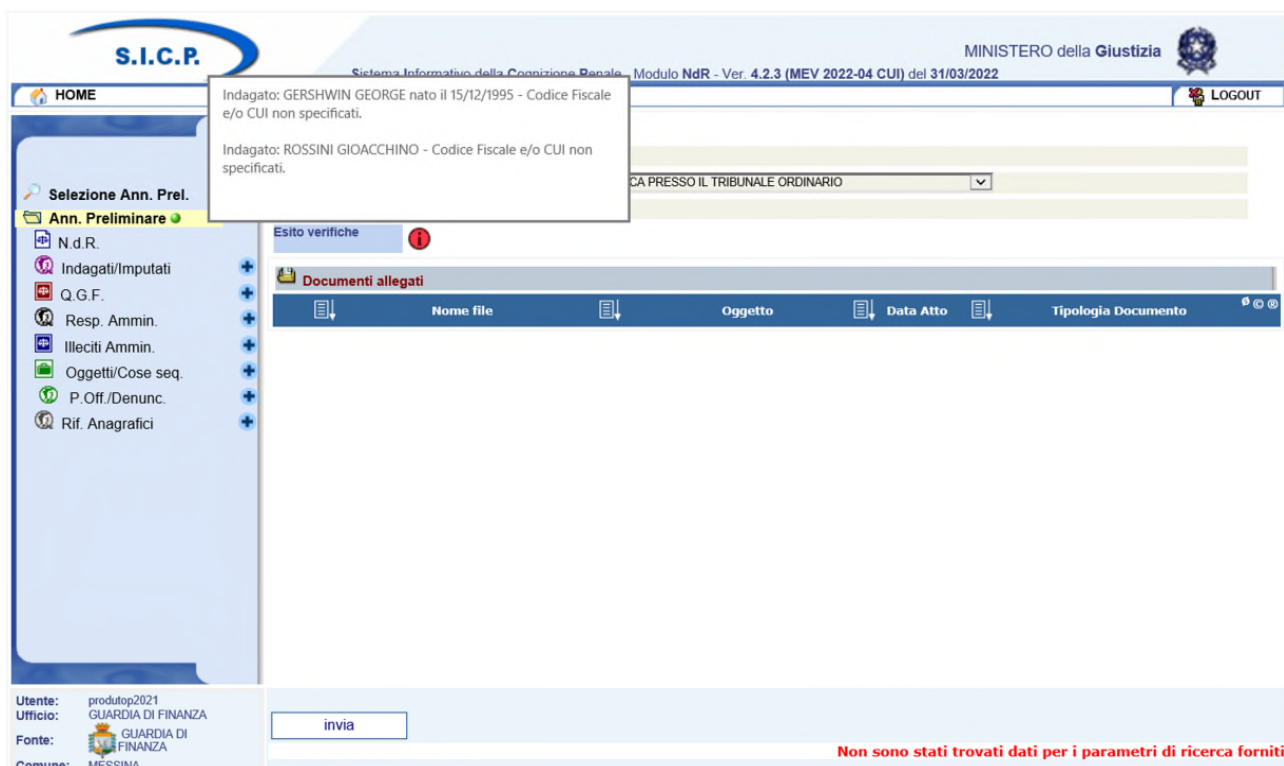
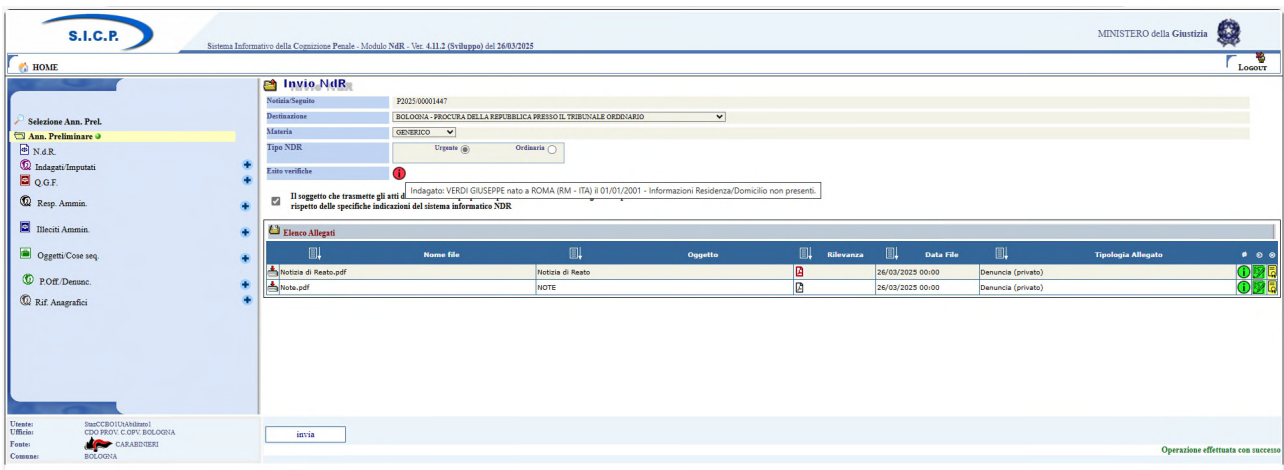


Figura 50 - Alert e tooltip mancanza CF/CUI



Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
Notizia di Reato.pdf	Notizia di Reato	1	26/03/2025 00:00	Denuncia (privato)
Note.pdf	NOTE	1	26/03/2025 00:00	Denuncia (privato)

Figura 51 - Alert e tooltip mancanza informazioni Residenza/Domicilio

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

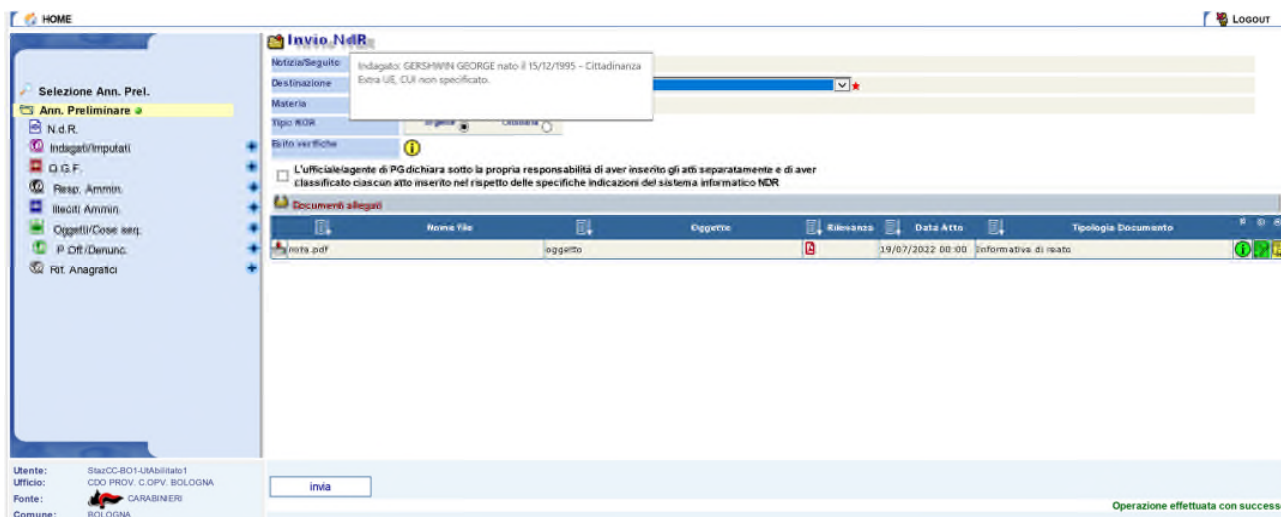


Figura 52 - Mancanza di alcuni dati - warning non bloccante

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:

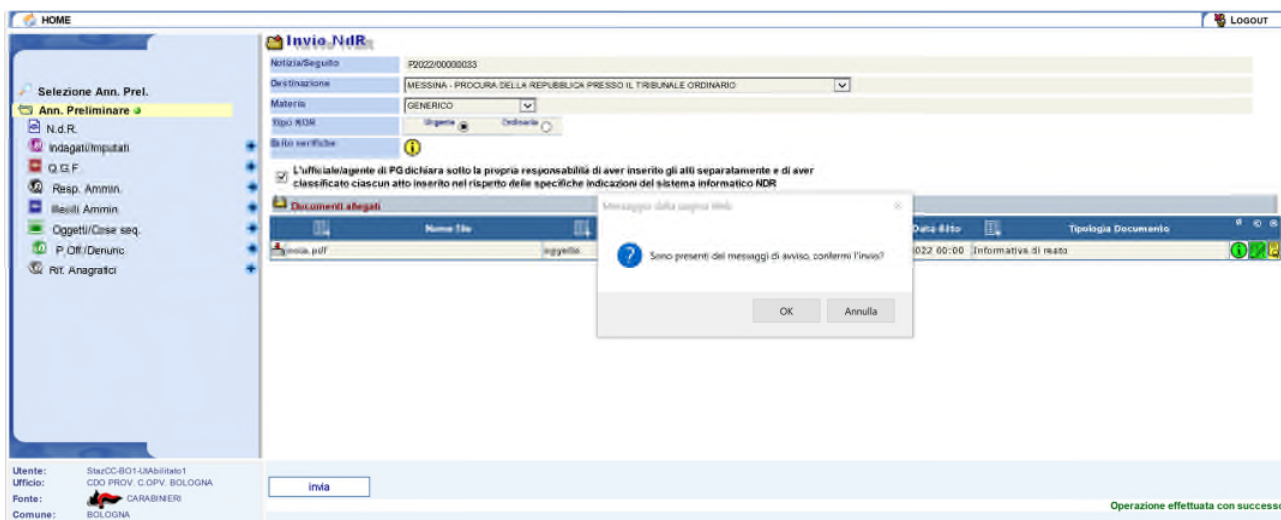


Figura 53 - Warning non bloccante - conferma invio

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:

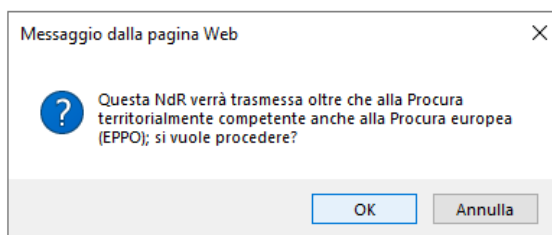


Figura 54 – Modulo NdR – Avviso di inoltro della Notizia di Reato alla Procura Europea (EPPO)

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The main content area displays a table of 'Notizie di Reato' (Crime News). The table has columns for 'Pragr.', 'Note preinquad.', 'Descrizione', 'Data Perseverimento', 'TIPO NOTIZIA', 'Fonte Inf./Ufficio', and 'Protocollo Fonte'. A single entry is visible with the date '06/12/2017 06:00' and the type 'Notizia di Reato'. The source is 'ACI - ACI-SERVIZIO PRA-GENOVA' and the protocol number is '123'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Seleziona Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.R.R.', and 'Condizioni Delegh'. At the bottom, it indicates the office as 'ACI SERVIZIO PRA-GENOVA'.

Figura 56 – 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:

The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare urgente' form in the S.I.C.P. system. A dropdown menu is open, allowing the user to select the type of 'NdR' (Notizia di Reato). The options in the menu are: 'SCEGLIERE TIPO NDR', 'SCEGLIERE TIPO NDR', 'NOTI', 'IGNOTI', 'IGNOTI GDP', 'NOTI GDP', 'FATTI NON COSTITUENTI REATO', and 'ATTI SUCCESSIVI'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Ann. Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri', 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', 'Atti Intercettazioni', 'Delegh e Comunicazioni da AG (50)', and 'Allarmi'.

Figura 57 – Modulo NdR – Selezione della tipologia di NdR

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

HOME

Annotazione Preliminare urgente

Tipo NdR: NOTI

Dati Notizia di Reato

Tipo: Notizia di Reato Seguito di Notizia ↑ Ndr principale

Interesse PIF: Si No

Specializzazione NdR: [dropdown]

Num. lotto: [input]

Comune Fonte: BOLOGNA Iscrizioni NdR Principale [input]

Fonte Informativa: CARABINIERI Data Atto [input]

Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA Data Protocollo [input]

Ulteriore spec.: [input] Protocollo Fonte [input]

Titolario: [input] Protocollo SDI [input]

Oggetto: [input]

Figura 58 – 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:

Selezione NDR principale

Numero NdR	[input]	Anno NdR	2025
Tipo Registro Procura	[dropdown]	Anno Registro Procura	[input]
Numero Registro Procura	[input]	Procura destinataria	[dropdown]
Cognome Indagato	[input]	Nome Indagato	[input]
Dalla data Protocollo [ca]	[input]	Alla data Protocollo [ca]	[input]
Dalla data Iscrizione [ca]	[input]	Alla data Iscrizione [ca]	[input]
Data invio dal [ca]	[input]	Data invio al [ca]	[input]
Cognome R. Soc. Pers. Off.	[input]	Nome Persona Offesa	[input]
Num. lotto	[input]	Ignoti seriali	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

Delega ricevuta da:

Procura	[dropdown]	Fonte	[dropdown]
Comune	[input]	Ufficio	[dropdown]

[ricerca] [reset]

Figura 59 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia – pop-up di "Selezione NdR principale"

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

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

È possibile inserire i seguenti filtri di ricerca:

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- 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 Protocollo** e **Alla data Protocollo**, 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	<input type="text"/>	Anno NdR	<input type="text" value="2025"/>
Tipo Registro Procura	<input type="text"/>	Anno Registro Procura	<input type="text"/>
Numero Registro Procura	<input type="text"/>	Procura destinataria	<input type="text"/>
Cognome Indagato	<input type="text"/>	Nome Indagato	<input type="text"/>
Dalla data Protocollo	<input type="text"/>	Alla data Protocollo	<input type="text"/>
Dalla data Iscrizione	<input type="text"/>	Alla data Iscrizione	<input type="text"/>
Data invio dal	<input type="text"/>	Data invio al	<input type="text"/>
Cognome/R. Soc. Pers. Off.	<input type="text"/>	Nome Persona Offesa	<input type="text"/>
Num. lotto	<input type="text"/>	Ignoti seriali	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Delega ricevuta da:

Procura	<input type="text"/>	Fonte	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	Ufficio	<input type="text"/>

Protocollo	Id Procura	Protocollo SDI	Protocollo Fonte	Num Lotto	Data Atto	Num Fascicolo	Data Protocollo	Data Iscrizione	Stato	Delegante	Data inizio delega	Data fine delega
	P2025/00001446	R2025/001281	AAAA		17/09/2024	R2025/001281 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001445	R2025/001280	AAAA		17/09/2024	R2025/001280 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001444	R2025/001279	AAAA		17/09/2024	R2025/001279 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001443	R2025/001278	fgfd		26/03/2025	R2025/001278 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001441	R2025/001275	AAAA		17/09/2024	R2025/001275 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001435	R2025/001270	test		26/03/2025	R2025/001270 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001434	R2025/001268	234		26/03/2025	R2025/001268 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001433	R2025/001269	TEOT		26/03/2025	R2025/001269 -	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001425	R2025/001263	AAAA		17/10/2024	PM NOTI 2025/640316 BOLOGNA (U)	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001423	R2025/001262	AAAA		17/10/2024	R2025/001262 -	26/03/2025	26/03/2025				

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

ricerca reset

Figura 60 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia – Ricerca delle NdR principali

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

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

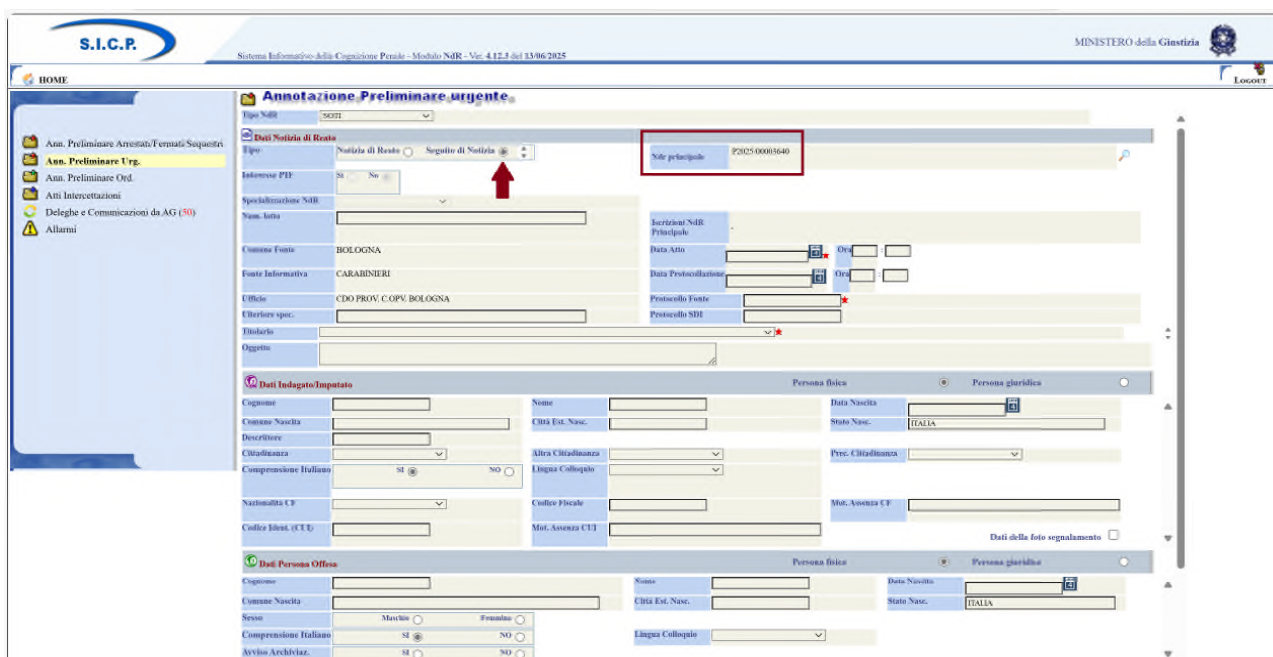


Figura 61 – Iscrizione NdR come Seguito di Notizia - Inserimento del numero di protocollo identificativo della NdR

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Selegato	Tipo	Protocollo	Condiz. J. Admin	Data Atto	Data Prov.	Data Seleziona	Delegato/Imputato	Persona	Stato	Data Scad	Procura di Selezionazione	Fascicoli/Procura/Associaz	Procura Estraneita	Num. Proc.	Stato	Data Inizio	Data Fine
	IGNOTI	P2025/00003653		27/06/2025 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA					27/06/2025 16:27	
NdR	NOTI	P2025/00003650		27/06/2025 00:00	27/06/2025	27/06/2025	STANALEO P23 (+11)	ROSSI MARCO									
NdR	NOTI	P2025/00003648		27/06/2025 00:00	27/06/2025	27/06/2025	STANALEO P23 (+11)	ROSSI MARCO									
NdR	NOTI	P2025/00003644		27/06/2024 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA	R2025/003367 -				27/06/2025 16:25	
NdR	NOTI	P2025/00003640		27/06/2024 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA	R2025/003366 -				27/06/2025 16:25	
NdR	NOTI	P2025/00003640		27/06/2024 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA	R2025/003366 -				27/06/2025 16:25	
NdR	NOTI	P2025/00003641		27/06/2024 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA	R2025/003366 -				27/06/2025 16:25	
NdR	IGNOTI	P2025/00003640		27/06/2024 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA	R2025/003362 -				27/06/2025 16:25	
NdR	IGNOTI	P2025/00003638		27/06/2024 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA	R2025/003363 -				27/06/2025 16:22	
NdR	IGNOTI	P2025/00003636		27/06/2024 00:00	27/06/2025	27/06/2025					BOLOGNA	R2025/003363 -				27/06/2025 16:20	

Figura 62 – 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:

Indagato/Imputato: _____
Data Proibizione: 05/07/2024
Tipo: SEGUITO DI NOTIZIA
Stato: SALVATA IN BOZZA
Tipo Attività: _____
Materia: _____
Note: _____
Num. lotto: _____

Figura 63 – 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:

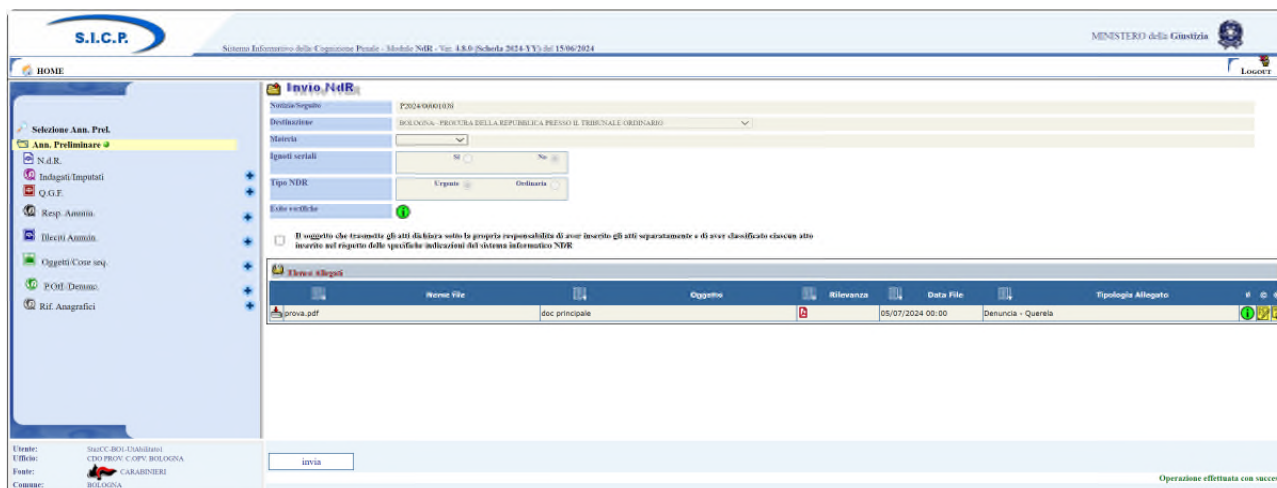


Figura 64 – Pagina di Invio di una Ndr di tipo Seguito di Notizia

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:

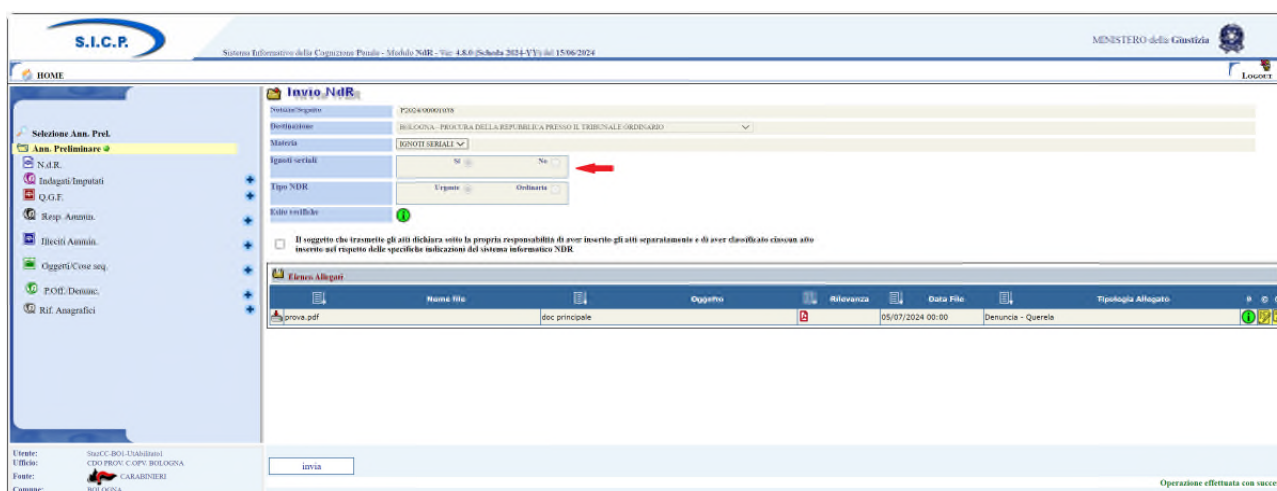


Figura 65 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a SI

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:

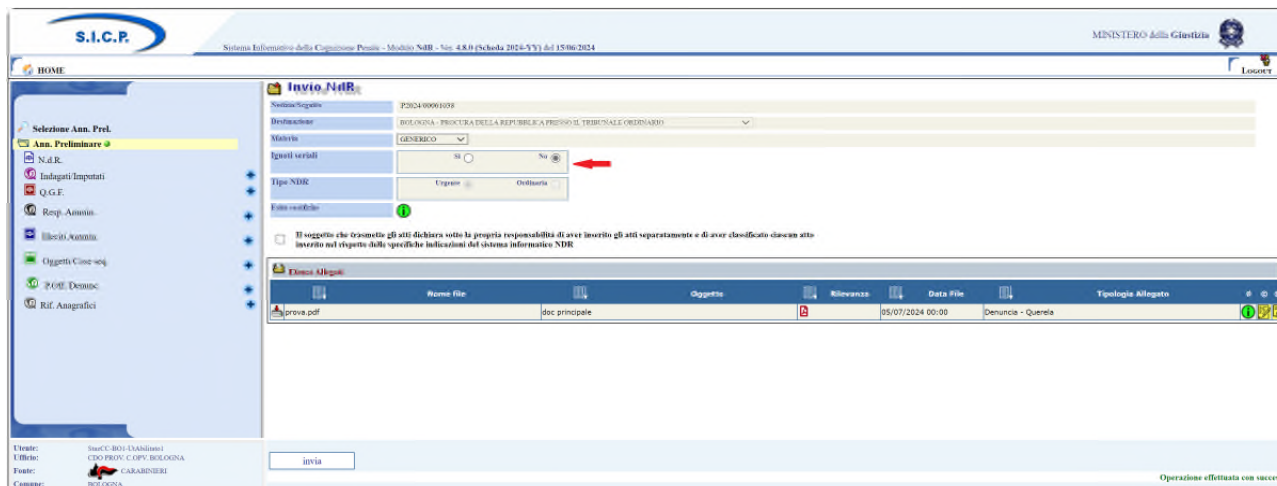


Figura 66 – Selezione di una materia con flag ignoti seriali settato a NO

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 67 – 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.

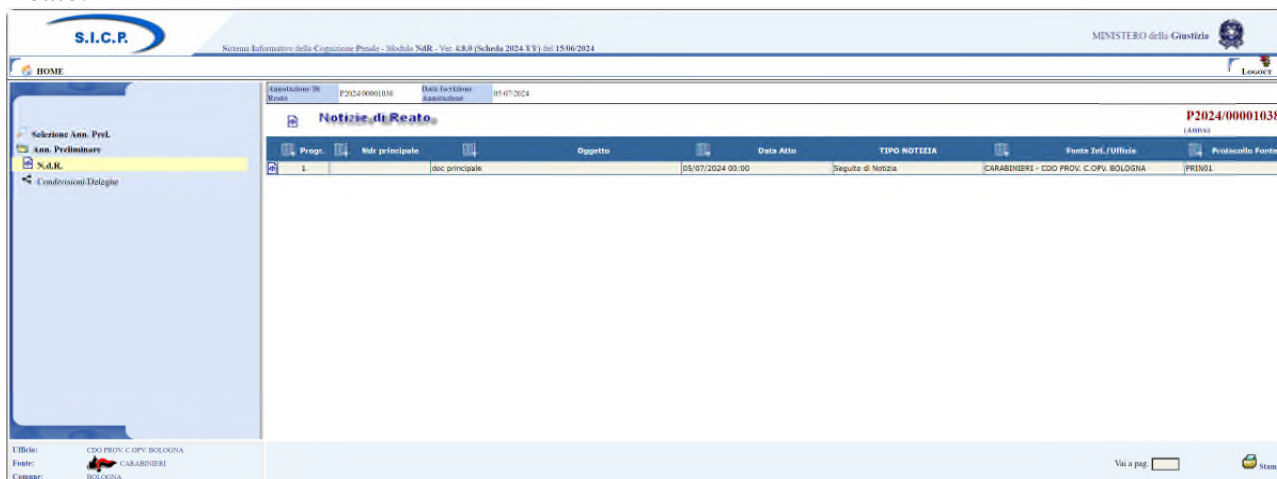


Figura 68 – Modulo NdR – Elenco Notizie di Reato

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

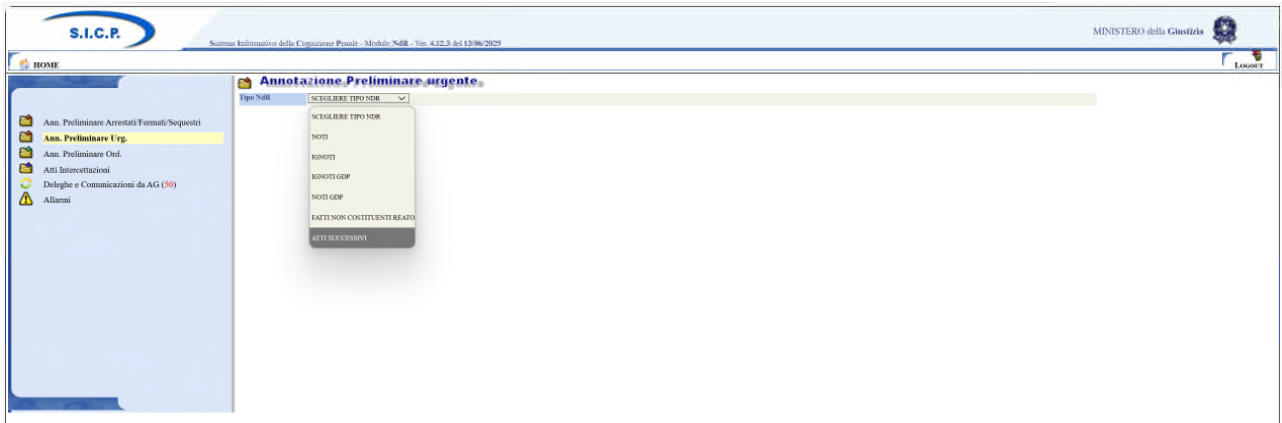


Figura 69 – Selezione di una NdR come Atti Successivi

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

I tasti a disposizione dell'operatore sono i seguenti:

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

È possibile inserire i seguenti filtri di ricerca:

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

- Nome Persona Offesa
- Num. Lotto
- Ignoti seriali

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

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

- Procura
- Fonte
- Comune
- Ufficio

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

Selezione NdR principale

Numero NdR	Anno NdR
Tipo Registro Procura	Anno Registro Procura
Numero Registro Procura	Procura destinataria
Cognome Indagato	Nome Indagato
Dalla data Protocollazione	Alla data Protocollazione
Dalla data Iscrizione	Alla data Iscrizione
Data invio dal	Data invio al
Cognome/R. Soc. Peri. Off.	Nome Persona Offesa
Num. lotto	Ignoti seriali

Delega ricevuta da:

Procura	Fonte
Comune	Ufficio

Protocollo	Id Procura	Protocollo NDR	Protocollo Fonte	Num Lotto	Data Atto	Num Fascicolo	Data Protocollazione	Data Iscrizione	Stato	Delegante	Data inizio delega	Data fine delega
!	P2025/00001425	R2025/001263			17/10/2024	PM NOTI 2025/640316 BOLOGNA (U)	26/03/2025	26/03/2025				
	P2025/00001416	I2025/640504			17/09/2024	I2025/640504 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/00001415	R2025/001256			17/09/2024	R2025/001256 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/00001414	I2025/640502			17/09/2024	I2025/640502 - ALFONSO ROBERTO	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/00001413	R2025/001253			17/09/2024	R2025/001253 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/00001411	R2025/001252			17/09/2024	R2025/001252 -	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/00001408	I2025/640497			17/09/2024	I2025/640497 - DOMENICO	25/03/2025	25/03/2025				
	P2025/00001370	N2025/640297			17/10/2024	N2025/640297 -	25/03/2025	25/03/2025				
!	P2025/00001350	N2025/640294			24/03/2025	N2025/640294 -	24/03/2025	24/03/2025				
!	P2025/00001347	N2025/640293			24/03/2025	N2025/640293 -	24/03/2025	24/03/2025				

50 risultati 1 2 3 4 5 > >>

ricerca reset

Figura 71 – Iscrizione NdR come Atti Successivi – Ricerca delle NdR principali

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

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

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

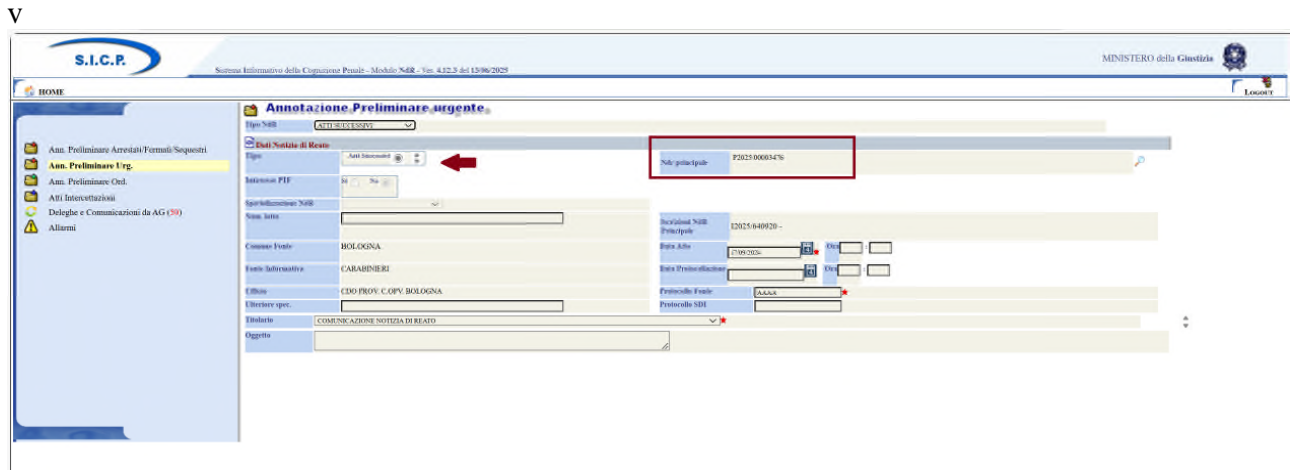


Figura 72 – Iscrizione NdR come Atti Successivi – Ins. del numero di protocollo della NdR

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.

È 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:

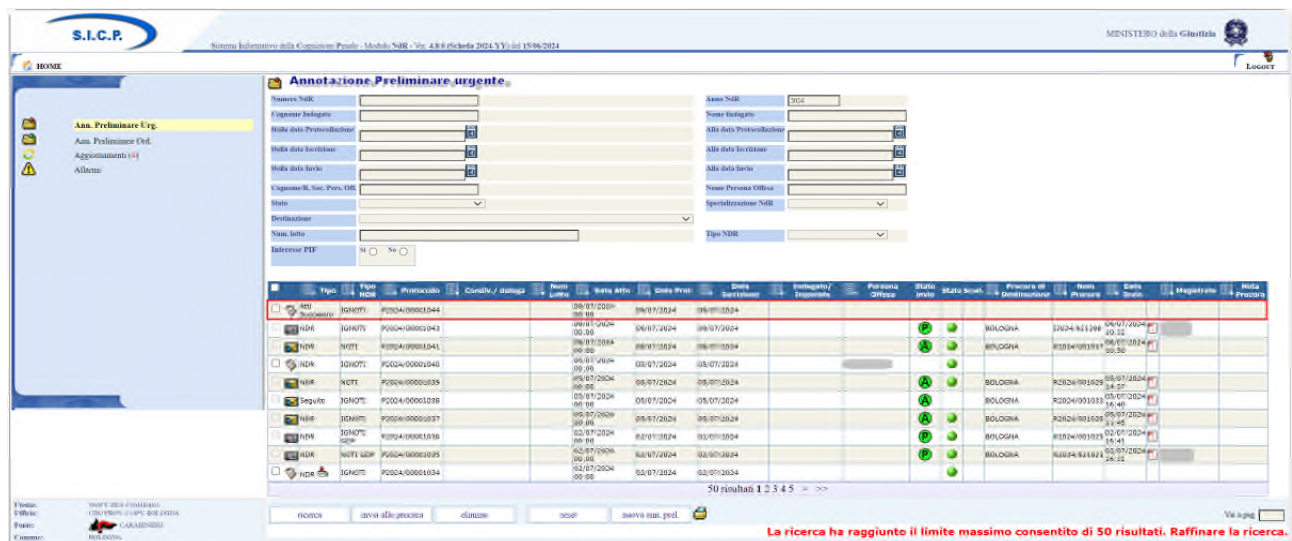


Figura 73 – Ricerca delle NdR dopo l’inserimento di un Atto Successivo

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:



Figura 74 – Dettaglio di una Ndr di tipo Atti Successivi

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

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

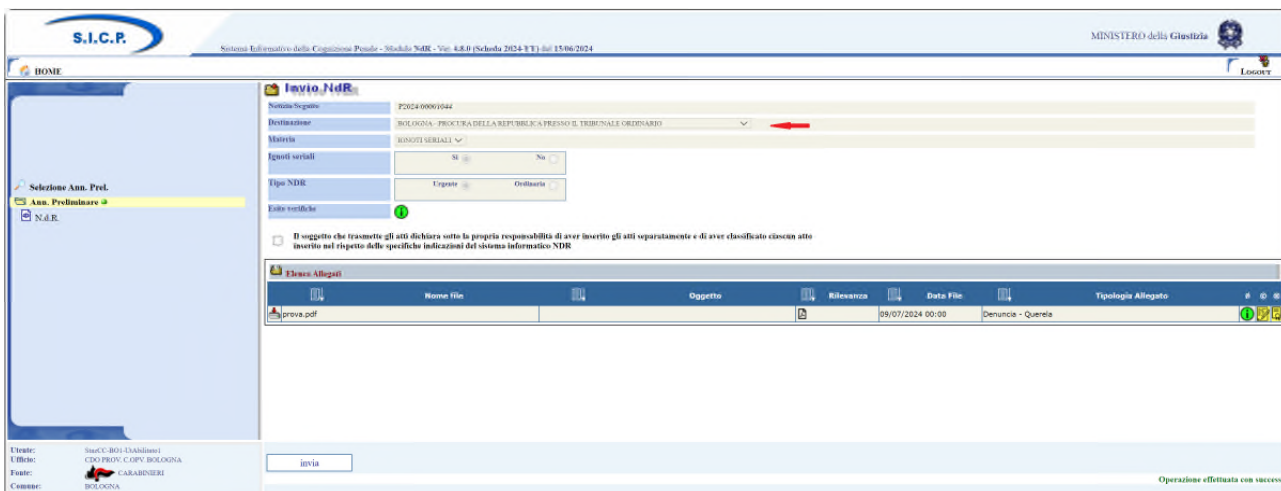


Figura 75 – Pagina di Invio di una Ndr di tipo Atti Successivi

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

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

Da notare, inoltre, che anche per gli atti successivi, come per i seguenti, 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:

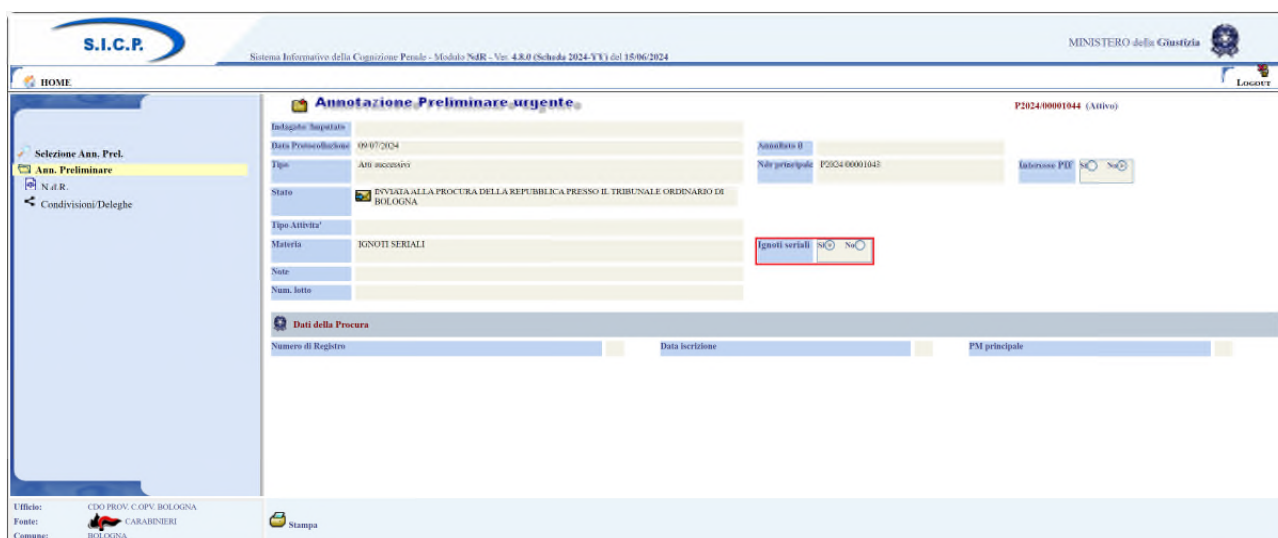


Figura 76 – Modulo NdR – Dettaglio di un Atto Successivo inviato alla Procura di destinazione

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 77 – 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 78 – Modulo NdR – Salvataggio in bozza

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

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

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

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

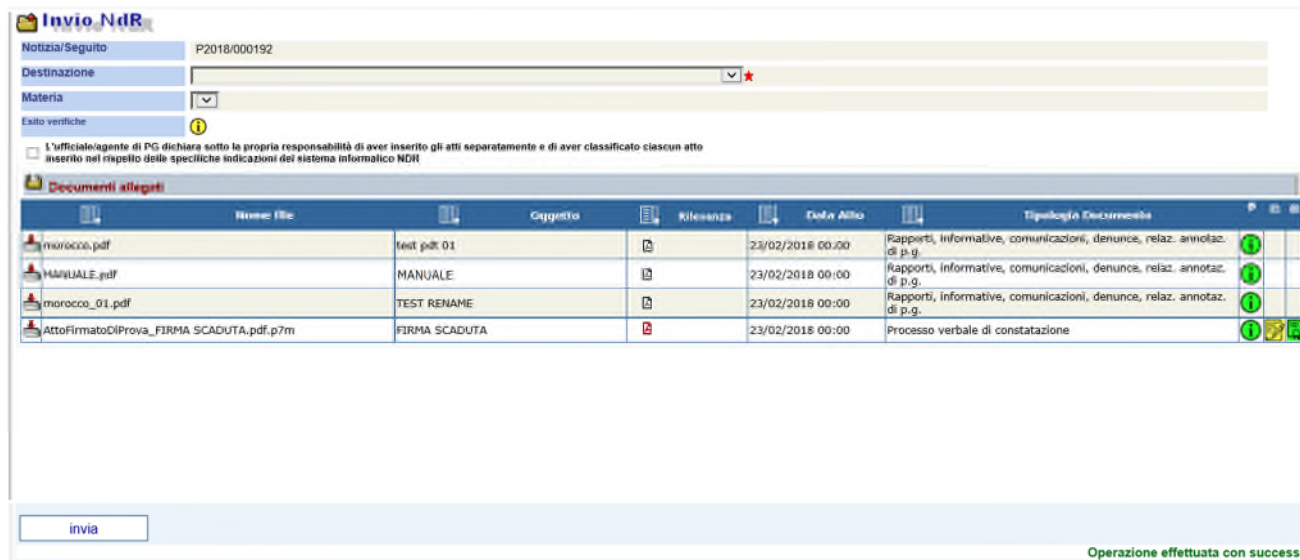


The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The main content area displays the 'Annotazione Preliminare urgente' form for 'ROSSINI GIOACCHINO'. The form fields include: 'Indagato/Imputato' (ROSSINI GIOACCHINO), 'Data Protocollazione' (27/04/2022), 'Tipo' (NOTIZIA DI REATO), 'Stato' (SALVATA IN BOZZA), 'Tipo Attivita'', 'Materia', 'Note', and 'Num. lotto'. There are also fields for 'Annullato il' and 'Interesse PIF' (Si/No). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P.Off./Denunc.', and 'Rif. Anagrafici'. The top navigation bar shows 'HOME' and 'LOGOUT'. The bottom bar contains buttons for 'sblocca', 'salva', and 'invia alla Procura', along with a 'Stampa' button and a success message 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 79 – Modulo NdR – Bozza

Per le Notizie di Reato, esclusivamente di tipo "F.N.C.R.", qualora l'operatore non abbia provveduto a valorizzare il campo "Note", il sistema, automaticamente effettuerà l'aggiornamento del campo impostandolo uguale al campo oggetto relativo al documento principale.

