



Guida di riferimento rapido per utilizzare il portale Notizie Di Reato

	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborazione		Michele Colimoro Giuliana Giuffrida	11/04/2013	
Verifica				
Approvazione				

Indice

Guida di riferimento rapido per utilizzare il portale Notizie Di Reato.....	1
1. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
2. PORTALE NDR - INSTALLAZIONE DEL CERTIFICATO SUL CLIENT.....	5
3. PORTALE NDR – ISCRIZIONE DI UNA NOTIZIA DI REATO	10
4. PORTALE NDR – GESTIONE NOTIZIA DI REATO IN BOZZA.....	20
5. PORTALE REGEWEB – QUADRI NOTIZIA DI REATO IN BOZZA	21
5.1) QUADRO NOTIZIA DI REATO	21
5.2) QUADRO INDAGATI	21
5.2.1 Modifica Indagato.....	22
Sezione INDAGATO/IMPUTATO.....	23
Sezione DOMIC. /RESID.	23
Sezione QGF.....	26
Sezione PATERNITA'	27
Annullamento	28
Ripristino (post annullamento)	28
5.3) QUADRO QGF (QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEL FATTO).....	28
Inserimento	29
Sezione Luogo	31
Sezione Indagato/Imputato	31
Sezione Altre Parti	32
Annullamento di una QGF.....	33
Ripristino (post annullamento) di una QGF.....	33
5.4) QUADRO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	34
Inserimento	34
Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO.....	37
Sezione Legali	38
Modifica.....	39
Annullamento	40
Ripristino (post annullamento)	41
5.5) QUADRO ILLECITO AMMINISTRATIVO	41
5.6) QUADRO OGGETTI/COSE SEQUESTRATE.....	41
Inserimento	41
Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”.....	53
Sezione “Soggetti interessati”	54
Modifica.....	56
Annullamento	57
Ripristino (post annullamento)	57
5.7) QUADRO PERSONA OFFESA.....	58
Inserimento Soggetto Fisico	58
Inserimento Soggetto Giuridico.....	61
Sezione Domicilio/Residenza	63
Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo.....	65
Modifica.....	66
Annullamento	67
Ripristino (post annullamento)	68
RIFERIMENTI ANAGRAFICI	68
6. PORTALE REGEWEB – ISCRIZIONE NEL RGNR DI UNA ANNOTAZIONE PRELIMINARE PROVENIENTE DAL PORTALE NDR.....	69
7. PORTALE NDR – RITORNO DELLE INFORMAZIONI DI ISCRIZIONE AL RGNR NELLE ANNOTAZIONI PRELIMINARI	73

1. Scopo del documento

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

Il portale Ndr consente agli organi di Polizia di iscrivere una Annotazione Preliminare e di trasmetterla alle Procure di competenza. Successivamente la Procura destinataria ritrova, nelle Annotazioni preliminari, la Notizia di Reato trasmessa e può iscrivere la notizia 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.

Allegato al documento vi è un certificato per consentire l'accesso al portale.

2. Portale NDR - Installazione del certificato sul client

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

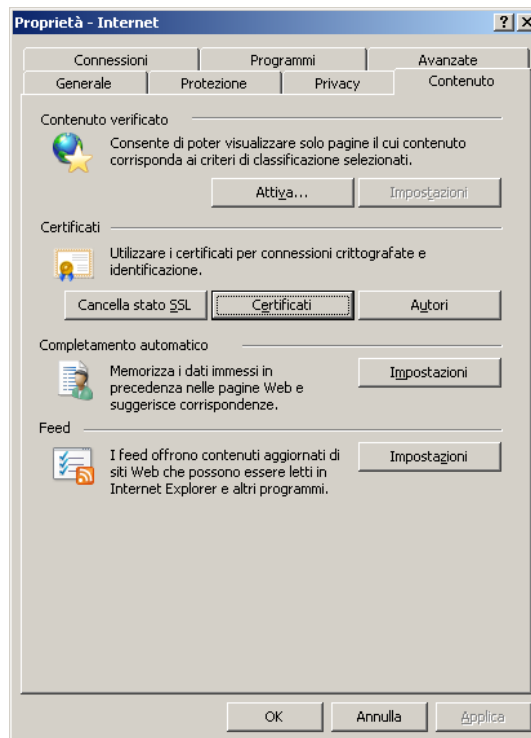


Figura 1 – Proprietà Internet Explorer

Fare clic su Importa...

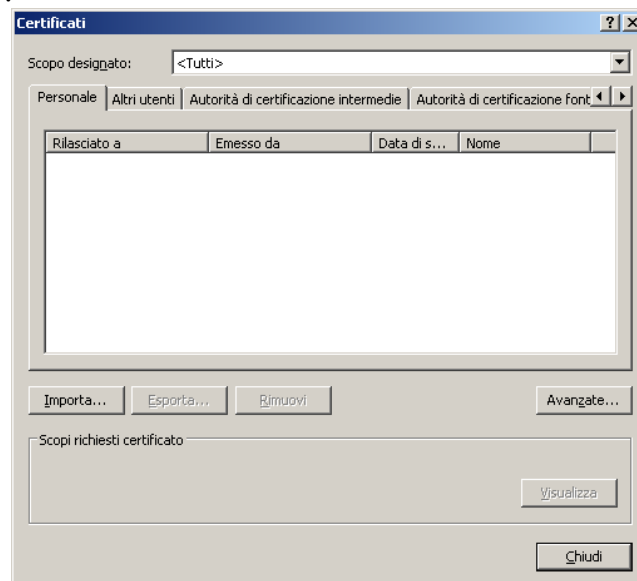


Figura 2 –Certificati

Fare clic su Avanti



Figura 3– Importazione guidata certificati

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

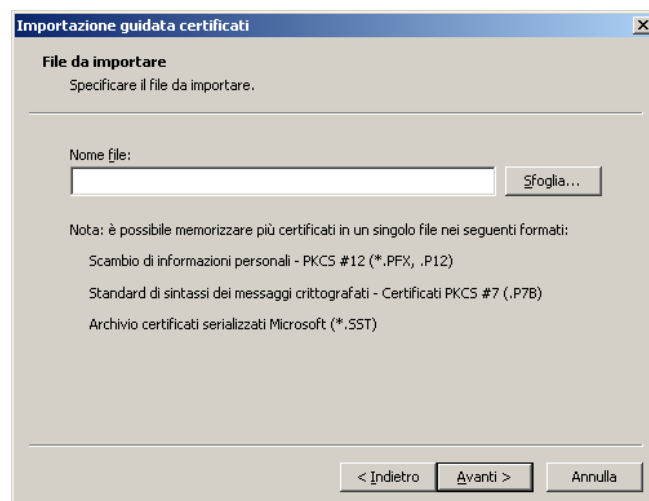


Figura 4 – Importazione guidata certificati

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

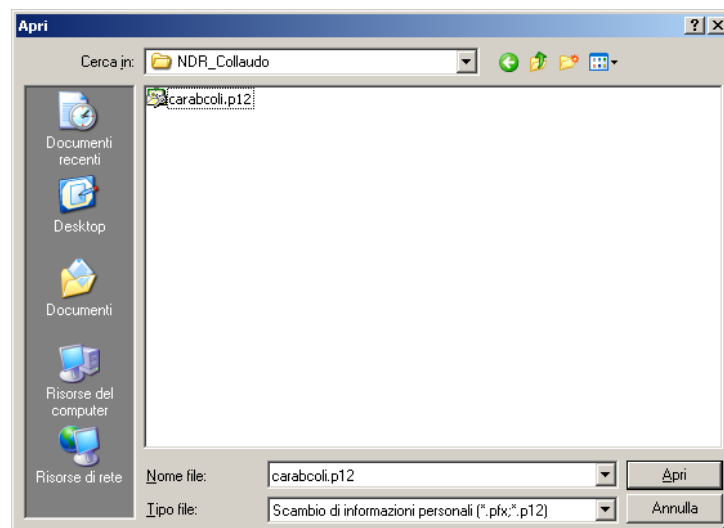


Figura 5 – Apri File

Successivamente fare clic su **Avanti**

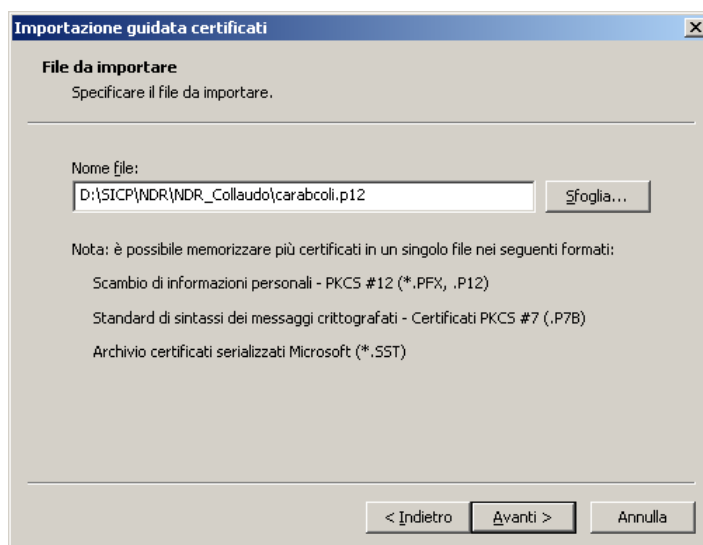


Figura 6 – Importazione guidata certificati

Immettere la password del certificato. (carabcoli)

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

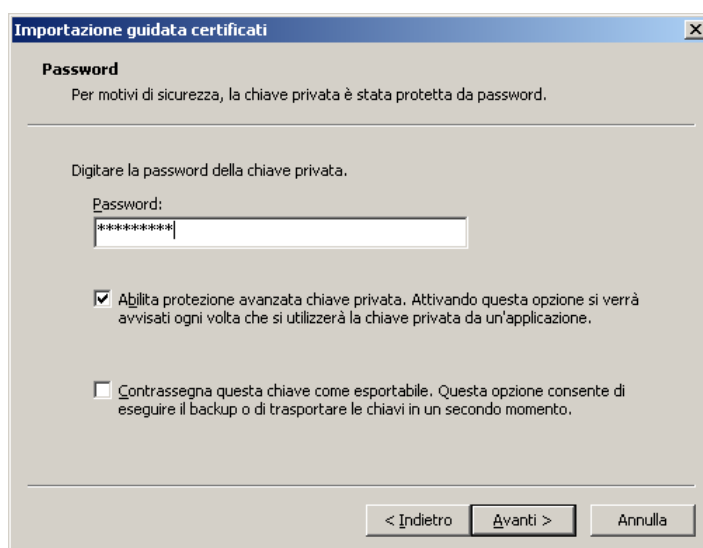


Figura 7 – Importazione guidata certificati

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

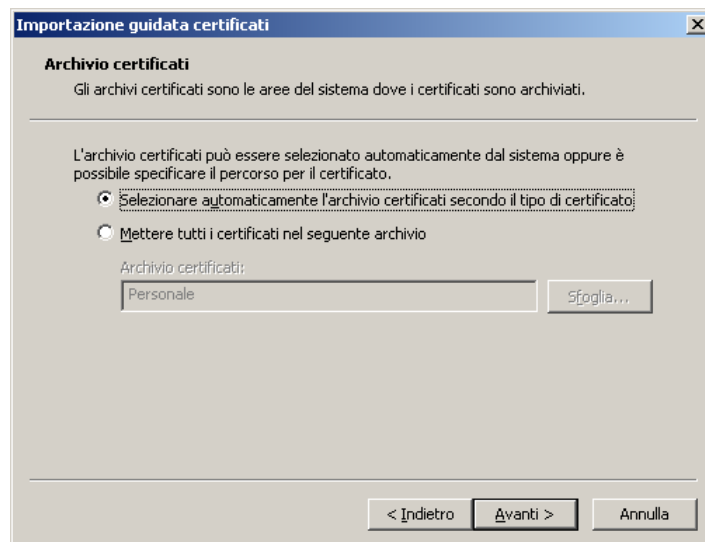


Figura 8 – Importazione guidata certificati

Fare clic sul pulsante **Fine**.

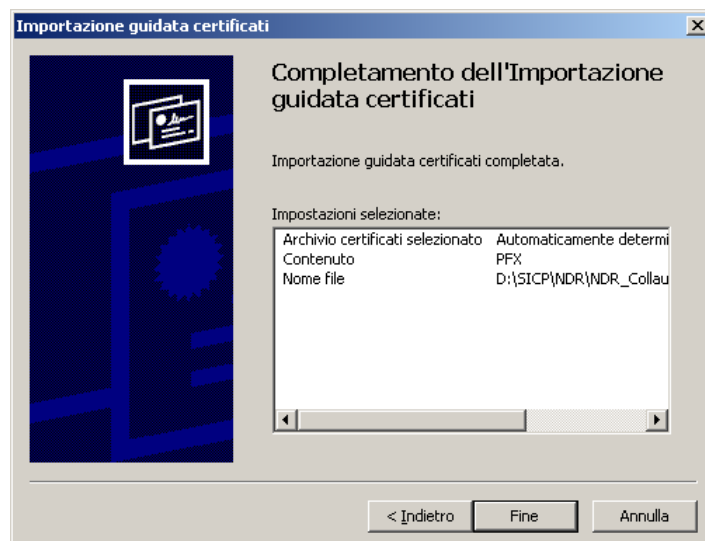


Figura 9 – Importazione guidata certificati

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



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

selezionare **Alto**.