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	Argomento	Rilevanza	Data Atto	Tipologia Esito/verbo
marocco.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.
marocco_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 80 - Modulo Ndr – Maschera invio NDR con elenco documenti allegati

2.8 Gestione Notizia di Reato in bozza scadute e non

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NdR: Anno NdR:

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Dalla data Protocollo: Alla data Protocollo:

Dalla data Iscrizione: Alla data Iscrizione:

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

Stato: Specializzazione NdR:

Num. lotto: Tipo NDR:

<input type="checkbox"/>	Protocollo	Tipo	Num Procura	Prot. fonte	Num Lotto	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	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)	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

ricerca invia alla procura elimina reset

Vai a pag.

Figura 81 – 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollo	Tipo NDR	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	P2023/0000068	NOTI	NDR- URG
<input checked="" type="checkbox"/>	P2023/0000081	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 82 - 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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero NDR: Anno NDR:

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Dalla data Protocollo: Alla data Protocollo:

Dalla data Iscrizione: Alla data Iscrizione:

Dalla data Invio: Alla data Invio:

Cognome R. Sac. Pers. Off: Nome Persona Offesa:

Stato: Specializzazione NDR:

Destinazione:

Num. lotto: Tipo NDR:

Interesse PIF: Sì No

Selez.	Tipo	Tipo NDR	Protocollo	Condiv./ delega	Num Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/ Imputato	Persona Offesa	Stato Invio	Stato Scad.	Destinazione	Num Procura	Data Invio	Magistrato	Nota Procura
<input type="checkbox"/>	NDR	NOTI	P2024/00001042	PROCURA		08/07/2024 17:07	08/07/2024	08/07/2024					BOLOGNA	N2024/620716			
<input type="checkbox"/>	ATI Successivi	IGNOTI	P2024/00001033			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024					BOLOGNA	R2024/001023	01/07/2024 12:55		
<input type="checkbox"/>	NDR	IGNOTI	P2024/00001032			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024					BOLOGNA	I2024/621293	01/07/2024 12:57		
<input type="checkbox"/>	Seguito	IGNOTI	P2024/00001031			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024					BOLOGNA	R2024/001032	05/07/2024 16:18		
<input type="checkbox"/>	Seguito	IGNOTI	P2024/00001030			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024					BOLOGNA	R2024/001021	01/07/2024 11:48		
<input type="checkbox"/>	NDR	IGNOTI	P2024/00001029			01/07/2024 00:00	01/07/2024	01/07/2024					BOLOGNA	R2024/001020	01/07/2024 10:43		
<input type="checkbox"/>	ATI Successivi	FNCR	P2024/00001026			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001013	28/06/2024 16:18		
<input type="checkbox"/>	ATI Successivi	NOTI	P2024/00001025			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001012	28/06/2024 15:54		
<input type="checkbox"/>	Seguito	FNCR	P2024/00001022			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001009	28/06/2024 14:50		
<input type="checkbox"/>	Seguito	NOTI	P2024/00001021			28/06/2024 00:00	28/06/2024	28/06/2024					BOLOGNA	R2024/001008	28/06/2024 14:30		

50 risultati 1 2 3 4 5 >>

ricerca invia alla procura elimina reset nuova ann. prel.

Vai a pag.

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

Figura 83 – Notizie di reato da menu annotazioni preliminari ordinarie.

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

2.8.1 Invio multiplo notizie di reato

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

S.I.C.P. - Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NDR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NDR: Anno NDR:

Cognome Indagato: Nome Indagato:

Dalla data Protocollo: Alla data Protocollo:

Dalla data Iscrizione: Alla data Iscrizione:

Cognome R. Sac. Pers. Off: Nome Persona Offesa:

Stato: Specializzazione NDR:

Destinazione:

Num. lotto: Tipo NDR:

Interesse PIF: Sì No

Selez.	Protocollo	Tipo NDR	Tipo	Man. Procura	Proc. Esce.	Num. Lotto	Data Atto	Indagato/ Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Data Scad.	Destinazione	Num Procura	Data Invio	Magistrato	Nota Procura
<input checked="" type="checkbox"/>	P2025/00001958	NOTI	Seguito- URG			121495	25/04/2025 00:00	TEST NDR ROMA ASTER						25/04/2025		25/04/2025
<input checked="" type="checkbox"/>	P2025/00001987	IGNOTI	NDR- URG			5678	05/05/2025 00:00	PARLO CALLO "NESSUNO"	PALLA CICCIO					05/05/2025		05/05/2025
<input checked="" type="checkbox"/>	F2025/00001988	NOTI	NDR- URG			AAAA	17/10/2024 00:00	ISCRIZIONE REGISTRO NOTI MRO2	ROSSI MARCO					05/05/2025		05/05/2025
<input type="checkbox"/>	F2025/00001992	NOTI	ATI Successivi- URG			AAAA	17/10/2024 00:00							05/05/2025		05/05/2025
<input type="checkbox"/>	F2025/00002001	NOTI	NDR- URG			124264	06/05/2025 00:00	KITRICE ANTONIULLA	KITRICE KITRICE					06/05/2025		06/05/2025
<input type="checkbox"/>	F2025/00002018	NOTI	NDR- URG			011C	08/05/2025 00:00	PROVA INVIATO	PROVA SIFESA					08/05/2025		08/05/2025
<input type="checkbox"/>	F2025/00002028	NOTI	NDR- URG			qu0933	12/05/2025 00:00	ISCRIZIONE BANISONE						12/05/2025		12/05/2025
<input type="checkbox"/>	F2025/00002032	NOTI	NDR- URG			868	12/05/2025 00:00	PINCO PALLINO						12/05/2025		12/05/2025
<input checked="" type="checkbox"/>	F2025/00002041	IGNOTI	NDR- URG			PRTTY	13/05/2025 00:00							13/05/2025		13/05/2025
<input checked="" type="checkbox"/>	F2025/00002044	IGNOTI	NDR- URG			44	13/05/2025 00:00							13/05/2025		13/05/2025

50 risultati 1 2 3 4 5 >>

ricerca invia alla procura elimina reset

Vai a pag.

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

FIND A NOVIA COMUNICAZIONE NON E' CONSENTITO ALLEGARE FILE (DOC, PDF, FOTO, ETC.) ALLE CSR - IL VOSTRO UFFICIO E' GIÀ ABILITATO ALLA TRASMISSIONE DELLE CSR A TUTTE LE PROCURE E NON E' NECESSARIO RILASCIARLE.

Figura 84 – Invio massivo notizie di reato

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

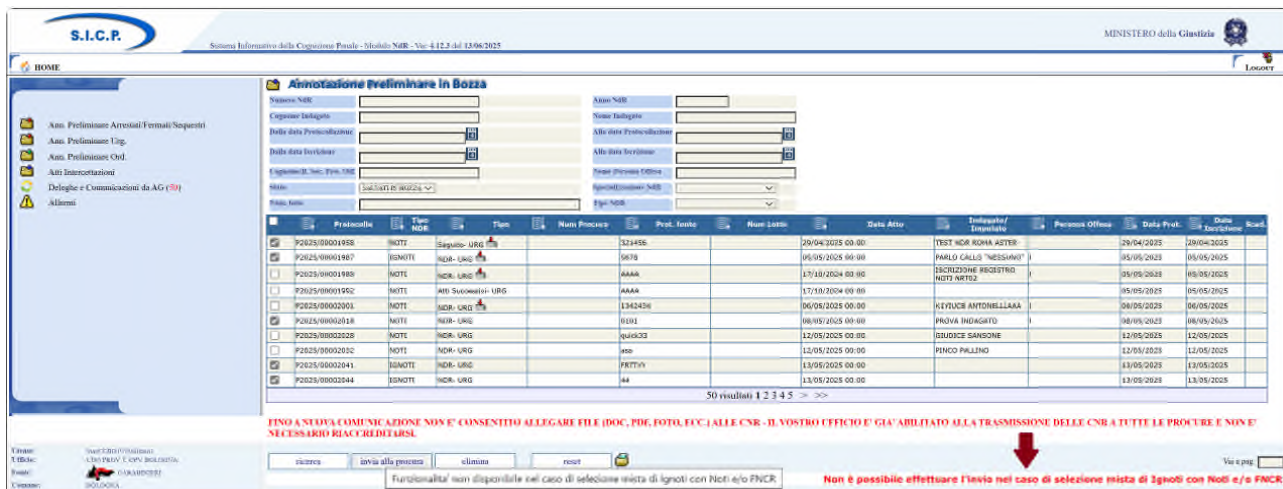
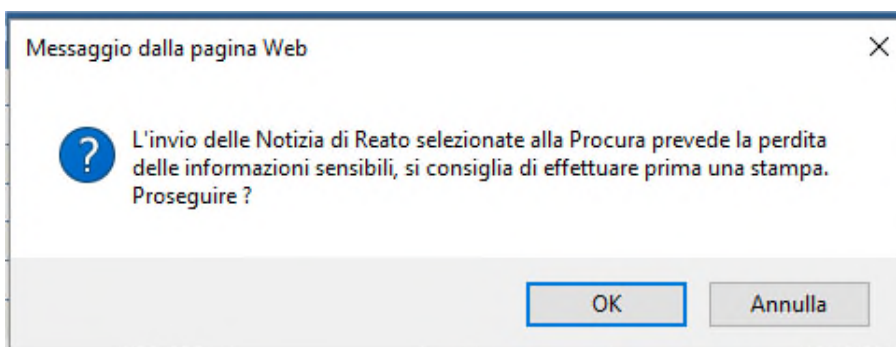


Figura 85 – Selezione mista delle NdR nell’invio massivo delle notizie di reato

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:

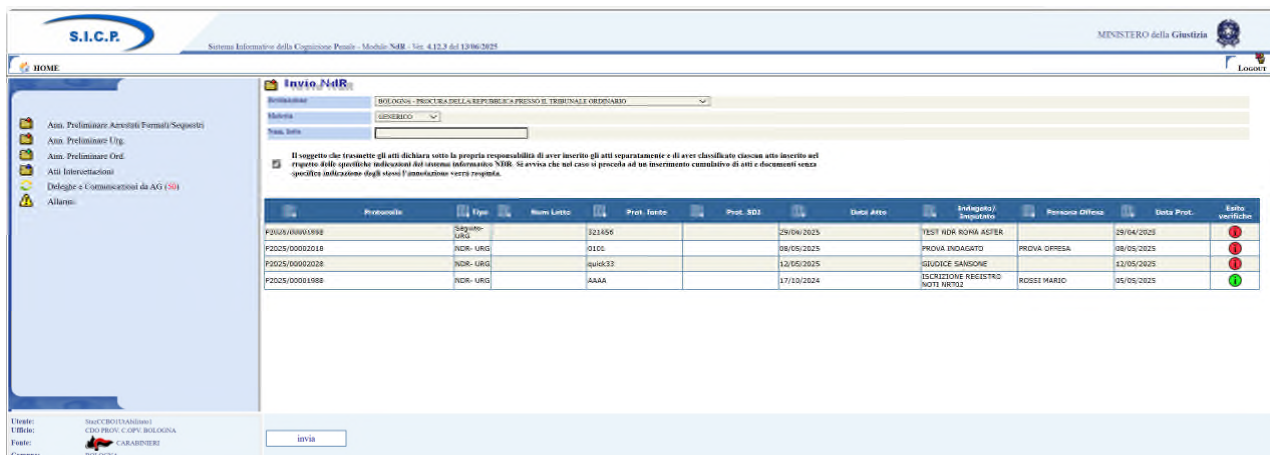


Figura 86 – Invio massivo notizie di reato – preview

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**.

È possibile che la Procura di destinazione selezionata richieda obbligatoriamente la specifica della “Materia” attinente alla notizia di reato.

Il sistema in questo caso prima di inoltrare i dati alla Procura effettua al verificherà che la materia sia stata indicata altrimenti mostrerà il seguente messaggio di avvertimento.

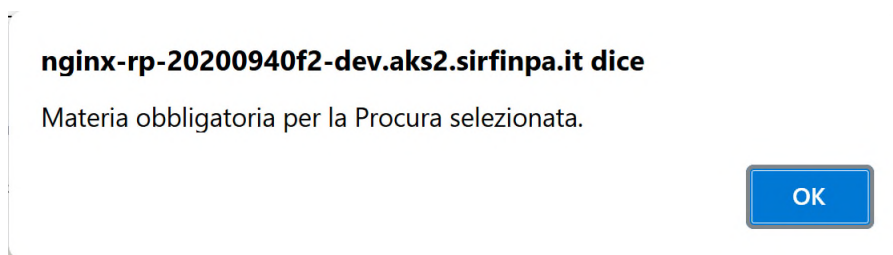


Figura 87 – Messaggio materia obbligatoria per la Procura selezionata

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.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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	Tip	Mater. Lette.	Prot. Date	Prot. SSI	Data Atto	Tribunale/Sequenza	Persona Offesa	Data Prot.	Nota verific.
	P2025/00002041	NDR-URG	FETTYN			13/05/2025			13/05/2025	1
	P2025/00002044	NDR-URG	44			13/05/2025			13/05/2025	1
	P2025/00001987	NDR-URG	5678			05/05/2025	PARLO CALLO "NESSUNO"	PALLA CICCIO	05/05/2025	1

Figura 88 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali

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

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

Figura 89 – Invio massivo notizie di reato – Ignoti seriali

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

V

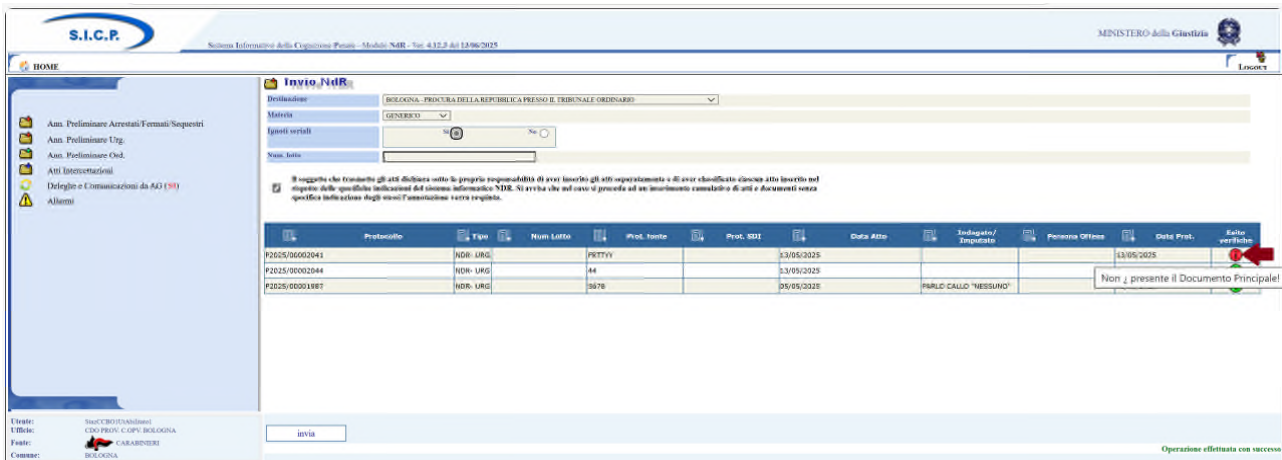


Figura 90 – Invio massivo notizie di reato – Ndr in errore

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

V

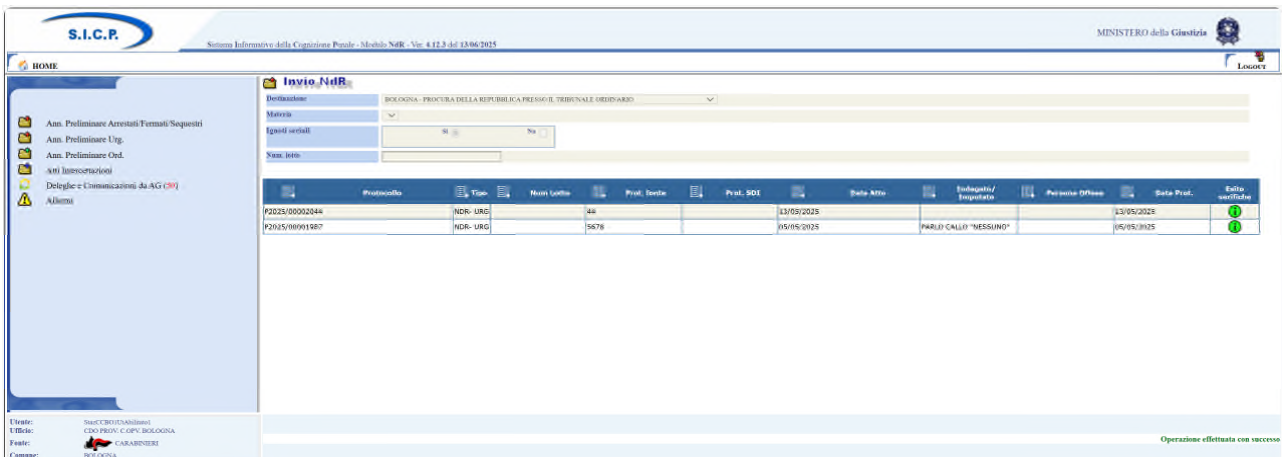


Figura 91 – Esito dell’invio massivo di notizie di reato

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

2.8.2 Cancellazione multipla notizie di reato

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 92 – Cancellazione massiva notizie di reato in bozza

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

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

2.9 Stampa Notizia di Reato in bozza

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

report.rtf [Modalità di compatibilità] - Word

Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Che cosa si desidera fare?

Stili: Normale, Nessuna..., Titolo 1, Titolo 2, Titolo, Sottotitolo, Enfasi deli..., Enfasi (cor..., Enfasi inte..., Enfasi (gra..., Citazione, Citazione i..., Riferiment...

Paragrafo Stili

Annotazione Preliminare

Protocollo Annotazione P2021/0000200

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

NOTIZIE DI REATO:

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

Figura 93 – Stampa notizie di reato in bozza

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



3. Portale NdR Quadri dell’Annotazione Preliminare

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

3.1 Quadro notizia di reato

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

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

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

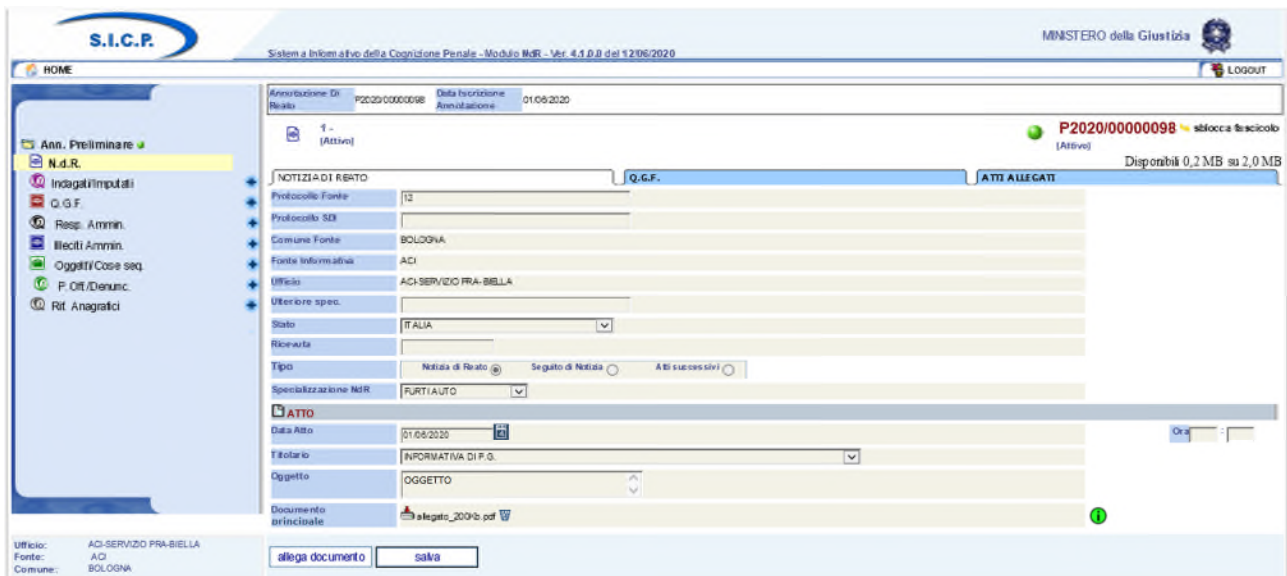


Figura 94 – Modulo NdR – Quadro NdR

In questo quadro, tab NOTIZIA DI REATO e tab ATTI ALLEGATI, sarà possibile allegare o visualizzare gli eventuali atti allegati alla Notizia di Reato inviata. Al di sopra dei tab, sulla destra, è presente l’indicatore dello spazio residuo (in Megabyte) disponibile per l’upload dei documenti, tramite la dicitura “Disponibili XX.X MB su XX.X MB”.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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 Ora: :

Oggetto: *


Selezionare il documento da allegare. Disponibili 25,0 MB su 25,0 MB Sfoglia...

allega rinuncia

Figura 95 – NDR – Allega documento principale

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

Figura 96 – Notizia di reato con documento principale allegato

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows a table of documents under the heading "ATTI ALLEGATI". The table has columns for document type and actions. A tooltip is displayed over the first row, showing verification details for a document titled "Rapporti, informative, comuni di p.g.". The tooltip contains the following text:

- Verifica della firma alla data di caricamento: (29/03/2018 09:18)
- Firma valida: Certificato del Firmatario scaduto
- Verifica della firma alla data di apposizione: (16/12/2013 12:41)
- Firma valida: Certificato del Firmatario valido
- Firma Corrispondente

The table row for "Rapporti, informative, comuni di p.g." has a green information icon in the action column. The row for "Processo verbale di constatazione" has a green information icon, a yellow warning icon, a green mobile icon, and a blue trash icon.

Figura 97 - Esempio Firma Valida, ma certificato scaduto

The screenshot shows a table of documents. A tooltip is displayed over the second row, showing verification details for a document titled "Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annota di p.g.". The tooltip contains the following text:

- Certificato valido

The table row for "Rapporti, informative, comunicazioni, denunce, relaz. annota di p.g." has a green information icon in the action column. The row for "Processo verbale di constatazione" has a green information icon, a yellow warning icon, a green mobile icon, and a blue trash icon.

Figura 98 - Esempio di Certificato Valido

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



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

3 Verifica dei certificati di firma

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

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

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

3.1 Verifica validità certificato

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

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

Figura 99 – Notizia di Reato – Preview documento principale.

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

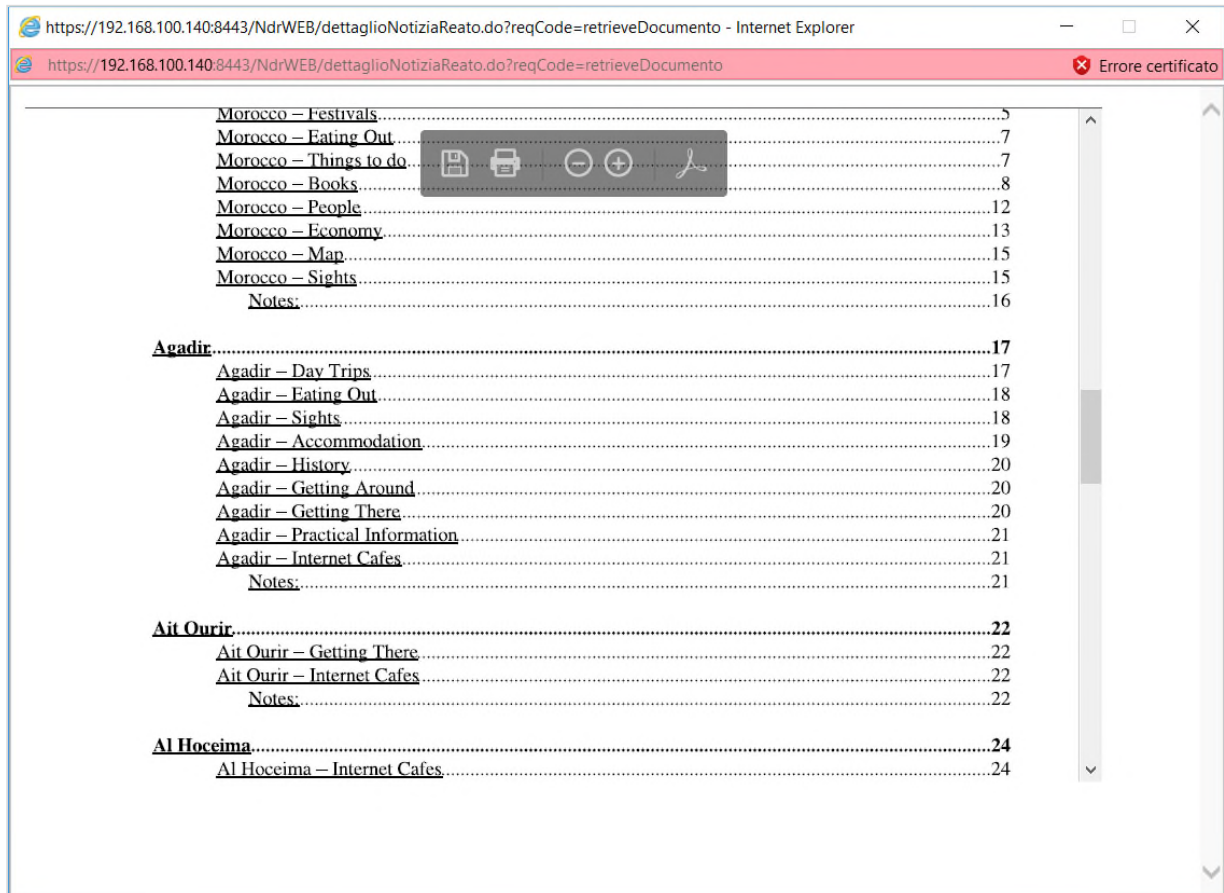







Figura 100 – Notizia di Reato – Preview documento principale - barra degli strumenti

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

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

3.1.1 Quadro notizia di reato – Gestione allegati multipli

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

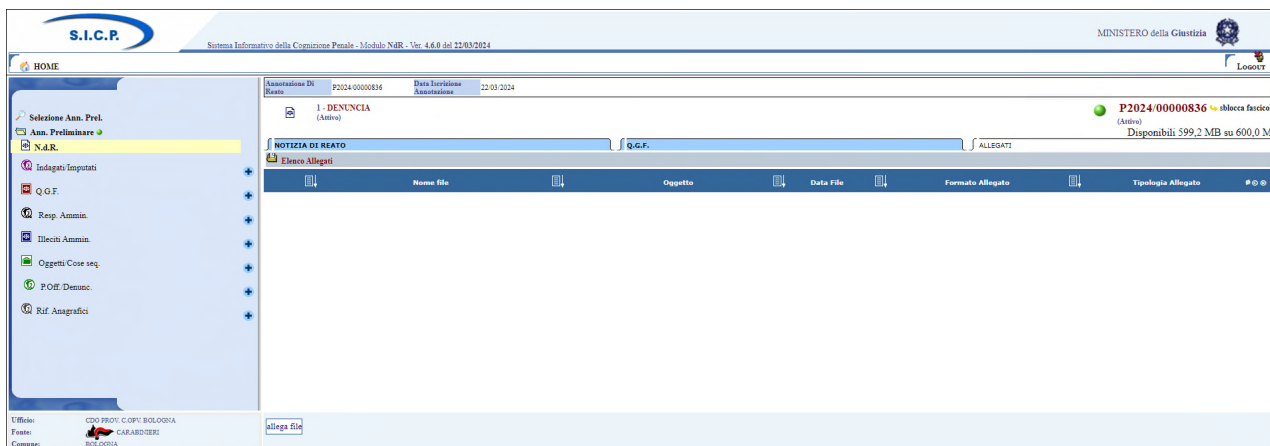


Figura 101 - Notizia di Reato – Atti allegati

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

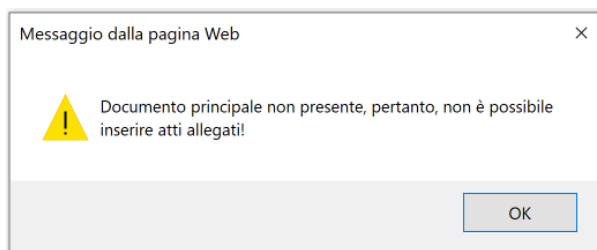



Figura 102 - Notizia di Reato –Allegati – Avviso di assenza del documento principale

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

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

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

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



Allega file

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

Formato file: IMMAGINE

Data Atto: 22/03/2024

Titolario: DENUNCIA - QUERELA

Oggetto: FOTQ REFURTIVA

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

Scegli il file Refurtiva.jpg

allega rinuncia

Figura 103 – Notizia di Reato – Allega File.

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

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

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

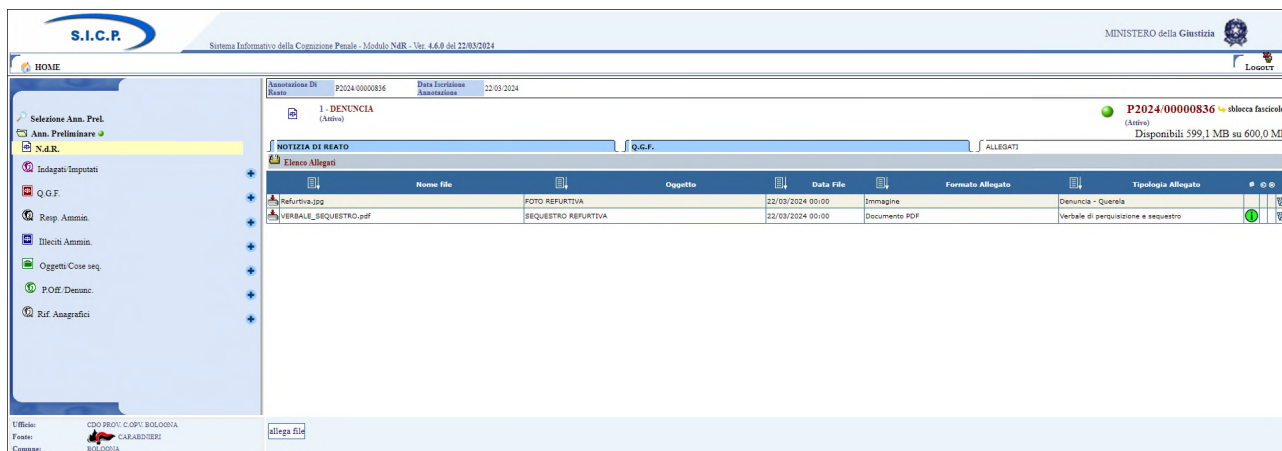



Figura 104 - Notizia di Reato – Sintesi atti allegati

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

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

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

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

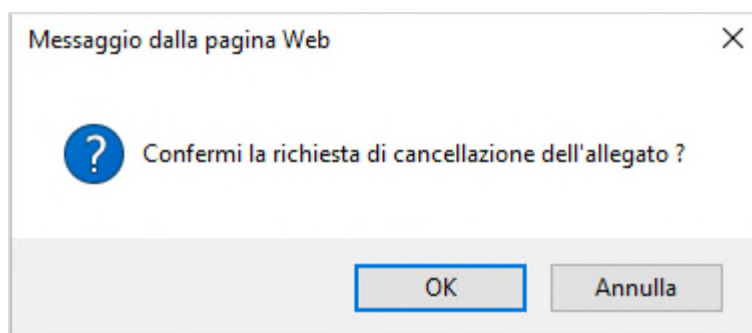


Figura 105 - Conferma Cancellazione

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

Invio Ndr

Notizia/Seguito: P2024-00000836

Destinazione: BOLOGNA - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO

Materia: GENERICO

Tipo NDR: Urgente Ordinaria

Esito verifiche: !

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

Elenco Allegati

Nome file	Oggetto	Rilevanza	Data File	Tipologia Allegato
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	SEQUESTRO REFURTIVA	!	22/03/2024 00:00	Verbale di perquisizione e sequestro

Invia

Figura 106 – Notizia di reato – invio in procura con anteprima allegati e relative informazioni

3.2 Quadro Indagati

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

Dati del soggetto:

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Dati Foto Segnalamento:

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

Altri dati:

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Commissione Penale) interface. The main form is titled 'Indagato/Imputato' and is associated with annotation P2025/0002119. The form is divided into several sections: 'Dati del soggetto' (Subject Data), 'Dati Foto Segnalamento' (Photo Report Data), and 'Altri Dati' (Other Data). The 'Dati del soggetto' section includes fields for name (ROSSI), surname (MARIO), date of birth (01/01/2001), sex (Maschio), and various identification numbers. The 'Altri Dati' section includes fields for birth date and status (Fornito, Arrestato, Libero).

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

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

The screenshot shows the S.I.C.P. interface for annotation P2025/0001459. The main form is titled 'Indagato/Imputato' and is associated with annotation P2025/0001459. The form is divided into several sections: 'Dati del soggetto' (Subject Data), 'Dati Foto Segnalamento' (Photo Report Data), and 'Altri Dati' (Other Data). The 'Dati del soggetto' section includes fields for name (ROSSI), surname (MARIO), date of birth (01/01/2001), sex (Maschio), and various identification numbers. The 'Altri Dati' section includes fields for birth date and status (Fornito, Arrestato, Libero).

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

3.2.1 Modifica Indagato

L'accesso in modifica può avvenire:



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



La modifica dei dati relativi ad un indagato può essere fatta anche utilizzando il collegamento "Indagati/Imputati" presente nel menu principale che elenca i quadri del fascicolo. Questa

operazione apre la lista degli indagati presenti nel fascicolo. L'elenco degli indagati presenta le seguenti informazioni:

Prima colonna, contenente:

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

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

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





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

Annotatione 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

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

Vai a pag.  **Stampe**

Figura 109 – Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati

3.2.2 Sezione INDAGATO/IMPUTATO

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

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

3.2.3 Sezione DOMIC. /RESID.

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

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

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



Il quadro Domicilio/Residenza contiene le seguenti sotto sezioni

- **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 “Si” 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 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 per i Servizi Applicativi

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- **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 110 – Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato

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

INDAGATO/IMPUTATO	DOMIC./RESID.	Q.G.F.
PATERNITA'	DIFENSORI	
Tipo	Cognome Legale	Nome Legale
Primo Difensore	GEMMA	ALFREDO
		ROMA - ROMA
		Comune - Foro/Avvocatura dello Stato
		Sesso
		Uff./Fia./Aids
		Fiducia

Figura 111 – Difensori. Indagato

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Associazione Di Reato P2025/0000541 Data Inizio Amministrazione 18/04/2025

1 - Arcelli Filippo P2025/0000541 sblocca fascicolo (Autore)

INDAGATO/IMPUTATO PATERNITA' DOPOC./RESID. DIFENSORI Q.G.F.

Dati di residenza e domicilio dichiarato/detti non conosciuti

Residenza

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Ch.	
Comune		Frazione		Chia Estera	
Stato	ITALIA	Residenza presso		Senza Dica dimora	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Tipo Senza Fissa Dimora		Presso			

Domicilio Dichiarato

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Ch.	
Comune		Frazione		Chia Estera	
Stato	ITALIA	Dichiarato Presso			<input type="checkbox"/> Dom. Dichiarato come la Residenza
Indirizzo P.E.C.					

Altri Recapiti

Recapito Telefonico Indirizzo mail (P.E.C.)

Domicilio Eletto

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Ch.	
Comune		Frazione		Chia Estera	
Stato	ITALIA	Eletto Presso		Presso Dilettante	NESSUNO

Domicilio di Fatto

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Ch.	GIORGIA ALFREDO
Comune		Frazione		Chia Estera	
Stato	ITALIA	Dom. Fatto Presso			<input type="checkbox"/> Dom. di Fatto come la Residenza

Domicilio Determinato

Tipo Strada		Nome Strada		Num. Ch.	
Comune		Frazione		Chia Estera	
Stato	ITALIA	Determinato Presso			<input type="checkbox"/> Dom. Determinato come la Residenza

salva reset

Figura 112 –Selezione difensore presso cui eleggere domicilio

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 113 –Elezioni domicilio presso un difensore

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

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

3.2.4 Sezione QGF



Questa sezione contiene due sezioni:

.1 QGF in carico

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

Prima colonna, contenente:

lo **stato**, che può essere:

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

- **Progr.**, è un progressivo assegnato alla QGF nell'ambito del fascicolo;
- **Fatto/Reato**, descrizione della QGF con sigla della Fonte normativa ed articolo;
- **Periodo**, indica la data o il periodo del commesso reato;
- **Data attribuzione**
- **Data scadenza**
- **Data proroga**
- **Forma di Manifestazione del Reato**, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

.2 Altre QGF del fascicolo

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

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

L'elenco contiene le seguenti informazioni:

casella per selezionare la QGF,

Id., progressivo della QGF;

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

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

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

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

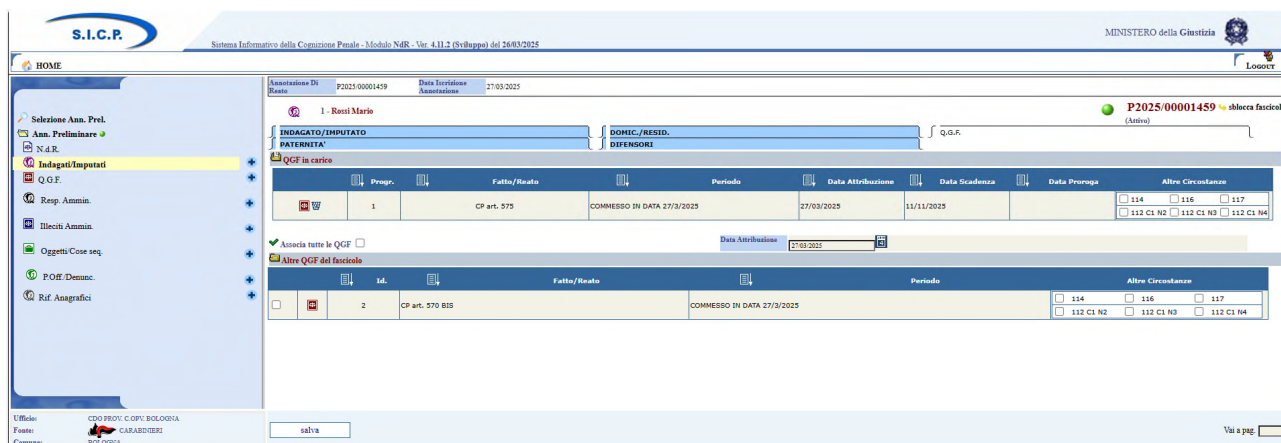


Figura 114 – Modulo NdR – QGF Indagato

3.2.5 Sezione PATERNITA'

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

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

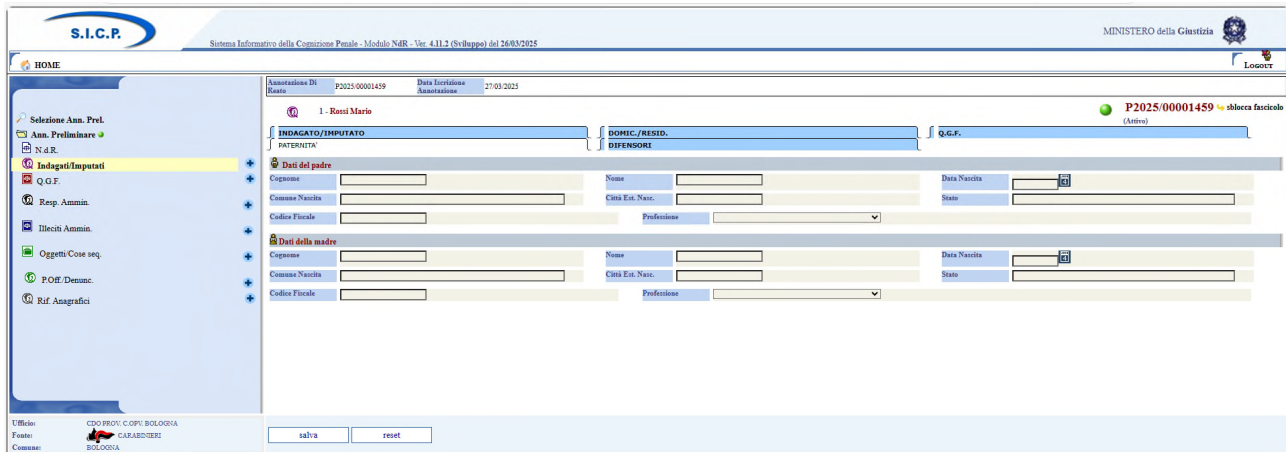



Figura 115 – Modulo NdR – Paternità Indagato

3.2.6 Sezione DIFENSORI

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

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

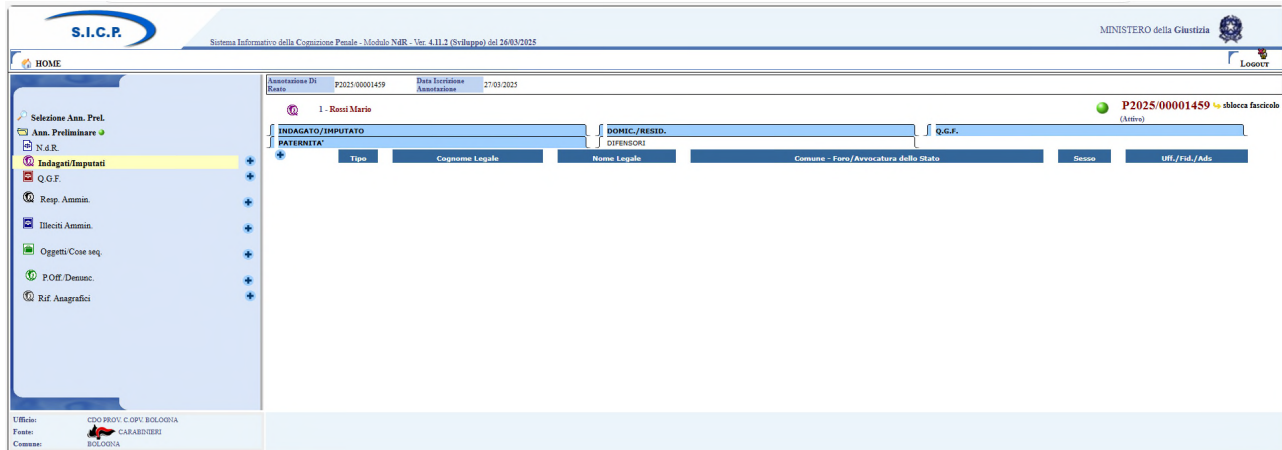


Figura 116 – Modulo NdR – Difensori Indagato

L'elenco dei difensori conterrà le seguenti informazioni:

- **Tipo:** in caso di primo inserimento viene impostato di default a “primo difensore” ed è un campo obbligatorio non modificabile dall'utente. Nel caso di secondo inserimento viene impostato a “secondo difensore”,
- **Cognome Legale:** in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale:** in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Comune Foro/ Avvocatura dello Stato:** indica l'ambito territoriale in cui opera il legale.
- **Sesso:** assume valore “M” o “F”.

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

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

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

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

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

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

Selezionare il legale che si vuole associare

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

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

Figura 119 – Modulo Ndr – Salvataggio Difensore Indagato

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

Figura 120 – Modulo Ndr – Difensore Indagato inserito

3.2.7 Annullamento

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

- Premendo il tasto “Annulla” all’interno della maschera dell’Indagato (vedasi il pulsante “Annulla” si trova a fianco del tasto “Salva” nella maschera Indagati),
 - Premendo il bottone cestino presente a fianco di ogni elemento nella lista degli Indagati.
- Prima dell’effettivo annullamento, l’applicazione presenta un messaggio di conferma dell’effettiva esecuzione dell’annullamento. Una volta data la conferma l’elemento viene annullato.

3.2.8 Ripristino (post annullamento)


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

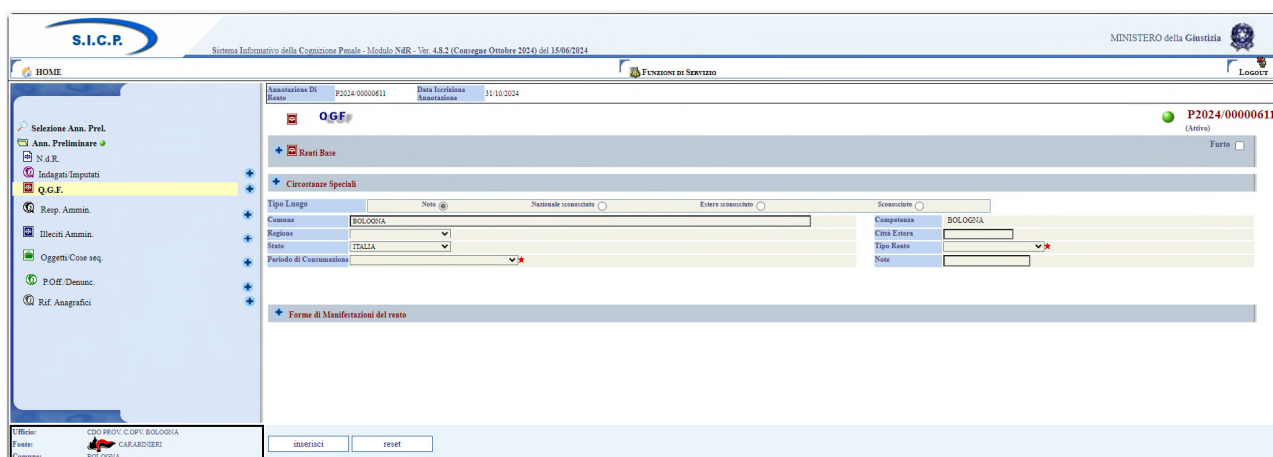
3.3 Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)

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

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

3.3.1 Inserimento

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




The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Corte Penale) interface. The main content area displays the 'QGF' (Qualificazione Giuridica del Fatto) form. Key elements include:

- Header:** S.I.C.P. logo, system name 'Sistema Informativo della Corte Penale - Modulo NdR - Ver. 4.3.2 (CassaGest Ottobre 2024) del 15/06/2024', and 'MINISTERO della Giustizia'.
- Navigation Menu:** Includes 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R.', 'Indagati Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti Cose seq.', 'POE/Denunc.', and 'Rif. Anagrafici'.
- Main Form:**
 - Annotations:** 'Annotazione Di Reato: P2024-00000611', 'Data Iscrizione Annotazione: 31/10/2024'.
 - Buttons:** '+ Reati Base', '+ Circostanze Speciali', '+ Forme di Manifestazioni del reato'.
 - Fields:** 'Tipo Luogo' (Note, Nazionale sconosciuto, Estero sconosciuto, Sconosciuto), 'Comune' (BOLOGNA), 'Regione' (BOLOGNA), 'Stato' (ITALIA), 'Periodo di Conservazione', 'Competenza' (BOLOGNA), 'Città Estera', 'Tipo Reato', 'Note'.
 - Footer:** 'Uffice: CDO PROV. COPIV BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', 'Comune: BOLOGNA', and 'insereisci' / 'reset' buttons.

Figura 121 – Modulo QGF - Inserimento

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

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

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

Scelta Articolo

Reato Base

Giudice di pace: Illecito Amministrativo:

Intercettazioni:

Fonte Giuridica:

Bis.Ter:


Anno: Numero: Articolo:

Comma:

Anno	Numero	Num.Ar	Bis.Ter.	Articolo	Descrizione	Gdp	Illecito Amm	P.O. gen fem	Comm Proc Gen	Associativo	Secretazione	Da Validare
<input type="radio"/>		576		CP art. 576 C1 N2	OMICIDIO AGGRAVATO							
<input checked="" type="radio"/>		576		CP art. 576 C1 N5	OMICIDIO AGGRAVATO							
<input type="radio"/>		576		CP art. 576 C1 N5 .1	OMICIDIO AGGRAVATO							

Figura 122 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Scelta Forma manifestazione del reato

QGF/Illecito Amm.

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

Figura 123 – Modulo QGF – Ricerca e Selezione Articolo

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

•

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

Le altre informazioni da inserire sono:

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

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

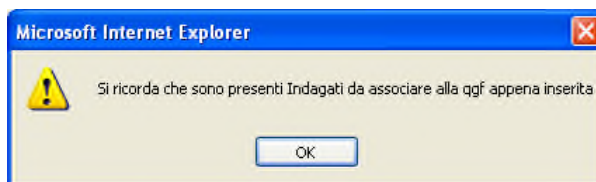


Figura 124 – Modulo QGF – Messaggio collegamento all'indagato

3.3.2 Sezione Luogo

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

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

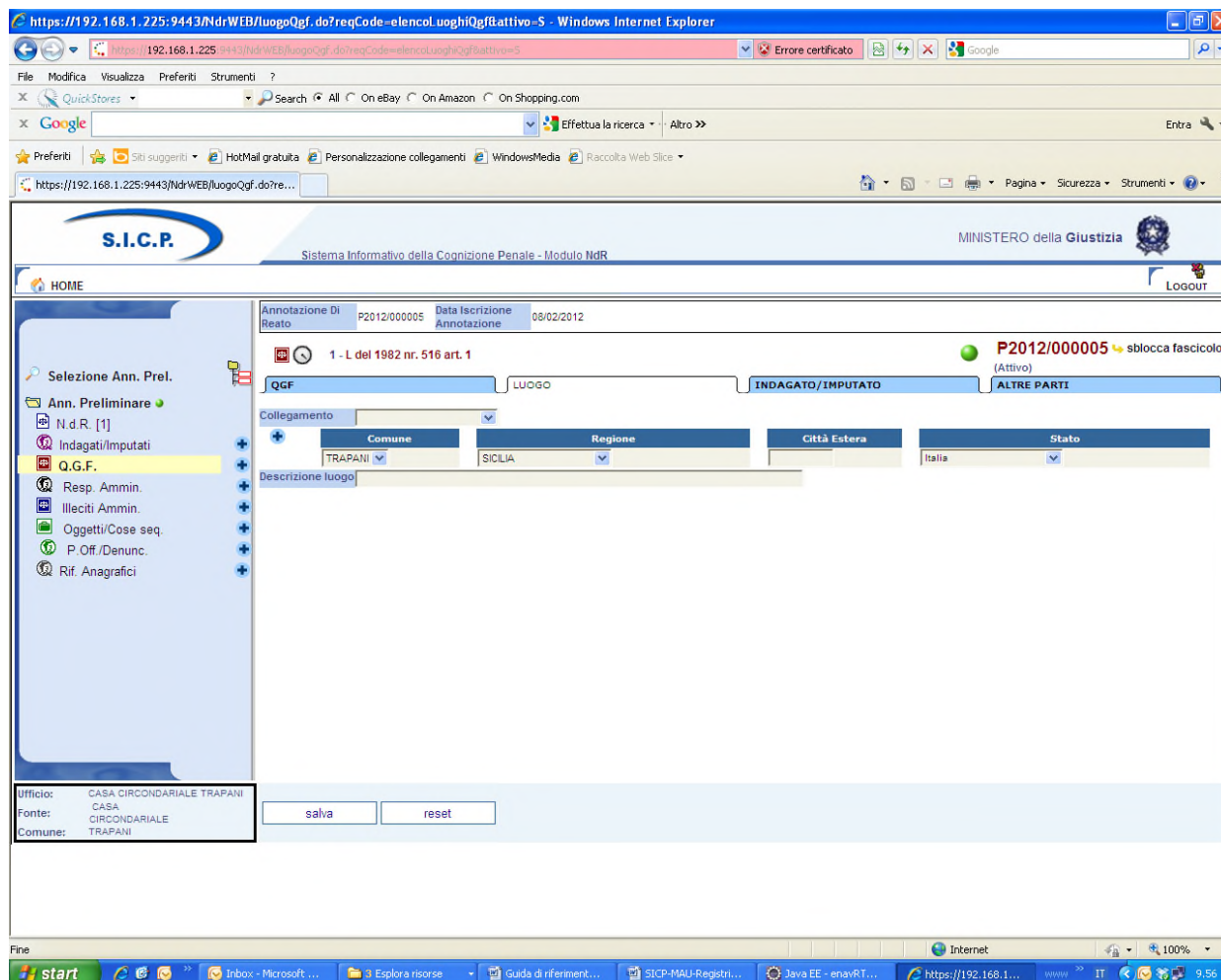


Figura 125 – Modulo QGF – Luogo

3.3.3 Sezione Indagato/Imputato

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

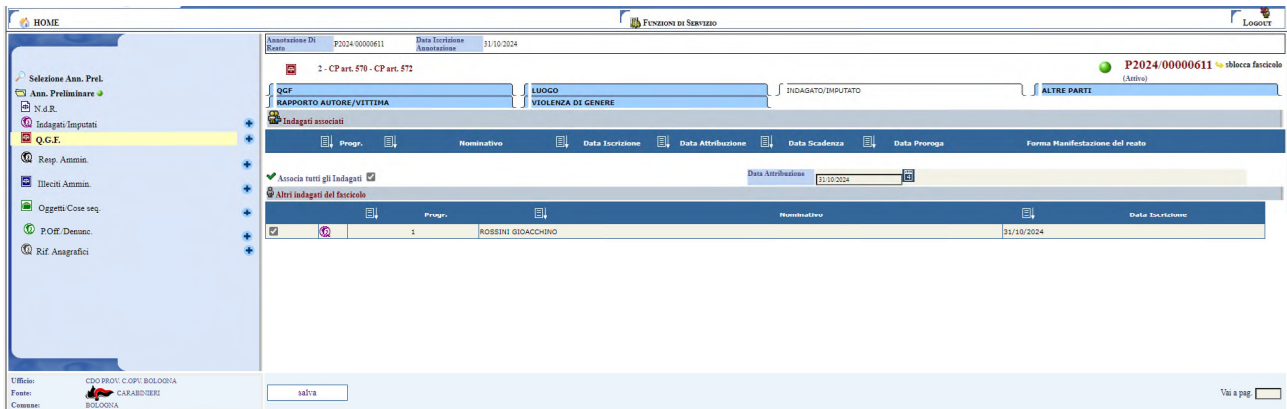


Figura 126 – Modulo QGF – Indagato/Imputato

3.3.4 Sezione Altre Parti

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

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

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

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

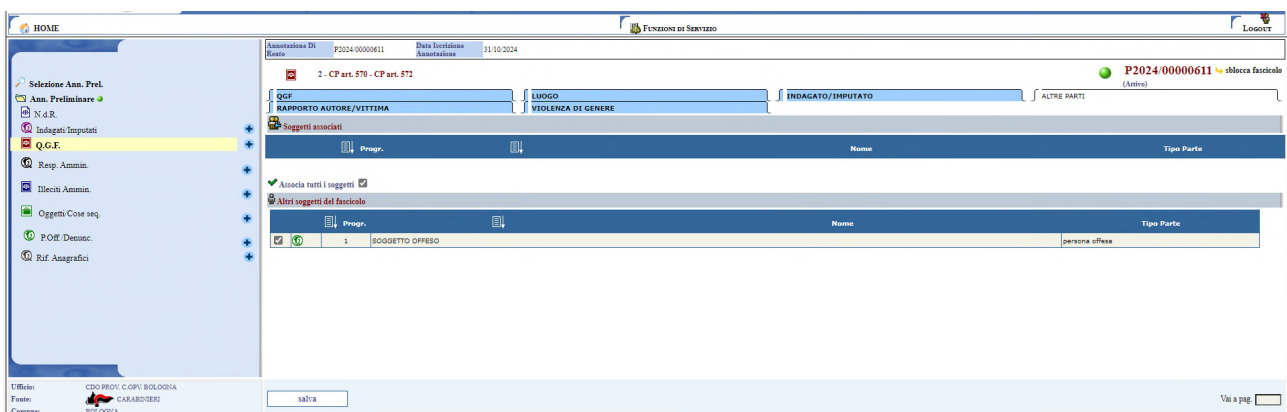


Figura 127 – Modulo QGF – Altre parti

3.3.5 Sezione Violenza di genere

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 128 – Modulo QGF – Violenza di Genere

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

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

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

- **Fatto commesso unitamente ad atti persecutori (612 bis c.p.)**
 - Si/No in mutua esclusione (No = default)
- **Tipo Luogo**
 - Abitazione / Luogo di Lavoro / Altro in mutua esclusione (Altro = default).
Nei casi “Abitazione” o “Luogo di Lavoro” disabilitare “Descrizione Luogo” e attraverso “Luogo Legato a” dare la possibilità di specificare se alla vittima, all’autore o ad entrambi. Viceversa, se Tipo Luogo uguale “Altro” abilitare “Descrizione Luogo” da specificare tramite una casella di testo libero lasciando comunque abilitato “Luogo Legato a” per specificare anche in questo caso se alla vittima, all’autore o ad entrambi.
- **Figli Presenti**
 - Si/No in mutua esclusione (No = default). Solo in caso di risposta SI abilitare la possibilità specificare la Parentela dei figli con la vittima, l’autore o entrambi.
- **Presenza Armi**
 - Si/No in mutua esclusione (No = default). Se Armi utilizzate uguale “Si” allora abilitare e richiedere la selezione del tipo di Armi dalla lista:
- **Categoria Armi**

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

3.3.6 Sezione Rapporto Autore Vittima

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

Figura 129 – Modulo QGF – Rapporto Autore/Vittima

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

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

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

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

Il Tipo Rapporto e il Ruolo Autore sono dati obbligatori.



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

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

3.3.7 Annullamento di una QGF

L'annullamento di una QGF si può ottenere in due modi:
premendo sul tasto “annulla” all'interno della maschera di gestione della QGF situato in basso a destra,

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

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

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

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

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

3.3.8 Ripristino (post annullamento) di una QGF

Se l'iter del procedimento lo consente, è possibile ripristinare una QGF annullata attraverso l'icona di ripristino posta in corrispondenza di ogni elemento eventualmente annullato della lista

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

3.4 Quadro Responsabile Amministrativo

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

3.4.1 Inserimento

Dopo aver premuto a seconda del tipo di menu visualizzato:

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 130 – Modulo Responsabile Amministrativo

Le informazioni del quadro Responsabile Amministrativo sono le seguenti:

Dati del Soggetto Giuridico

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Figura 131 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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

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

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

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

La sezione Domicilio/Residenza contiene le seguenti sotto-sezioni:

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

- **Tipo strada:** lista a discesa, contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
- **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
- **Num. Civ.:** campo libero.
- **Comune:** lista a discesa, contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada.
- **Frazione:** campo libero.
- **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato:** lista a discesa, contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,

- **Sede Legale**, che contiene gli stessi campi della sezione precedente con le stesse regole di valorizzazione.
- **Residenza**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:
 - Residenza presso: campo libero.
- **Domicilio dichiarato**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** più i seguenti:
 - **Dichiarato Presso**: campo libero.
 - **Indirizzo P.E.C.**: campo libero. Sebbene richiesto per i maggiorenni può essere omesso previa conferma all'avviso del sistema.
 - **Dom. dichiarato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.
- **Altri Recapiti**, contiene i seguenti campi:
 - **Recapito telefonico**, campo libero in cui riportare un eventuale recapito telefonico.
 - **Indirizzo Mail (P.E.O.)**, campo libero in cui riportare un indirizzo di posta elettronica alternativo o in aggiunta all'Indirizzo P.E.C..
- **Domicilio Eletto**, contiene campi omologhi alla sezione **Residenza** con la possibilità di eleggere il domicilio preso il difensore (campo Presso Difensore)
- **Domicilio di fatto**, contiene campi omologhi alla sezione **Domicilio Dichiarato**

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

3.4.2 Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO

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

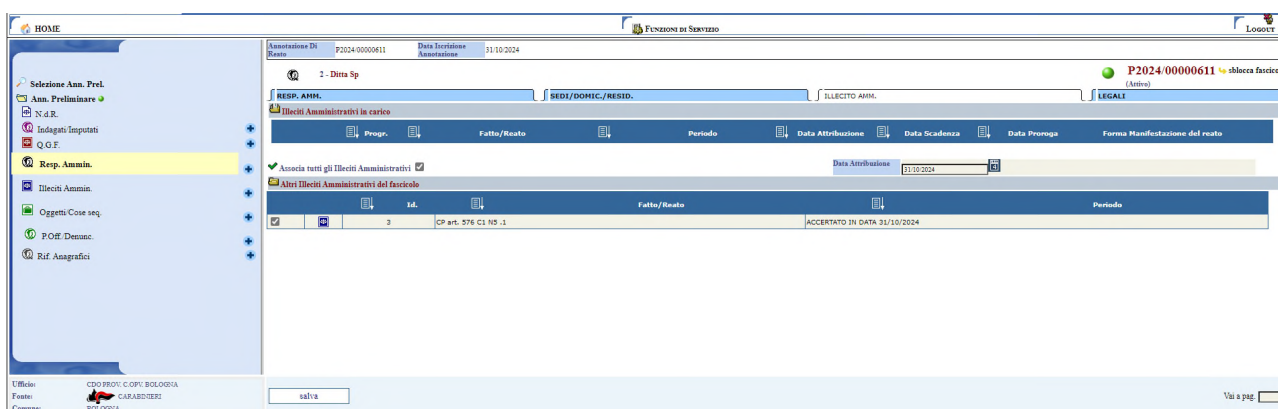


Figura 133 – Quadro Responsabile – Illecito amm.

Sono presenti due elenchi:

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

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

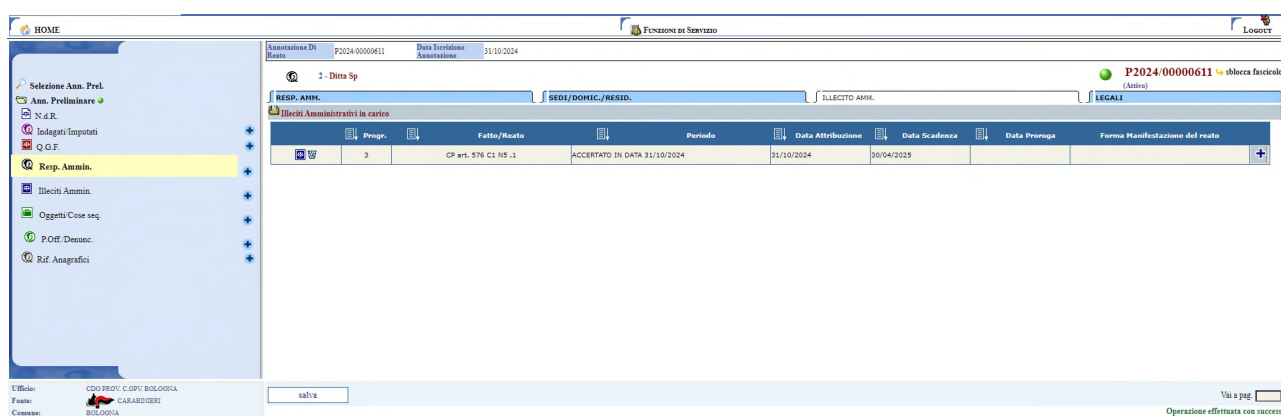
Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento posta in prossimità delle intestazioni di colonna. Per associare uno o più Illeciti al Responsabile Amministrativo è necessario selezionare gli illeciti annotando, se è il caso, per ciascuno le eventuali aggravanti.

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 a web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti Cose seq.', 'P.Off. Denunc.', and 'Rif. Anagrafici'. The main area displays a table titled 'Illeciti Amministrativi in carico'. The table has columns: 'Progr.', 'Fatto/Reato', 'Periodo', 'Data Attribuzione', 'Data Scadenza', 'Data Proroga', and 'Forma Manifestazione del reato'. One row is visible with '3' in the 'Progr.' column and 'CP art. 576 C1 RD -1' in the 'Fatto/Reato' column. Below the table is a 'salva' button. At the bottom right, there is a status message: 'Operazione effettuata con successo'.

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

3.4.3 Sezione DIFENSORI

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

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

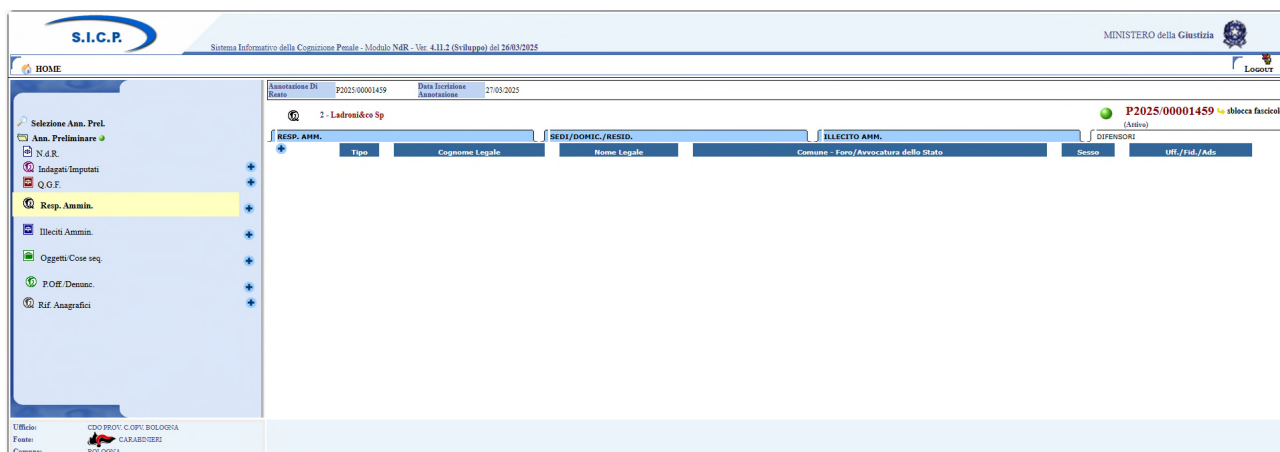


Figura 135 – Modulo NdR – Difensori Responsabile Amministrativo

L'elenco dei difensori conterrà le seguenti informazioni:

- **Tipo:** in caso di primo inserimento viene impostato di default a “primo difensore” ed è un campo obbligatorio non modificabile dall'utente. Nel caso di secondo inserimento viene impostato a “secondo difensore”,
- **Cognome Legale:** in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale:** in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Comune Foro/ Avvocatura dello Stato:** indica l'ambito territoriale in cui opera il legale.
- **Sesso:** assume valore “M” o “F”.
- **Uff./Fid./Ads:** indica se il legale è d'ufficio, di fiducia oppure dell'Avvocatura dello Stato.

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Difensore / Legale

Dati del soggetto

Cognome	DE CURTIS	Nome		Data Nascita	
Stato Nasc.	ITALIA	Comune Nascita		Città Est. Nasc.	
Codice Fiscale					
Sesso	Maschio <input type="radio"/> Femmina <input type="radio"/>	Foro		Data della nomina	

Dati dello studio

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

Dati dell'indagato

Tipo PRIMO DIFENSORE Uff./Fid./Ads Fiducia Ufficio Avvocatura

reset ricerca nell'albo

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

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

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

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

Selezionare il legale che si vuole associare

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

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

Difensore / Legale

Dati del soggetto

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

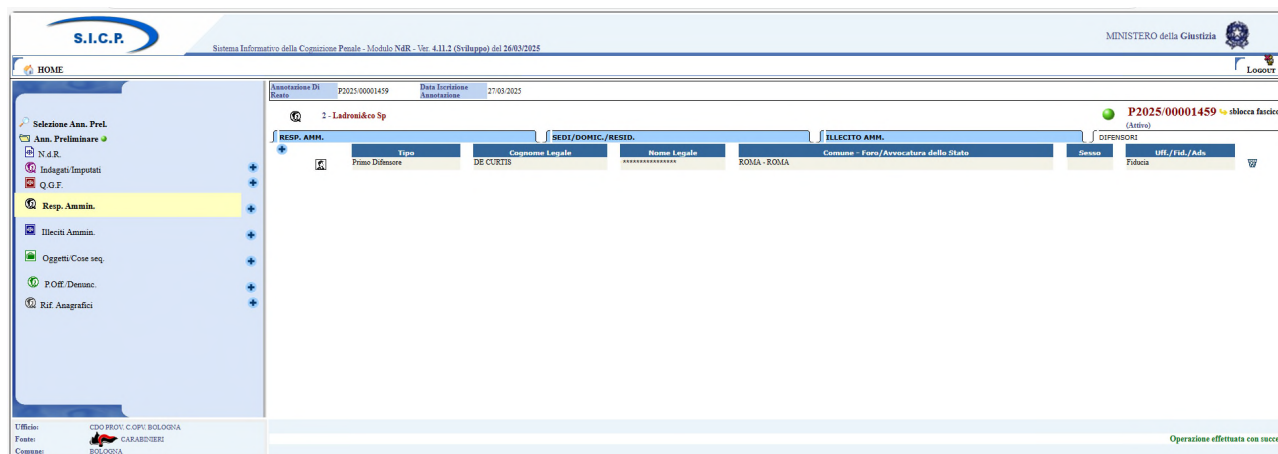
Loc. studio: ROMA Tipo Strada: VIA Nome Strada: MARIANNA
 Num. Civ.: Cap: 00193 Telefono:
 Fax: Mail: Pec:
 Cellulare del legale:
Dati dell'indagato

Tipo: PRIMO DIFENSORE Uff./Fid./Ads: Fiducia Ufficio Avvocatura

salva reset ricerca nell'albo

Figura 138 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Responsabile Amministrativo

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



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

MINISTERO della Giustizia

HOME

Associazione Di: P2025/00001459 Data Iniziativa Associazione: 27/03/2025

2 - Ladrocinico Sp

P2025/00001459 sblocca fascicolo

RESP. AMM.	ILLECITO AMM.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cognome Legale</th> <th>Nome Legale</th> <th>Comune - Foro/Avvocatura dello Stato</th> <th>Sesso</th> <th>Uff./Fid./Adv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primo Difensore</td> <td>DE CURTIS</td> <td>*****</td> <td>ROMA - ROMA</td> <td></td> <td>Fiducia</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cognome Legale	Nome Legale	Comune - Foro/Avvocatura dello Stato	Sesso	Uff./Fid./Adv	Primo Difensore	DE CURTIS	*****	ROMA - ROMA		Fiducia	
Tipo	Cognome Legale	Nome Legale	Comune - Foro/Avvocatura dello Stato	Sesso	Uff./Fid./Adv								
Primo Difensore	DE CURTIS	*****	ROMA - ROMA		Fiducia								





UFFICIO: CDO 3801 - C GPU BOLOGNA
 FONTE: CARANDIERI
 COMUNE: BOLOGNA

Operazione effettuata con successo

Figura 139 – Modulo NdR – Difensore Responsabile Amministrativo inserito

3.4.4 Modifica

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

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

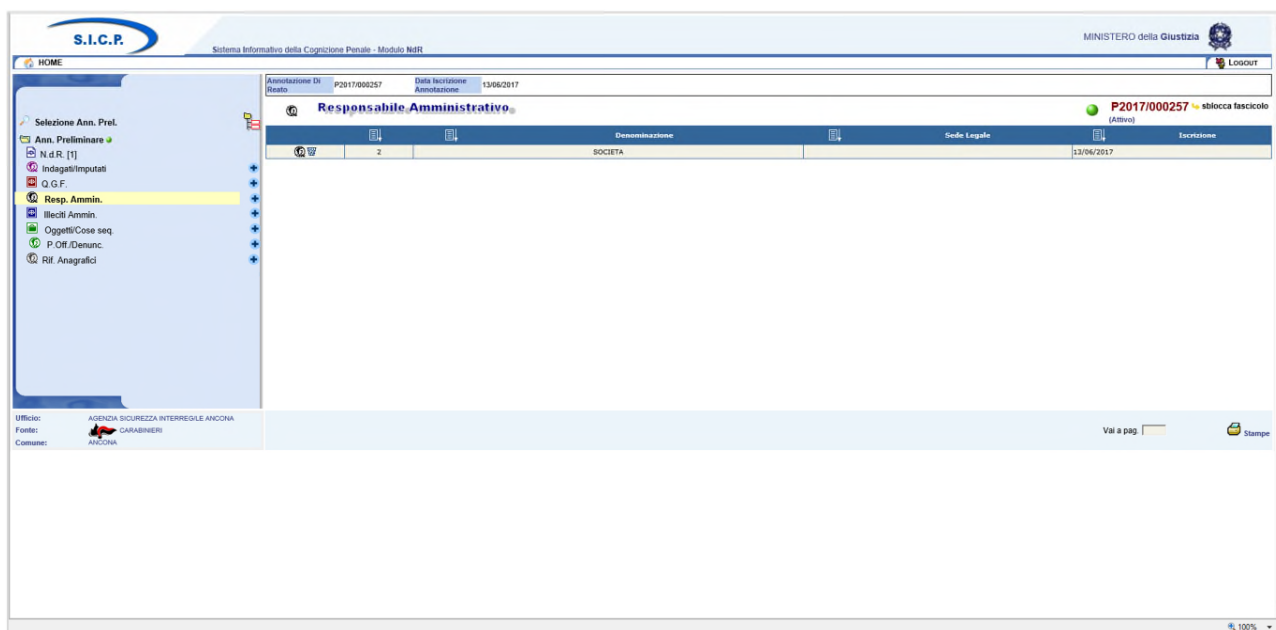


Figura 140 – Quadro Responsabile –Elenco Responsabili Amministrativi

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

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

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

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

3.4.5 Annullamento

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

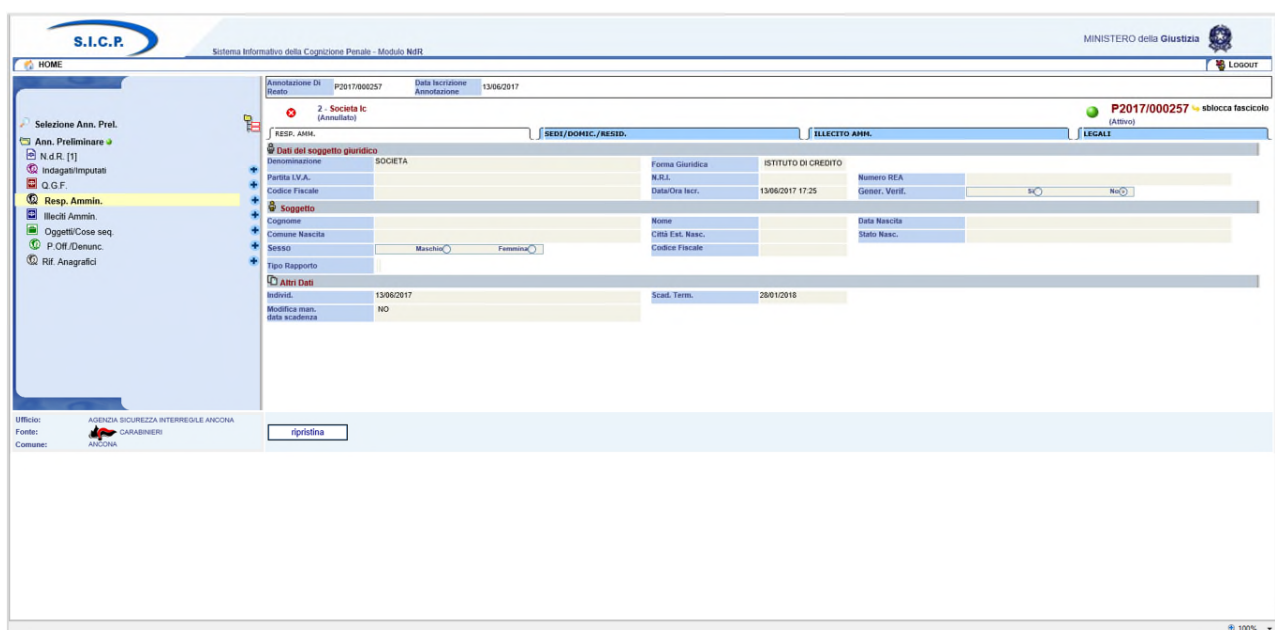
1. Premendo il tasto "annulla" all'interno della maschera principale del Responsabile Amministrativo qualora si voglia annullare l'intero Responsabile Amministrativo
2. Premendo l'icona cestino situata:

- a fianco di ogni elemento nella lista dei Responsabili Amministrativi, qualora si intenda annullare l'intero Responsabile Amministrativo,
- a fianco di ogni Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra un Illecito Amministrativo e il Responsabile Amministrativo

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

3.4.6 Ripristino (post annullamento)

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



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The main area displays details for an administrative responsibility (Resp. Amm.) that has been annulled. The status is 'Annullato'. A red 'X' icon is visible next to the '2 - Società Ic.' entry. The 'Ripristino' button is located at the bottom of the main content area. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Seleziona Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R. [1]', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P. Off./Demanc.', and 'Rif. Anagrafici'. The top right corner shows the user's name 'Logout' and the system's logo.