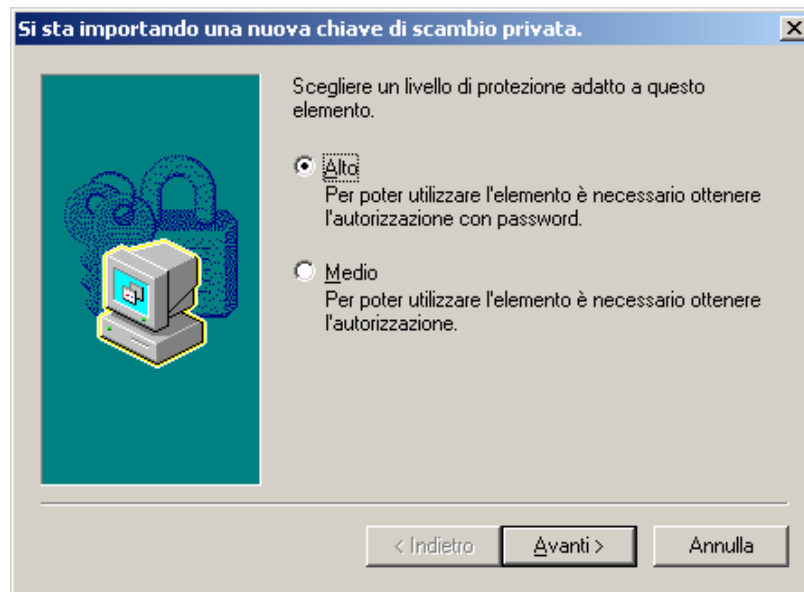


Figura 11 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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



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

Fare clic su **OK**.

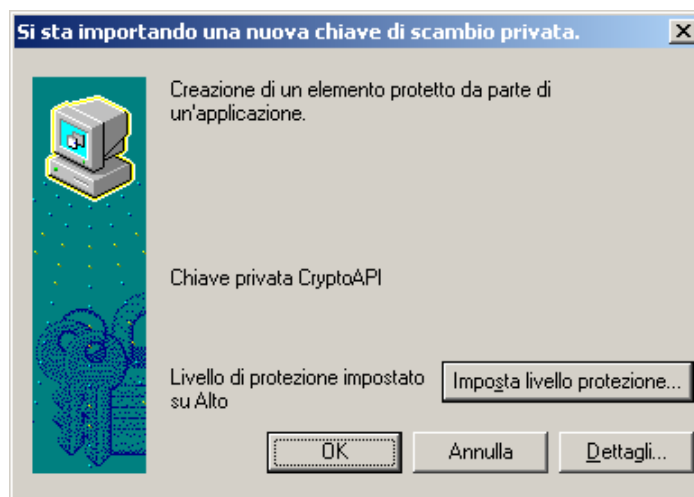


Figura 13 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

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

Fare clic su **OK**.

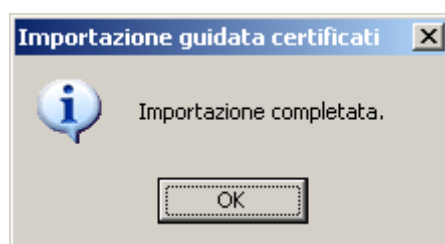


Figura 14 – Importazione guidata certificati

3. Portale NDR – Iscrizione di una notizia di reato

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

<https://portalendr.giustizia.it/Ndr/WEB/>

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

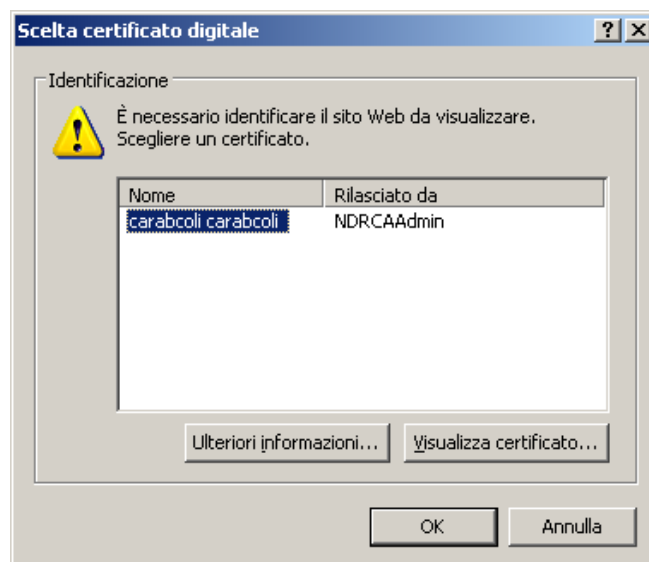


Figura 15 – Scelta certificato digitale

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



Figura 16 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata

Per iscrivere una annotazione preliminare fare clic su **Ann. Preliminare Urg O Ann Preliminare Ord..**



Figura 17 – Modulo N.D.R.

Per iscrivere una annotazione preliminare fare clic su **nuova ann. prel.**

https://10.3.202.42/NdrWEB/ricercaFascicolo.do?reqCode=cercaFascicoli&tipoOpz=NRU&init=5&menuP= - Windows Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

HOME

S.I.C.P. MINISTERO della Giustizia

Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR

Logout

Annotazione Preliminare urgente

Numero NdR Anno NdR

Cognome Indagato Nome Indagato

Dalla data Iscrizione Alla data Iscrizione

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

Stato

Utente: carabooli
Ufficio: STAZ. CC NAPOLI S.G. TERRUCCIO
Fonte: CARABINIERI

ricerca reset nuova ann. prel.

Intranet locale 100%

Figura 18 – Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

Selezionare il Tipo NDR.

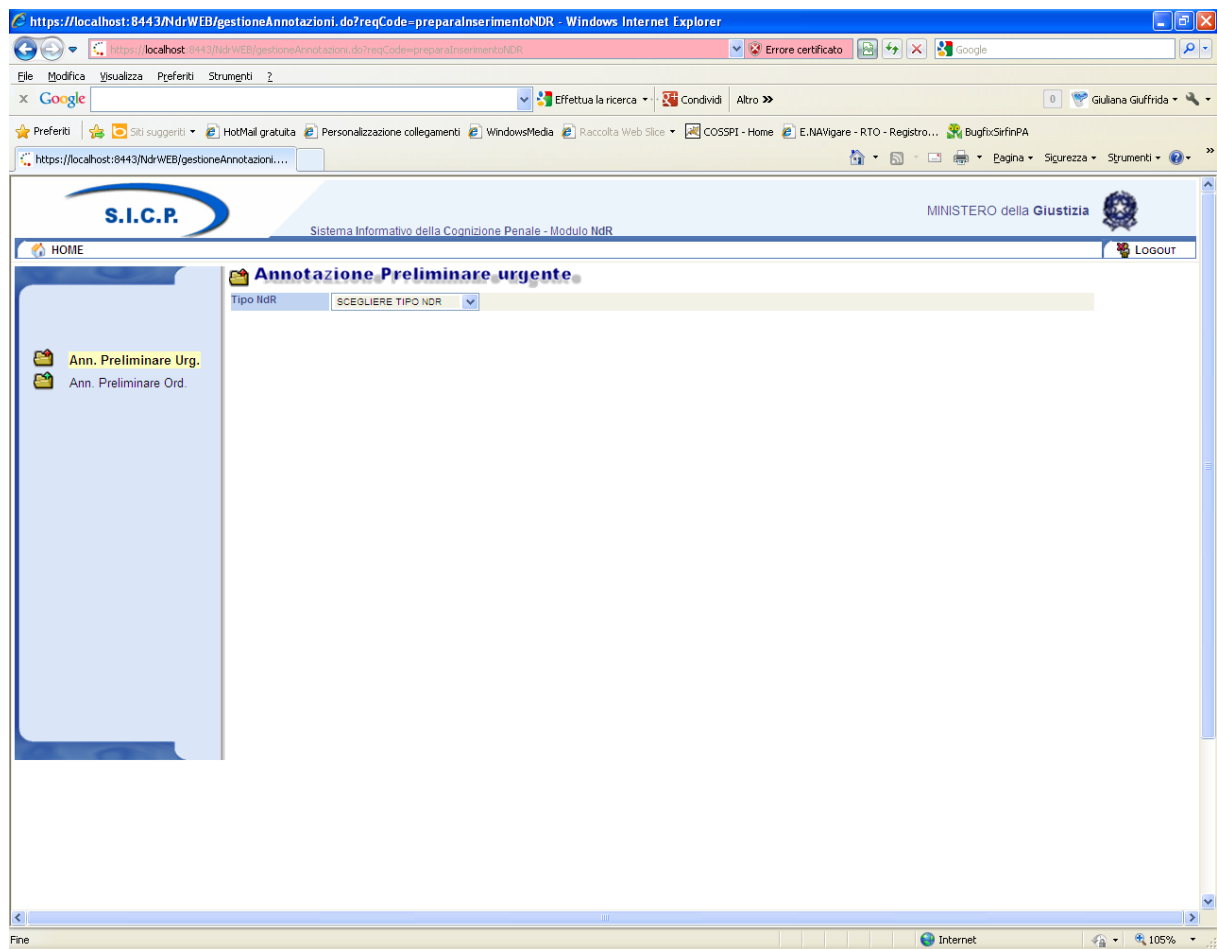


Figura 19 – Modulo NdR – Scelta Tipo Ndr

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

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

Annotazione Preliminare urgente

Tipo NdR:

Dati Notizia di Reato

Tipo: ☒ Notizia di Reato ☐ Seguito di Notizia

Comune Fonte: Data Atto: Ora:

Fonte Informativa: Data Protocollo: Ora:

Ufficio: Protocollo Fonte:

Ulteriore spec.: Protocollo SDI:

Descrizione:

Dati Indagato/Imputato Persona fisica ☒ Persona giuridica ☐

Cognome / Rag. Soc.: Nome: Data Nascita:

Comune Nascita: Città Est. Nasc.: Stato Nasc.:

Descrittore: Stato: ☐ Fermato ☐ Arrestato ☐ In data:

Codice Ident. (CUI): Dati della foto segnalamento ☐

Dati Persona Offesa Persona fisica ☒ Persona giuridica ☐

Cognome / Rag. Soc.: Nome: Data Nascita:

Comune Nascita: Città Est. Nasc.: Stato Nasc.:

Dati del Denunciante

Cognome: Nome: Data Nascita:

Comune Nascita: Città Est. Nasc.: Stato Nasc.:

Figura 20– Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

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.

Cognome e nome dell'indagato/imputato se il tipo scelto è "Noti"

Dati della QGF (Fonte, articolo, luogo e data) se il tipo scelto è diverso da "Informativa"

Terminata la fase di immissione dei dati fare clic su **invia alla Procura**

https://10.3.202.42/NdrWEB/gestioneAnnotazioni.do?reqCode=preparaInserimentoNDR - Windows Internet Explorer

https://10.3.202.42/NdrWEB/gestioneAnnotazioni.do?reqCode=preparaInserimentoNDR

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Ann. Preliminare Ord.

Cognome / Rag. Soc. CITESTO Nome ANTONIO Data Nascita []

Comune Nascita [] Città Est. Nasc. [] Stato Nasc. []

Descrittore [] Stato Fermato [] Arrestato [] In data []

Codice Ident. (CUI) []

Dati della foto segnalamento []

Dati Persona Offesa Persona fisica [] Persona giuridica []

Cognome / Rag. Soc. [] Nome [] Data Nascita []

Comune Nascita [] Città Est. Nasc. [] Stato Nasc. []

Dati del Denunciante

Cognome [] Nome [] Data Nascita []

Comune Nascita [] Città Est. Nasc. [] Stato Nasc. []

Dati QGF QGF [] Illecito []

Descrizione Fonte	Fonte	Anno Fonte	Num. Norma	Articolo	Bis, Ter ...	Comma, Lettera/Numero
CODICE PENALE	CP			524		

+ Circostanze

Tipo Luogo [] Noto [] Nazionale sconosciuto [] Estero sconosciuto [] Sconosciuto []

Comune NAPOLI Città Estera []

Regione [] Stato ITALIA

Tipo Reato DELITTO Periodo di Consumazione COMMESSO IN DATA

II 23 9 2009 Alle ore [] : []

Ufficio: STAZ.CO NAPOLI S.G. TEDIUCCIO

Fonte: CARABINIERI

Comune: NAPOLI

salva in bozza invia alla Procura

Intranet locale 100%

Figura 20– Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

Un messaggio di conferma avvisa che verrà inoltrata la Notizia di Reato alla Procura

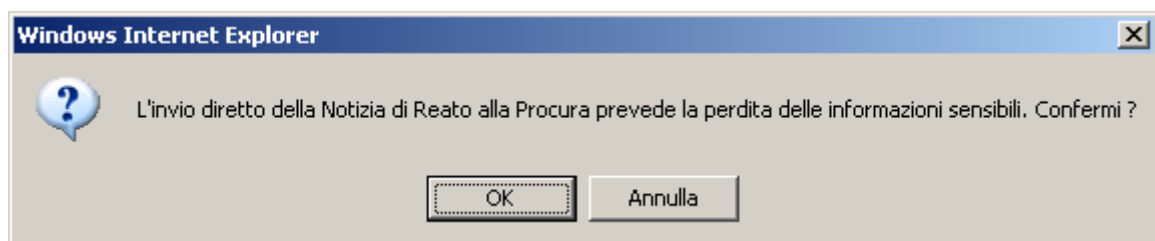


Figura 21 – Modulo NdR – Avviso di invio della Notizia di Reato

Scegliere la Procura di destinazione (per inoltrare i dati nel RegeWeb di test scegliere Cagliari).