Figura 141 – Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato

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

3.5 Quadro Illecito Amministrativo

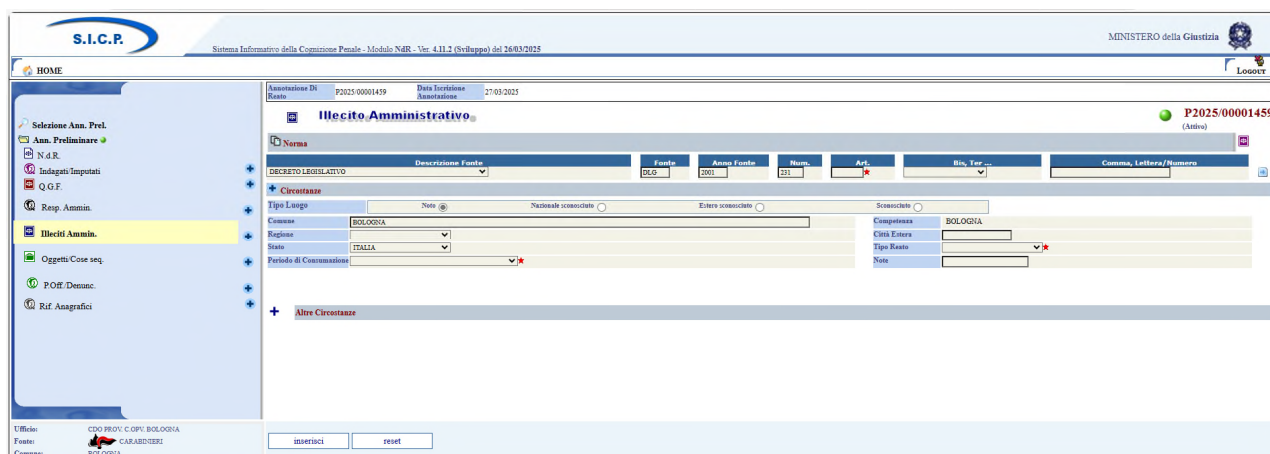
Il quadro è del tutto simile a quello delle QGF ad eccezione del fatto che è stato introdotto un automatismo che presenta di default i campi:

- Descrizione Fonte
- Fonte
- Anno
- Numero

Valorizzati rispettivamente con:

- Decreto Legislativo
- DLG
- 2001
- 231

come nella figura seguente:




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

Figura 142 – Quadro Illecito Amministrativo

3.6 Quadro Oggetti/Cose Sequestrate

3.6.1 Inserimento

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Cose sequestrate P2012/000005 (Attivo)

Bene

Tipologia AZIENDA
Categoria ALTRO
Data Esecuzione Sequestro

Dati relativi all'Azienda

Ragione Sociale * Indirizzo
Stato ITALIA Comune Estero
Comune Codice Fiscale
Partita IVA Capitale Sociale
Numero CCIAA Rappresentante Sociale
Amministratore
Numero Dipendenti
Settore Attività
Gravame NO Note

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

inserisci

Figura 143 – Quadro Cose sequestrate

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

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

La classificazione dei beni è basata su tre livelli gerarchici:

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

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

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

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

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

3.6.1.1 Tipologia: AZIENDA

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

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

Nota 1

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

Ciò fondamentalmente per gli adempimenti necessari in quanto società (trascrizioni, ecc.) e per fini statistici. Infatti nel conteggio dei beni sequestrati/confiscati rientra la singola impresa e non il complesso dei beni ad essa appartenenti. Nel conteggio del valore dei beni confiscati/sequestrati si deve considerare il valore 'intrinseco' dell'impresa individuale (valore dei suoi beni immateriali: marchio, giro d'affari, clientela, avviamento) cui vanno sommati i valori dei singoli beni materiali ad essa intestati.

Nota 2



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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

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

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

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

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

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

Nome	Descrizione
Ragione sociale	Ragione sociale
Partita IVA	Partita IVA
Codice Fiscale	Codice Fiscale
Numero CCIAA	Numero CCIAA
Capitale sociale	Capitale sociale
Dipendenti	Numero di dipendenti della società
Settore attività	Settore di attività principale. Si utilizza il codice classificazione attività ISTAT (ATECO).
Codice Istat Comune	Codice Istat del comune di ubicazione della sede legale (se italiano)
Codice Istat Provincia	Codice Istat della provincia di ubicazione della sede legale (se italiano)
Denominazione Comune	Denominazione comune di ubicazione della sede legale (se estero)
Via/Piazza	Indirizzo di ubicazione della sede legale
Numero civico	Numero civico della sede legale
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: si no.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
Settore attività	E' possibile selezionare il settore di attività della società
Amministratore	Amministratore della società
Rappresentante sociale	Rappresentante sociale della società

3.6.1.2 Tipologia: IMMOBILE

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

3.6.1.3 Tipologia: MOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Collezioni	Francobolli	
	Libri	
	Monete	
	Quadri	
	Altro	
Altri oggetti	Alimenti/Farmaci	
	Altro	
	Apparecchiature elettroniche	
	Armi	
	Arnesi da gioco	



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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

Collezioni

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

Altri oggetti

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Animali

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

3.6.1.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO

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

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

Veicolo

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

Bene Immateriale

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nome	Descrizione
Data scadenza	Data scadenza della registrazione

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The main content area displays the 'Quadro Cose sequestrate' (Seized Items Framework) for a specific case. The case details include: Annotazione Di Reato (P2012/000005), Data Iscrizione Annotazione (08/02/2012), and the seized item (1002500000107 - Azienda Roma). The form is organized into several sections: 'OGGETTO-COSE SEQUESTRATE' (containing fields for Identificativo, Tipologia, Categoria, and Data Esecuzione Sequestro), 'Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI' (containing 'Dati relativi all'Azienda' with fields for Ragione Sociale, Stato, Comune, Partita IVA, etc.), and 'SOGGETTI INTERESSATI'. A green message at the bottom right indicates 'Operazione effettuata con successo' (Operation performed successfully). The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the S.I.C.P. logo and the Ministry of Justice name.

Figura 144 – Quadro Cose sequestrate (post immissione dati)

Dopo l’inserimento dei dati della Cosa sequestrata attraverso la digitazione del pulsante “INSERISCI”, si presentano le seguenti variazioni:
nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato un messaggio di colore verde “Operazione effettuata con successo”, che rassicura l’operatore sul corretto esito dell’operazione
nella testata superiore della Cosa sequestrata viene mostrato l’identificativo del Bene sequestrato (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è 1149500002967) 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:

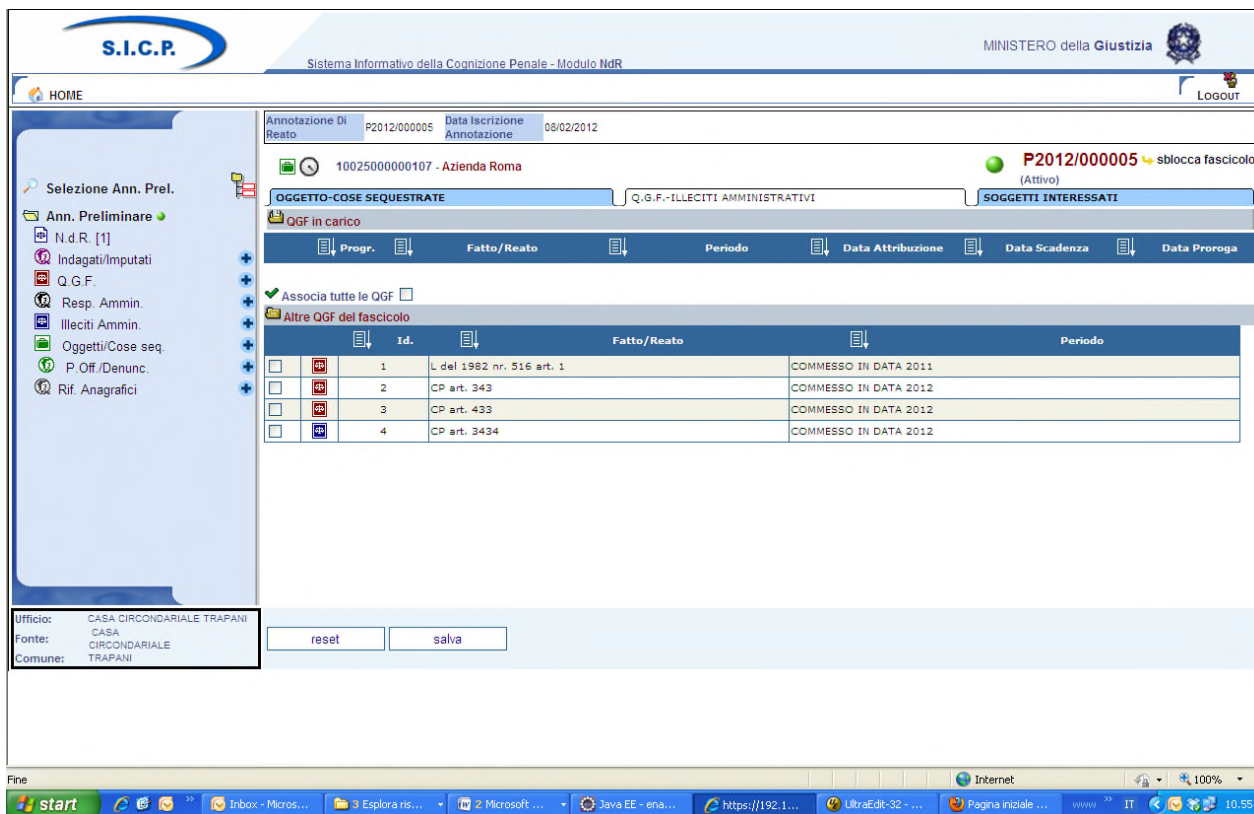



Figura 145 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

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

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

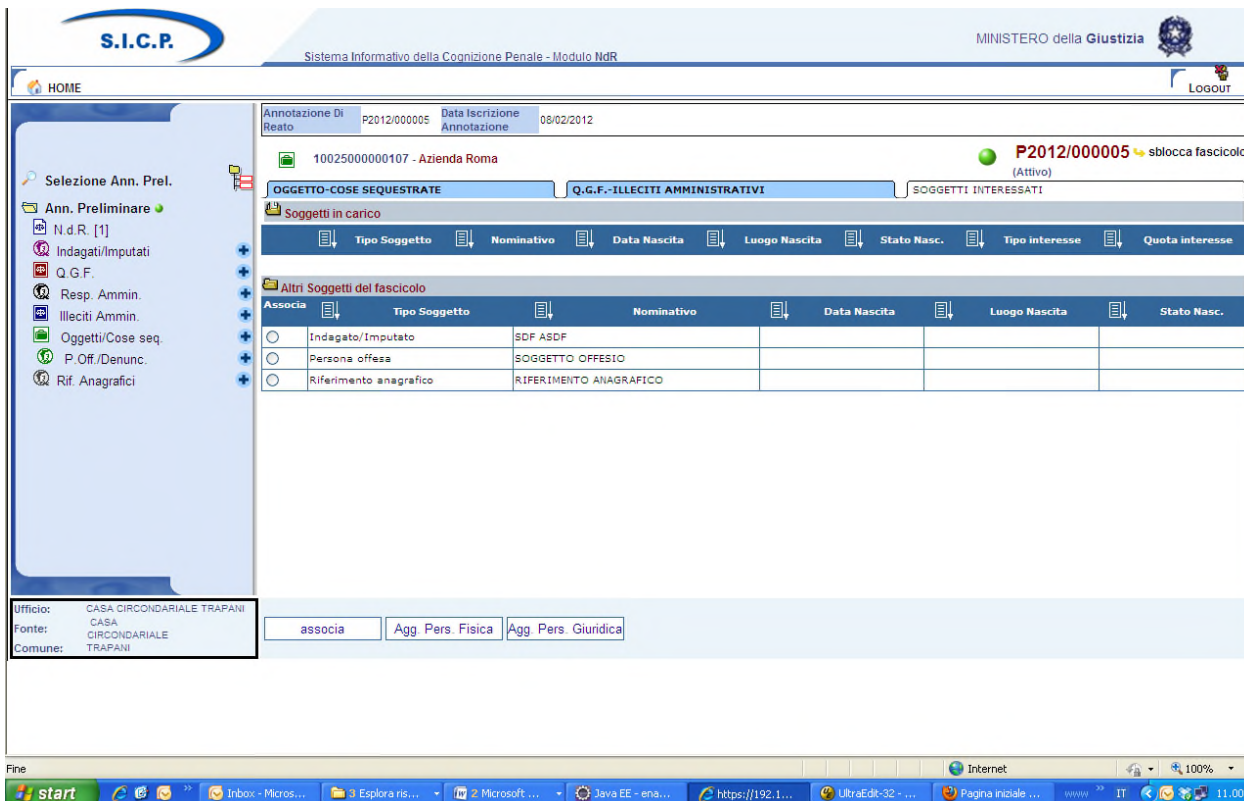
Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Cosa sequestrata.

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

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

3.6.3 Sezione “Soggetti interessati”

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



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Coesione Penale) interface. The main content area is divided into three tabs: "OGGETTO-COSE SEQUESTRATE", "Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI", and "SOGGETTI INTERESSATI". The "SOGGETTI INTERESSATI" tab is selected, showing a table with the following data:


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

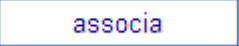
Below the table, there are three buttons: "associa", "Agg. Pers. Fisica", and "Agg. Pers. Giuridica".

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

Sono presenti due elenchi:

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

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

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

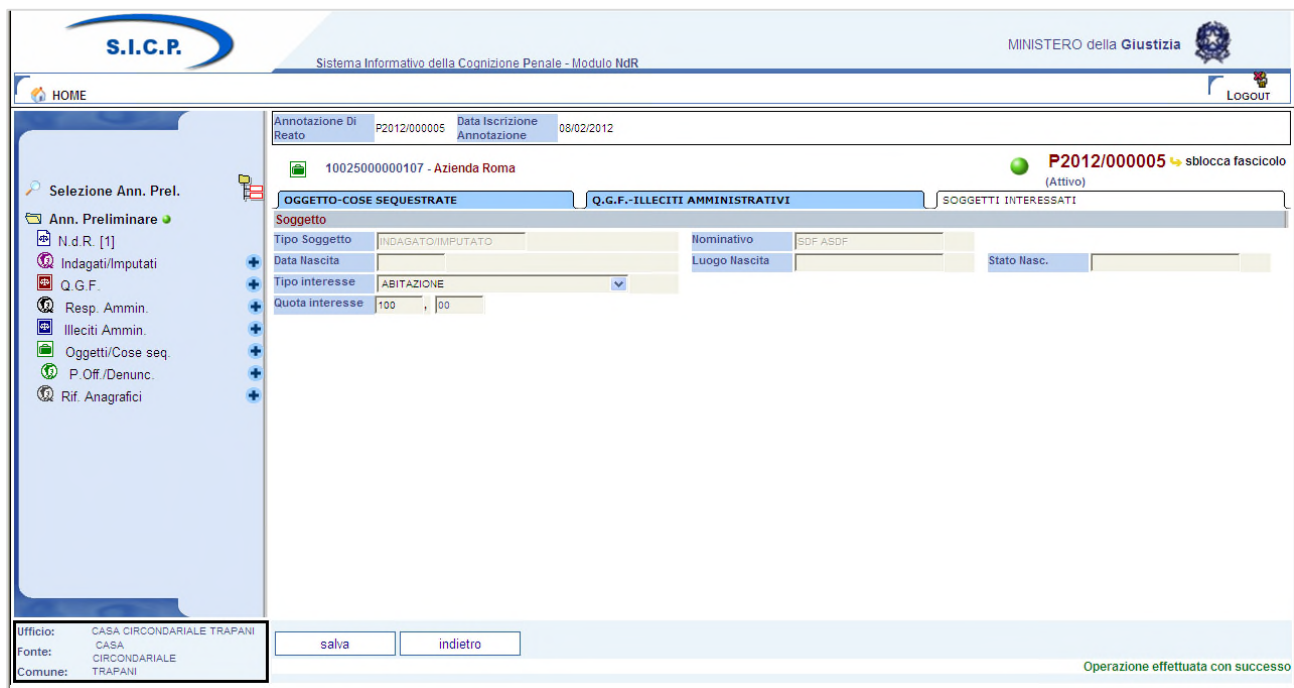
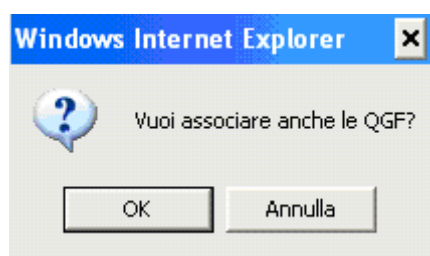


Figura 147 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

Premendo il tasto salva viene registrata la relazione impostata.

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

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



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

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

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



3.6.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

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

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

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

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

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

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

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

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

Identificativo, è l'identificativo unico della Cosa sequestrata;

Bene, è la descrizione della Cosa sequestrata;

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

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

Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma
10025000000107	AZIENDA ROMA		

Figura 148 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate

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

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

3.6.5 Annullamento

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

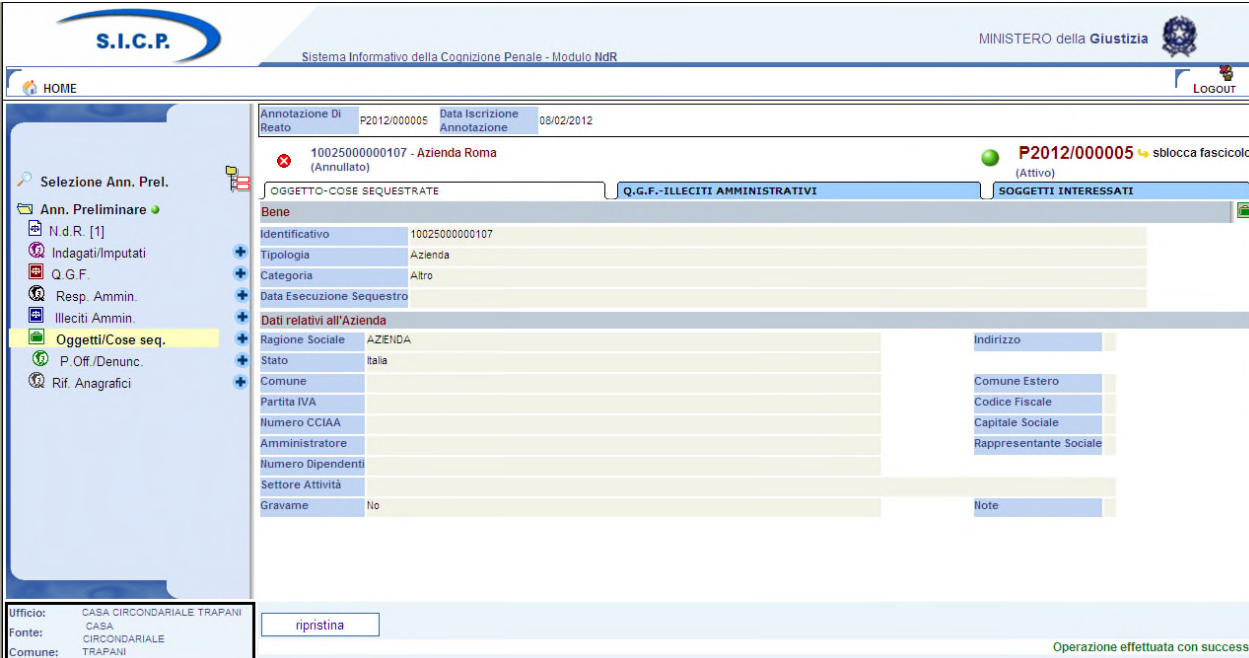
1. Con la digitazione del tasto “annulla” all’interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata
2. Selezionando l’icona cestino presente:
 - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate, qualora si intenda annullare l’intera Cosa sequestrata,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito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

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

3.6.6 Ripristino (post annullamento)

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

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



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

- Header:** S.I.C.P. logo, "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR", and "MINISTERO della Giustizia".
- Navigation:** HOME button and a sidebar menu with "Oggetti/Cose seq." selected.
- Page Info:** "Annotazione Di Reato: P2012/000005", "Data Iscrizione Annotazione: 08/02/2012", and "P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)".
- Object Details:**
 - Identificativo: 10025000000107
 - Tipologia: Azienda
 - Categoria: Altro
 - Data Esecuzione Sequestro: (empty)
 - Dati relativi all'Azienda:
 - Ragione Sociale: AZIENDA
 - Stato: Italia
 - Comune: (empty)
 - Partita IVA: (empty)
 - Numero C.C.I.A.A.: (empty)
 - Amministratore: (empty)
 - Numero Dipendenti: (empty)
 - Settore Attività: (empty)
 - Gravame: No
- Buttons:** "ripristina" button at the bottom left and "sblocca fascicolo" button at the top right.
- Footer:** "Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI", "Comune: TRAPANI", and "Operazione effettuata con successo".

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

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




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

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

3.7 Quadro Persona Offesa

3.7.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

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

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

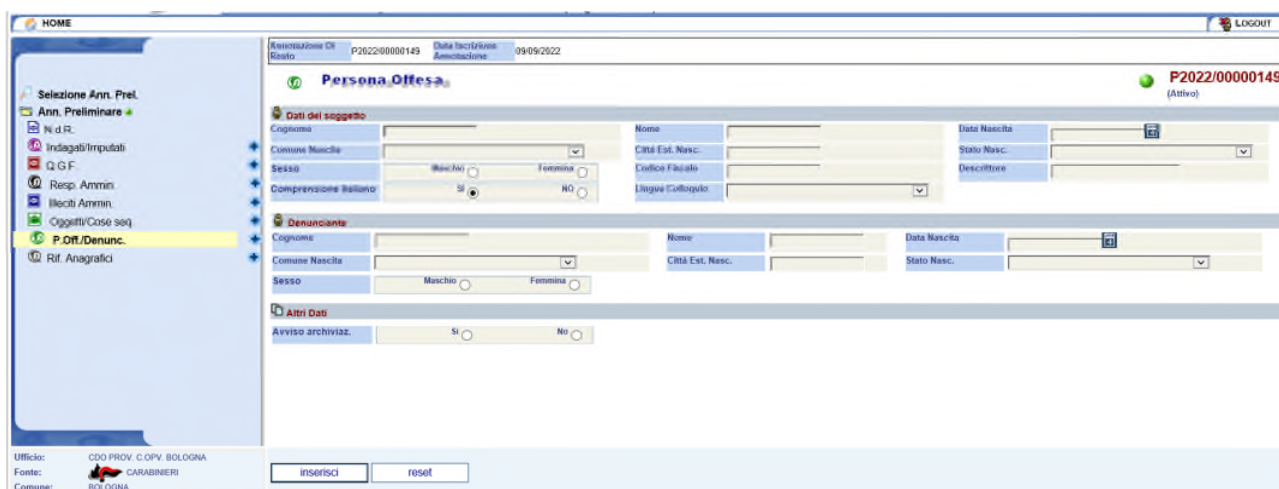


Figura 150 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

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

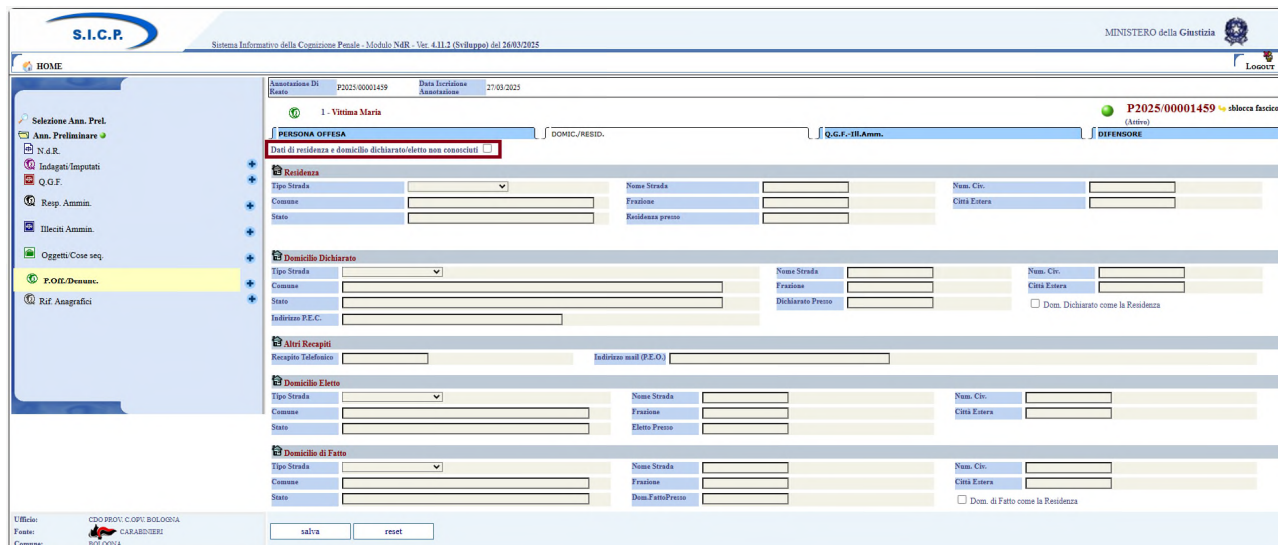
- **Dati del soggetto**
 - **Cognome** – Obbligatorio -Cognome della Persona Offesa
 - **Nome** – Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
 - **Data Nascita** – Data di nascita della Persona Offesa
 - **Comune Nascita** – Comune di nascita della Persona Offesa, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia



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

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

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



The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Commissione Penale) interface. The main section is titled 'PERSONA OFFESA' and contains several sub-sections for entering address and residence data:

- PERSONA OFFESA:** Includes fields for 'Amministrazione Di Base' (P2025/00001459), 'Data Inizio Assunzione' (27/03/2025), and 'I - Vittima Maria'. A red box highlights the text 'Dati di residenza e domicilio dichiarato/eletto non conosciuti'.
- Residenza:** Fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Num. Civ.', 'Comune', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Stato'. A 'Residenza presso' field is also present.
- Domicilio Dichiarato:** Fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Num. Civ.', 'Comune', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Indirizzo P.E.C.'. Includes a checkbox for 'Dom. Dichiarato come la Residenza'.
- Altri Recipienti:** Fields for 'Recapito Telefonico' and 'Indirizzo mail (P.E.C.)'.
- Domicilio Eletto:** Fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Num. Civ.', 'Comune', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Eletto Presso'.
- Domicilio di Fatto:** Fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Num. Civ.', 'Comune', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Dom. Fatto/Presso'. Includes a checkbox for 'Dom. di Fatto come la Residenza'.

At the bottom left, there is a footer with 'Ufficio: CPO-PROV. C. OP. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. There are also 'salva' and 'reset' buttons.

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

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

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

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

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

La sezione Domicilio/Residenza contiene le seguenti sotto-sezioni:

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

- **Domicilio Digitale**, contiene i seguenti campi:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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


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

 - **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
-

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

3.7.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

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

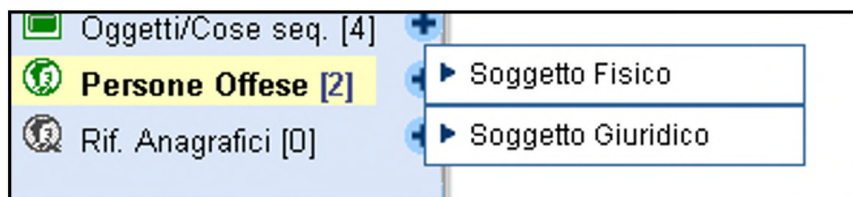


Figura 152 – Scelta di persona offesa

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

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

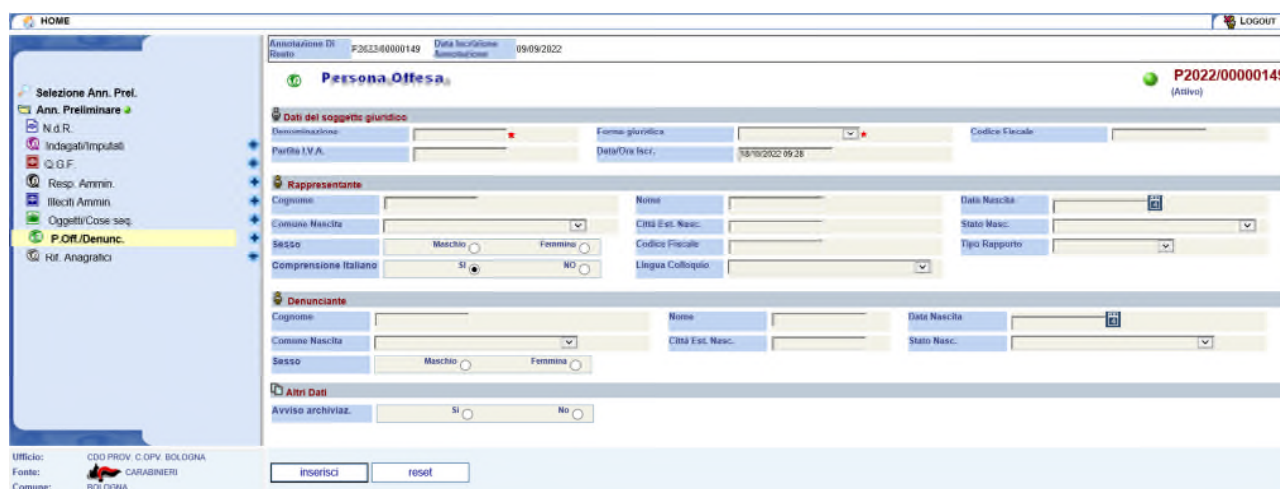


Figura 153 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

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

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

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

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



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

3.7.3 Sezione Domicilio/Residenza

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

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

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

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

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

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

Il quadro Domicilio/Residenza contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Sede secondaria-Filiale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.



- **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione:** campo libero.
- **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada:** combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico:** campo libero.
 - **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione:** campo libero.
 - **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada:** combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada:** campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico:** campo libero.
 - **Comune:** combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione:** campo libero.
 - **Città estera:** campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato:** combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Residenza presso:** campo libero.
- **Domicilio dichiarato**, contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
 - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione**, campo libero.
- **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
- **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene prevalorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
- **Dichiarato Presso**: campo libero.
- **Indirizzo P.E.C.**: campo libero. Sebbene richiesto per i maggiorenni può essere omissivo previa conferma all'avviso del sistema.
- **Dom. dichiarato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.

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

- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.
 - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
 - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
 - **Eletto Presso**: campo libero. Da non usare per indicare "Il difensore";
 - **Presso Difensore**: campo a discesa che consente di scegliere il difensore presso il quale eleggere domicilio.

- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
 - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
 - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
 - **Numero Civico**: campo libero.
 - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
 - **Frazione**: campo libero.


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

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

3.7.4 Sezione DIFENSORE

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

Aprendo la sezione si possono avere due situazioni.

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

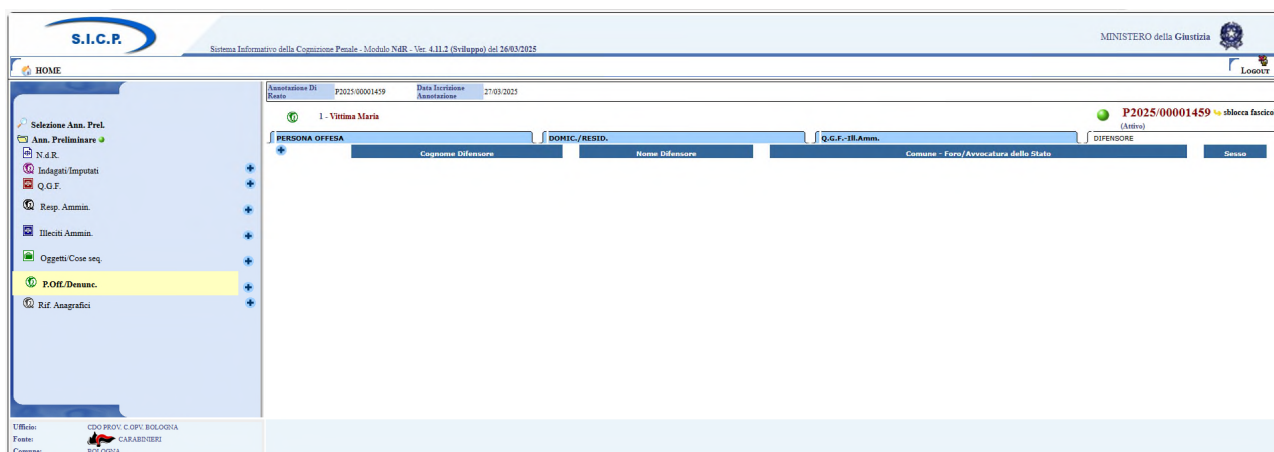


Figura 155 – Modulo Ndr – Difensori Persona Offesa

L'elenco dei difensori conterrà le seguenti informazioni:

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Difensore / Legale

Dati del soggetto

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

Dati dello studio

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

Dati dell'indagato

Tipo: PRIMO DIFENSORE Uff./Fid./Ads: Fiducia Avvocatura

reset ricerca nell'albo

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

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

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

Selezionare il legale che si vuole associare

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Difensore / Legale

Dati del soggetto

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

Dati dello studio

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

Dati dell'indagato

Tipo: PRIMO DIFENSORE Uff./Fid./Ads: Fiducia Avvocatura

salva reset ricerca nell'albo

Figura 159 – Modulo NdR – Salvataggio Difensore Persona Offesa

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

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

HOME Logout

Assettazioni Di: P2025/00001459 Data Iniziale Amministrazione: 21/03/2025

1 - Vittima Maria P2025/00001459 - libreria fascicolo (Attivo)

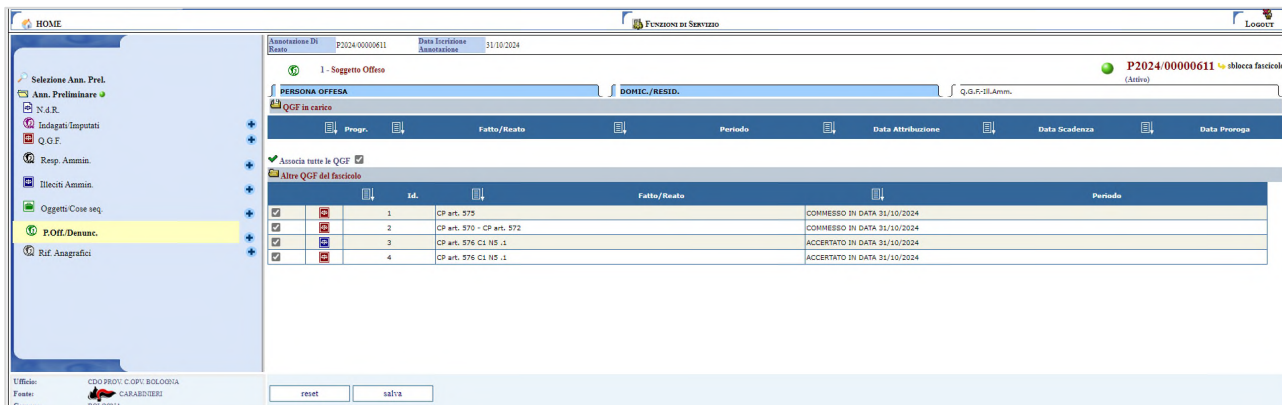
PERSONA OFFESA	DOMIC./RESID.	Q.G.F.-Il.Amm.	DIFENSORE	Settore
DE CURTIS	*****	ROMA - ROMA	Comune - Foro/Avvocatura dello Stato	F

Ufficio: CDO PROT. C. OP. BOLOGNA Fonte: CARABINIERI Comune: BOLOGNA Operazione effettuata con successo

Figura 160 – Modulo NdR – Difensore Persona Offesa inserito

3.7.5 Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

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



	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Prescrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	CP art. 575		COMMESSO IN DATA 21/10/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	CP art. 570 - CP art. 572		COMMESSO IN DATA 21/10/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	CP art. 576 C1 N5 .1		ACCERTATO IN DATA 21/10/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	CP art. 576 C1 N5 .1		ACCERTATO IN DATA 21/10/2024		

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

Sono presenti due elenchi:

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

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

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

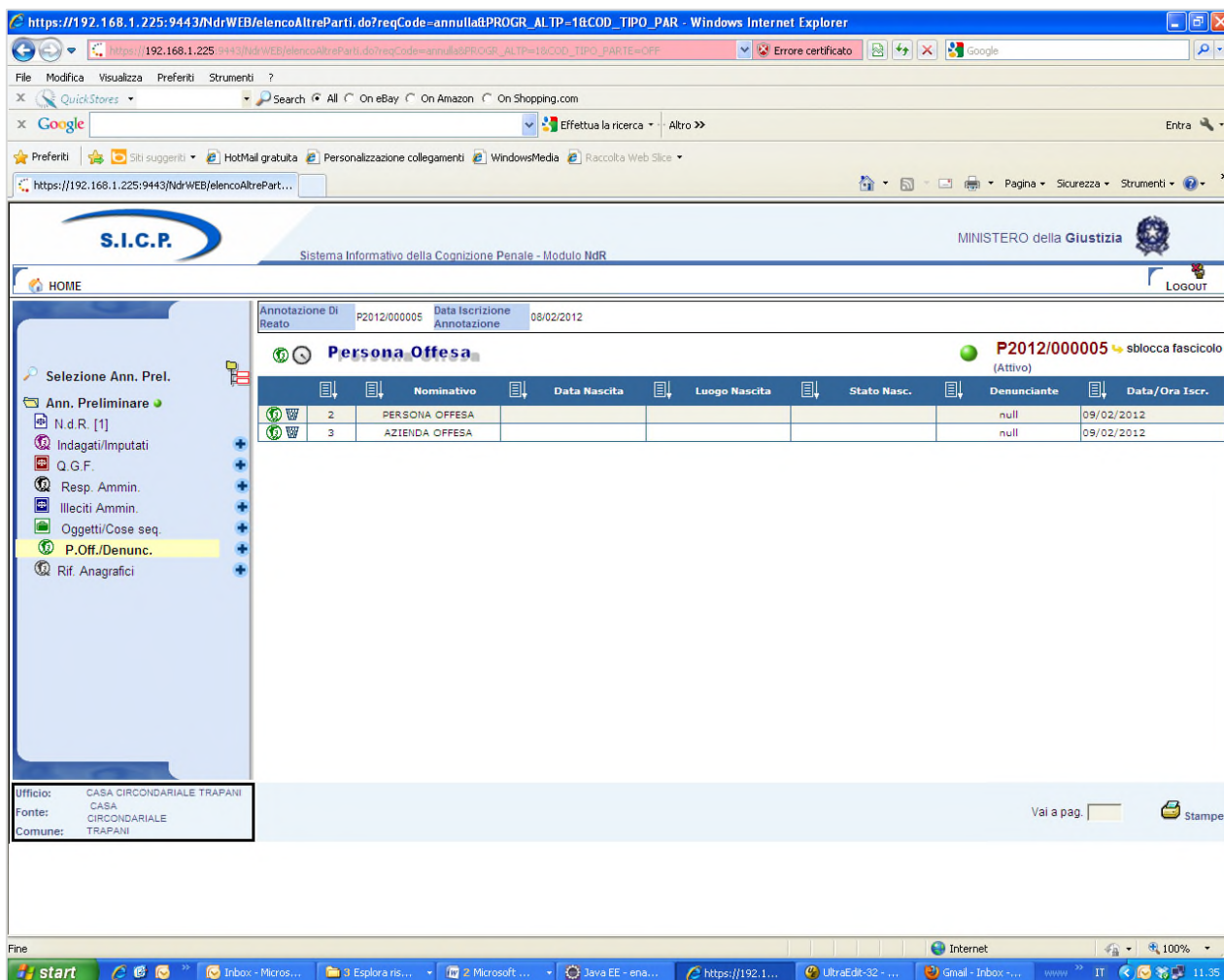
Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate.