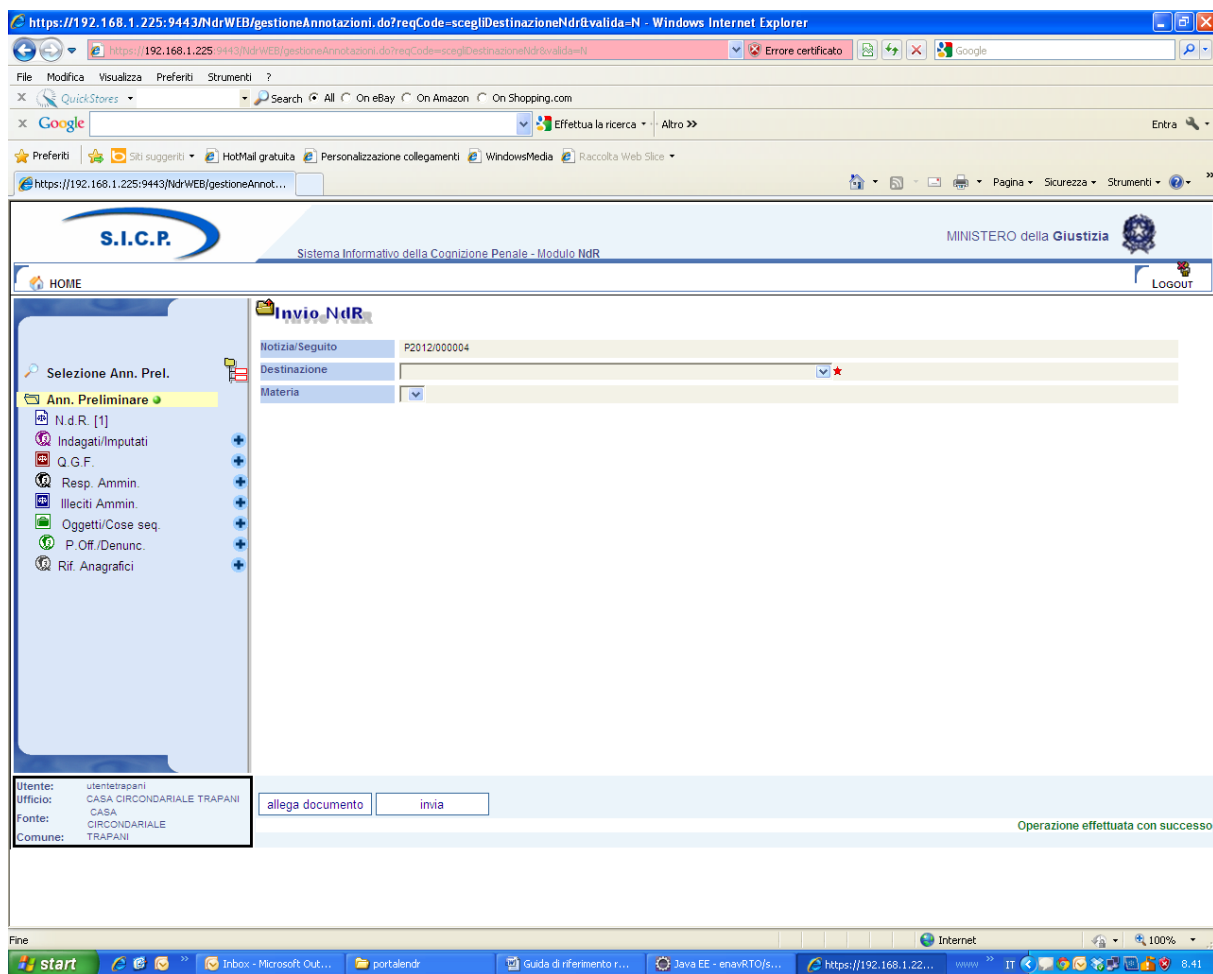


Figura 22– Modulo Ndr – Invio NDR

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

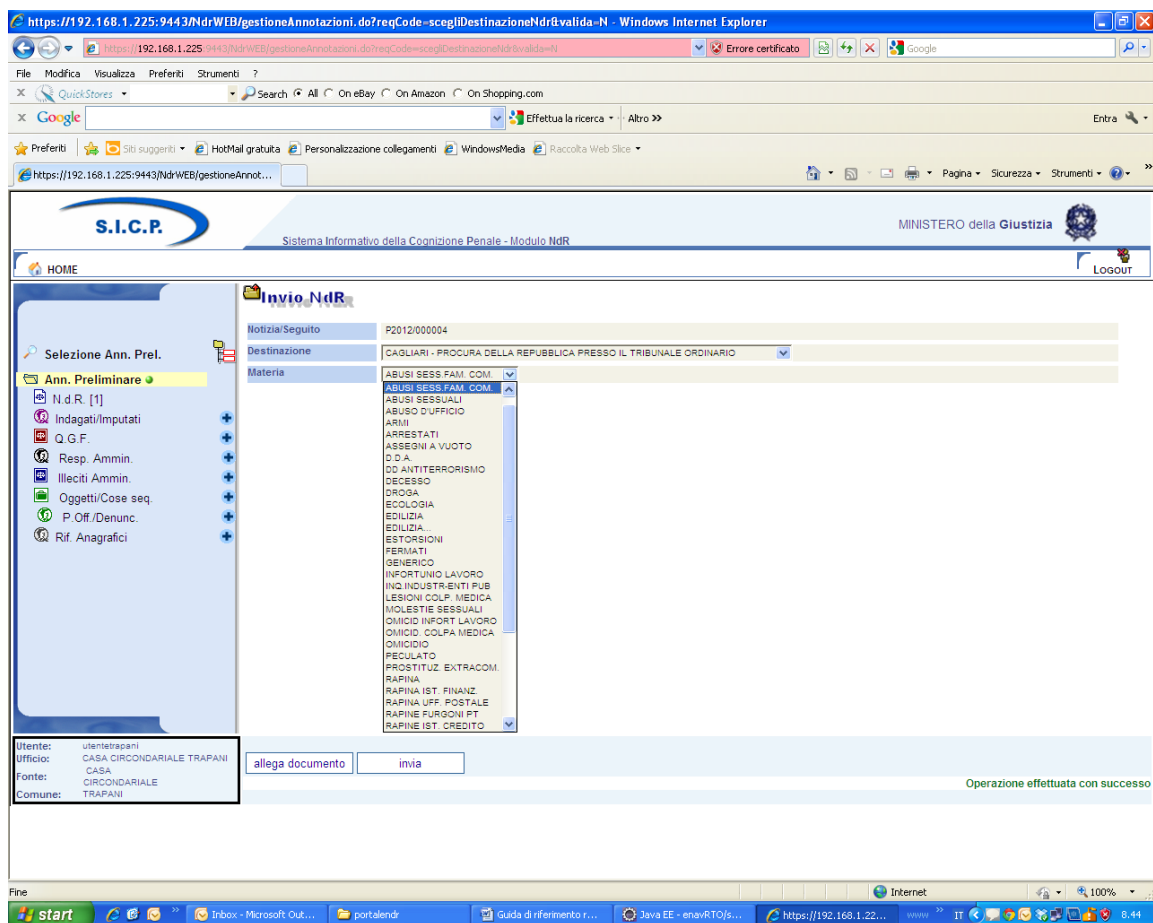


Figura 23– Modulo Ndr – Scelta materia NDR

Scegliere il tasto “invia” per l’invio vero e proprio.

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

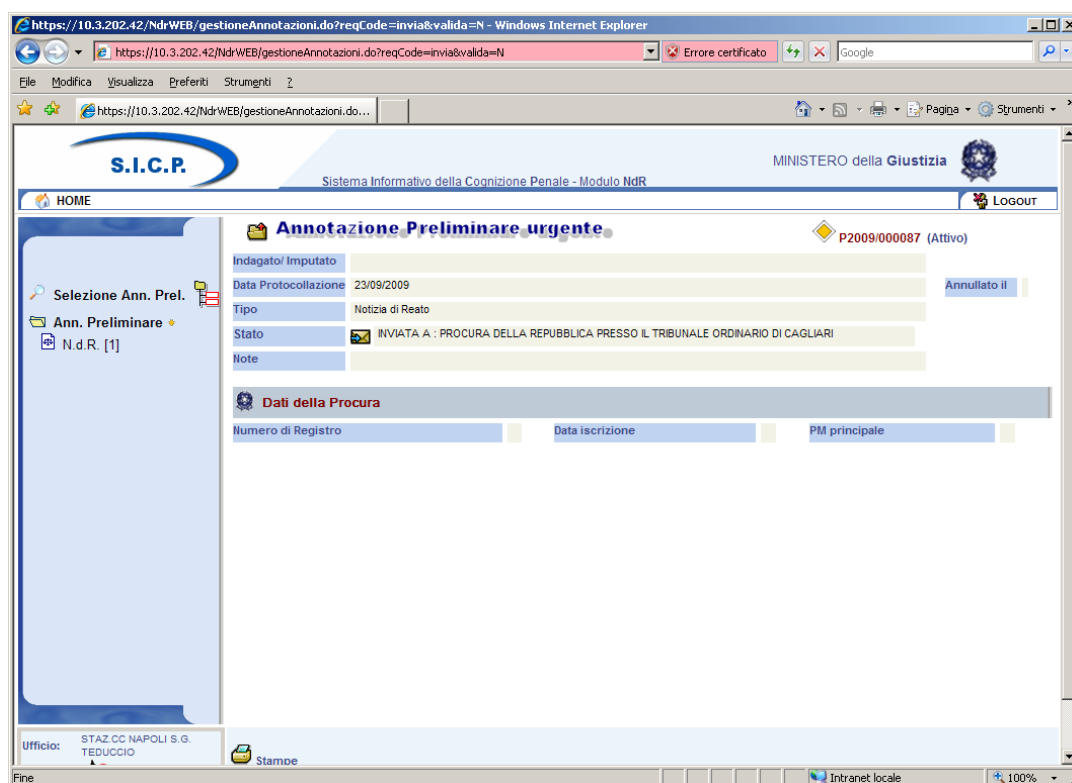


Figura 24– Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

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

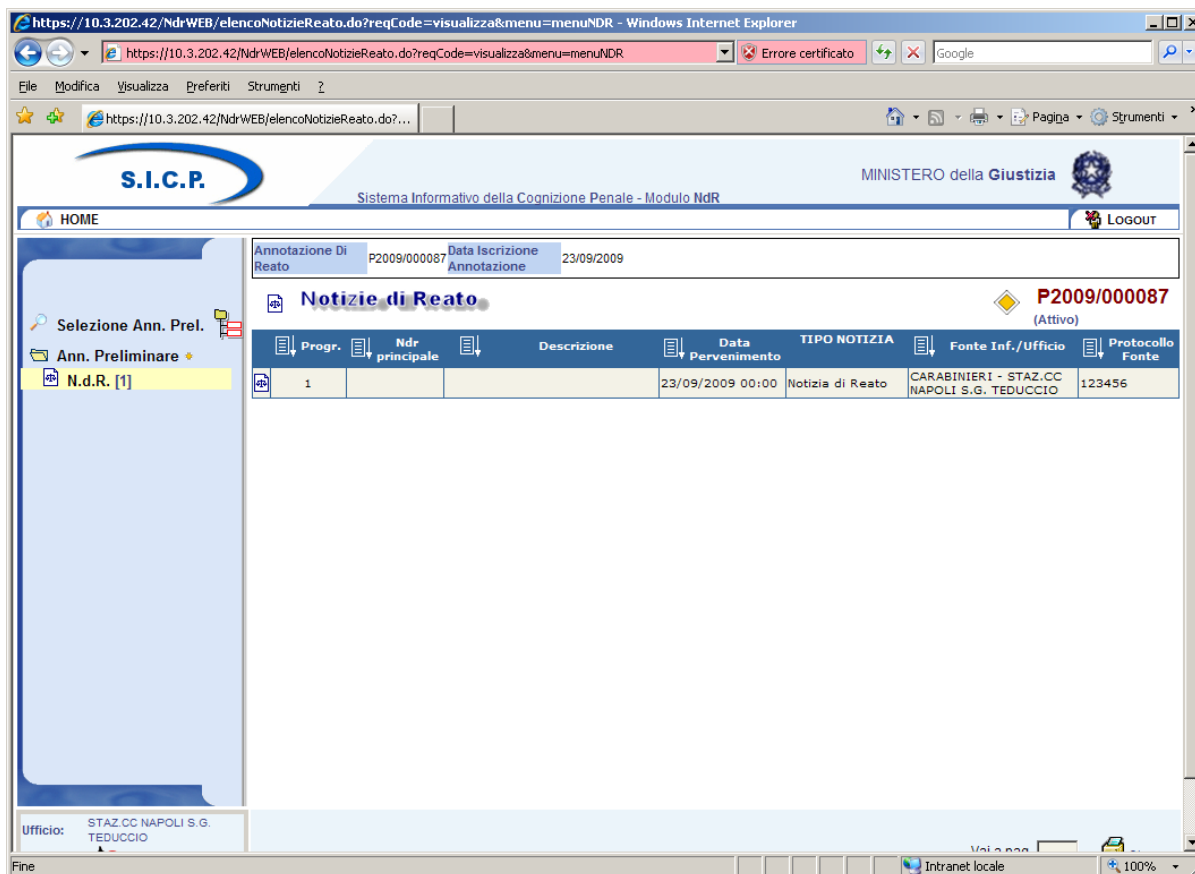


Figura 25– Modulo NdR – Notizie di Reato

4. Portale NDR – 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 in bozza” invece che “invia alla Procura”

https://10.3.202.42/NdrWEB/gestioneAnnotazioni.do?reqCode=preparaInserimentoNDR - Windows Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

https://10.3.202.42/NdrWEB/gestioneAnnotazioni.do?reqCode=preparaInserimentoNDR Errore certificato Google

Ann. Preliminare Ord.

Cognome / Rag. Soc. CITESTO Nome ANTONIO Data Nascita
Comune Nascita Città Est. Nasc. Stato Nasc.
Descrittore Stato Fermato Arrestato In data
Codice Ident. (CUI) Dati della foto segnalamento

Dati Persona Offesa Persona fisica Persona giuridica
Cognome / Rag. Soc. Nome Data Nascita
Comune Nascita Città Est. Nasc. Stato Nasc.

Dati del Denunciante
Cognome Nome Data Nascita
Comune Nascita Città Est. Nasc. Stato Nasc.

Dati QGF QGF Illecito
Descrizione Fonte Fonte Anno Fonte Num. Norma Articolo Bis, Ter ... Comma, Lettera/Numero
CODICE PENALE CP 524

Circostanze
Tipo Luogo Noto Nazionale sconosciuto Estero sconosciuto Sconosciuto
Comune NAPOLI Città Estera
Regione Stato ITALIA
Tipo Reato DELITTO Periodo di Consumazione COMMESSO IN DATA
23/9/2009 Alle ore

Ufficio: STAZ CC NAPOLI S.G. TEDESCO
Fonte: CARABINIERI
Comune: NAPOLI

salva in bozza invia alla Procura

Intranet locale 100%

Figura 26– Modulo Ndr – Salvataggio in bozza

La schermata a cui si viene riportati è la seguente

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/gestioneAnnotazioni.do?reqCode=salva - Windows Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

QuickStores Search All On eBay On Amazon On Shopping.com Entra

Google Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Raccolta Web Slice

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/gestioneAnnotazioni.do?reqCode=salva Pagina Sicurezza Strumenti

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

HOME Logout

Annotazione Preliminare urgente P2012/000005 (Attivo)

Indagato/Imputato SDF ASDP
Data Protocollo 08/02/2012 Annullato il
Tipo NOTIZIA DI REATO
Stato SALVATA IN BOZZA
Materia
Note

Selezione Ann. Prel.
Ann. Preliminare
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati
Q.G.F.
Resp. Ammin.
Illeciti Ammin.
Oggetti/Cose seq.
P.Off./Denunc.
Rif. Anagrafici

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

sblocca salva in bozza invia alla Procura

Stampa
Operazione effettuata con successo

Internet 100%

Figura 27– Modulo Ndr – Bozza

5. Portale RegeWeb – Quadri Notizia di reato in bozza

Di seguito sono elencati i quadri da cui si possono gestire le informazioni relative alle notizie di reato

5.1) Quadro Notizia di Reato

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

Data iscrizione Annotazione: è la data di iscrizione del fascicolo nel portale.

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).

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application interface. The browser window displays the URL: https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/dettaglioNotiziaReato.do?reqCode=visualizzaNumNdr-BPROGR_PRA. The application header includes the S.I.C.P. logo and the text "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr" and "MINISTERO della Giustizia". The main form area displays details for a crime report (P2012/000005) with a date of 08/02/2012. It includes fields for "Protocollo Fonte", "Comune Fonte", "Fonte Informativa", "Ufficio", "Stato", and "Ricevuta". A sidebar on the left lists various menu items like "Selezione Ann. Prel.", "Ann. Preliminare", "N.d.R.", "Q.G.F.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq.", "P. Off./Denunc.", and "Rif. Anagrafici". At the bottom, there are fields for "Ufficio", "Fonte", and "Comune" with a "salva" button.

Figura 29– Modulo Ndr – Quadro Ndr

5.2) 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;

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";

Stato di nascita, campo facoltativo, obbligatorio se inserisco la città estera di nascita;

Sesso, campo facoltativo;

Codice Fiscale, campo facoltativo;

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

Altri Dati:

Codice Identificativo, campo facoltativo;

Atto di nascita, campo facoltativo;

Stato, “Fermato” o “Arrestato”

In data, relativa allo stato selezionato

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.

Figura 30– Modulo Ndr – Quadro Indagati/Imputati

5.2.1 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 digitando successivamente sul nominativo dell’indagato di interesse.

La modifica dei dati relativi ad un indagato può essere fatta anche utilizzando il collegamento “Indagati/Imputati” presente nel menù principale che elenca i quadri del fascicolo. Questa operazione apre la lista degli indagati presenti nel fascicolo (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). 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),

l’icona cestino per l’annullamento dell’indagato selezionato

l’icona per il ripristino dell’elemento annullato.

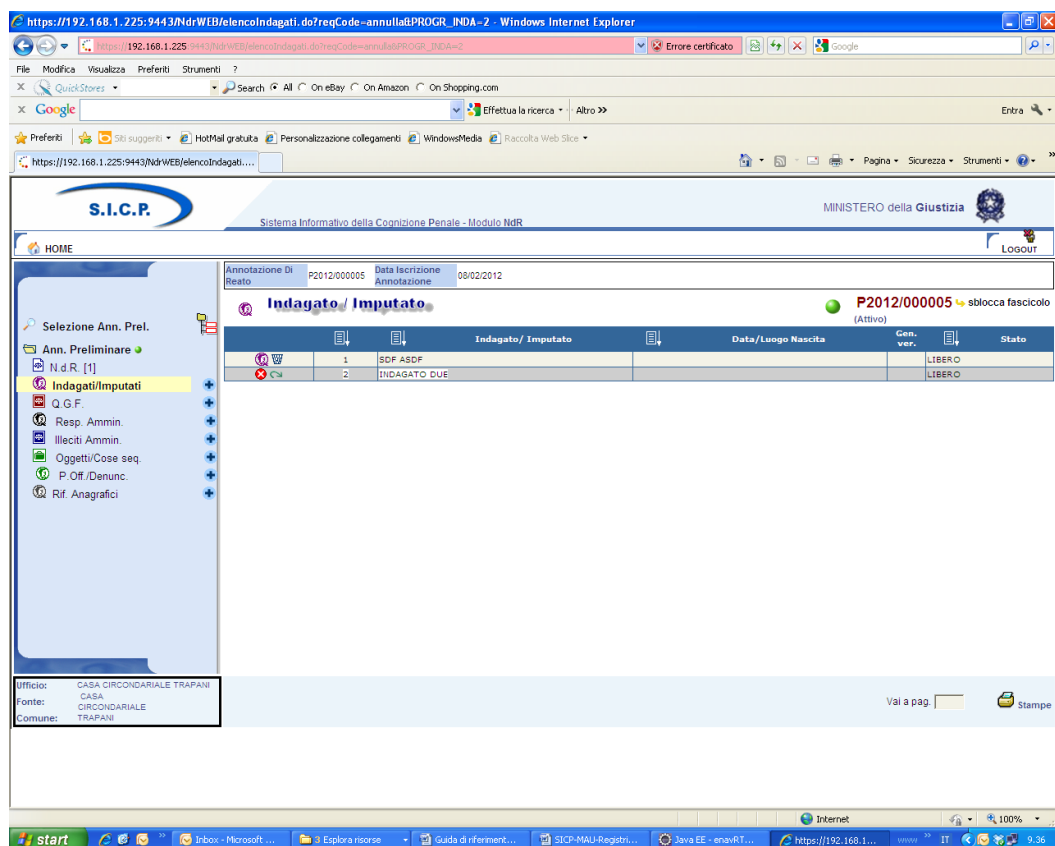


Figura 31– Modulo NdR – Lista Indagati/Imputati

Sezione INDAGATO/IMPUTATO

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

Dati del soggetto,

Altri Dati,

Dati Foto Segnalamento,

Sezione DOMIC. /RESID.

Questa sezione contiene le seguenti sotto sezioni

Dati Indagato/domicilio-residenza

Residenza, contiene i seguenti campi facoltativi:

Tipo Strada, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.

Nome Strada, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune

Num. Civ., campo libero in cui riportare il numero civico.

Comune, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.

Frazione, campo libero.

Città Estera, campo libero alternativo al Comune.

Stato, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,

Residenza presso, campo libero.

Senza Fissa Dimora, selezione alternativa delle voci "Sì" e "No".

Tipo Senza Fissa Dimora, lista a discesa in cui è possibile selezionare le voci: "LATITANTI" e "IRREPERIBILI". Serve a specificare meglio la condizione di mancanza di fissa dimora.

Presso, può essere utilizzato nei casi in cui l'indagato/imputato non avendo una residenza nota può essere raggiunto attraverso comunicazione presso altra struttura (ad esempio stazione Carabinieri o casella postale).

Domicilio dichiarato, contiene i seguenti campi facoltativi:

Tipo Strada, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.

Nome Strada, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune

Num. Civ., campo libero in cui riportare il numero civico.

Comune, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.

Frazione, campo libero.

Città Estera, campo libero alternativo al Comune.

Stato, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene prevalorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,

Dichiarato Presso: campo libero.

Dom. dichiarato come la Residenza, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.

Domicilio Eletto, contiene i seguenti campi facoltativi:

Tipo Strada, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.

Nome Strada, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune

Num. Civ., campo libero in cui riportare il numero civico.

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.

Domicilio di fatto, contiene i seguenti campi facoltativi:

Tipo Strada, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.

Nome Strada, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune

Num. Civ., campo libero in cui riportare il numero civico.

Comune, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.

Frazione, campo libero.

Città Estera, campo libero alternativo al Comune.

Stato, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,

Dom. Fatto Presso: campo libero.

Dom. di Fatto come la Residenza, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio di fatto i dati della residenza.

Domicilio determinato, contiene i seguenti campi:

Tipo Strada, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.

Nome Strada, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune

Num. Civ., campo libero in cui riportare il numero civico.

Comune, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.

Frazione, campo libero.

Città Estera, campo libero alternativo al Comune.

Stato, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,

Determinato Presso: campo libero.

Dom. Determinato come la Residenza, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio determinato i dati della residenza.

Figura 32– Modulo NdR – Domic./Resid. Indagato

Sezione QGF

Questa sezione contiene due sezioni:

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;

Altre circostanze, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

Altre QGF del fascicolo

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

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

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

L'elenco contiene le seguenti informazioni:

casella per selezionare la QGF,

Id., progressivo della QGF;

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

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

Altre circostanze, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

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

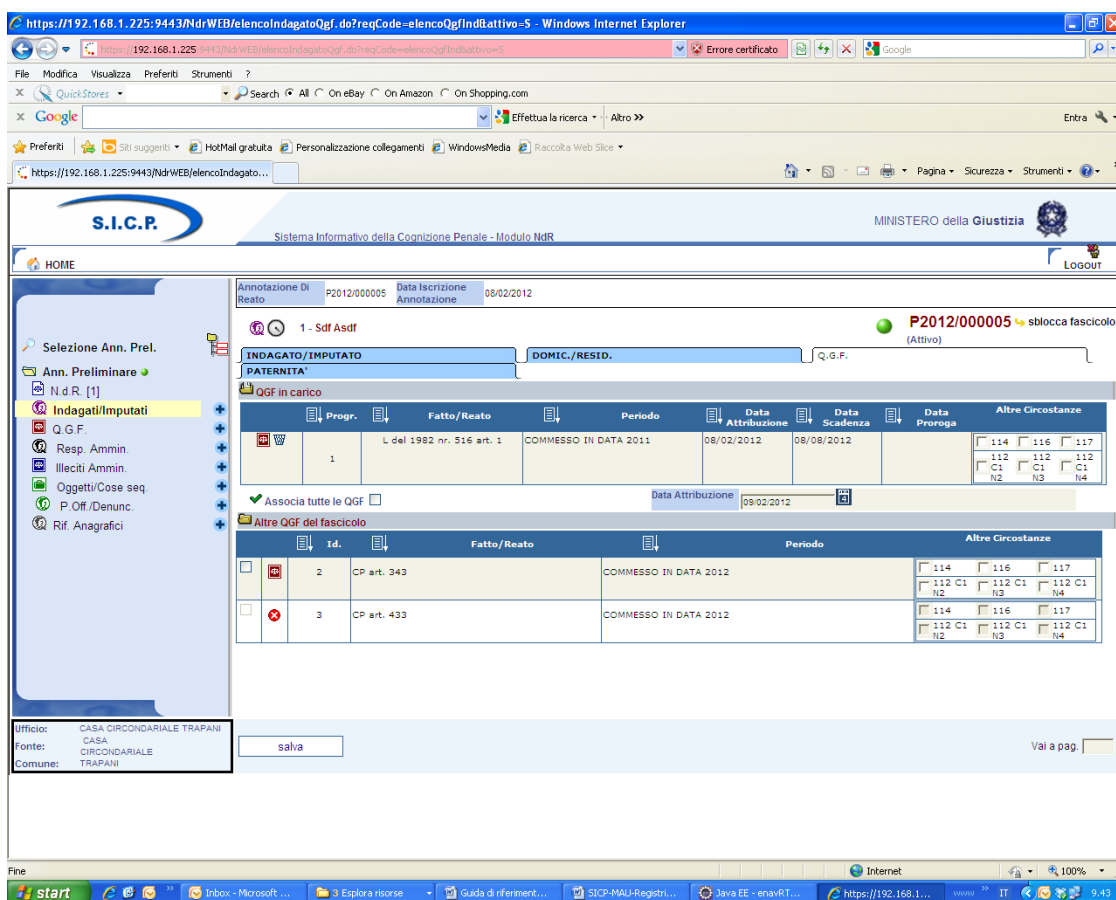


Figura 33– Modulo Ndr – QGF Indagato

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 34– Modulo NdR – Paternità Indagato

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.