3.7.6 Modifica

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

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

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



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

MINISTERO della Giustizia

HOME

Logout

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

Persona Offesa (Attivo) P2012/000005 sblocca fascicolo

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

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

Vai a pag. Stampa

Figura 162 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese

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

3.7.7 Annullamento

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

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

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

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

3.7.8 Ripristino (post annullamento)

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

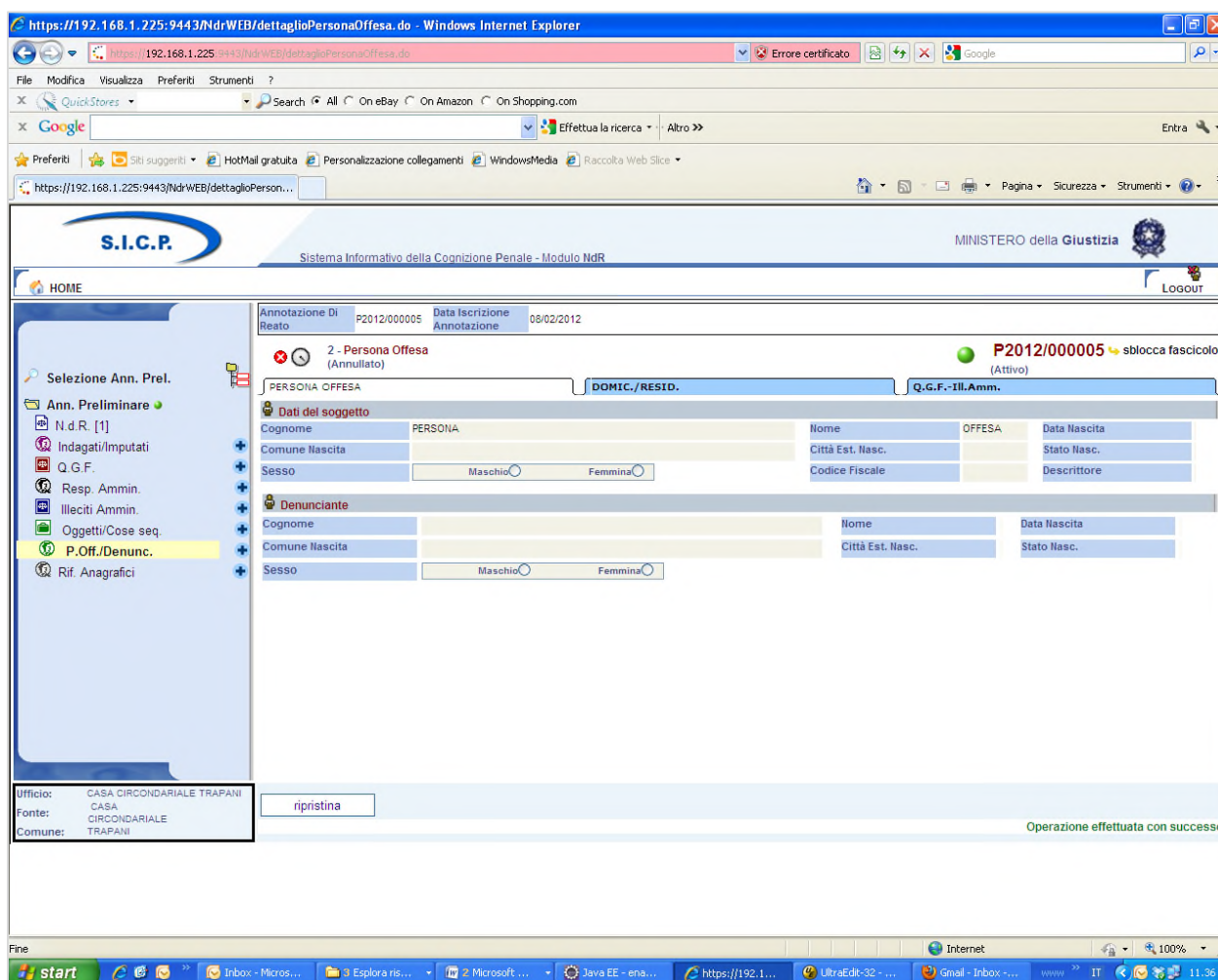


Figura 163 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata

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

3.8 Riferimenti anagrafici

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Condizione Penale) web application. The page title is 'Sistema Informativo della Condizione Penale - Modulo Ndr'. The user is logged in as 'P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)'. The main form is titled '1 - Riferimento Anagrafico (Attivo)'. The form contains the following fields:

Dati del soggetto	
Cognome	RIFERIMENTO
Nome	ANAGRAFICO
Data Nascita	
Comune Nascita	
Città Est. Nasc.	
Stato Nasc.	
Sesso	Maschio (checked) / Femmina
Codice Fiscale	
Descrittore	

At the bottom of the form, there are three buttons: 'salva', 'riserva', and 'annulla'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R. [1]', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P. Off./Danunc.', and 'Rif. Anagrafici' (which is currently selected). At the bottom left, there is a box with office information: 'Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI', 'Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI', 'Comune: TRAPANI'.

Figura 164 – Riferimento anagrafico

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 166 – Dettaglio annotazione preliminare salvata in bozza

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


3.9.1 Inserimento di una condivisione/delega

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

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



Figura 167 – Dettaglio di una N.d.R.

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


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



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

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

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

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

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

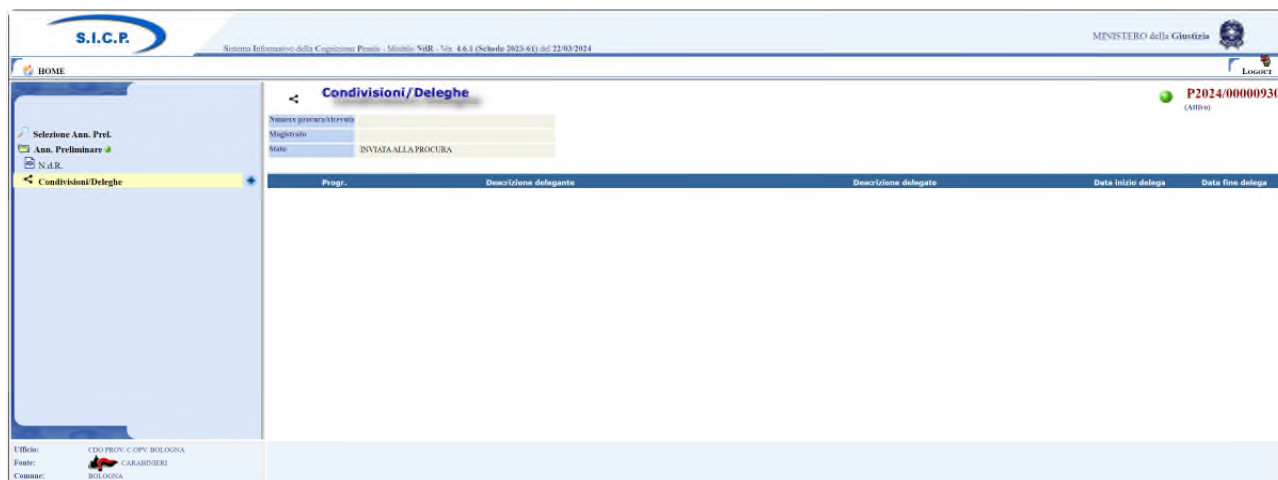



Figura 169 – Pagina di elenco Condivisioni/deleghe dopo l’invio della NdR alla Procura

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

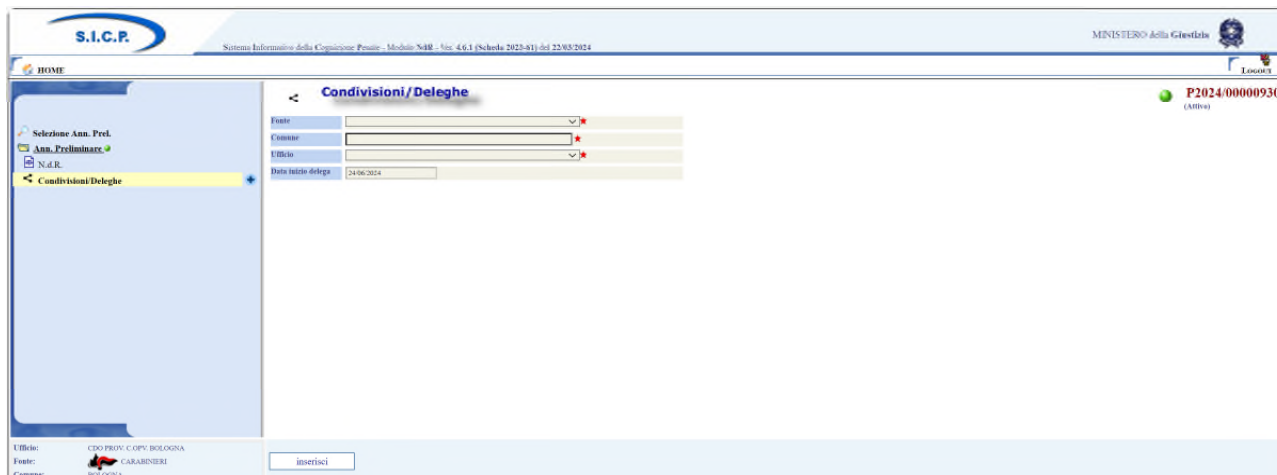


Figura 170 – Maschera inserimento di una nuova condivisione/delega

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

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

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

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

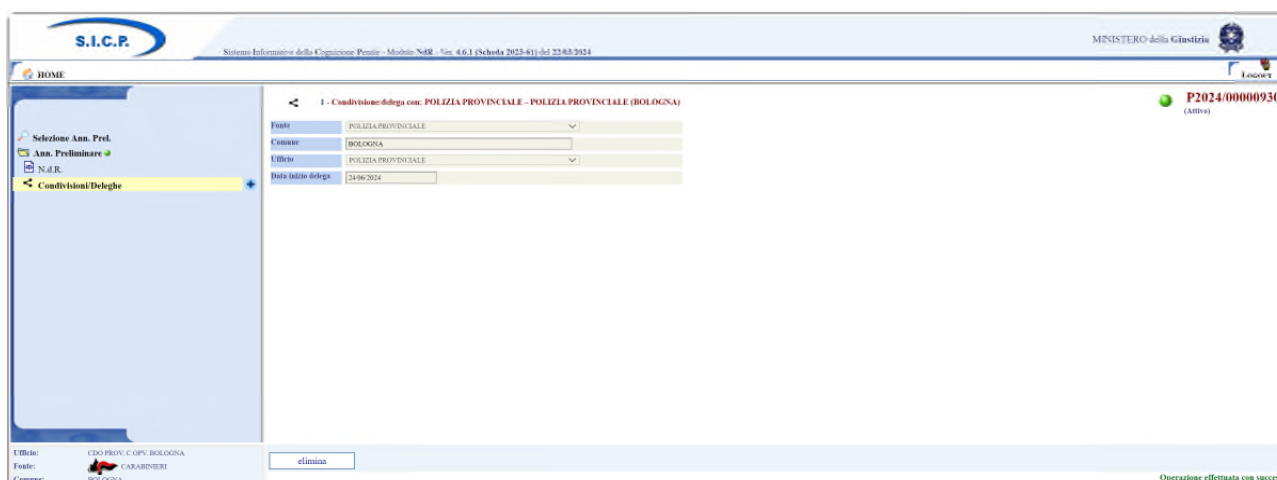
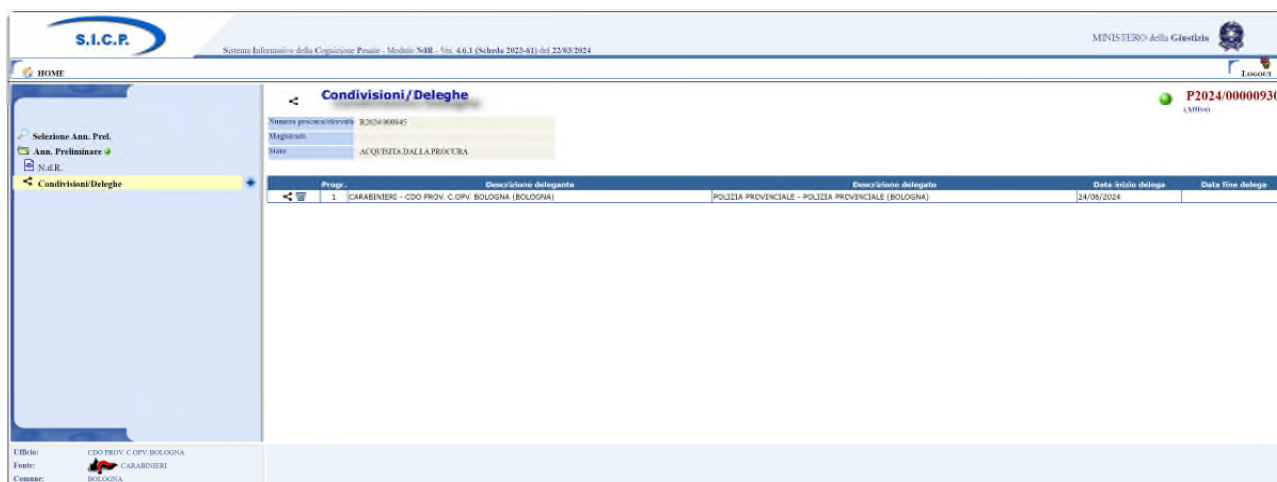


Figura 171 – Dettaglio della condivisione/delega dopo l'inserimento

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

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



Prog.	Descrizione delegante	Descrizione delegata	Data inizio delega	Data fine delega
1	CARABINIERI - QDO PROV. C.G.P.V. BOLOGNA (BOLOGNA)	POLIZIA PROVINCIALE - POLIZIA PROVINCIALE (BOLOGNA)	24/06/2024	

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

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

- Numero procura/ricevuta
- Magistrato
- Stato

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

Progr.: il progressivo della delega al netto delle cancellazioni

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

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

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

Tipo	Tipo NDR	Protocollo	Condiv./delega	Num. Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Selezione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato Inizio	Stato Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Data Inizio	Migrato	Nota Procura
ADR	ISWCFI	P2024/0000151			08/01/2024 00:00	08/01/2024 00:00	08/01/2024			1	1	BOLOGNA		08/01/2024 12:56		
ADR	ISWCFI	P2024/0000156			08/01/2024 00:00	08/01/2024 00:00	08/01/2024			1	1	BOLOGNA		08/01/2024 18:23		

Figura 173 – Elenco annotazioni preliminari urgenti inviate in procura

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

Annotazione Preliminare urgente P2024/0000157 (Attivo)

Indagato/Imputato: 08/01/2024

Data Protocollo: 08/01/2024

Tipo: Nota di Reso

Stato: INVIATA ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA

Dati della Procura:

Numero di Registro	Data iscrizione	PM principale
--------------------	-----------------	---------------

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

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

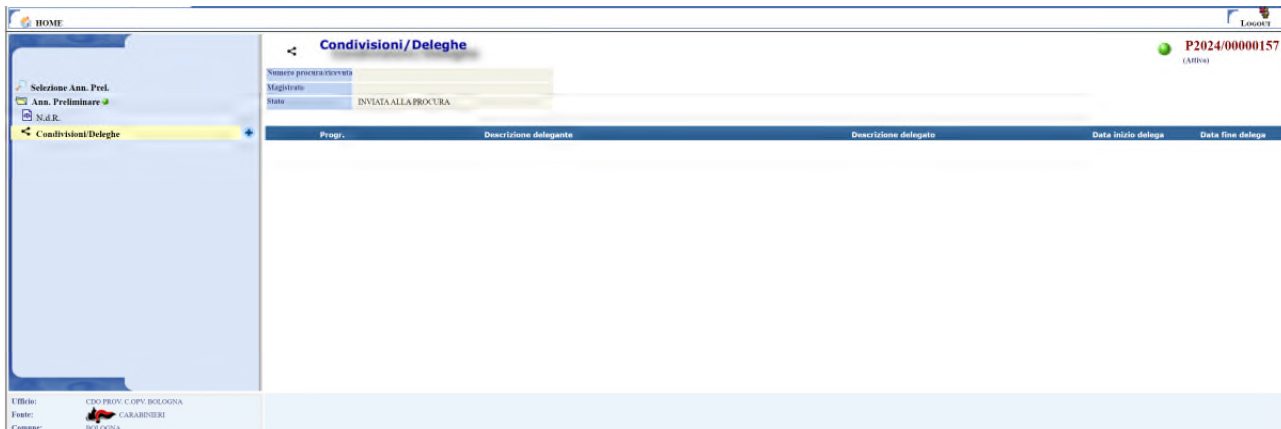



Figura 175 – Elenco Condivisioni/Deleghe vuoto

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

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


Infatti se si ricerca tra le annotazioni preliminari urgenti/ordinarie già trasmesse alla procura quelle relative a Seguiti di Notizia o Atti Successivi e si accede al dettaglio, cliccando sul relativo numero di protocollo, vedremo che non sarà visibile il pulsante d'inserimento  di una nuova "Condivisione/delega" come mostrato nella figura seguente, nel caso specifico di un Atto Successivo (analogamente nel caso dei seguiti):



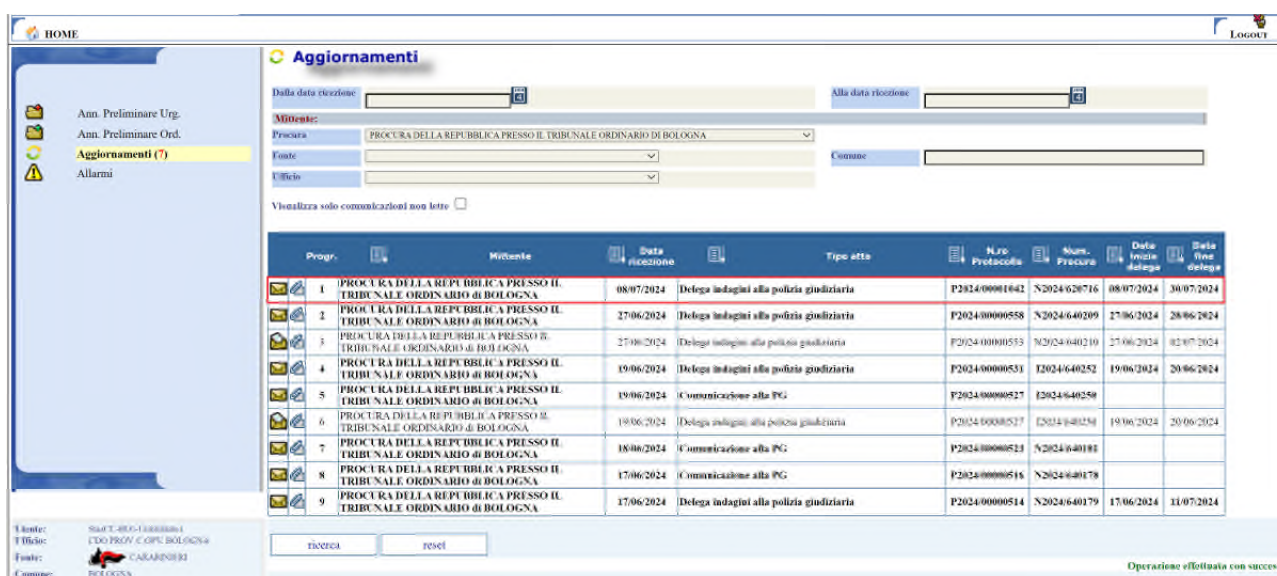
Figura 176 – Impossibilità di inserire "Condivisioni/deleghe" per Seguiti di Ndr o Atti Successivi

3.9.2 Inserimento di una sub delega

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

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

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



Progr.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	08/07/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00001642	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	18/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000517	I2024/640250	18/06/2024	20/06/2024
7	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	18/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000513	N2024/640181		
8	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2024	Comunicazione alla PG	P2024/00000516	N2024/640178		
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2024	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2024/00000514	N2024/640179	17/06/2024	11/07/2024

Figura 177 – Pagina degli Aggiornamenti

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

Logout

P2024/00001042 (Attivo)

Annotazione Preliminare ordinaria

Indagato/Imputato

Data Prodizione: 08/07/2024

Tipo: Notizia di Reato

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

Tipo Attivita'

Materia

Note

Num. lotto

Annulla II

Interesse PFI: SI NO

Dati della Procura

Numero di Registro: N2024/620716

Data iscrizione: PM principale

Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

bocca

Stampa

Figura 178 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

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

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

Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 179 – Pagina di elenco "Condivisioni/Deleghe"

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

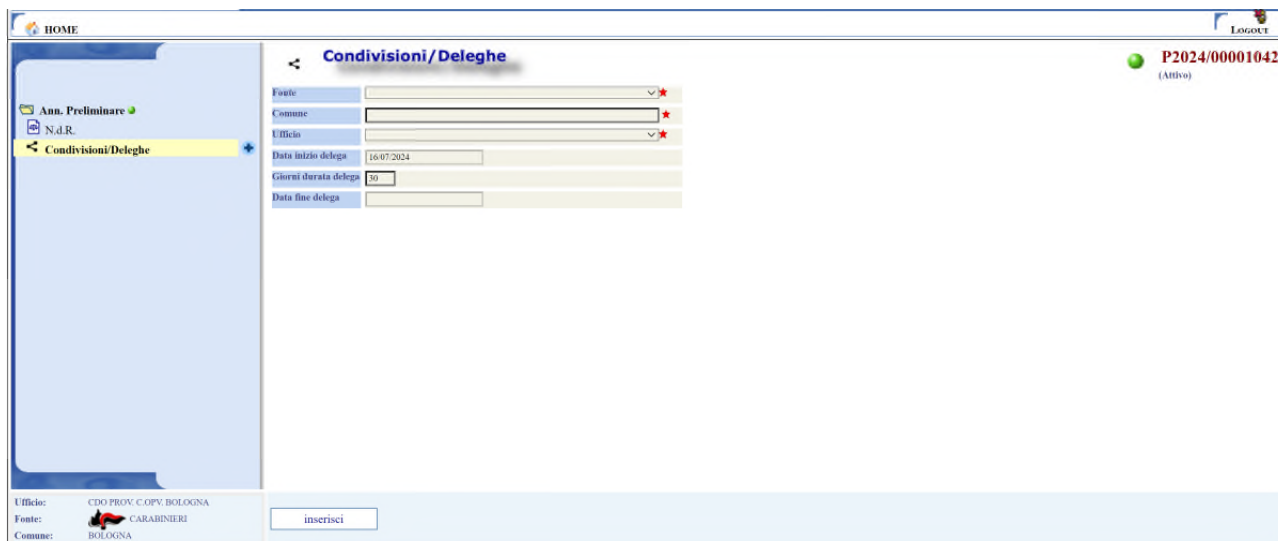


Figura 180 – Pagina ‘inserimento di una sub-delega

L’operatore pertanto deve selezionare le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

2 - Condizioni/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

Uffice: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

salva elimina

Operazione effettuata con successo

Figura 181 – Pagina dettaglio di una sub-delega

Cliccando sulla voce di menù "Condizioni/Deleghe", il sistema portale NDR mostra la pagina "Condizioni/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

Condizioni/Deleghe

P2024/00001042 (Attivo)

Numero procura ricevuta: N2024-628116

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

Uffice: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA

Fonte: CARABINIERI

Comune: BOLOGNA

Figura 182 – Pagina elenco Condizioni/Deleghe

3.9.3 Modifica condivisione/sub-delega

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

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



Figura 183 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

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

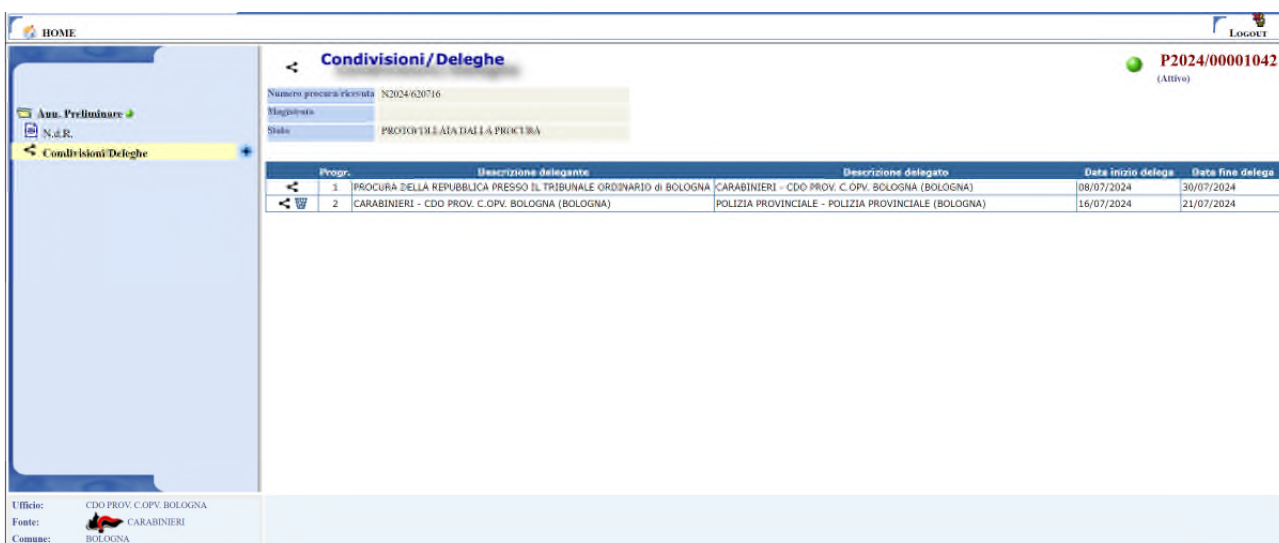
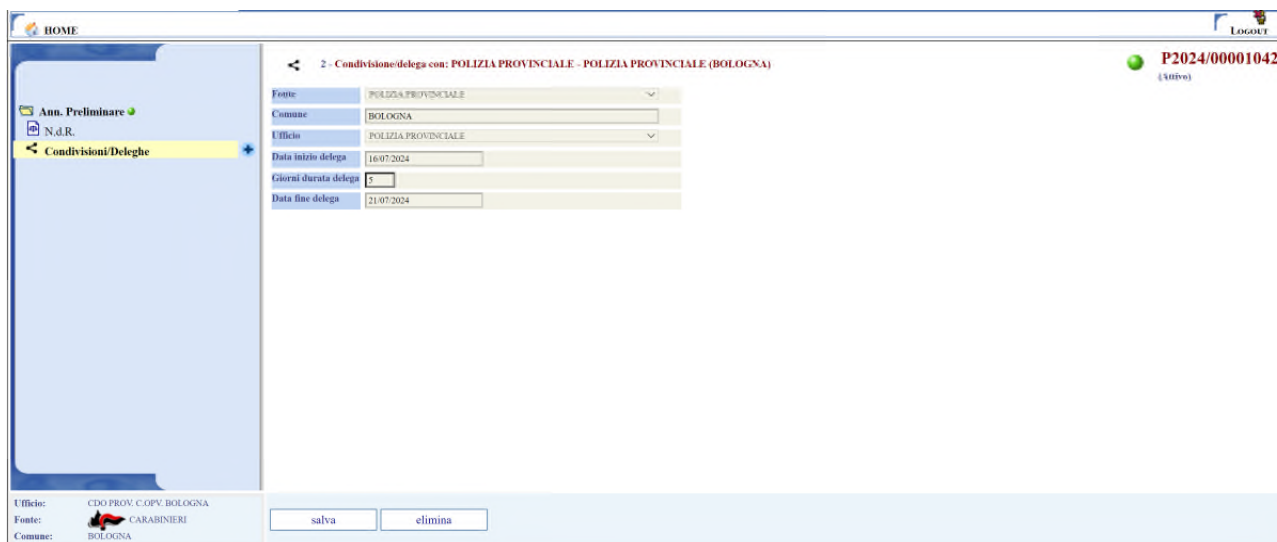


Figura 184 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

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

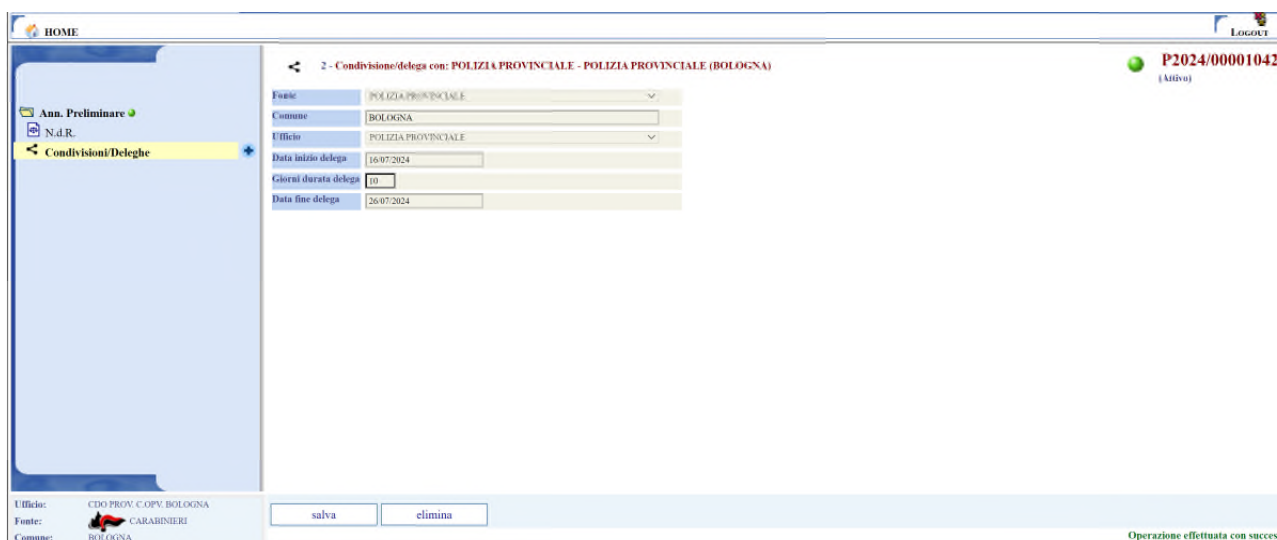


Fonte	POLIZIA PROVINCIALE
Comune	BOLOGNA
Ufficio	POLIZIA PROVINCIALE
Data inizio delega	16/07/2024
Giorni durata delega	5
Data fine delega	21/07/2024

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

Figura 185 – Pagina modifica di una sub-delega

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



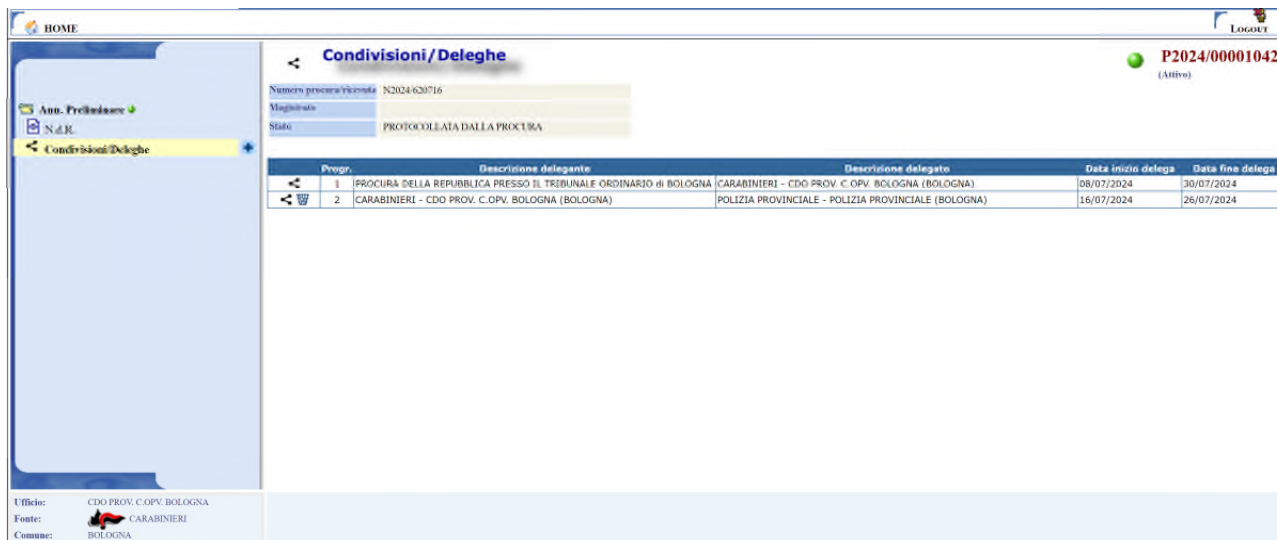
Fonte	POLIZIA PROVINCIALE
Comune	BOLOGNA
Ufficio	POLIZIA PROVINCIALE
Data inizio delega	16/07/2024
Giorni durata delega	10
Data fine delega	26/07/2024

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

Operazione effettuata con successo

Figura 186 – Salvataggio delle modifiche ad una sub-delega

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



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

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

3.9.4 Eliminazione di una condivisione/delega

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Annotazione Preliminare ordinaria P2024/00001042 (Attivo)

Indagato/Imputato _____
Data Produzione: 08/07/2024 Annullato:
Tipo: Notizia di Reato Interesse PFI: SÌ NO
Stato: PROTOCOLATA DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA
Tipo Attivita': _____
Materia: _____
Note: _____
Num. lotto: _____

Dati della Procura

Numero di Registro: N2024/620716 Data iscrizione: _____ PM principale: _____

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

bocca

Stampa

Figura 188 – Maschera di dettaglio delle condivisioni/delega ricevuta

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

Condivisioni/Deleghe P2024/00001042 (Attivo)

Numero procura ricevuta: N2024/620716
Magistrato: _____
Stato: PROTOCOLATA DALLA PROCURA

Progr.	Descrizione delegante	Descrizione delegato	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C.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 189 – Eliminazione di una Condivisione/delega dalla pagina elenco Condivisioni/Deleghe

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

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

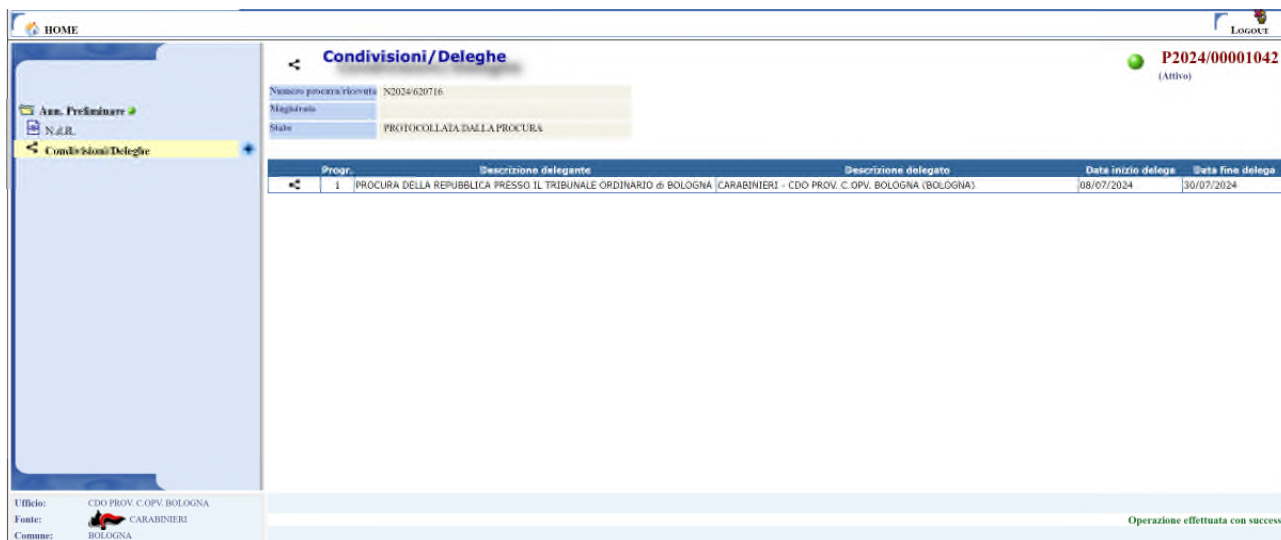


Figura 190 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe dopo cancellazione sub-delega

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

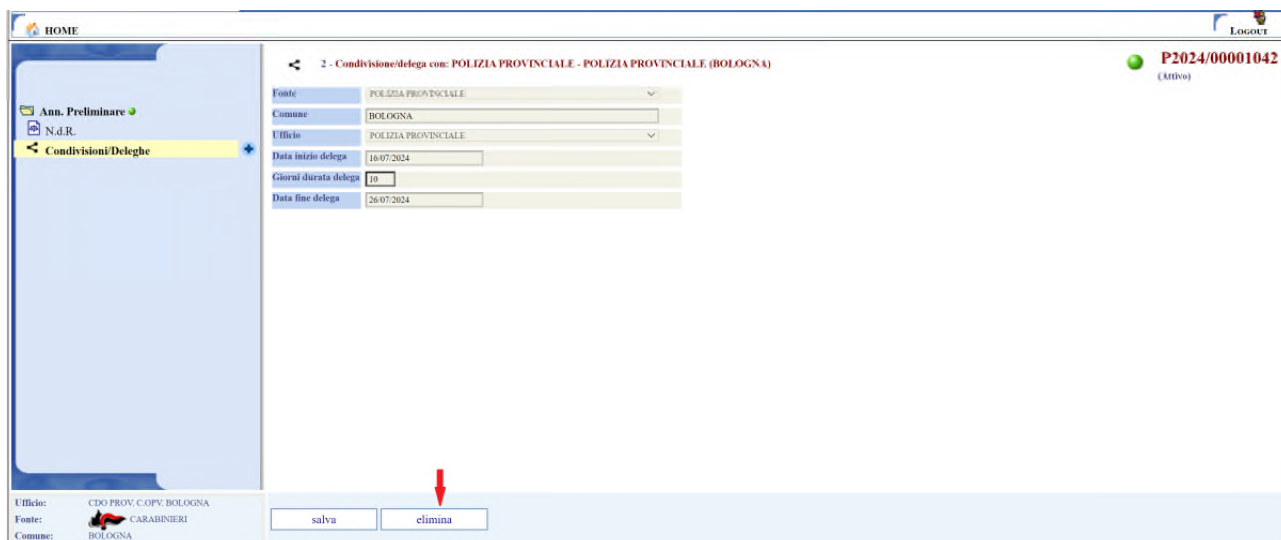



Figura 191 – Eliminazione di una condivisione/delega dalla pagina di dettaglio

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

LOGOUT

P2024/0000312 (Attivo)

Numero procura/ricevuta

Magistrato

Stato: INVIATA ALLA PROCURA

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

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

Figura 192 – Pagina elenco Condivisioni/Deleghe

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

HOME

LOGOUT

P2024/0000918 (Attivo)

Numero procura/ricevuta: R2024/000033

Magistrato

Stato: ACQUISITA DALLA PROCURA

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

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

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

3.9.5 Visualizzazione delega ricevuta/effettuata

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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"

Icona	Tipologia	Procedura	Condiv./delega	Num. Letta	Data Iniz.	Data Pres.	Data Es.	Integrato/Integrato	Persona Officia	Stato	Stato Iniz.	Procedura #	Fonte	Data	Modificato	Note
	NDR	PCIN	PROCURA	11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	42024/000000	11/07/2024		
	NDR	NOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		
	NDR	SGNOTI		11/07/2024	11/07/2024	11/07/2024						BOLOGNA	11024/000118	11/07/2024		

Figura 194 – Ricerca condivisioni/deleghe su annotazioni preliminari urgenti

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

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

- visualizza la Condivisione/delega effettuata dalla Fonte Informativa
- 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 per i Servizi Applicativi

HOME

LOGOUT

Condivisioni/Deleghe

Numero pratica/viewed: 2024 020745

Magistrato:

Stato: PROTOCOLLAZA DALLA PROCURA

P2024/0000970 (Attiva)

Praga	Descrizione delegata	Descr. Utente delegata	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	CARABINIERI - CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA (BOLOGNA)	05/07/2024	19/08/2024

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME

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

Informativa (scheda bersaglio)

Destinazione
Procura
Stato

Fascicolo di riferimento
Anno Registro Generale
Tipo Registro

Comunicazione
Anno
Dalla Data Comunicazione

Bersaglio - Soggetto
Tipologia Bersaglio
Nominativo Soggetto

Utente: StazCC-BO1-UtAbilitato1
Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 196 – Ricerca Informativa (scheda bersaglio)



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows a web application interface for searching interception requests. The page title is 'Richiesta di intercettazione'. The form is divided into several sections: 'Destinazione' (with fields for Procura and Stato, where 'BOZZA' is selected), 'Fascicolo di riferimento' (with fields for Anno Registro Generale and Tipo Registro), 'Comunicazione' (with fields for Anno, Dalla Data Comunicazione, and Alla Data Comunicazione), and 'Bersaglio - Soggetto' (with fields for Tipologia Bersaglio and Nominativo Soggetto). There are also fields for 'Nominativo Magistrato' and 'Anno RIT'. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'reset', and 'nuova'. The left sidebar contains navigation links for 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazioni'. The footer displays user information: 'Utente: SUCCO-BO (Usabilita)', 'Ufficio: COO PROV. COPIV BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 197 – Ricerca Richiesta di intercettazione

The screenshot shows a web application interface for searching extension requests. The page title is 'Richiesta di proroga'. The form is divided into several sections: 'Destinazione' (with fields for Procura and Stato, where 'BOZZA' is selected), 'Fascicolo di riferimento' (with fields for Anno Registro Generale and Tipo Registro), 'Comunicazione' (with fields for Anno, Dalla Data Comunicazione, and Alla Data Comunicazione), and 'Bersaglio - Soggetto' (with fields for Tipologia Bersaglio and Nominativo Soggetto). There are also fields for 'Nominativo Magistrato' and 'Anno RIT'. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'reset', and 'nuova'. The left sidebar contains navigation links for 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazione'. The footer displays user information: 'Utente: SUCCO-BO (Usabilita)', 'Ufficio: COO PROV. COPIV BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 198 – Ricerca Richiesta di proroga

The screenshot shows a web application interface for searching initial activity reports. The page title is 'Verbale di inizio attivita'. The form is divided into several sections: 'Destinazione' (with fields for Procura and Stato, where 'BOZZA' is selected), 'Fascicolo di riferimento' (with fields for Anno Registro Generale and Tipo Registro), 'Comunicazione' (with fields for Anno, Dalla Data Comunicazione, and Alla Data Comunicazione), and 'Bersaglio - Soggetto' (with fields for Tipologia Bersaglio and Nominativo Soggetto). There are also fields for 'Nominativo Magistrato' and 'Anno RIT'. At the bottom, there are buttons for 'ricerca', 'reset', and 'nuova'. The left sidebar contains navigation links for 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazioni'. The footer displays user information: 'Utente: SUCCO-BO (Usabilita)', 'Ufficio: COO PROV. COPIV BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 199 – Ricerca Verbale di inizio attivita



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Verbale di fine attività' search form. It includes a sidebar with navigation links like 'Ann. Preliminare Urg.' and 'Atti Intercettazioni'. The main form has sections for 'Destinazione' (Procura, Stato: BOZZA), 'Fascicolo di riferimento' (Anno Registro Generale, Tipo Registro), 'Comunicazione' (Anno: 2022, Data Comunicazione), and 'Bersaglio - Soggetto' (Tipologia Bersaglio, Nominativo Soggetto, Numero RIT). At the bottom, there are 'ricerca', 'reset', and 'nuova' buttons. The footer shows user information: 'Utente: SincCC-BO1-URAB1001', 'Ufficio: COO PROV. C.OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 200 – Ricerca Verbale di fine attività

The screenshot shows the 'Richiesta di ritardato deposito' search form. It has the same layout as Figure 200, with a sidebar and a main form containing sections for 'Destinazione', 'Fascicolo di riferimento', 'Comunicazione', and 'Bersaglio - Soggetto'. The search criteria and filters are identical to the previous form.