Ripristino (post annullamento)

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

5.3) 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 un procedimento penale. La parte superiore (Testata) del quadro QGF presenta le seguenti informazioni:

PM, GIP, DIB, CAP e PG: campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici

Magistrato, nome e cognome del PM principale cui il fascicolo è assegnato, Iter del procedimento,

Data iscrizione PM: data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

Il Quadro QGF è presente nei fascicoli appartenenti ai Registri Noti e Ignoti.

Inserimento

Per inserire una nuova Qualificazione Giuridica del Fatto si può procedere in due modi:

Doppio click sull'icona  situata a destra della voce QGF dal menù principale,

Doppio click sul collegamento “Crea Nuova” dopo aver selezionato la voce “QGF” dal menù ad albero,

entrambe le azioni porteranno alla visualizzazione della maschera di inserimento di una nuova QGF

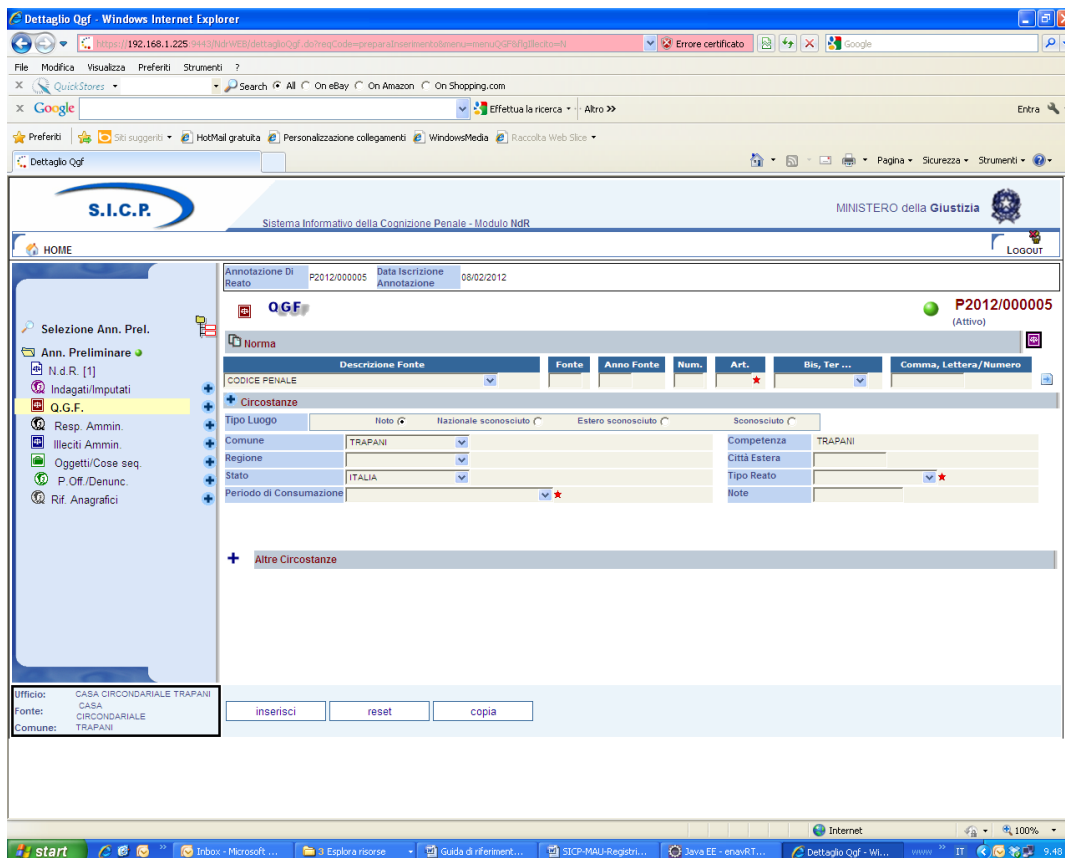


Figura 35– Modulo QGF - Inserimento

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

Norma

Descrizione Fonte – Campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa e automaticamente impostata sulla voce: “CODICE PENALE”,

Fonte – Campo compilato automaticamente in base alla selezione del campo “Descrizione Fonte”,

Anno Fonte – anno della fonte selezionata. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice (Civile, Procedura Civile, Penale, Procedura Penale, Militare di Pace, Navigazione, ecc.)

Num. Norma – numero della norma. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice

Articolo – Campo obbligatorio

Bis, Ter... campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa,

Comma, Lettera/Numero, campo facoltativo in cui è possibile specificare tutti i valori necessari attraverso il seguente “pannello” di inserimento (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) attivabile digitando sul simbolo  posto alla destra del campo:

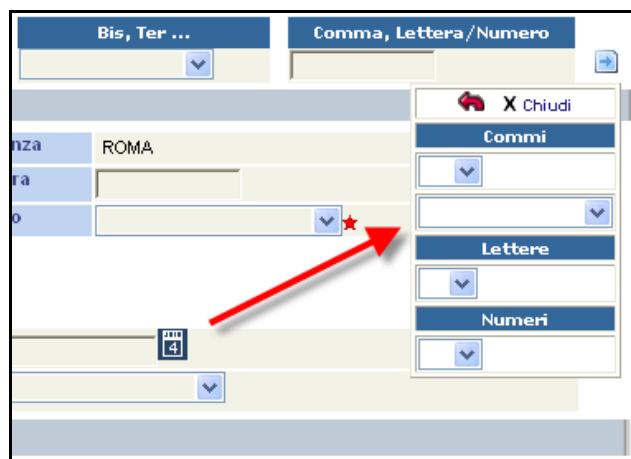


Figura 36– Selezione di Comma, Lettera e Numero

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

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

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

Circostanze (facoltativo),

presenta gli stessi campi della sezione Norma ma non ha la funzione “Riferimenti” e quindi i campi devono essere valorizzati manualmente dall’utente. Per poter inserire i dati è necessario aprire la sezione digitando sull’icona  posta a sinistra dell’intestazione. Per poter invece chiudere i campi di una circostanza aperta o valorizzata erroneamente basta premere il tasto del mouse sull’icona posta a destra della riga corrispondente: .

Comune, campo obbligatorio, selezionabile dalla lista a discesa dell’anagrafica nazionale dei Comuni,

Regione, campo facoltativo, impostato automaticamente in fase di salvataggio e in base alla selezione del campo “Comune”,

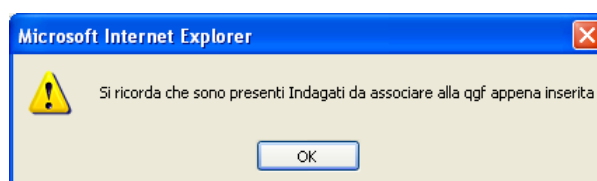
Città Estera, campo facoltativo ed alternativa al campo “Comune”

Stato, campo obbligatorio, impostato con il valore “ITALIA” se il campo “Comune” è valorizzato, altrimenti selezionabile da una lista a discesa,

Tipo Reato, campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa che riporta le voci: “DELITTO”, “CONTRAVVENZIONE”, “AMMINISTRATIVO”.

Periodo di Consumazione, campo obbligatorio, selezionabile da lista a discesa. Riporta il tipo di periodo che si intende registrare e, a seguire e in base alla scelta fatta, è necessario inserire una o due date espresse in Giorno, Mese ed Anno, eventualmente integrate da ora e minuti.

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



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 37– Modulo QGF – Luogo

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 biffare la casella in corrispondenza di quelli ai quali contestare il reato annotando, per ciascuno, le eventuali aggravanti personali. Qualora il collegamento riguardasse tutti gli indagati, il check box: **Associa tutti gli indagati** ☒, facilita la selezione di tutte le righe associabili.

Figura 38– Modulo QGF – Indagato/Imputato

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.

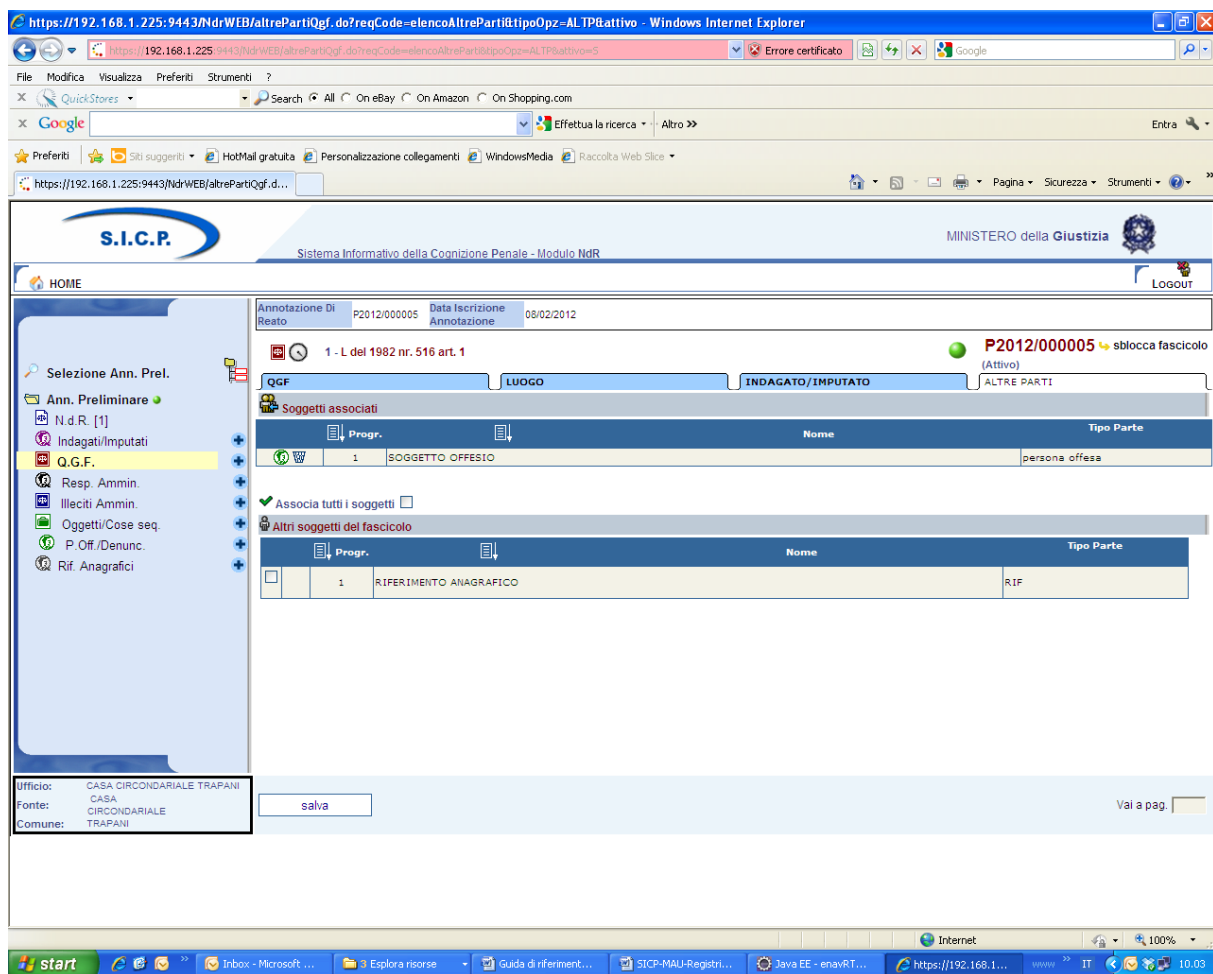


Figura 39– Modulo QGF – Altre parti

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.

Ripristino (post annullamento) di una QGF

Se l'iter del procedimento lo consente, è possibile ripristinare una QGFannullata attraverso l'icona di ripristino posta in corrispondenza di ogni elemento eventualmente annullato della lista di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, con il pulsante “ripristina”, l'unico presente aprendo in modifica il quadro di gestione di una QGF annullata .

5.4) Quadro Responsabile Amministrativo

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

Inserimento

Dopo aver premuto a seconda del tipo di menu visualizzato:

L'icona:  posta a fianco della dicitura "Resp. Ammin." dal menù standard,

il collegamento "**Crea Nuova**" dopo aver selezionato la voce "**Resp. Ammin.**" dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l'inserimento di un nuovo Responsabile Amministrativo :

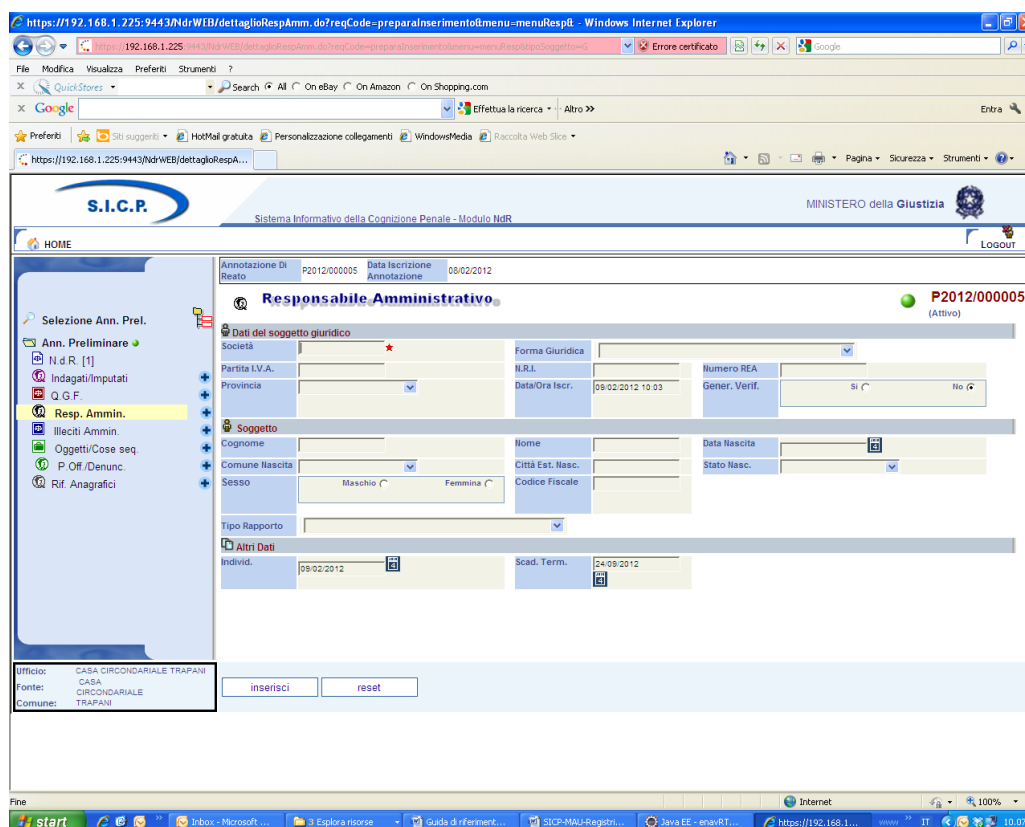


Figura 40– Modulo Responsabile Amministrativo

Le informazioni del quadro Responsabile Amministrativo sono le seguenti:

Dati del Soggetto Giuridico

Società, è la denominazione della Società. E' l'unico campo obbligatorio della maschera fino a quando non si imposta a "Si" il campo "Gener. Verif."

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

Provincia, provincia dell'impresa

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

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.

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/dettaglioRespAmm.do - Windows Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

QuickStores Search All On eBay On Amazon On Shopping.com

Google Effettua la ricerca Altro >>

Entra

Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Raccolta Web Slice

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/dettaglioRespA...

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognitione Penale - Modulo NDR

MINISTERO della Giustizia

Logout

HOME

Selezione Ann. Prel.

Ann. Preliminare

N.d.R. [1]

Indagati/Imputati

Q.G.F.

Resp. Ammin.

Illeciti Ammin.

Oggetti/Cose seq.

P. Off./Denunc.

Rif. Anagrafici

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

3 - Società1 (Attivo) P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

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

Dati del soggetto giuridico

Società SOCIETA1 Forma Giuridica

Partita I.V.A. N.R.I.

Provincia Data/Ora Iscr. 09/02/2012 10:03 Numero REA

Gener. Verif. Si No

Soggetto

Cognome Nome Data Nascita

Comune Nascita Città Est. Nasc. Stato Nasc.

Sesso Maschio Femmina Codice Fiscale

Tipo Rapporto

Altri Dati

Individ. 09/02/2012 Scad. Term. 24/09/2012

Modifica man. data scadenza NO

salva risetva annulla

Operazione effettuata con successo

Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI

Fonte: CASA CIRCONDARIALE

Comune: TRAPANI

start Inbox - Microsoft ... Esplora risorse Guida di riferiment... SICP-MAU-Registri... Java EE - enaRT... https://192.168.1... 11 10.09

Figura 41– Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

Dopo l'inserimento del Responsabile Amministrativo attraverso il pulsante "salva", come si può notare in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Amministrativi

nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”

nella testata superiore del Responsabile Amministrativo viene mostrato l’identificativo del Resp. Amm. e la denominazione della società seguita dalla forma giuridica.

nella testata superiore del Responsabile Amministrativo vengono visualizzate le sezioni “SEDI/DOMIC./RESID.”, “ILLECITO AMM.”, e “LEGALI”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Amministrativo, come descritto di seguito.

The screenshot displays a software application window titled "HOME" and "RICERCHE". On the left is a sidebar with a tree view under "Selezione Fascicolo" containing categories like "Fascicolo", "N.d.R.", "Q.G.F.", "Indagati/Imputati", "CP art.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq.", "Persone Offese", "Parti Civili", "Resp. Civili", "Civ. Obbligati", "Rich./Provvedimenti", "Udienze", "Prov. interloc.", "Atti e doc.", "Ac. El. Esterni", and "Annotazioni Estese". The main area shows a form for "9 - Mobili Rossi Sr (Attivo)". At the top, there are fields for "PM" (N2008/000758 GIP), "DIB" (Iter Proced.), "CAP" (000 - ISCRIZIONE), and "PG" (Data Iscriz. PM: 28/02/2008). Below this, there are tabs for "RESP. AMM.", "SEDI/DOMIC./RESID.", "ILLECITO AMM.", "LEGALI", and "DISPOSITIVO". The "SEDI/DOMIC./RESID." tab is selected, showing sections for "Sede", "Sede Legale", "Residenza", and "Domicilio Dichiarato". Each section has dropdown menus for "Tipo Strada", "Comune", and "Stato", and text input fields for "Nome Strada", "Frazione", "Città Estera", and "Num. Civ.". A "salva" button is located at the bottom right. The bottom left corner shows the user "Utente: PBOLOGNA2" and "Ufficio: 05809102104 - PM".

Figura 42– Quadro Responsabile - Sezione Sedi/Domicilio/Resid

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

Sede, che contiene i seguenti campi facoltativi:

Tipo strada: lista a discesa, contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.

Nome strada: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.

Num. Civ.: campo libero.

Comune: lista a discesa, contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada.

Frazione: campo libero.

Città estera: campo libero in alternativa al Comune.

Stato: lista a discesa, contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,

Sede Legale, che contiene gli stessi campi della sezione precedente con le stesse regole di valorizzazione.

Residenza, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:

Residenza presso: campo libero.

Domicilio Dichiarato, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:

Dichiarato presso: campo libero.

Dom. Dichiarato come la Residenza: casella di selezione che permette di copiare i dati della residenza. Il ribaltamento dei dati avviene solo dopo aver effettuato il salvataggio

Domicilio Eletto, contiene campi omologhi alla sezione **Residenza**

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

Domicilio Determinato, contiene campi omologhi alla sezione Domicilio Dichiarato

Premendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del quadro.

Sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO

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

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/elencoRespAmministrativi.do?reqCode=elencoRespAmministrativo=5 - Windows Internet Explorer

https://192.168.1.225:9443/NdrWEB/elencoRespAmministrativi.do?reqCode=elencoRespAmministrativo=5

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

QuickStores

Google

Search All On eBay On Amazon On Shopping.com

Effettua la ricerca Altro >>

Entra

Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Raccolta Web Slice

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

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

HOME Logout

Selezione Ann. Prel.

Ann. Preliminare

N.d.R. [1]

Indagati/Imputati

Q.G.F.

Resp. Ammin.

Illeciti Ammin.

Oggetti/Cose seq.

P. Off./Denunc.

Rif. Anagrafici

Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI

Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI

Comune: TRAPANI

salva

Vai a pag.

Internet

100%

10.18

Figura 43– 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.

Biffando la casella

Associa tutti gli Illeciti Amministrativi ☐,

vengono selezionati tutti gli illeciti associabili presenti nella lista.

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

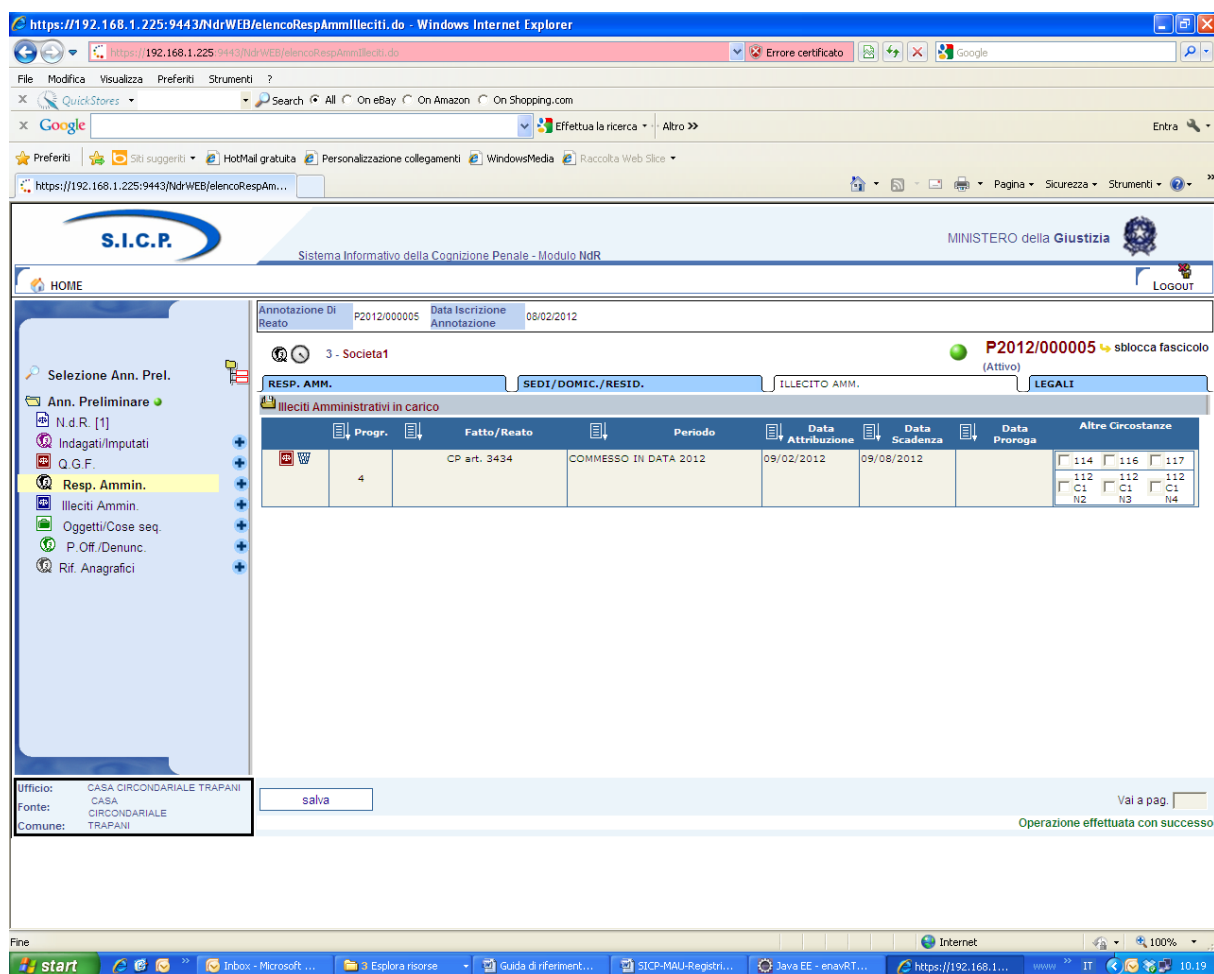


Figura 44– Quadro Responsabile – (dopo il salvataggio dati)

Sezione Legali

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

Aperto la sezione si possono avere due situazioni.