Figura 201 – Ricerca Richiesta di ritardato deposito

The screenshot shows the 'Richiesta di cessazione anticipata' search form. It follows the same structure as the other forms, with a sidebar and a main form with sections for 'Destinazione', 'Fascicolo di riferimento', 'Comunicazione', and 'Bersaglio - Soggetto'. The search criteria and filters are consistent with the other forms.

Figura 202 – Ricerca Richiesta di cessazione anticipata

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione
- Bersaglio

Nella destinazione è possibile indicare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot displays a web application interface for searching legal records. At the top, there is a navigation menu with options like 'HOME' and 'Logout'. Below this, a sidebar contains links for 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazioni'. The main area is titled 'Informativa (scheda bersaglio)' and contains several form fields for filtering search results, including 'Procura', 'Stato', 'Fascicolo di riferimento', 'Comunicazione', and 'Bersaglio - Soggetto'. Below the forms is a table with columns for 'N.ro Protocollo', 'Data Iscrizione', 'Stato invio', 'Stato', 'Scad.', 'Procura', 'Data Comunicazione', 'N.ro Registro Generale', 'Magistrato', 'Bersagli', and 'Soggetti'. The table lists 12 records with various status indicators (yellow and green circles) and icons. At the bottom of the table, there are buttons for 'ricerca', 'elimina', 'invia alla procura', 'reset', and 'nuova'. The footer shows user information and a confirmation message: 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 203 – Ricerca – Esito

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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):

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		Anno RIT	N.A.
Numero RIT	N.A.		

Elenco atti

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

Protocollo	Data Iscrizione	Data Comunicazione	Stato	Scad.	Procura	Numero Registro	Magistrato	Bersagli	Soggetti
M2022-00000318	17/02/2022	17/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022-00006590	*****	Telefono Cellulare: 349323456	n.d.
M2022-00000306	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ASTI	N2022-00345543		n.d.	AAAA BBBB
M2022-00000297	07/02/2022	07/02/2021	Bozza		ALESSANDRIA	N2022-00000039		n.d.	n.d.
M2022-00000296	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BELLUNO	N2022-00000059		Luogo Privato: DOPPIO - VIBO VALENTIA (VV)	AAAA AAAA (+ 1)
M2022-00000295	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AVEZZANO	N2022-00000059		n.d.	n.d.
M2022-00000294	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ASTI	N2022-00000078		n.d.	n.d.
M2022-00000293	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AREZZO	N2022-00000067		Telefono Cellulare: 53534553	n.d.
M2022-00000292	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AREZZO	N2022-00000056		n.d.	n.d.
M2022-00000291	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		AOSTA	N2022-00000056		n.d.	n.d.
M2022-00000290	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		ANCONA	N2022-00000067		n.d.	n.d.
M2022-00000284	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022-00000567	*****	Mail Personale: AAA@AA.IT	n.d.
M2022-00000283	07/02/2022	07/02/2022	Bozza		BOLOGNA	N2022-00003453	*****	Telefono Cellulare:	n.d.

Figura 204 – Stampa esito ricerca in formato Word

oppure Excel (*.Xsl).



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

N	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	N.ro Protocollo	Data Iscrizione	Stato	Scadenza	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Bersagli	Soggetti	
72	M202200000144	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000565	*****	Telefono Cellulare: 6666	HH HH	
73	M202200000143	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000444	*****	n.d.	n.d.	
74	M202200000142	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000555	*****	n.d.	n.d.	
75	M202200000141	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000666	*****	n.d.	n.d.	
76	M202200000140	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000454	*****	Telefono Cellulare: 234234	RRR SSS	
77	M202200000138	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000444	*****	n.d.	n.d.	
78	M202200000139	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000444	*****	Telefono Cellulare: 3453	TTT TT	
79	M202200000137	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000077	*****	Telefono Cellulare: 546	HHH HHH	
80	M202200000136	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000666	*****	n.d.	n.d.	
81	M202200000135	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000555	*****	n.d.	n.d.	
82	M202200000134	30/01/2022	Bazza		BOLOGNA	30/01/2022	N202200000012	*****	Telefono Cellulare: 56464654	PPP SSS	
83	M202200000132	28/01/2022	Bazza		ALESSANDRIA	28/01/2022	N202202901101	*****	n.d.	n.d.	
84	M202200000131	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202202901101	*****	n.d.	n.d.	
85	M202200000130	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202202901101	*****	n.d.	n.d.	
86	M202200000129	28/01/2022	Bazza		BOLZANO/BOZEN	28/01/2022	N202200000888	*****	n.d.	n.d.	
87	M202200000128	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202208765432	*****	n.d.	n.d.	
88	M202200000127	28/01/2022	Bazza		BRESCIA	28/01/2022	N202200888888	*****	n.d.	n.d.	
89	M202200000125	28/01/2022	Bazza		ASTI	28/01/2022	N202200000592	*****	n.d.	n.d.	
90	M202200000123	28/01/2022	Bazza		CALTANISSETTA	28/01/2022	N202200000885	*****	n.d.	n.d.	
91	M202200000122	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000234	*****	n.d.	n.d.	
92	M202200000121	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	n.d.	n.d.	
93	M202200000120	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	n.d.	n.d.	
94	M202200000118	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200001345	*****	Luogo Privato - ROMA (RM)	n.d.	
95	M202200000117	28/01/2022	Bazza		BENEVENTO	28/01/2022	N202200004564	*****	Telefono Cellulare: 446544645 (+ 1)	n.d.	
96	M202200000116	28/01/2022	Bazza		BENEVENTO	28/01/2022	N202200000089	*****	n.d.	n.d.	
97	M202200000115	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	Luogo Privato - ROMA (RM)	n.d.	
98	M202200000114	28/01/2022	Bazza		ANCONA	28/01/2022	N202200053353	*****	n.d.	n.d.	
99	M202200000113	28/01/2022	Bazza		ANCONA	28/01/2022	N202200234234	*****	n.d.	n.d.	
100	M202200000112	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000078	*****	n.d.	n.d.	
101	M202200000111	28/01/2022	Bazza		ASCOLI PICENO	28/01/2022	N202200955445	*****	n.d.	n.d.	
102	M202200000110	28/01/2022	Bazza		ASCOLI PICENO	28/01/2022	N202208787878	*****	n.d.	n.d.	
103	M202200000109	28/01/2022	Bazza		ASTI	28/01/2022	N202200343434	*****	n.d.	n.d.	
104	M202200000108	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000001	*****	n.d.	n.d.	
105	M202200000098	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000001	*****	n.d.	n.d.	
106	M202200000084	28/01/2022	Bazza		BOLOGNA	28/01/2022	N202200000001	*****	n.d.	n.d.	
107	M202200000078	17/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N202200000234	*****	n.d.	n.d.	
108	M202200000077	17/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N202200000056	*****	n.d.	n.d.	
109	M202200000069	17/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	17/01/2022	N202200012345	*****	n.d.	n.d.	
110	M202200000047	14/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	14/01/2022	N202200000113	*****	Telefono Cellulare: 34345	n.d.	
111	M202200000043	12/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	12/01/2022	N202200000113	*****	Luogo Privato: MILUN MILAN MLUN MILAN MLUN MILAN MILUN MILUN MILL n.d.	n.d.	
112	M202200000041	11/01/2022	Bazza	SI	ENNA	11/01/2022	N202200001001	*****	n.d.	n.d.	
113	M202200000030	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N202200000444	*****	Telefono Fisso: 516478111	n.d.	
114	M202200000026	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N202200000222	*****	n.d.	n.d.	
115	M202200000025	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N202200000222	*****	n.d.	n.d.	
116	M202200000024	11/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	11/01/2022	N202200000222	*****	n.d.	n.d.	
117	M202200000014	10/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	10/01/2022	N202100000087	*****	n.d.	n.d.	
118	M202200000012	10/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	10/01/2022	N202100000087	*****	Posta Certificat: 000 (+ 1)	ALDO BELLO	
119	M202200000010	10/01/2022	Bazza	SI	BOLOGNA	10/01/2022	N202200000888	*****	n.d.	n.d.	
120											
121											
122											

Figura 205 – Export esito ricerca in formato Excel

4.2 Nuovo Atto Intercettazione

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.2.3 (Rilascio 2022-Q2) del 22/08/2022'. The main content area is titled 'Informativa (scheda bersaglio)' and contains several sections: 'Destinazione' with a dropdown menu for 'Procura' and a 'PM' dropdown; 'Fascicolo di riferimento' with 'Tipo Registro' set to 'NOTI', 'Anno Registro Generale' set to '2022', and a 'N.ro Registro Generale' field; 'Comunicazione' with 'Data Comunicazione' set to '17/10/2022' and a 'Nota' text area. A 'salva' button is located at the bottom. The footer shows user information: 'Utente: SiazCC-BO1-UIAbilitato1', 'Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 206 – Nuova Informativa (scheda bersaglio)

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface for a 'Richiesta di intercettazione'. The header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.2.3 (Rilascio 2022-Q2) del 22/08/2022'. The main content area is titled 'Richiesta di intercettazione' and contains several sections: 'Destinazione' with a dropdown menu for 'Procura' and a 'PM' dropdown; 'Fascicolo di riferimento' with 'Tipo Registro' set to 'NOTI', 'Anno Registro Generale' set to '2022', and a 'N.ro Registro Generale' field; 'Comunicazione' with 'Data Comunicazione' set to '11/04/2022' and a 'Nota' text area. A 'salva' button is located at the bottom. The footer shows user information: 'Utente: SiazCC-BO1-UIAbilitato1', 'Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 207 – Nuova Richiesta di intercettazione



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Richiesta di proroga' (Request for extension) form. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Ann. Preliminare Urg.', 'Ann. Preliminare Ord.', and 'Atti Intercettazioni'. The main form area is divided into sections: 'Destinazione' (Procure, PM), 'Fascicolo di riferimento' (Tipo Registro: NOTI, Anno Registro Generale: 2022, N.ro Registro Generale), and 'Comunicazione' (Data Comunicazione: 17/10/2022, Data Scadenza Termini, Giorni Proroga: 15, and a text area for 'Nota'). A 'salva' button is located at the bottom of the form. The footer displays user information: 'Utente: SiazCC-BO1-URAbilitato1', 'Ufficio: CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 208 – Nuova Richiesta di proroga

The screenshot shows the 'Verbale di inizio attività' (Start of activity report) form. The layout is identical to the previous form, but the 'Comunicazione' section includes 'Data Inizio Attività' in addition to 'Data Comunicazione'. The 'salva' button and footer information remain the same.

Figura 209 – Nuovo Verbale di inizio attività

The screenshot shows the 'Verbale di fine attività' (End of activity report) form. This form includes an additional field, 'Data Fine Attività', in the 'Comunicazione' section. The 'salva' button and footer information are consistent with the other forms.

Figura 210 – Nuovo Verbale di fine attività

Figura 211 – Nuova Richiesta di ritardato deposito

Figura 212 – Nuova Richiesta di cessazione anticipata

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

- Destinazione
- Fascicolo di riferimento
- Comunicazione

Nella sezione destinazione e possibile indicare:

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

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

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

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

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

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

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

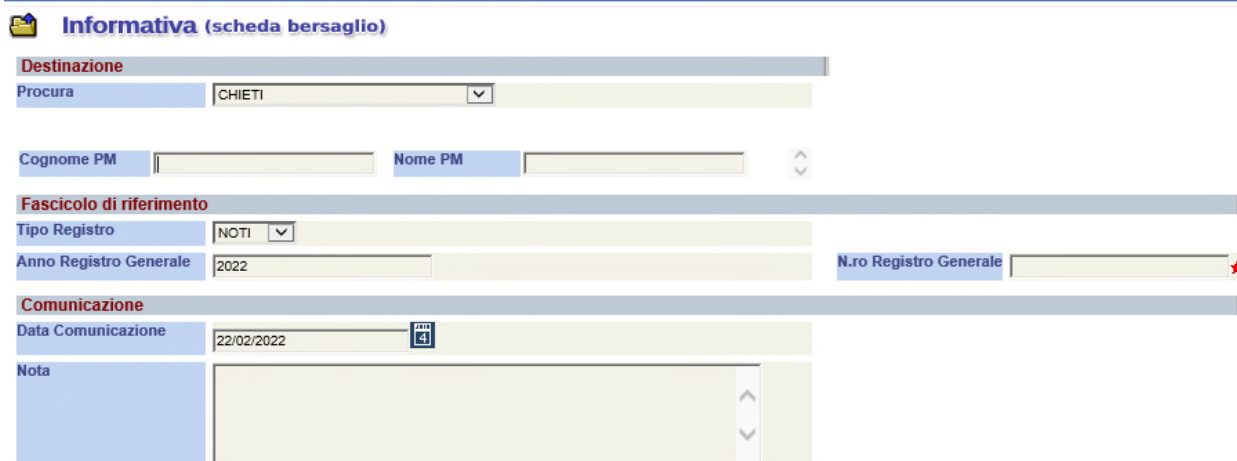


Figura 213 – Inserimento Cognome e Nome PM

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

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

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



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

The screenshot shows the 'Informativa (scheda bersaglio)' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Selezione Atto Int.', 'Informativa (Scheda Bersaglio)', 'Bersagli', 'Intestatari/Usuari', and 'Allegati'. The main form area is divided into sections: 'Destinazione' (Procura: AGRIGENTO, Cognome PM, Nome PM), 'Fascicolo di riferimento' (Tipo Registro: NOTI, Anno Registro Generale: 2022, N.ro Registro Generale: 0054854), and 'Comunicazione' (Data Comunicazione: 12/10/2022, Nota). At the bottom, there are buttons for 'sblocca', 'documento principale', 'esporta dati su file', 'importa dati da file', 'salva', and 'invia alla Procura', along with a 'Stampa Riepilogo' icon. The footer shows 'Ufficio: COO PROV. C.OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI BOLOGNA', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 214 – Informativa (scheda bersaglio)

The screenshot shows the 'Richiesta di intercettazione' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Usuari', 'Reati', and 'Allegati'. The main form area is divided into sections: 'Destinazione' (Procura: AGRIGENTO, Cognome PM, Nome PM), 'Fascicolo di riferimento' (Tipo Registro: NOTI, Anno Registro Generale: 2022, N.ro Registro Generale: 123400), and 'Comunicazione' (Data Comunicazione: 12/10/2022, Nota). At the bottom, there are buttons for 'sblocca', 'documento principale', 'esporta dati su file', 'importa dati da file', 'salva', and 'invia alla Procura', along with a 'Stampa Riepilogo' icon. The footer shows 'Ufficio: COO PROV. C.OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI BOLOGNA', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 215 – Richiesta di Intercettazione

The screenshot shows the 'Richiesta di proroga' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di proroga', 'Bersagli', 'Intestatari/Usuari', 'Reati', and 'Allegati'. The main form area is divided into sections: 'Destinazione' (Procura: AGRIGENTO, Cognome PM, Nome PM), 'Fascicolo di riferimento' (Tipo Registro: NOTI, Anno Registro Generale: 2022, N.ro Registro Generale: 123400), and 'Comunicazione' (Data Comunicazione: 12/10/2022, Data Scadenza Termini: 12/10/2022, Giorni Proroga: 15, Data Fine Proroga: 27/10/2022, with time selection fields for Ora and Min). At the bottom, there are buttons for 'sblocca', 'documento principale', 'esporta dati su file', 'importa dati da file', 'salva', and 'invia alla Procura', along with a 'Stampa Riepilogo' icon. The footer shows 'Ufficio: COO PROV. C.OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI BOLOGNA', and 'Comune: BOLOGNA'.

Figura 216 – Richiesta di proroga



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'Verbale di inizio attività' form. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Selezione Atto Int.', 'Verbale di inizio attività', 'Bersagli', 'Intestatari/Utenti', and 'Allegati'. The main form area is divided into sections: 'Destinazione' (Procura: AGRIGENTO), 'Fascicolo di riferimento' (Tipo Registro: NOTI, Anno Registro Generale: 2022, N.ro Registro Generale: 123456), and 'Comunicazione' (Data Comunicazione: 12/10/2022, Data Inizio Attività: 12/10/2022). A 'Nota' field is also present. At the bottom, there are buttons for 'sblocca', 'documento principale', 'esporta dati su file', 'importa dati da file', 'salva', and 'invia alla Procura'. The footer shows the user's office information: 'Ufficio: COO PROV. C. OPV. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. A 'Stampa Riepilogo' button is located in the bottom right corner.

Figura 217 – Verbale di inizio attività

The screenshot shows the 'Verbale di fine attività' form. The layout is identical to the previous form, but the 'Comunicazione' section includes an additional field for 'Data Fine Attività' set to 12/10/2022. The 'Nota' field is also present. The bottom navigation and footer information remain the same as in the previous screenshot.

Figura 218 – Verbale di fine attività

The screenshot shows the 'Richiesta di ritardato deposito' form. The layout is consistent with the previous forms, but the 'Comunicazione' section includes a 'Data Deposito Richiesta' field set to 12/10/2022 and a 'Motivazione' text area. The 'Nota' field is also present. The bottom navigation and footer information remain the same as in the previous screenshots.

Figura 219 – Richiesta di ritardato deposito



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME LOGOUT

Richiesta di cessazione anticipata

M2022/00001426

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
Orari	00 Min: 00
Motivazione	
Nota	

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

[sblocca](#) [documento principale](#) [esporta dati su file](#) [importa dati da file](#) [salva](#) [invia alla Procura](#) Stampa Riepilogo

Figura 220 – Richiesta di cessazione anticipata

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

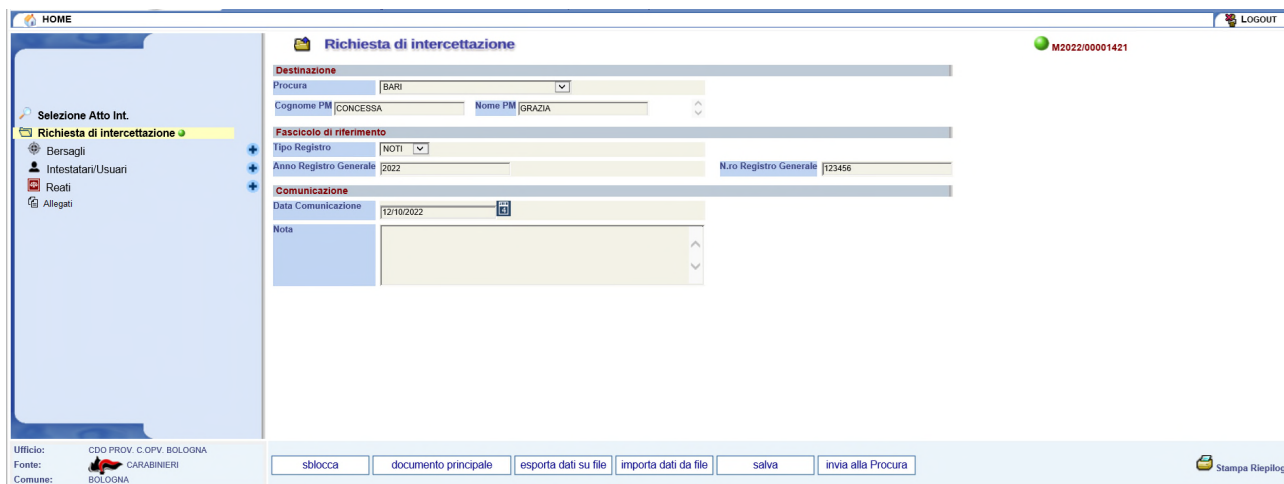


Figura 221 – Dettaglio Richiesta di Intercettazione

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

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

4.2.1 Documento Principale

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

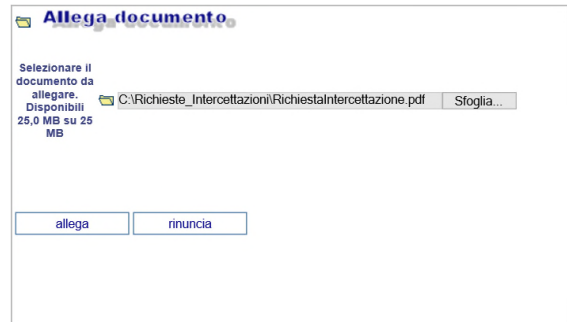


Figura 222 – Selezione documento principale

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

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

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

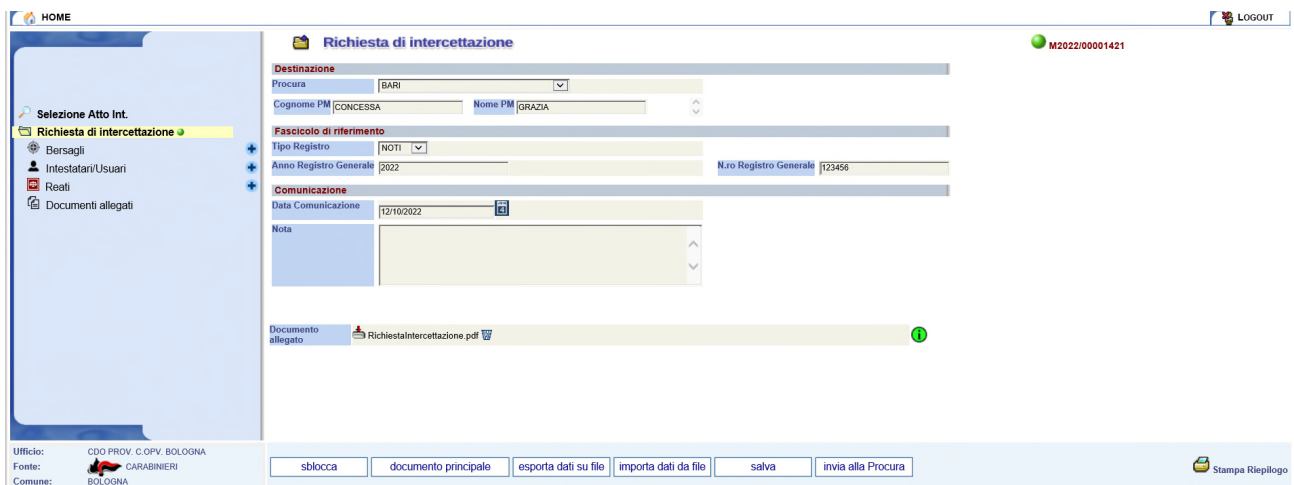


Figura 223 – Visualizzazione documento principale allegato

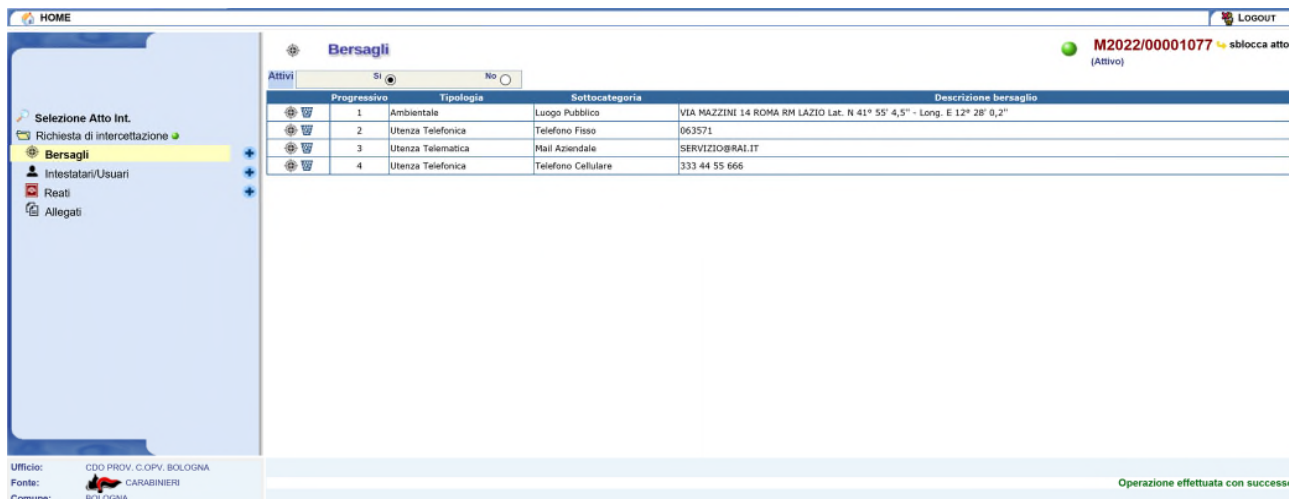
Sarà sempre possibile sostituire il documento principale allegandone un altro. La funzione documento principale prevede, nel caso in cui sia già presente, la cancellazione dello stesso e la relativa sostituzione con il nuovo.

4.2.2 Bersagli

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

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

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



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

Figura 224 – Elenco Bersagli

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

NOTA: la procedura di importazione dei bersagli non importa


- i bersagli di tipo telefonico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
 - Sottocategoria
 - Numero
 - Fornitore

- i bersagli di tipo telematico che risultano presenti con gli stessi valori in tutti i campi
 - Sottocategoria
 - Indirizzo
 - Fornitore

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

- Città estera
- Stato

NOTA: La procedura di importazione non controlla le 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:

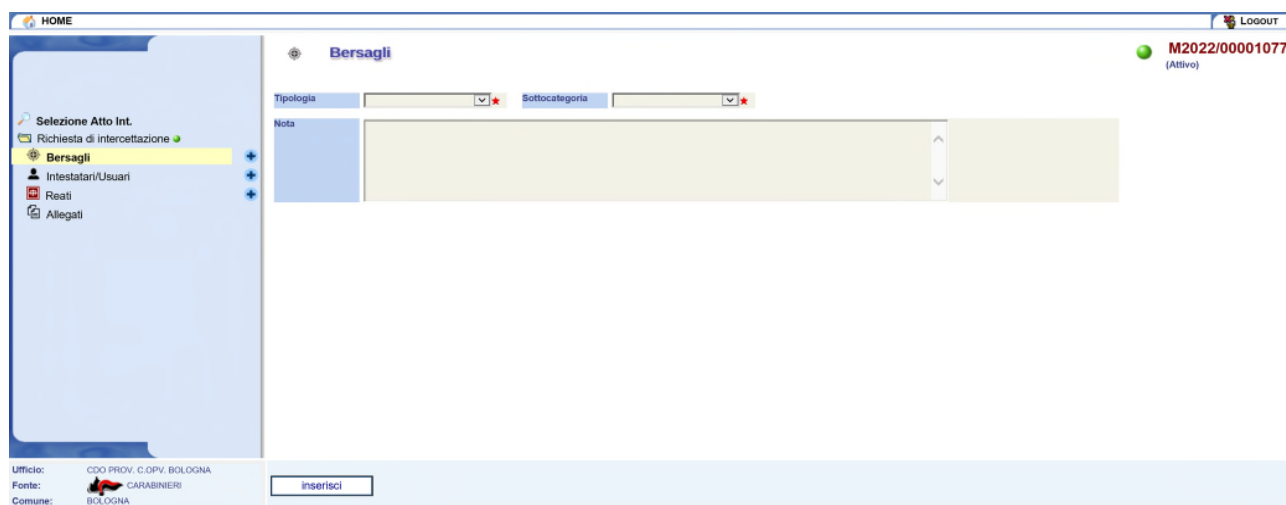


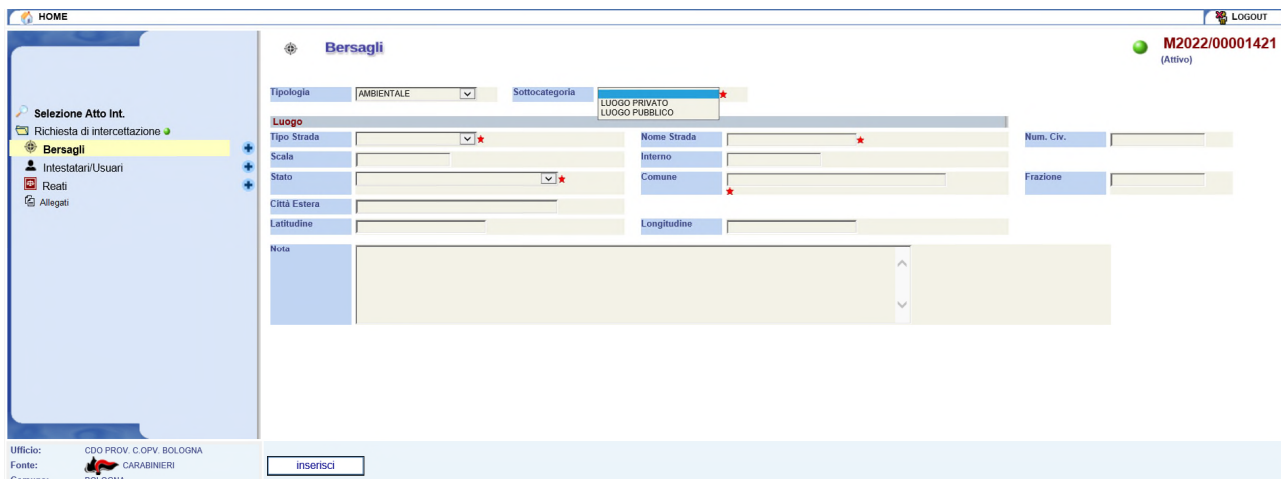
Figura 225 – Nuovo Bersaglio

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

- Ambientale
- Utenza Telefonica
- Utenza Telematica

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

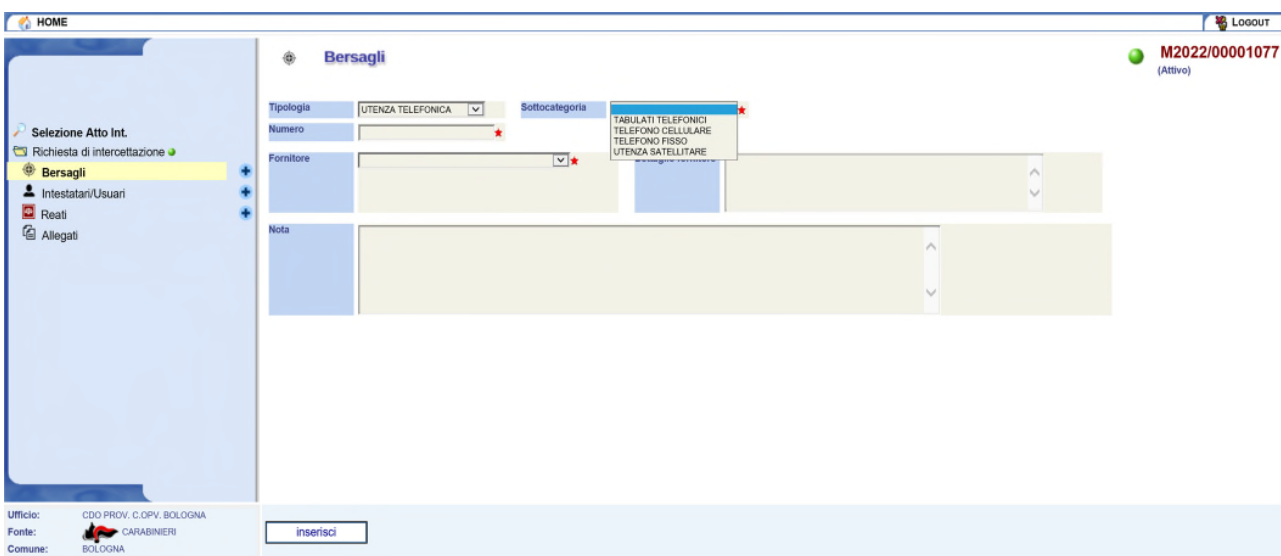
Per i bersagli di tipo “Ambientale” apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Bersagli' form in the system. The 'Tipologia' is set to 'AMBIENTALE' and the 'Sottocategoria' is 'LUOGO PRIVATO'. 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 user is logged in as 'M2022/00001421 (Attivo)'. The footer shows the office as 'CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA', source as 'CARABINIERI', and commune as 'BOLOGNA'. An 'Inserisci' button is at the bottom.

Figura 226 – Nuovo Bersaglio di tipo Ambientale

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



The screenshot shows the 'Bersagli' form for 'Utenza Telefonica'. The 'Tipologia' is 'UTENZA TELEFONICA' and the 'Sottocategoria' dropdown is open, showing options: 'TABULATI TELEFONICI', 'TELEFONO CELLULARE', 'TELEFONO FISSO', and 'UTENZA SATELLITARE'. The form includes fields for 'Numero', 'Fornitore', and 'Nota'. The user is logged in as 'M2022/00001077 (Attivo)'. The footer shows the office as 'CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA', source as 'CARABINIERI', and commune as 'BOLOGNA'. An 'Inserisci' button is at the bottom.

Figura 227 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telefonica

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

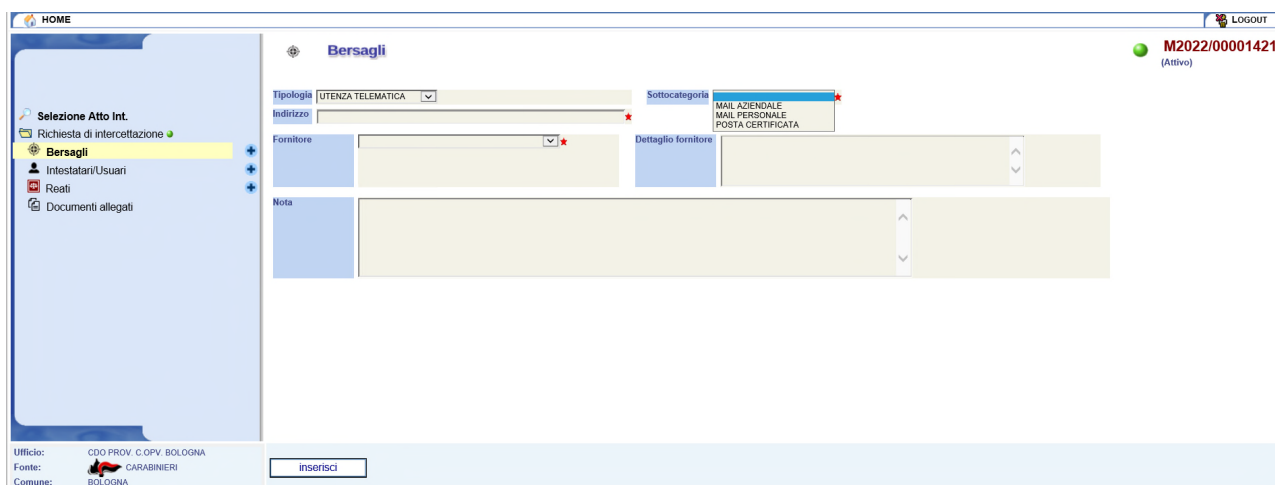


Figura 228 – Nuovo Bersaglio di tipo Utenza Telematica

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- Numero RIT
- Anno RIT

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

4.2.3 Intestatari/Usuari

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows a web application interface for managing subjects. The main content area displays a table with the following data:

Attivi	Progressivo	Tipo persona	Descrizione soggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Fisica	ROSSI PAOLO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Giuridica	MIMBACCO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Giuridica	COCCOBELLO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Fisica	VERDI GIUSEPPINA

At the bottom of the interface, there is a status message: "Operazione effettuata con successo".


Figura 229 – Elenco Intestatari/Usuari

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

NOTA: la procedura di importazione dei soggetti non importa

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

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

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

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

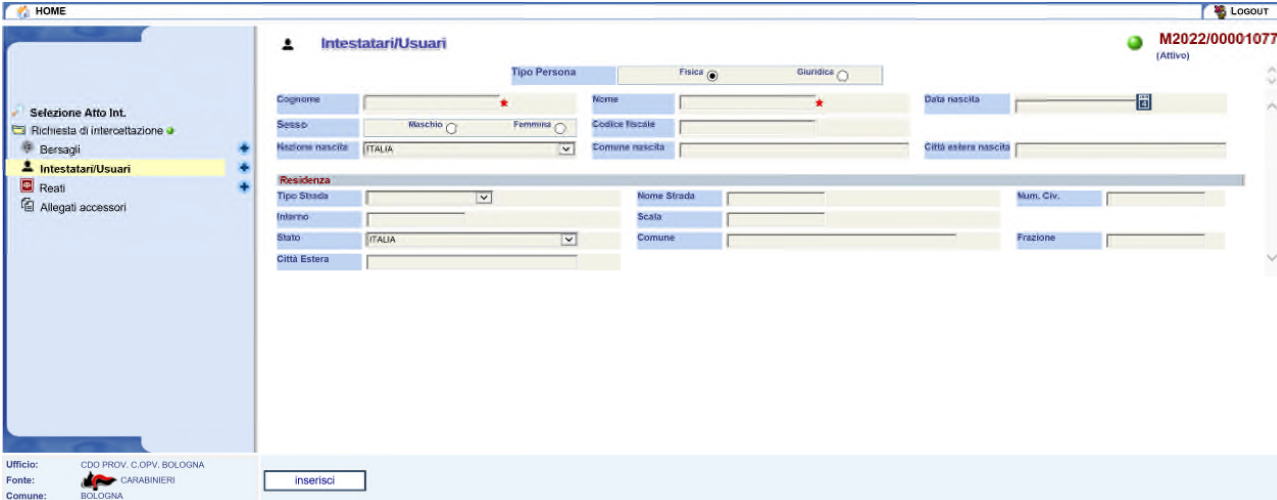


Figura 230 – Nuovo Bersaglio (Persona Fisica)

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

Dati Anagrafici:

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

Residenza:

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

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

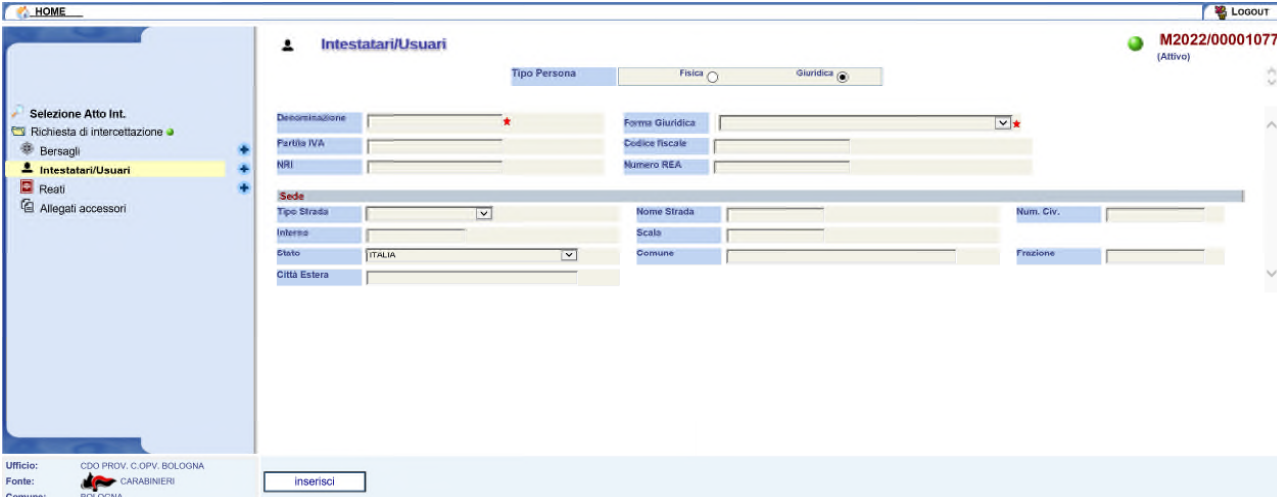


Figura 231 – Nuovo Bersaglio (Persona Giuridica)

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

Dati Anagrafici:

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

Sede:

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

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



4.2.4 Reati

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

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

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

Progressivo	Fatto/Reato
1	C.P. art. 575
2	C.P. art. 576


Figura 232 – Elenco Reati

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

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

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

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

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

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

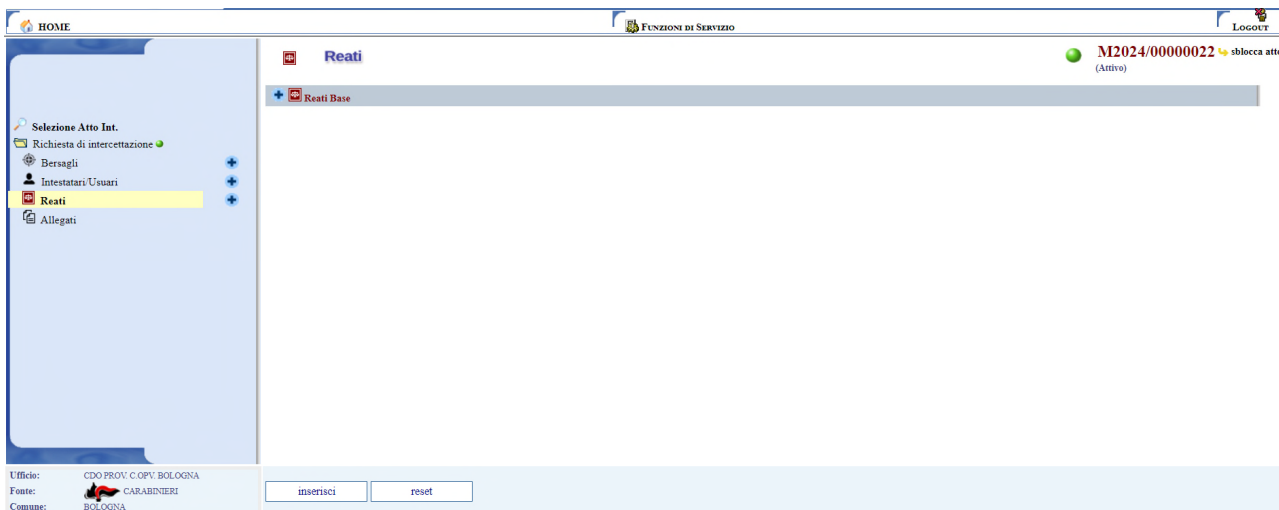



Figura 233 – Nuovo Reato

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

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

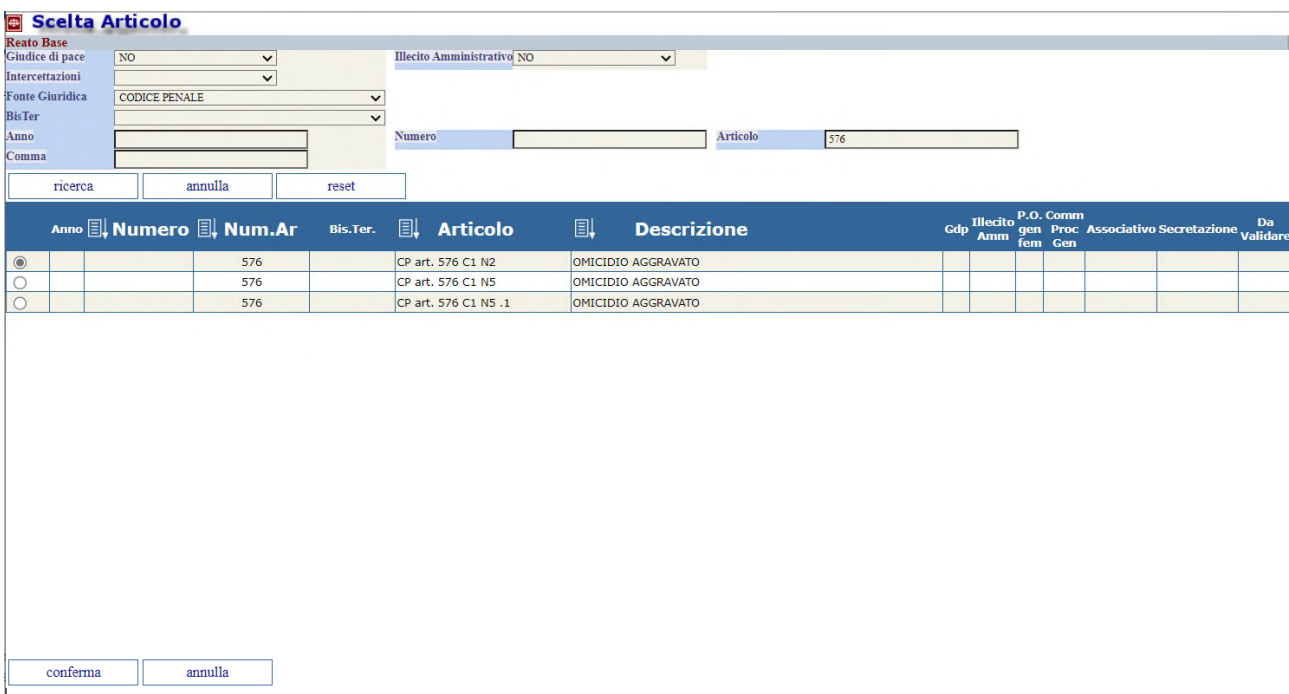


Figura 234 – Ricerca e selezione Articolo

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

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

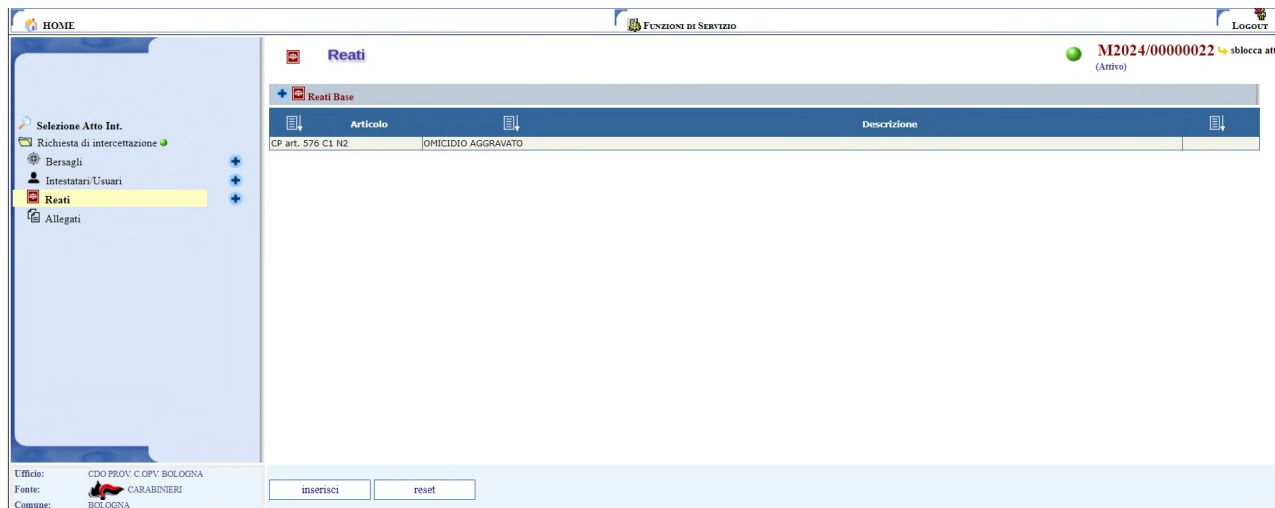


Figura 235 – Salvataggio nuovo Reato

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

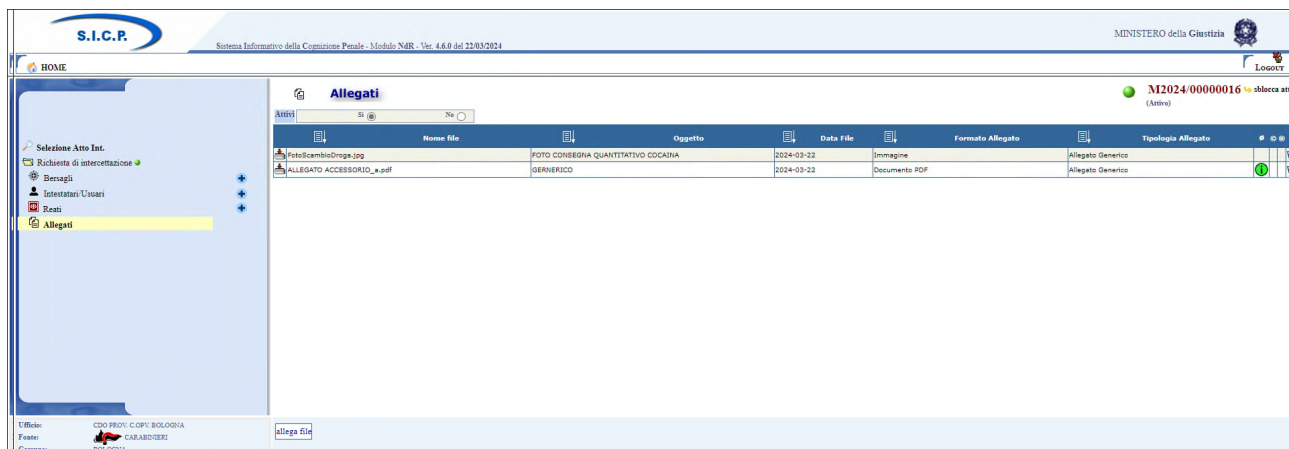
Una volta salvati il portale ripresenterà i dati appena inseriti passando alla modalità di modifica nella quale sarà possibile associare eventuali Bersagli (se presenti) al Reato appena aggiunto alla comunicazione.

4.2.5 Allegati

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

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

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



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

Figura 236 – Elenco Allegati

L'elenco mostra le informazioni relative a:

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

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

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

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

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

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



Figura 237 – Selezione Allegato

Sarà possibile selezionare i seguenti formati di allegato:

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

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

4.2.6 Sezione Bersaglio-Soggetti Associati

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo	
<input type="checkbox"/>	Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO
<input type="checkbox"/>	Giuridica	MIMBICO	INTESTATARIO
<input type="checkbox"/>	Giuridica	COCCOBELLO	USUARIO
<input type="checkbox"/>	Fisica	VERDI GIUSEPPINA	USUARIO

Figura 238 – Sezione Soggetti Associati

La pagina mostra due liste:

- Soggetti collegati
- Altri soggetti

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

- Tipo Persona
- Descrizione del Soggetto
- Ruolo


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

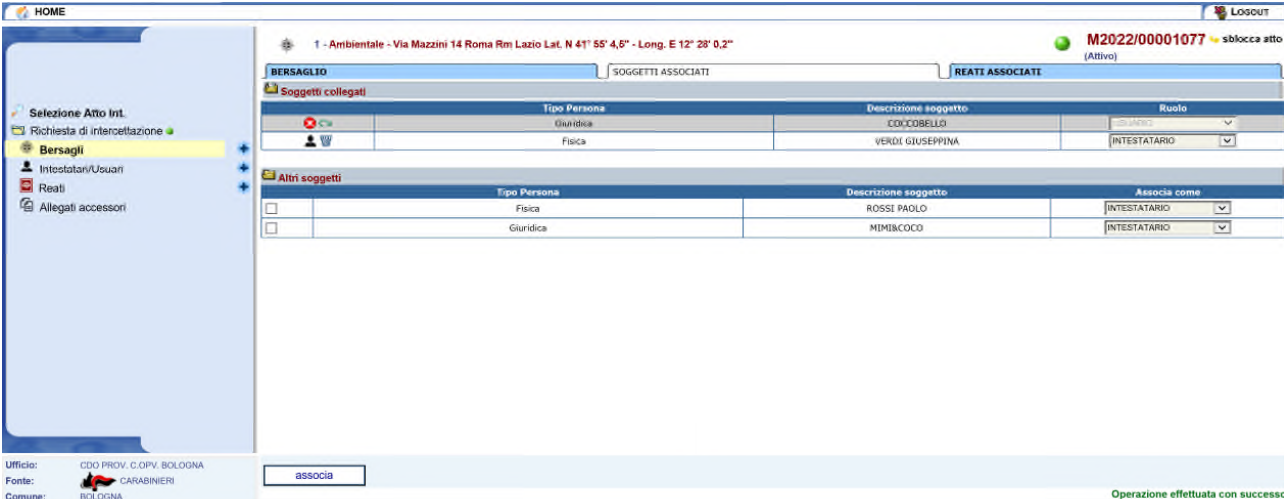
Cliccando successivamente sul pulsante associa il sistema provvederà ad aggiornare le due liste inserendo i soggetti associati nella prima ed eliminandoli dalla seconda come nell'esempio riportato qui di seguito:

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Giuridica	COCCOBELLO	USUARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	Fisica	VERDI GIUSEPPINA	INTESTATARIO

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

Figura 239 – Associazione Soggetti selezionati

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



HOME LOGOUT

1 - Ambientale - Via Mazzini 14 Roma Rm Lazio Lat. N 41° 55' 4,6" - Long. E 12° 28' 0,2"

M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

BERSAGLIO SOGGETTI ASSOCIATI REATI ASSOCIATI

Soggetti collegati

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Ruolo
Giuridica	COCCOBELLI	INTESTATARIO
Fisica	VERDI GIUSEPPINA	INTESTATARIO


Altri soggetti

Tipo Persona	Descrizione soggetto	Associa come
Fisica	ROSSI PAOLO	INTESTATARIO
Giuridica	MIMBICO	INTESTATARIO

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

Operazione effettuata con successo

Figura 240 – Modifica associazione Soggetti

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

4.2.7 Sezione Bersaglio-Reati

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



HOME LOGOUT

2 - Utenza Telefonica - 063571

M2022/00001077 sblocca atto (Attivo)

BERSAGLIO SOGGETTI ASSOCIATI REATI ASSOCIATI

REATI collegati

Fatto/Reato

Altri reati

Fatto/Reato
<input type="checkbox"/> C.P. art. 10 BIS
<input type="checkbox"/> C.C. art. 23 QUATER
<input type="checkbox"/> D.P.C.M. art. 65 BIS Norma 2021/19

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

Operazione effettuata con successo

Figura 241 – Sezione Reati Associati

La pagina mostra due liste:


- Reati collegati
- Altri reati

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

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



Figura 242 – Associazione Reati selezionati

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

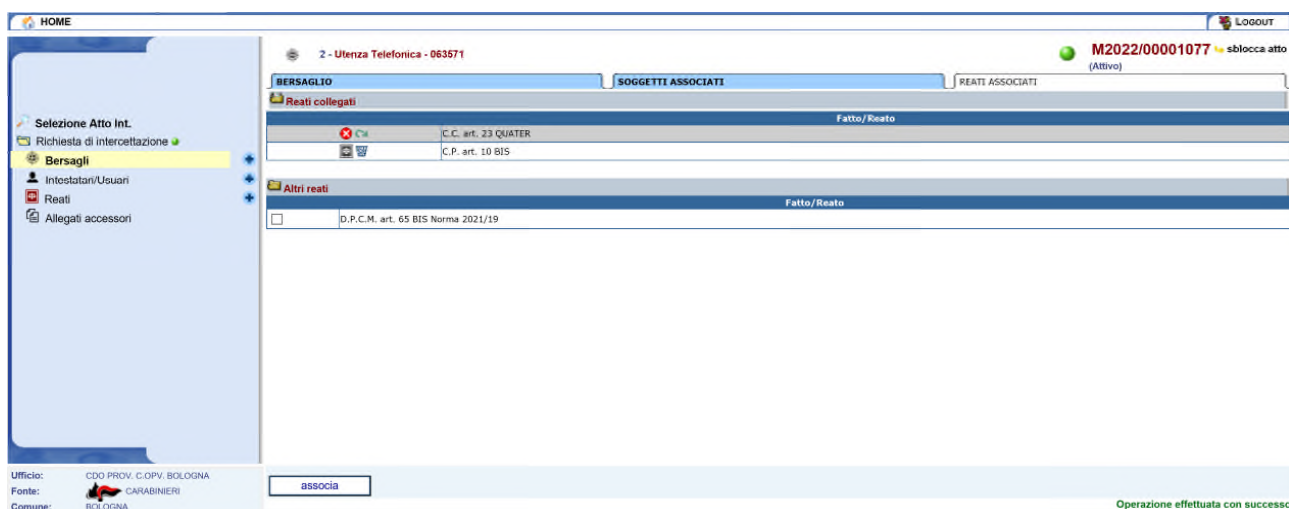



Figura 243 – Elimina/Ripristina Reati associati

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

4.2.8 Sezione Bersaglio–Supporti

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

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

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

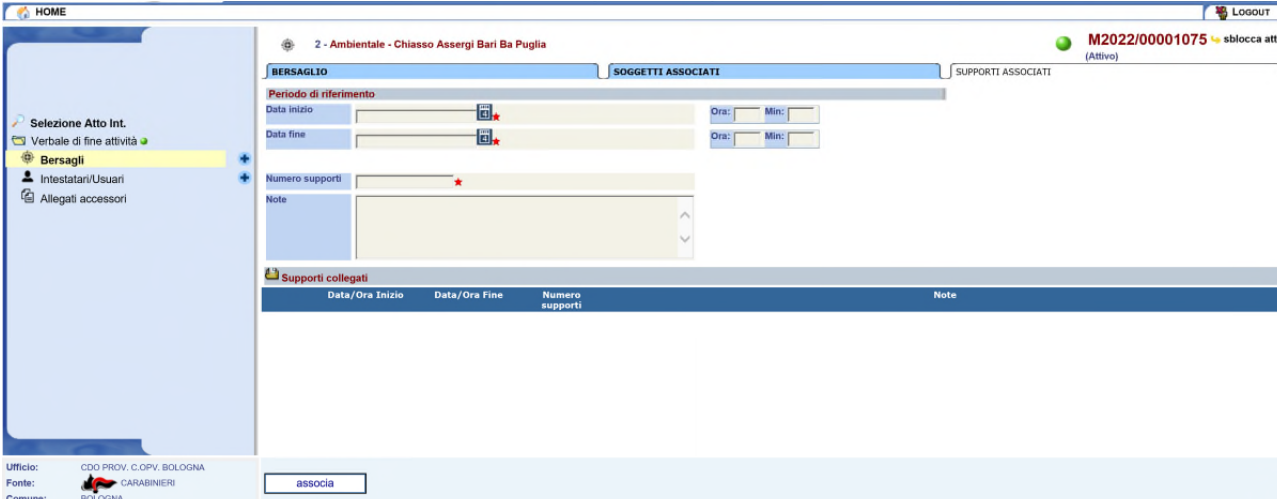


Figura 244 – Sezione Supporti associati

La pagina mostra due sezioni:

- Campi d'inserimento del supporto
- Supporti collegati

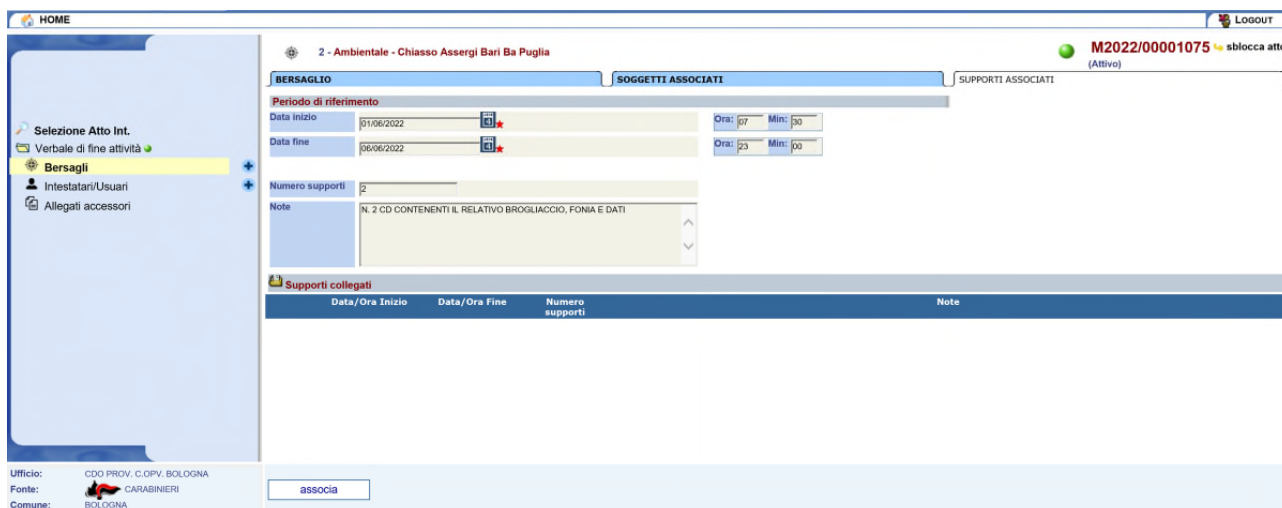
La prima sezione contrassegnata dal *Periodo di riferimento* contiene i campi che andranno editati per inserire il supporto da associare al relativo bersaglio, pertanto ad ogni supporto o gruppo di supporti l'utente dovrà fornire le seguenti informazioni relative ai supporti prodotti:

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

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

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

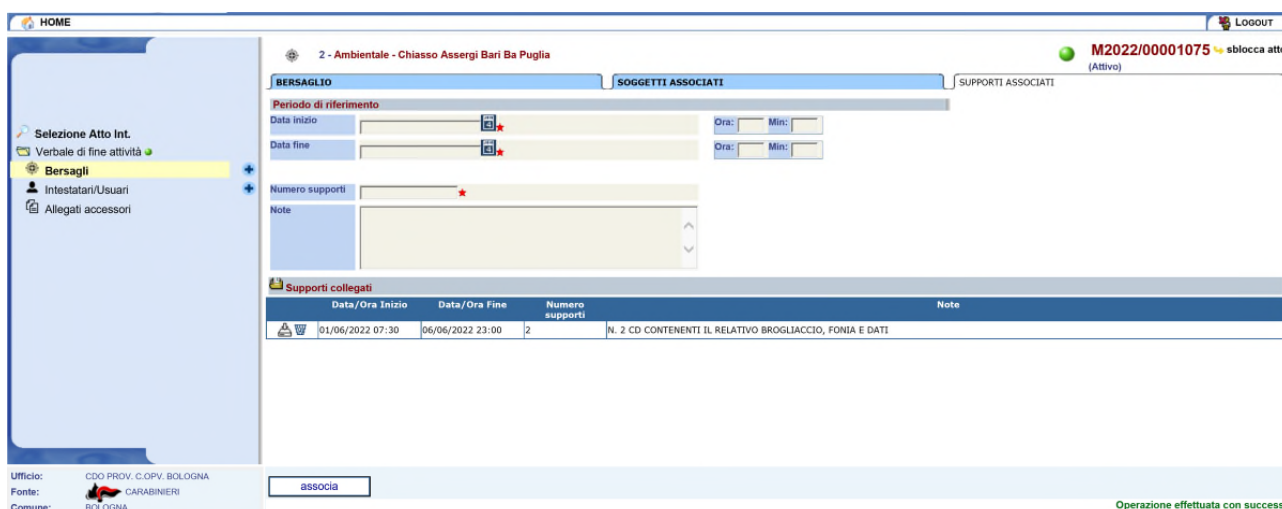
Una volta inseriti i dati relativi al supporto da associare, come da foto sottostante, cliccando




The screenshot shows the 'BERSAGLIO' section of the application. The 'Supporti collegati' table is currently empty. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Selezione Atto Int.', 'Verbale di fine attività', 'Bersagli', 'Intestatari/Usuari', and 'Allegati accessori'. The main content area has tabs for 'BERSAGLIO', 'SOGGETTI ASSOCIATI', and 'SUPPORTI ASSOCIATI'. The 'BERSAGLIO' tab is active, showing a 'Periodo di riferimento' with date and time pickers, a 'Numero supporti' field with a red star icon, and a 'Note' text area. At the bottom, there is an 'associa' button and a status bar showing the user's office and role.

Figura 245 – Associazione Supporti

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



The screenshot shows the 'BERSAGLIO' section after the 'associa' button was clicked. The 'Supporti collegati' table now contains one entry:

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

The 'Numero supporti' field now has a red star icon. At the bottom right, a green message states 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 246 – Sezione Supporti collegati

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Figura 247 – Modifica Supporto associato

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



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

Figura 248 – Elimina/Ripristina Supporti associati

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



4.2.9 Sezione Reato–Bersagli

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

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

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

Figura 249 – Sezione Bersagli Associati

La pagina mostra due liste:

- Bersagli abbinati
- Bersagli non abbinati

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

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




Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi


The screenshot shows the 'BERSAGLI ASSOCIATI' section of the application. It displays two tables: 'Bersagli abbinati' and 'Bersagli non abbinati'. The 'Bersagli abbinati' table has three rows: 'Utenza Telefonica' (333 44 55 666), 'Utenza Telematica' (SERVIZIO@RAL.IT), and another 'Utenza Telefonica' row. The 'Bersagli non abbinati' table has two rows: 'Ambientale' (VIA MAZZINI 14 ROMA RM LAZIO Lat. N 41° 55' 4,5" - Long. E 12° 28' 0,2") and 'Utenza Telefonica' (063571). A 'Bersagli' icon (trash can) is visible in the 'Bersagli abbinati' table. The interface includes a sidebar with 'Selezione Atto Int.', 'Richiesta di intercettazione', 'Bersagli', 'Intestatari/Utenti', 'Reati', and 'Allegati accessori'. The bottom status bar shows 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 250 – Associazione Bersagli selezionati

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

The screenshot shows the 'BERSAGLI ASSOCIATI' section after deleting an association. The 'Bersagli abbinati' table now only contains two rows: 'Utenza Telefonica' (333 44 55 666) and 'Utenza Telematica' (SERVIZIO@RAL.IT). The 'Bersagli non abbinati' table remains the same. The 'Bersagli' icon (trash can) is now present in the 'Bersagli non abbinati' table. The bottom status bar shows 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 251 – Elimina/Ripristina Bersagli abbinati

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

4.2.10 Sezione Intestatario/Utente-Bersagli

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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

Bersagli abbinati	
Tipologia	Sottcategoria
<input type="checkbox"/>	Ambientale
<input type="checkbox"/>	Utenza Telefonica
<input type="checkbox"/>	Utenza Telematica
<input type="checkbox"/>	Utenza Telefonica

Bersagli non abbinati	
Tipologia	Sottcategoria
<input type="checkbox"/>	Ambientale
<input type="checkbox"/>	Utenza Telefonica
<input type="checkbox"/>	Utenza Telematica
<input type="checkbox"/>	Utenza Telefonica

Figura 252 – Sezione Bersagli Associati

La pagina mostra due liste:

- Bersagli abbinati
- Bersagli non abbinati

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

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

I valori possibili sono:

- Intestatario
- 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:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the 'BERSAGLI ASSOCIATI' interface. At the top, it displays the user '1 - Rossi Paolo' and the active case 'M2022/00001077'. The main area is divided into two sections: 'BERSAGLI abbinati' and 'BERSAGLI non abbinati'. The 'BERSAGLI abbinati' section contains a table with the following data:

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

The 'BERSAGLI non abbinati' section contains a table with the following data:

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

At the bottom left, the office information is displayed: 'Ufficio: CDO PROV. C.D.P.V. BOLOGNA', 'Fonte: CARABINIERI', and 'Comune: BOLOGNA'. An 'associa' button is visible at the bottom center.

Figura 253 – Associazione Bersagli selezionati

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

The screenshot shows the 'BERSAGLI ASSOCIATI' interface after a target has been deleted. The 'BERSAGLI abbinati' section now contains only one entry:

Tipologia	Sottocategoria	Descrizione bersaglio	Ruolo
Utenza Telematica	Mail Aziendale	SERVIZIO@RAI.IT	PIÙ TOPIA LARPO

The 'BERSAGLI non abbinati' section remains the same as in the previous screenshot. At the bottom right, a green message states 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 254 – 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".

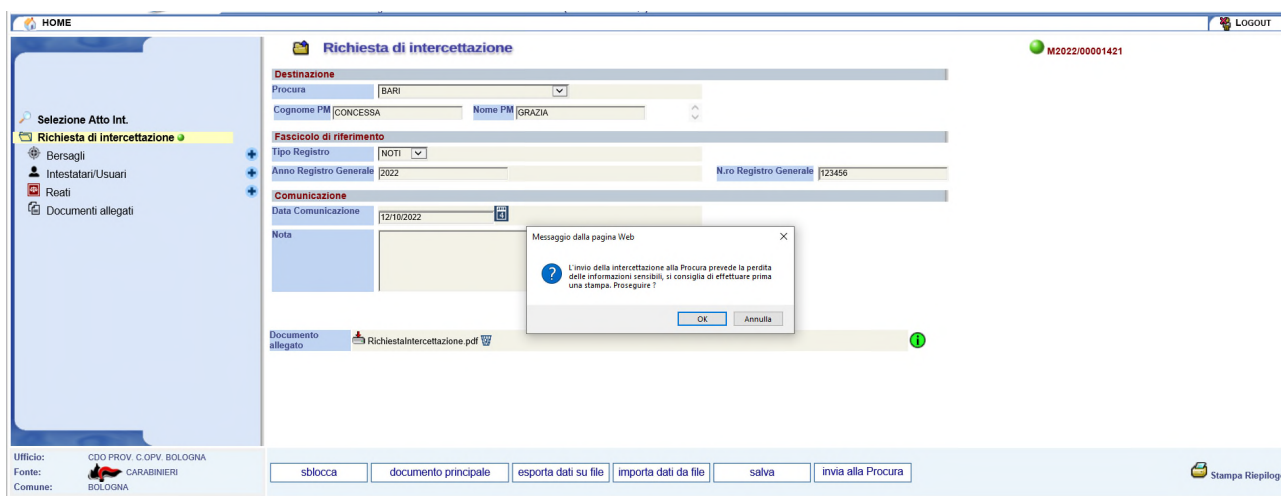


Figura 255 – Conferma perdita dati da inviare

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

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

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

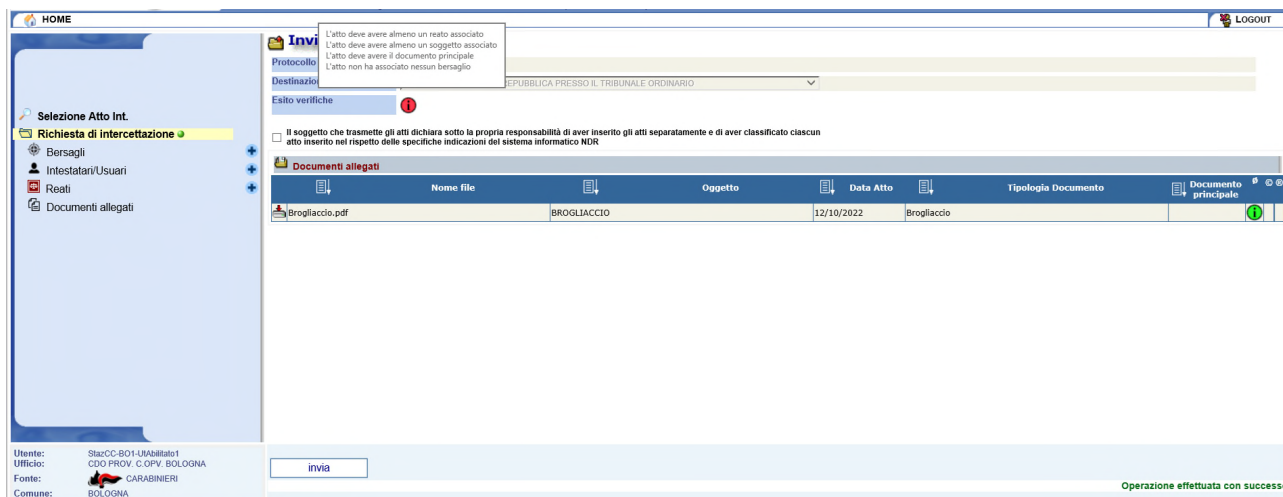


Figura 256 – Verifiche pre-invio fallita

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

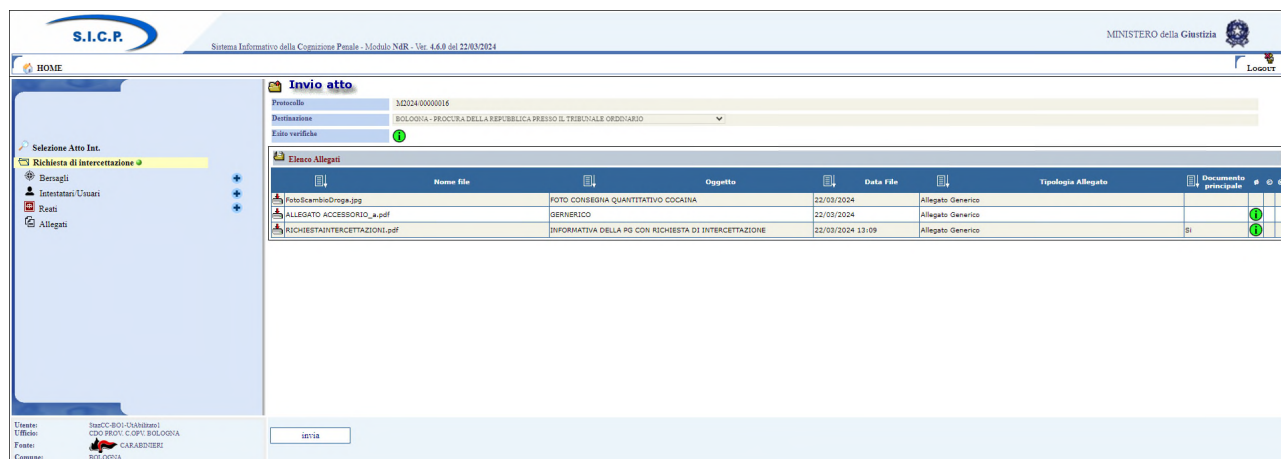


Figura 257 – Invio alla Procura

L'operatore, dopo avere spuntato la dichiarazione sulla correttezza degli allegati, preme il tasto "invia", l'invio dei dati viene eseguito e lo stato dell'atto intercettazione passa a "Attesa Trasferimento alla Procura..." come visualizzato nell'immagine seguente:



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione M2022/00001077

Destinazione
Procura: BOLOGNA
PM: [dropdown]

Fascicolo di riferimento
Tipo Registro: Noti
Anno Registro Generale: 2022 N.ro Registro Generale: 493632

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

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

Stampa

Operazione effettuata con successo

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

Figura 258 – Invio effettuato (attesa trasferimento)

4.3.1 Invio multiplo

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

HOME LOGOUT

Richiesta di intercettazione

Destinazione: Procura [dropdown] Nominativo Magistrato [input]
Stato: BOZZA

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

Comunicazione: Anno [input] N.ro Protocollo [input]
Data Data Comunicazione [input] Alla Data Comunicazione [input]

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

	N.ro Protocollo	Data Esibizione	Stato Invio	Stato	Scad.	Procura	Data Comunicazione	N.ro Registro Generale	Magistrato	Bersagli	Soggetti
<input type="checkbox"/>	M2022/00001115	27/06/2022		●		BOLOGNA	27/06/2022	N2022/00493670			
<input type="checkbox"/>	M2022/00001077	15/06/2022		●		BOLOGNA	15/06/2022	N2022/00493632			
<input type="checkbox"/>	M2022/00001030	31/05/2022		●		BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493482			
<input type="checkbox"/>	M2022/00001027	31/05/2022		●		BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493466			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000998	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"/>	M2022/00000948	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"/>	M2022/00000944	17/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00000001			
<input type="checkbox"/>	M2022/00000962	17/05/2022		●	⚠	BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00495683			

1 2 ... 12

ricerca elimina invia alla procura reset nuova

Utente: StarCCBD1-User/Tab1
Ufficio: CDO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

Figura 259 – Esito ricerca Atti Intercettazione

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

N.ro Protocollo	Data Iscrizione	Registro	Magistrato	Bersagli	Soggetti
M2022/0001115	27/06/2022				
M2022/0001977	15/06/2022				
M2022/0001930	31/05/2022	BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493482	
M2022/0001927	31/05/2022	BOLOGNA	31/05/2022	N2022/00493466	
M2022/0000998	26/05/2022	BOLOGNA	26/05/2022	N2022/00493444	
M2022/0000991	25/05/2022	BOLOGNA	25/05/2022	N2022/00493446	
M2022/0000968	18/05/2022	BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372	
M2022/0000967	18/05/2022	BOLOGNA	18/05/2022	N2022/00493372	
M2022/0000964	17/05/2022	BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00000001	
M2022/0000962	17/05/2022	BOLOGNA	17/05/2022	N2022/00495683	


Figura 260 – Selezione Atti Intercettazioni da inviare

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

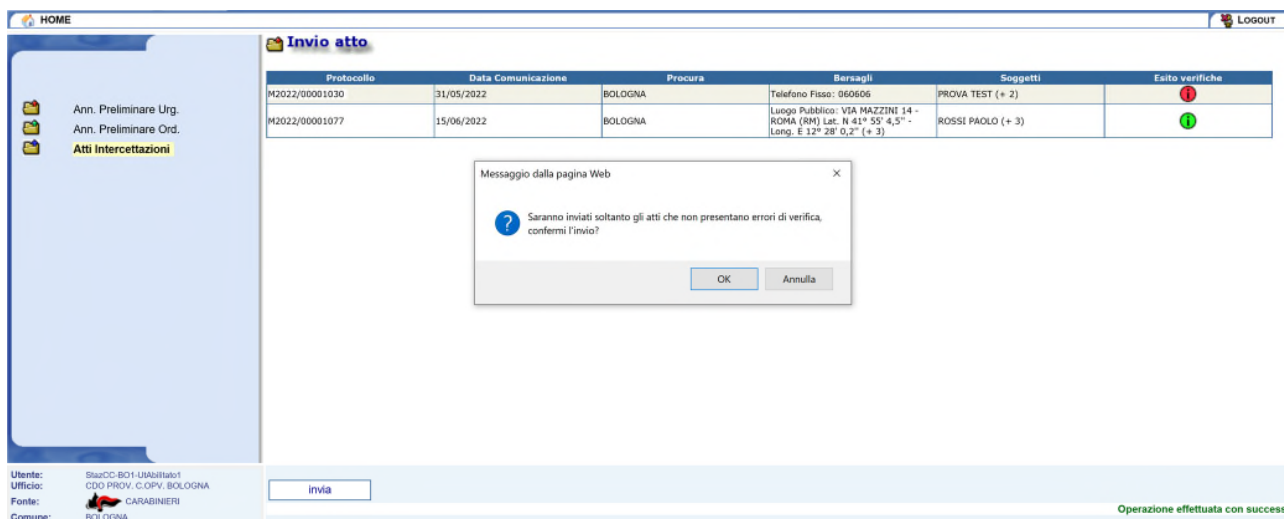
Come nell'esempio mostrato di seguito, se le verifiche non vengono superate, il sistema mostrerà la pagina con l'esito delle verifiche contrassegnato dall'icona . Passando con la freccia del mouse sopra l'icona verranno visualizzate le informazioni relative ai controlli eventualmente non superati. Analogamente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

Protocollo	Data Comunicazione	Procura	Bersagli	Soggetti	Esito verifiche
M2022/0001030	31/05/2022	BOLOGNA	Telefono Fisso: 060606	PROVA TEST (+ 2)	
M2022/0001077	15/06/2022	BOLOGNA	Luogo Pubblico: VIA MAZZINI 14 - ROMA (RM) Lat: N 41° 53' 4,5" - Long: E 12° 28' 0,2" (+ 3)	ROSSI PAOLO (+ 3)	



Figura 261 – Esito delle verifiche a fronte dell'invio multiplo di Atti Intercettazioni

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

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



The screenshot shows a web application interface for sending documents. On the left, there is a sidebar with menu items: "Ann. Preliminare Urg.", "Ann. Preliminare Ord.", and "Atti Intercettazioni". The main area is titled "Invio atto" and contains a table with the following data:

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

A modal dialog box titled "Messaggio dalla pagina Web" is displayed in the center, containing the text: "Saranno inviati soltanto gli atti che non presentano errori di verifica, confermi l'invio?". Below the text are two buttons: "OK" and "Annulla".