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

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

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

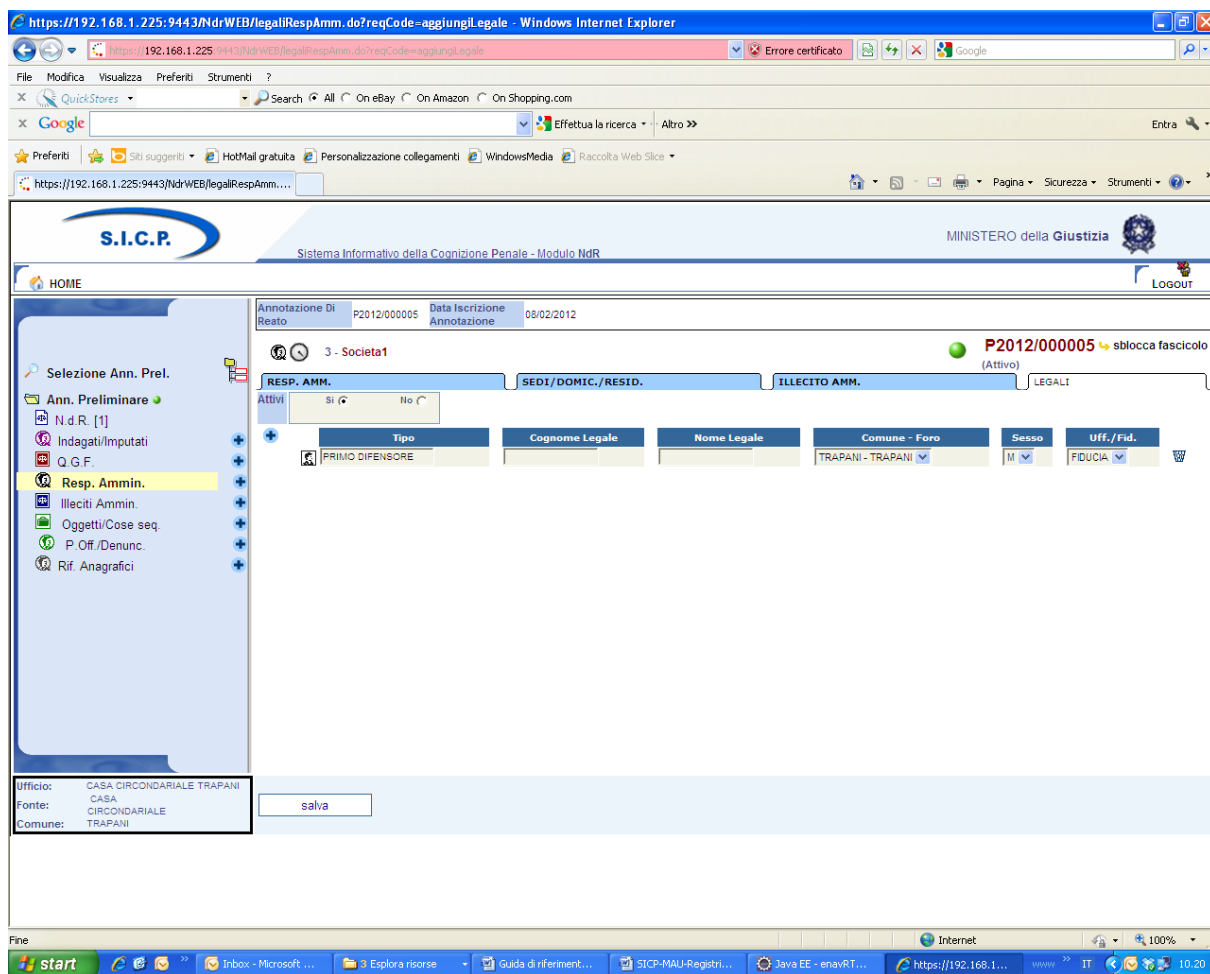


Figura 45– Quadro Responsabile – Sezione Legali

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

Modifica

Dopo aver selezionato:

la voce “Responsabile Amministrativo” dal menù standard,

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

si ottiene la maschera contenente la lista dei Responsabili Amministrativi presenti nel fascicolo (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

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

Società, 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

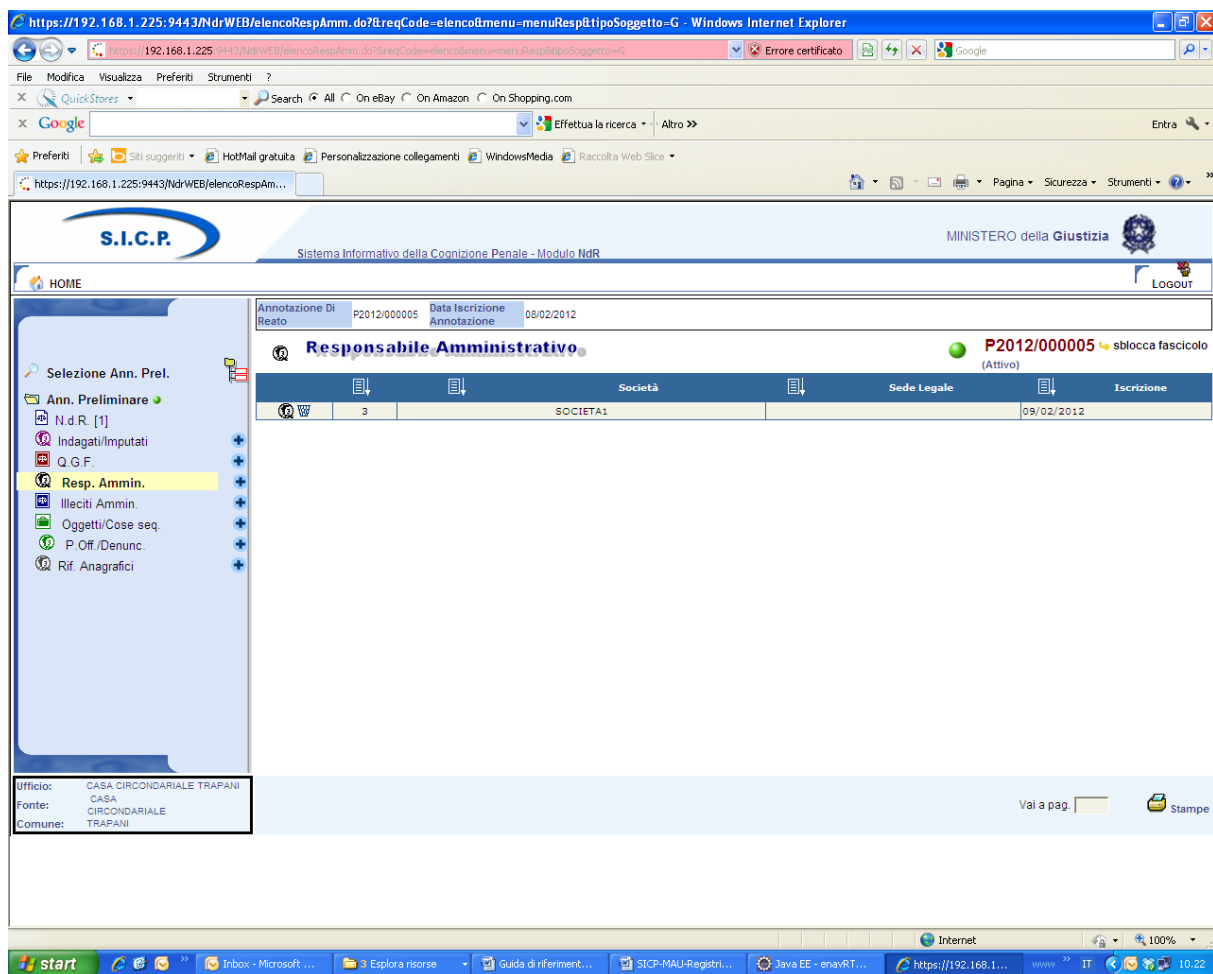


Figura 46– Quadro Responsabile – Elenco Responsabili Amministrativi

Per modificare i dati di un Responsabile Amministrativo, occorre selezionarlo cliccando sull'icona della riga dell'elenco di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** o sui collegamenti posti sulle colonne “**Progr.**” o “**Società**” (è possibile anche selezionarlo direttamente dal menù 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.

Annullamento

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

Premendo il tasto “annulla” all'interno della maschera principale del Responsabile Amministrativo qualora si voglia annullare l'intero Responsabile Amministrativo

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.

Ripristino (post annullamento)

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

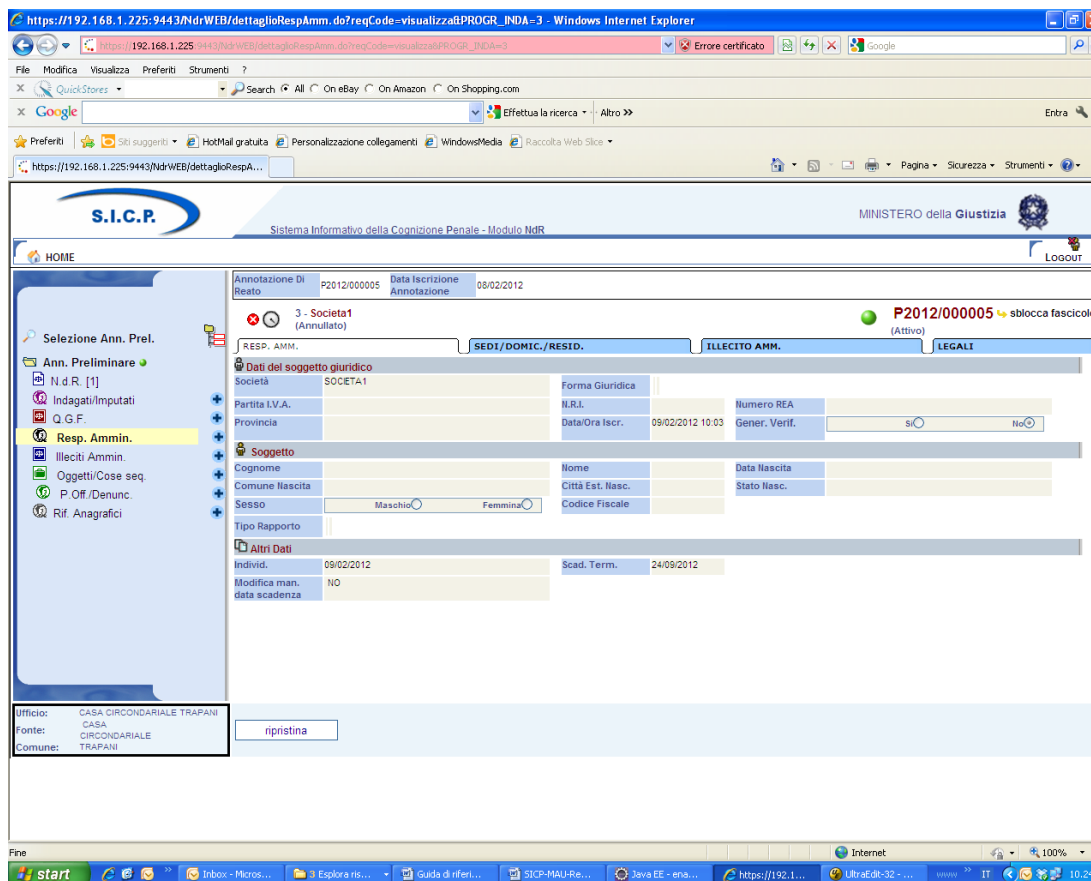


Figura 47– Quadro Responsabile–Ripristino Responsabile Amministrativo annullato

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

5.5) Quadro Illecito Amministrativo

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

5.6) Quadro Oggetti/Cose Sequestrate

Inserimento

Dopo aver digitato:

il tasto  a fianco della dicitura “**Oggetti/Cose seq.**” dal menù 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

https://192.168.1.225/9443/NdrWEB/dettaglioBene.do?reqCode=preparaInMod@menu-menuOGG_2 - Windows Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

QuickStores

Search All On eBay On Amazon On Shopping.com

Google Effettua la ricerca Altro >>

Entra

Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Raccolta Web Slice

https://192.168.1.225/9443/NdrWEB/dettaglioBene...

S.I.C.P. MINISTERO della Giustizia

HOME

Logout

Annottazione 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

Stato ITALIA

Comune

Partita IVA

Numero CCIAA

Amministratore

Numero Dipendenti

Settore Attività

Gravame NO

Indirizzo

Comune Estero

Codice Fiscale

Capitale Sociale

Rappresentante Sociale

Office: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI

Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI

Comune: TRAPANI

inserisci

Figura 48– 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.

E', 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.

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.

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 il valori dei singoli beni materiali ad essa intestati.