At the bottom left, user information is displayed: "Utente: SiazCO-BO1-URABITiao1", "Ufficio: CDO-PRONV-COPV-BOLOGNA", "Fonte: CARABINIERI", and "Comune: BOLOGNA". A green status message at the bottom right reads "Operazione effettuata con successo".

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

In caso affermativo invece, tutte le comunicazioni senza problemi in fase di verifica, verranno inviate ciascuna alla specifica procura indicata ed il sistema ritornerà alla pagina di ricerca.



4.4 Esportazione/Importazione Atto Intercettazione

Il sistema del Portale Ndr provvede alla cancellazione dei dati sensibili una volta che questi sono stati inviati alla Procura di destinazione. L'operatore può effettuare una copia di salvataggio locale a sua discrezione utilizzando la funzione associata al pulsante "esporta dati su file".

Cliccando sul bottone il sistema mostrerà un pop-up per consentire all'operatore di salvare su file i dati della comunicazione proponendo il nome ma consentendo, eventualmente, di indicare sia il percorso che il nome file diverso per il file da produrre. L'operatore cliccando su "salva" accetta il nome file ed il percorso di default proposto dal sistema, se vuole modificarli deve selezionare la funzione "salva con nome" nella lista a scomparsa associata al pulsante "salva".

Figura 263 – Esportazione dati su file

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

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

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

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

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



Figura 264 – Importazione da file

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

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

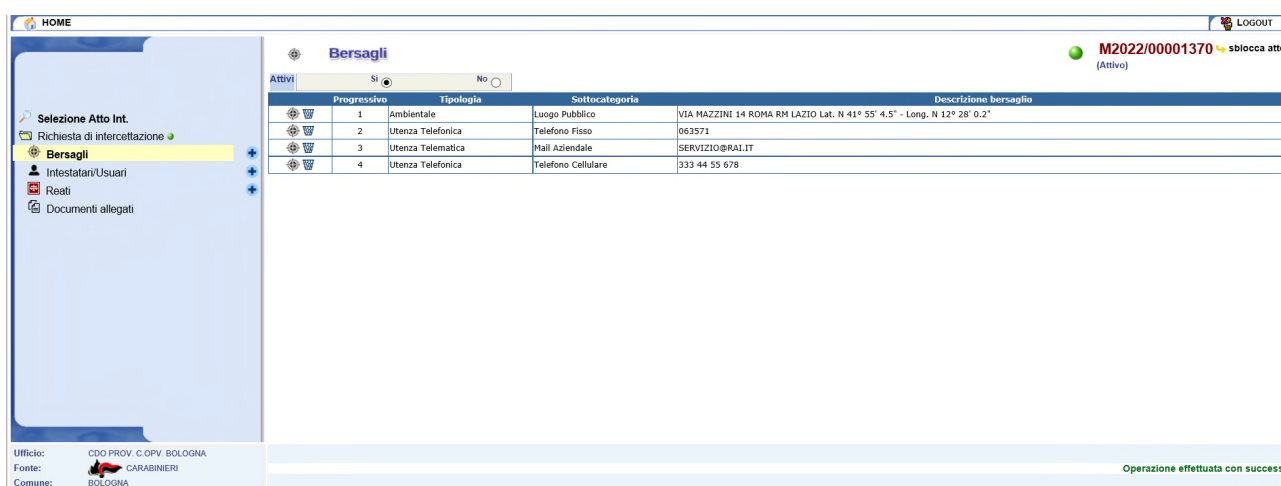


Figura 265 – Bersagli importati da file

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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

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

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

- Sottocategoria
- Numero
- Fornitore

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

- Sottocategoria
- Indirizzo
- Fornitore

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

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

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

- Codice tipo articolo



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

5. Portale NdR – Deleghe e Comunicazioni da AG

Dal quadro principale del portale è possibile, tramite un click sul pulsante Deleghe e Comunicazioni da AG, accedere alla pagina Aggiornamento per la consultazione delle Deleghe e delle comunicazioni ricevute dalle Autorità giudiziarie.

S.I.C.P. Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NDR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Annotazione Preliminare in Bozza

Numero NDR: Anno NDR:
 Cognome Indagato: Nome Indagato:
 Bollo data Procedimento: Bollo data Procedimento:
 Bollo data Esclusiva: Bollo data Esclusiva:
 Capogruppo/R. Soc. Pers. Odi: Nome Persona Officia:
 Stato: Specializzazione NDR:
 Num. lista: Tipo NDR:

Preselezione	Tipologia	Tipologia	Num. Priorità	Prat. fonte	Num. Lette	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Officia	Data Prot.	Data Facis/Esclusiva	Stad.
<input type="checkbox"/>	NOTI	Seguro- URG	32456			26/04/2025 09:00	TEST NDR ROMA ASTER		26/04/2025	26/04/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00001986	NOTI	WDR- URG	AAAA		17/10/2024 00:00	ISCRIZIONE REGISTRO NOTI MPT02	ROSSI MARIO	05/05/2025	05/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00001992	NOTI	MR Successivi- URG	AAAA		17/10/2024 00:00			05/05/2025	05/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00002001	NOTI	NDR- URG	1342434		06/05/2025 00:00	K1YUCB ANTONELLAAA	K1YUCB K1YUCB	06/05/2025	06/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00002018	NOTI	NDR- URG	0101		08/05/2025 00:00	PROVA INDAGATO	PROVA OFFESA	08/05/2025	08/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00002028	NOTI	NDR- URG	quark33		12/05/2025 00:00	GIUDICE SANSONE		12/05/2025	12/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00002032	NOTI	NDR- URG	568		12/05/2025 00:00	PMCO PALLINO		12/05/2025	12/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00002041	IGNOTI	NDR- URG	FRITTY		13/05/2025 00:00			13/05/2025	13/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00002050	NOTI GDP	NDR- URG	124225		14/05/2025 00:00	K1YUCB ANTONELLA	K1YUCB K1YUCB	14/05/2025	14/05/2025	
<input type="checkbox"/>	P2025/00002051	IGNOTI GDP	NDR- URG	14354		14/05/2025 00:00		ANTONELLAS ANTONELLAS	14/05/2025	14/05/2025	

50 risultati 1 2 3 4 5 >>>

FINO A TUTTA 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

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

Figura 266 – Quadro Deleghe e Comunicazioni da AG

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 Deleghe e Comunicazioni da AG 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:

Sistema

HOME

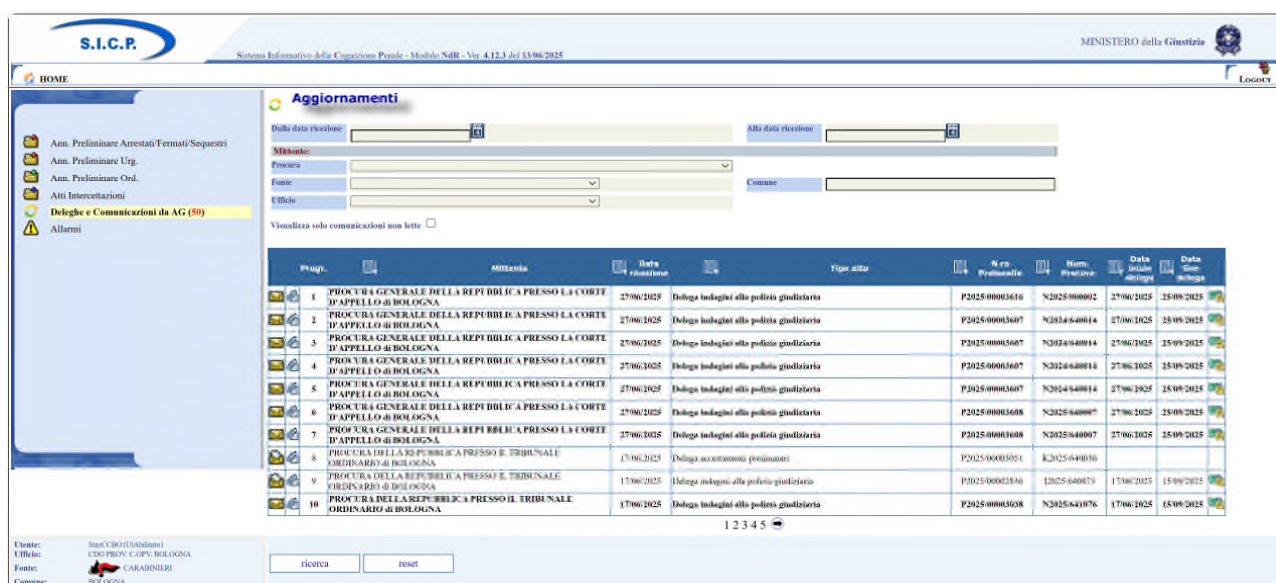
- Ann. Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri
- Ann. Preliminare Urg.
- Ann. Preliminare Ord.
- Atti Intercettazioni
- Deleghe e Comunicazioni da AG (50)**
- Allarmi

Figura 267 – Arrivo di nuovi aggiornamenti da leggere

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

5.1 Consultazione elenco Deleghe e Comunicazioni da Ag

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:



Pagine	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Protocollo	Data ultimo intregro	Data ultimo delega
1	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003610	N2025-000002	27/06/2025	25/09/2025
2	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2025-040014	27/06/2025	25/09/2025
3	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2025-040014	27/06/2025	25/09/2025
4	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2025-040014	27/06/2025	25/09/2025
5	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2025-040014	27/06/2025	25/09/2025
6	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003608	N2025-040007	27/06/2025	25/09/2025
7	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003608	N2025-040007	27/06/2025	25/09/2025
8	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2025	Delega accertamenti preliminari	P2025-00003551	N2025-040010		
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003530	N2025-040073	17/06/2025	15/09/2025
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003638	N2025-041076	17/06/2025	15/09/2025

Figura 268 – Pagina di ricerca degli aggiornamenti

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

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

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

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

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Prova	Indirizzo	Data ricezione	Tipo atto	Rito	Num. Procura	Data inizio	Data fine
1	PROCT RA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00003616	N2025/000002	27/06/2025	25/09/2025
2	PROCT RA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00003607	N2024/640014	27/06/2025	25/09/2025
3	PROCT RA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00003607	N2024/640014	27/06/2025	25/09/2025
4	PROCT RA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00003607	N2024/640014	27/06/2025	25/09/2025
5	PROCT RA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00003608	N2025/640007	27/06/2025	25/09/2025
6	PROCT RA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00003609	N2025/640007	27/06/2025	25/09/2025
7	PROCT RA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	17/06/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00003608	N2025/641076	17/06/2025	15/08/2025
8	PROCT RA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	30/05/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00002735		30/05/2025	30/05/2025
9	PROCT RA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	30/05/2025	Delibera indagini alla polizia giudiziaria	F2025/00002175		30/05/2025	30/05/2025
10	PROCT RA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	30/05/2025	Delibera alla acquisizione di materiali fotografici (art. 311 D.L. n. 196/2003)	F2025/00002508	N2025/640547		

Figura 269 – Ricerca degli aggiornamenti non ancora letti

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

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

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

Tipologia Icona	Tooltip fornito dal sistema	Operatività associata
	Busta chiusa	Clicca per cambiare in "Letto"
	Busta aperta	Clicca per cambiare in "Non Letto"

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



Ministero della Giustizia

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

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.C.P. Sistema Informativo della Copertura Penale - Modulo NAR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Aggiornamenti

Data data ricezione: Abi data ricezione:

Mittente:

Procura:

Fonte:

Ufficio:

Comune:

Visualizza solo comunicazioni non lette

Prog.	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data invio delega	Data fine delega
1	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003616	N2025-000092	27/06/2025	25/09/2025
2	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-640014	27/06/2025	25/09/2025
3	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-940014	27/06/2025	25/09/2025
4	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-640014	27/06/2025	25/09/2025
5	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-640014	27/06/2025	25/09/2025
6	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003608	N2025-640007	27/06/2025	25/09/2025
7	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003608	N2025-040007	27/06/2025	25/09/2025
8	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	17/06/2025	Delega accertamenti preliminari	P2025-00003551	N2025-640036		
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003536	N2025-640073	17/06/2025	15/09/2025
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003538	N2025-641076	17/06/2025	15/09/2025

1 2 3 4 5

Utente: SincCRO14admln01
Ufficio: CPO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

ricerca reset

Figura 270 – 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:

S.I.C.P. Sistema Informativo della Copertura Penale - Modulo NAR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Aggiornamenti

Data data ricezione: Abi data ricezione:

Mittente:

Procura:

Fonte:

Ufficio:

Comune:

Visualizza solo comunicazioni non lette

Prog.	Mittente	DATA ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data invio delega	Data fine delega
1	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003616	N2025-000092	27/06/2025	25/09/2025
2	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-640014	27/06/2025	25/09/2025
3	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-940014	27/06/2025	25/09/2025
4	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-640014	27/06/2025	25/09/2025
5	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003607	N2024-640014	27/06/2025	25/09/2025
6	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003608	N2025-640007	27/06/2025	25/09/2025
7	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003608	N2025-040007	27/06/2025	25/09/2025
8	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	17/06/2025	Delega accertamenti preliminari	P2025-00003551	N2025-640036		
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003536	N2025-640073	17/06/2025	15/09/2025
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025-00003538	N2025-641076	17/06/2025	15/09/2025

1 2 3 4 5

Utente: SincCRO14admln01
Ufficio: CPO PROV. C.O.P.V. BOLOGNA
Fonte: CARABINIERI
Comune: BOLOGNA

ricerca reset

Figura 271 – 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 “Deleghe e Comunicazioni da AG” 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:

Procura	Mittente	Data ricezione	Tipo atto	N.ro Protocollo	Num. Procura	Data inizio delega	Data fine delega
1	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA	27/09/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003616	N2025/000002	27/09/2025	25/09/2025
2	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003607	N2024/640014	27/06/2025	25/09/2025
3	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003607	N2024/640014	27/06/2025	25/09/2025
4	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003607	N2024/640014	27/06/2025	25/09/2025
5	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003608	N2024/640014	27/06/2025	25/09/2025
6	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003608	N2024/640017	27/06/2025	25/09/2025
7	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA	27/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003608	N2024/640007	27/06/2025	25/09/2025
8	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2025	Delega accertamenti reclutatori	P2025/00003505	N2025/640026		
9	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003536	N2025/640013	17/06/2025	25/09/2025
10	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	17/06/2025	Delega indagini alla polizia giudiziaria	P2025/00003638	N2025/641876	17/06/2025	15/09/2025

Figura 272 – 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:

Figura 273 – 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:

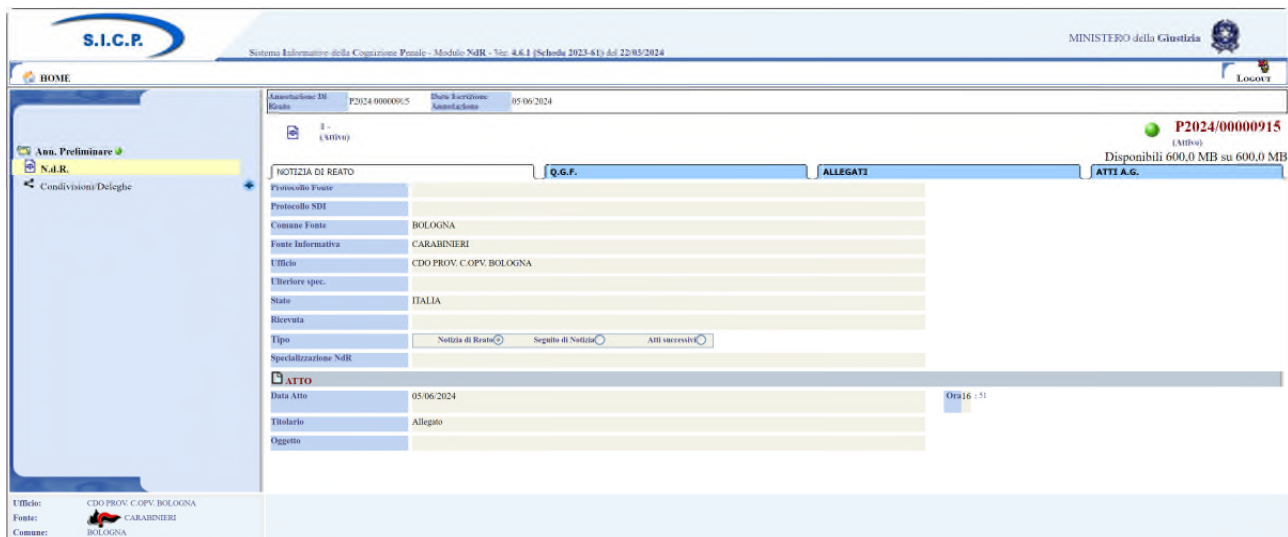


Figura 274 – Sezioni della N.d.R. con l’aggiunta della nuova “Atti A.G.”

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

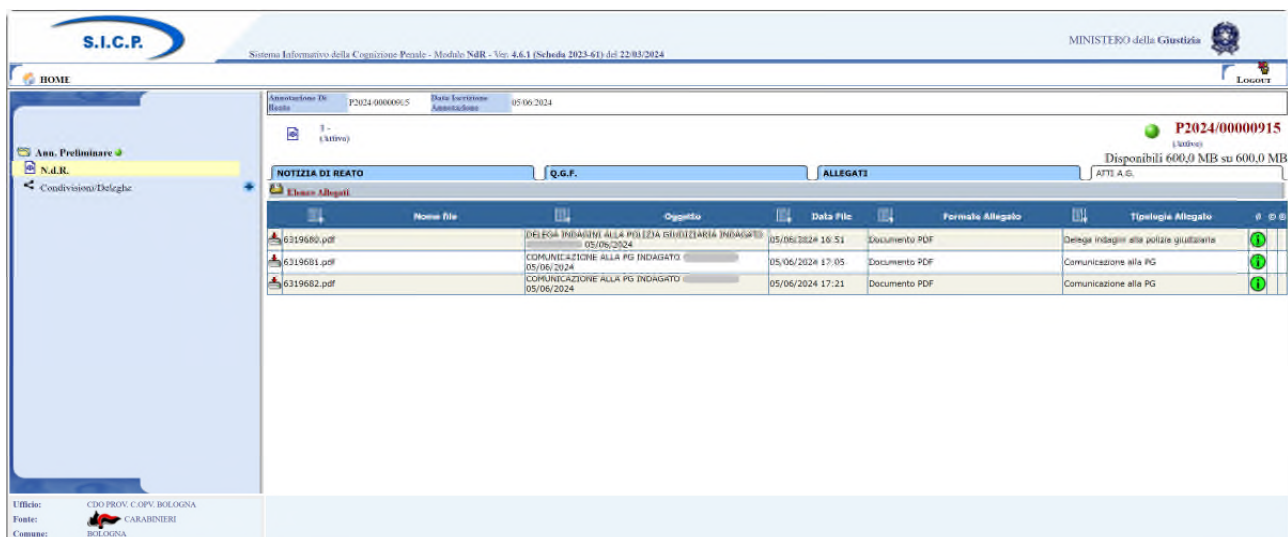


Figura 275 – Sezioni “ATTI A.G.” della N.d.R.

La Fonte Informativa può procedere ad effettuare il download cliccando sulla relativa icona, oppure può prendere visione dell’atto cliccando sugli allegati presenti nella colonna “Nome file”, così come mostrato qui di seguito:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

The screenshot shows the S.I.C.P. interface with a document viewer open. The document is titled "2024/620274 NOTI R.G.N.R." and is from the "Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna". The document content includes "DELEGA INDAGINI - art. 370 c.p.-" and "Alla Autorità di Polizia Giudiziaria CARABINIERI CDO PROV. C.OPV. BOLOGNA". The interface shows a sidebar with "Condizioni/Deleghe" selected, and a table of attachments with a red border icon next to the document name.

Figura 276 – Visione degli atti provenienti dalla Procura

In ultimo cliccando sulla voce di menù “Condizioni/Deleghe” sarà sempre possibile prendere visione delle informazioni relative alla delega d’indagini ricevuta dalla Procura Mittente, così come mostrato nella figura sottostante:

The screenshot shows the S.I.C.P. interface with the "Condizioni/Deleghe" page. The page displays the following information:

- Numero procura/rivisita: N2024 620274
- Magistrato: (empty)
- 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)	05/06/2024	30/06/2024

Figura 277 – Visualizzazione informazioni sulla delega d’indagine ricevuta dalla procura mittente

5.3 Visualizzazione allegati

Le comunicazioni ricevute dalla Fonte Informativa collegata al sistema, presenti nella pagina degli aggiornamenti possono essere corredate, eventualmente, da allegati, così come mostrato dalla presenza dell'icona ■ nella colonna sugli allegati, evidenziata con il bordo rosso, presente nella figura seguente:

Aggiornamenti

Dalla data ricezione: Alla data ricezione:

Mittente:

Procura:

Fonte:

Ufficio:

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

ricerca reset

Figura 278 – Presenza di allegati negli aggiornamenti

In corrispondenza di un aggiornamento in cui, ad esempio, il “Mittente” è una Procura e il “Tipo Atto” è una “Comunicazione alla PG”, cliccando sull'icona degli allegati (aggiornamento con progressivo n. 1, ad esempio), il sistema mostra la finestra "Atti A.G." con l'elenco degli allegati ricevuti con l'Aggiornamento, come mostrato nella figura sottostante:

Elenco allegati aggiornamento - Lavoro - Microsoft Edge

https://nginx-rp-20200940f2-dev4.aks2.sirfinpa.it/NdrWEB/ricercaAggiornamenti.do?reqCode=visualizzaAl...

Atti A.G.

Comunicazione da: PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA

Ricevuta il: 07/06/2024

N.Procura: N2024/620274

N.Protocollo: P2024/00000915

Elenco allegati:

Progr.	Nome file	Tipo atto
2	6319681.pdf	Comunicazione alla PG
1	6319682.pdf	Comunicazione alla PG

chiudi

Figura 279 – Finestra “Atti A.G.” con elenco degli allegati ricevuti con l'aggiornamento



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Nella parte superiore della finestra sono elencati le informazioni di riepilogo della comunicazione, mentre, in basso, nell'elenco degli allegati, per ciascun allegato, sono presenti le informazioni relative al "**Nome file**" e al "**Tipo Atto**". Inoltre in corrispondenza di ciascuna riga c'è l'icona per il download del file allegato.

Se la Fonte Informativa clicca sul pulsante "Chiudi" presente nella finestra o sulla X ("Chiudi") presente in alto a destra della stessa finestra, il sistema ritorna alla visualizzazione dell'elenco Aggiornamenti. Qualora l'aggiornamento fosse inizialmente marcato come "NON Letto" lo stato è ora aggiornato in "Letto" ed il relativo contatore risulta decrementato.



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 280 – Quadro Allarmi

Se per la Fonte Informativa collegata risultano pervenute deleghe d'indagini da parte della Procura, gli allarmi su di esse, potranno essere ricercati dall'operatore collegato al sistema, tramite l'impostazione, in opportuni campi d'inserimento, di diversi criteri di ricerca sulle Deleghe d'Indagini ricevute dalle Procure.

A tal proposito è previsto il seguente campo di input per l'elaborazione dell'allarme desiderato:

- **Urgenza:** in questa sezione sono definiti gli intervalli temporali secondo i quali vengono classificate le deleghe d'indagine da Procura dagli allarmi, e sono suddivisi nelle seguenti tipologie: “in Tempo”, “in Alert” e “Scaduti”.

L'intervallo temporale per la ricerca degli allarmi può essere definito sia tramite i campi **Dalla data delega** e **Alla data delega**, sia tramite i campi **Dalla data scadenza** e **Alla data scadenza**.

Oltre ai precedenti parametri, è possibile circoscrivere l'elaborazione degli allarmi sulle deleghe d'indagine tramite i comuni campi di ricerca, come **Procura**, **Magistrato**, **Tipo Registro**, **Numero Registro** e **Anno Registro**.

Il campo di ricerca **Magistrato** conterrà l'elenco dei Magistrati che sono stati recuperati tra i nominativi dei magistrati assegnatari dei fascicoli associate alle deleghe d'indagini, sempre che in fase d'iscrizione a Registro questi siano stati comunicati al PNDR.

La figura sottostante mostra la maschera di ricerca degli allarmi senza alcun filtro di ricerca impostato:

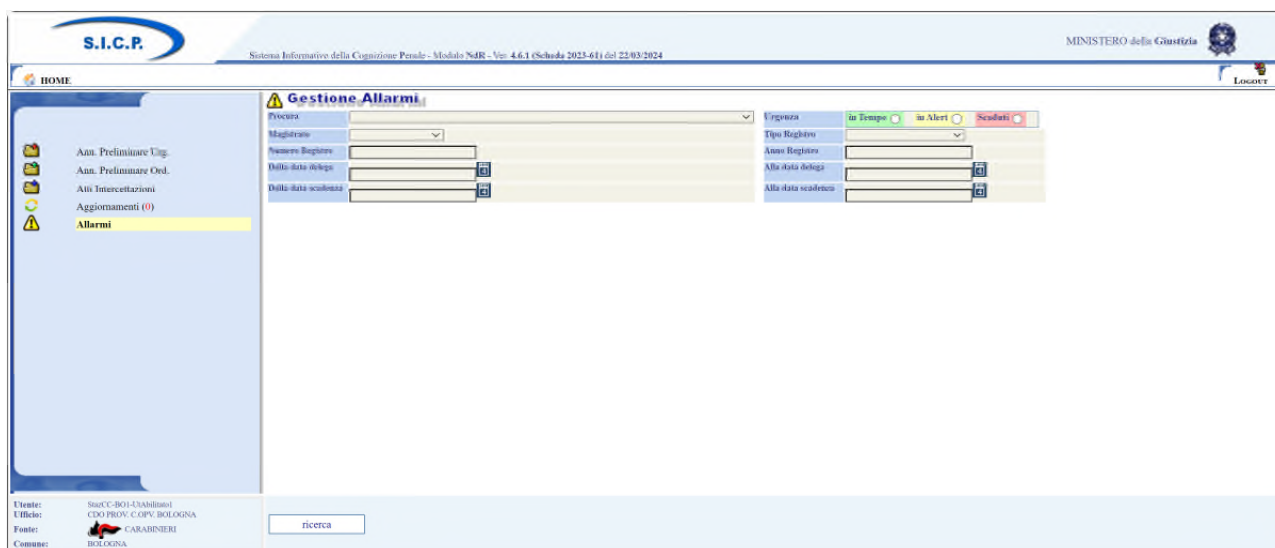





Figura 281 – Pagina di ricerca degli allarmi

La ricerca produrrà un elenco, dove gli allarmi individuati saranno suddivise nelle tre categorie “in Tempo”, “in Alert” e “Scaduti”, secondo i seguenti criteri:

- “**in Tempo**”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per gli allarmi individuati con una scadenza maggiore delle 48 ore;
- “**in Alert**”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per gli allarmi individuati che hanno scadenza entro le 48 ore;
- “**Scaduti**”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per gli allarmi individuati che risultano scaduti;

Se non viene impostato alcun filtro di ricerca e si clicca sul pulsante Ricerca, il sistema presenterà, pertanto, l’elenco degli allarmi recuperati, se presenti, in una situazione simile, ad esempio, a quella mostrata nella figura sottostante:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.C.P. - Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NAR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Gestione Allarmi

Tipologia: In Tempo In Atto Scaduto

Prigi.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
21	N2025/640892	F2025/00002077	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		22/05/2025	24/05/2025	Tempo Scaduto
20	N2025/640917	F2025/00002087	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		23/05/2025	07/06/2025	41gg. 0h. 74min.
23	N2025/640815	F2025/00002016	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		22/05/2025	24/05/2025	Tempo Scaduto
24	N2025/640815	F2025/00002016	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		22/05/2025	27/05/2025	Tempo Scaduto
25	N2025/640896	F2025/00002092	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		20/05/2025	21/05/2025	10gg. 23h. 36min.
26	N2025/640904	F2025/00002120	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		20/05/2025	19/06/2025	6gg. 22h. 36min.
27	N2025/640895	F2025/00002092	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		20/05/2025	19/07/2025	21gg. 15h. 55min.
28	N2025/640895	F2025/00002092	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		20/05/2025	19/07/2025	21gg. 15h. 55min.
29	I2025/640654	F2025/00002148	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		20/05/2025	18/08/2025	51gg. 15h. 15min.
30	I2025/640657	F2025/00002199	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		14/05/2025	20/05/2025	Tempo Scaduto

Operazione effettuata con successo

Figura 282 – Ricerca Allarmi senza filtri di ricerca impostati

Nella colonna a sinistra della “Procura delegante” viene mostrata l’icona con la tipologia di urgenza, e nella colonna “Tempo scaduto” viene mostrato, eventualmente, il tempo ancora a disposizione, oppure la dicitura “Tempo scaduto” in rosso.

Le tre figure sottostanti mostrano tre diverse ricerche, dove vengono impostati, di volta in volta, le tre diverse tipologie di urgenza; da notare in ciascuna di esse l’informazione presente nella colonna “Tempo scadenza”:

S.I.C.P. - Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NAR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Gestione Allarmi

Tipologia: In Tempo In Atto Scaduto

Prigi.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2025/640907	F2025/00002088	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA		27/06/2025	25/09/2025	89gg. 16h. 25min.
3	N2025/640904	F2025/00002087	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA		27/06/2025	25/09/2025	89gg. 16h. 25min.
2	N2025/640907	F2025/00002088	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA		27/06/2025	25/09/2025	89gg. 16h. 25min.
4	N2025/640904	F2025/00002087	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA		27/06/2025	25/09/2025	89gg. 16h. 25min.
5	N2025/640904	F2025/00002087	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA		27/06/2025	25/09/2025	89gg. 16h. 25min.
6	N2025/000002	F2025/00002016	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA		27/06/2025	25/09/2025	89gg. 17h. 37min.
7	N2025/640904	F2025/00002087	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE D'APPELLO di BOLOGNA		27/06/2025	25/09/2025	89gg. 16h. 25min.
8	I2025/640873	F2025/00002096	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		17/06/2025	13/09/2025	79gg. 17h. 28min.
9	N2025/640904	F2025/00002087	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		17/06/2025	13/09/2025	79gg. 17h. 28min.
10	N2025/640904	F2025/00002087	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		17/06/2025	13/09/2025	79gg. 17h. 28min.

Operazione effettuata con successo

Figura 283 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in time”



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

S.I.C.P. Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NAR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Gestione Allarmi

Urgenza: **in Urgenza** **in Alert** **Scaduto**

Prog.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2025/640898	F2025/00002952	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		20/05/2025	21/05/2025	1gg. 23h. 39min.
2	N2025/640904	F2025/00002135	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		20/05/2025	18/06/2025	Casa 23h. 39min.

ricerca

Figura 284 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “in Alert”

S.I.C.P. Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo NAR - Ver. 4.12.3 del 13/06/2025

MINISTERO della Giustizia

Gestione Allarmi

Urgenza: **in Urgenza** **in Alert** **Scaduto**

Prog.	Num. Procura	Protocollo	Procura delegante	Magistrato	Data delega	Data scadenza	Tempo scadenza
1	N2025/001889	F2025/00002175	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		30/05/2025	30/05/2025	Tempo Scaduto
2	N2025/001889	F2025/00002175	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		30/05/2025	30/05/2025	Tempo Scaduto
3	N2025/001889	F2025/00002175	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		30/05/2025	30/05/2025	Tempo Scaduto
4	N2025/001889	F2025/00002175	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		30/05/2025	30/05/2025	Tempo Scaduto
5	N2025/001889	F2025/00002175	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		30/05/2025	30/05/2025	Tempo Scaduto
6	N2025/640934	F2025/00002130	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		28/05/2025	28/05/2025	Tempo Scaduto
7	N2025/001889	F2025/00002175	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		30/05/2025	30/05/2025	Tempo Scaduto
8	N2025/640950	F2025/00002070	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		27/05/2025	28/05/2025	Tempo Scaduto
9	N2025/640923	F2025/00002252	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		23/05/2025	25/05/2025	Tempo Scaduto
10	N2025/640825	F2025/00002046	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO di BOLOGNA		22/05/2025	27/05/2025	Tempo Scaduto

1 2 3 4 5

ricerca

Operazione effettuata con successo

Figura 285 – Ricerca Allarmi con tipo Urgenza = “Scaduto”

7. Portale NdR – Funzioni di Servizio

Nella barra in alto della Home page, è stato introdotto il menù Funzioni di Servizio che consentirà agli operatori abilitati di agire su alcune tabelle specifiche in modalità centralizzata per tutto il sistema Portale NdR.

7.1 Leggi/Codici

Al momento è presente la sola funzione di servizio “Leggi/Codici” che consente di inserire eventuali nuove Leggi o Codici in caso di necessità qualora non fossero stati ancora censiti a livello centralizzato dall’Amministrazione.



Figura 286 – Funzioni di Servizio – Leggi/Codici


Per inserire una nuova Legge/Codice si effettua un click sull'icona  situata in corrispondenza della specifica voce del menù laterale principale, Tale azione comporterà la visualizzazione della maschera di inserimento seguente:

Figura 287 – Leggi/Codici – Nuovo Inserimento



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale, analisi statistica e politiche di coesione

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

Le informazioni presenti nel quadro di inserimento QGF sono le seguenti:

Norma

- **Descrizione Fonte** – Campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa e automaticamente impostata sulla voce: “CODICE PENALE”,
- **Fonte** – Campo compilato automaticamente in base alla selezione del campo “Descrizione Fonte”,
- **Anno Fonte** – anno della fonte selezionata. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice (Civile, Procedura Civile, Penale, Procedura Penale, Militare di Pace, Navigazione, ecc.)
- **Articolo** – Articolo campo obbligatorio + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Comma** - Comma campo facoltativo + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Lettera** - Lettera campo facoltativo + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Numero** - Numero campo facoltativo + **Bis, Ter...** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa
- **Ipotesi** - ipotesi di reato

Una volta inseriti i dati necessari per salvarli nel sistema sarà sufficiente cliccare sul bottone “Inserisci”.

Il sistema effettuerà i controlli necessari dando evidenza all’operatore di eventuali situazioni dubbie o incongrue. Una volta portata a termine con successo la fase d’inserimento della nuova Legge/Codice i dati saranno poi disponibili per la selezione nella redazione sia delle Annotazioni Preliminari Urgenti/Ordinarie che degli Atti Intercettazioni.