Nota 2

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipologia: IMMOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
-----------	----------------	------

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

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

Nome	Descrizione
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: 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

Nome	Descrizione
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

Tipologia: MOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Collezioni	Francobolli	
	Libri	
	Monete	
	Quadri	
	Altro	
Altri oggetti	Alimenti/Farmaci	
	Altro	
	Apparecchiature elettroniche	
	Armi	
	Arnesi da gioco	
	Arredi per uso abitativo	
	Arredi per uso professionale/commerciale	
	Bombole/Bombole da Sub	
	Carburanti	
	Cassetta di sicurezza	Si registrano le coordinate della cassetta di sicurezza quando non è ancora noto il suo contenuto.
	Denaro falso	
	Macchine artigianali	
	Oggetti artistici	
	Oggetti con marchio contraffatto	
	Preziosi e gioielli	
	Scorte di magazzino	
	Strumenti metrici	
	Strumenti falsificazione	
	Stupefacenti	
	Tabacchi esteri lavorati	
	Titoli contraffatti	
Animali	Animali esotici	
	Bovini	

	Cavallo da corsa	
	Equini	
	Ovini	
	Suini	
	Altro	

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

Collezioni

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

Altri oggetti

Nome	Descrizione
Sottocategoria: Alimenti/Farmaci	
Alimento/Farmaco	Può valere: Alimenti Farmaci
Tipo Alimento	Tipologia di alimento. Può valere: Deperibile A lunga scadenza Scaduto
Descrizione alimento	Descrizione alimento
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sostanze dopanti	Indica se si tratta di una sostanza dopante. Può VALERE: si no
Sottocategorie: Altro, Apparecchiature elettroniche, Arnesi da gioco, Arredi per uso abitativo, Arredi per uso professionale/commerciale, Cassetta di sicurezza, Macchine artigianali, Oggetti artistici, Preziosi e Gioielli, Scorte di magazzino, Strumenti metrici	
Descrizione	Descrizione
Stato	Stato di ubicazione
Comune	Comune di ubicazione

Nome	Descrizione
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
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

Nome	Descrizione
	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 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

Nome	Descrizione
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.

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

Nome	Descrizione
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
Data scadenza	Data scadenza della registrazione

The screenshot shows the S.I.C.P. web interface. The main form is titled 'Bene' and contains the following sections:

- Identificativo:** 10025000000107 - Azienda Roma (Attivo)
- Tipologia:** AZIENDA
- Categoria:** ALTRO
- Data Esecuzione Sequestro:** [empty]
- Dati relativi all'Azienda:**
 - Regione Sociale: AZIENDA
 - Stato: ITALIA
 - Comune: ROMA
 - Indirizzo: [empty]
 - Partita IVA: [empty]
 - Numero CCIAA: [empty]
 - Amministratore: [empty]
 - Numero Dipendenti: [empty]
 - Settore Attività: [empty]
 - Gravame: NO
 - Comune Estero: [empty]
 - Codice Fiscale: [empty]
 - Capitale Sociale: [empty]
 - Rappresentante Sociale: [empty]
 - Note: [empty]

At the bottom left, there is a sidebar with navigation options like 'Selezione Ann. Prel.', 'Ann. Preliminare', 'N.d.R. [1]', 'Indagini/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq', 'P. Off./Denunc.', and 'Rif. Anagrafici'. At the bottom right, a green message states 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 49– Quadro Cose sequestrate(post immissione dati)

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

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

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

nella testata superiore della Cosa sequestrata vengono visualizzate le sezioni “QGF – Illeciti Amministrativi” e “Soggetti interessati” che consentono di inserire le relazioni della Cosa

sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito.

Sezione “QGF – Illeciti Amministrativi”

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

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

MINISTERO della Giustizia

HOME

Logout

10025000000107 - Azienda Roma

P2012/000005 sblocca fascicolo (Attivo)

OGGETTO-COSE SEQUESTRATE

Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI

SOGGETTI INTERESSATI

QGF in carico

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

Associa tutte le QGF ☐

Altre QGF del fascicolo

Id.	Fatto/Reato	Periodo
1	L del 1982 nr. 516 art. 1	COMMESSO IN DATA 2011
2	CP art. 343	COMMESSO IN DATA 2012
3	CP art. 433	COMMESSO IN DATA 2012
4	CP art. 343/4	COMMESSO IN DATA 2012

reset salva

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

Figura 50– Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

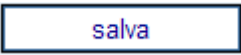
Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Cosa sequestrata chiamato “QGF in carico”

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

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

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

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

Con la digitazione sul tasto  vengono registrate le relazioni impostate.

Sezione “Soggetti interessati”

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

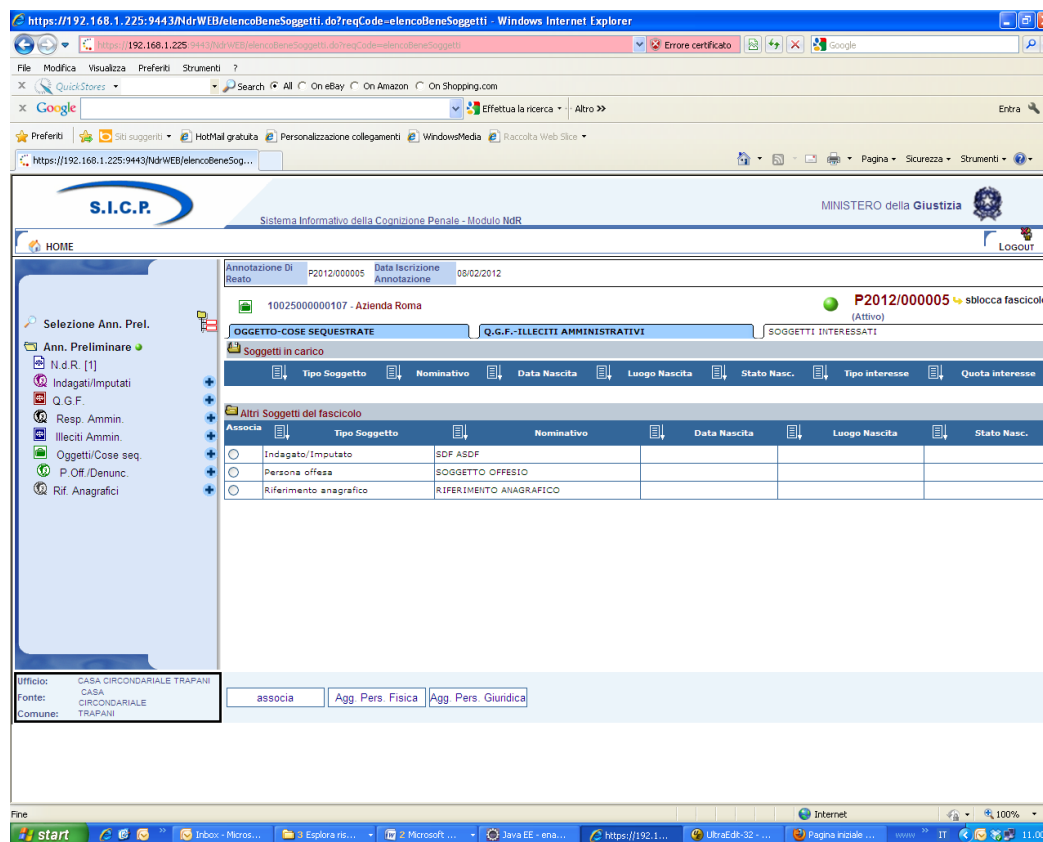


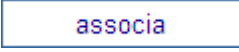
Figura 51– Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi

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.

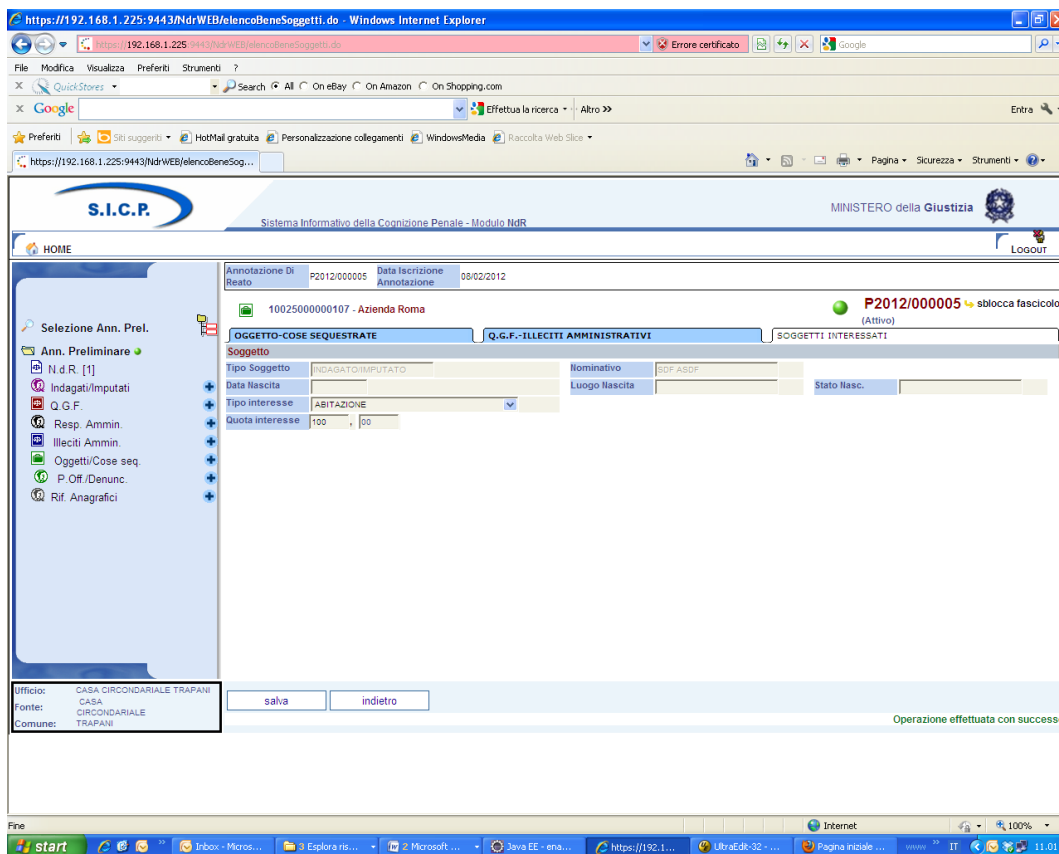
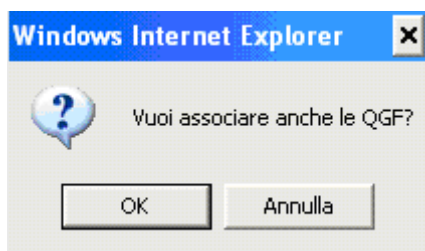


Figura 52– Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

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".

Modifica

Dopo aver selezionato:

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

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

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

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

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



attivo,



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

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

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

Identificativo, è l'identificativo unico della Cosa sequestrata;

Bene, è la descrizione della Cosa sequestrata;

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

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

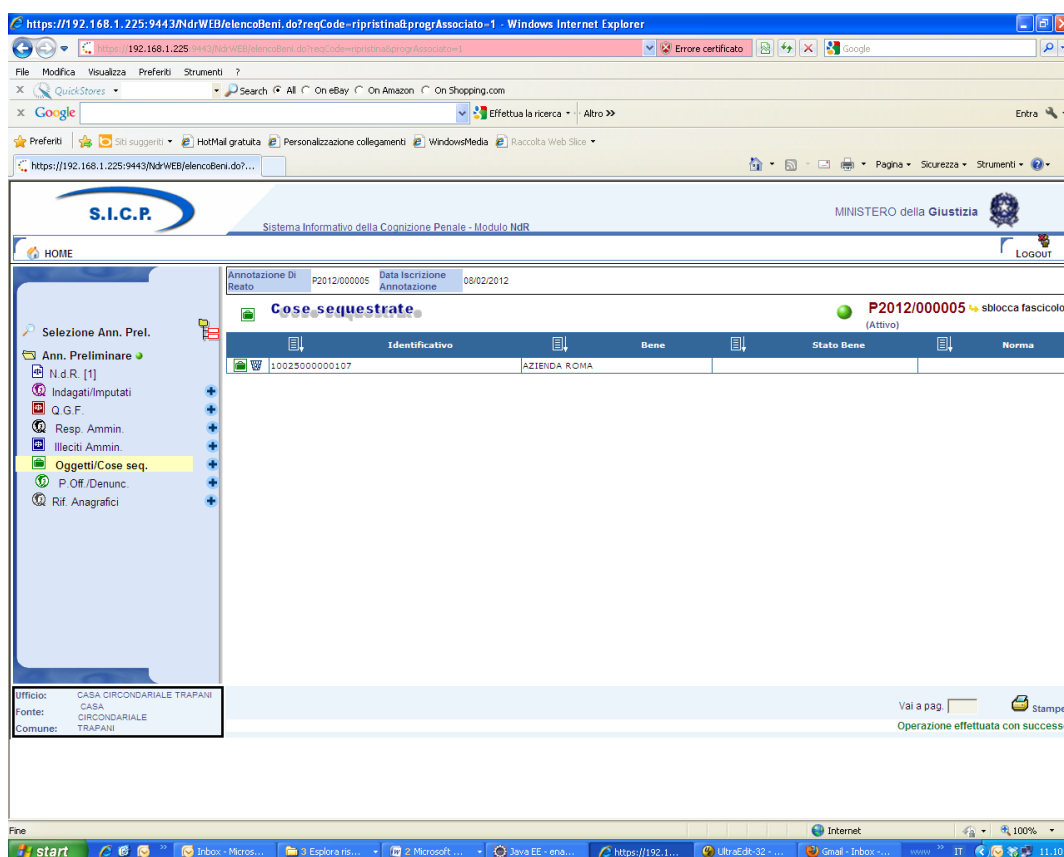


Figura 53 - Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate

Per modificare i dati di una Cosa sequestrata, selezionarla con un click dalla lista di **Errore**. **L'origine riferimento non è stata trovata.** 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.

Annullamento

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

Con la digitazione del tasto “annulla” all'interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata

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.

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:

Figura 54 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata

In modo del tutto analogo, attraverso l'apposita icona di ripristino (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) 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.

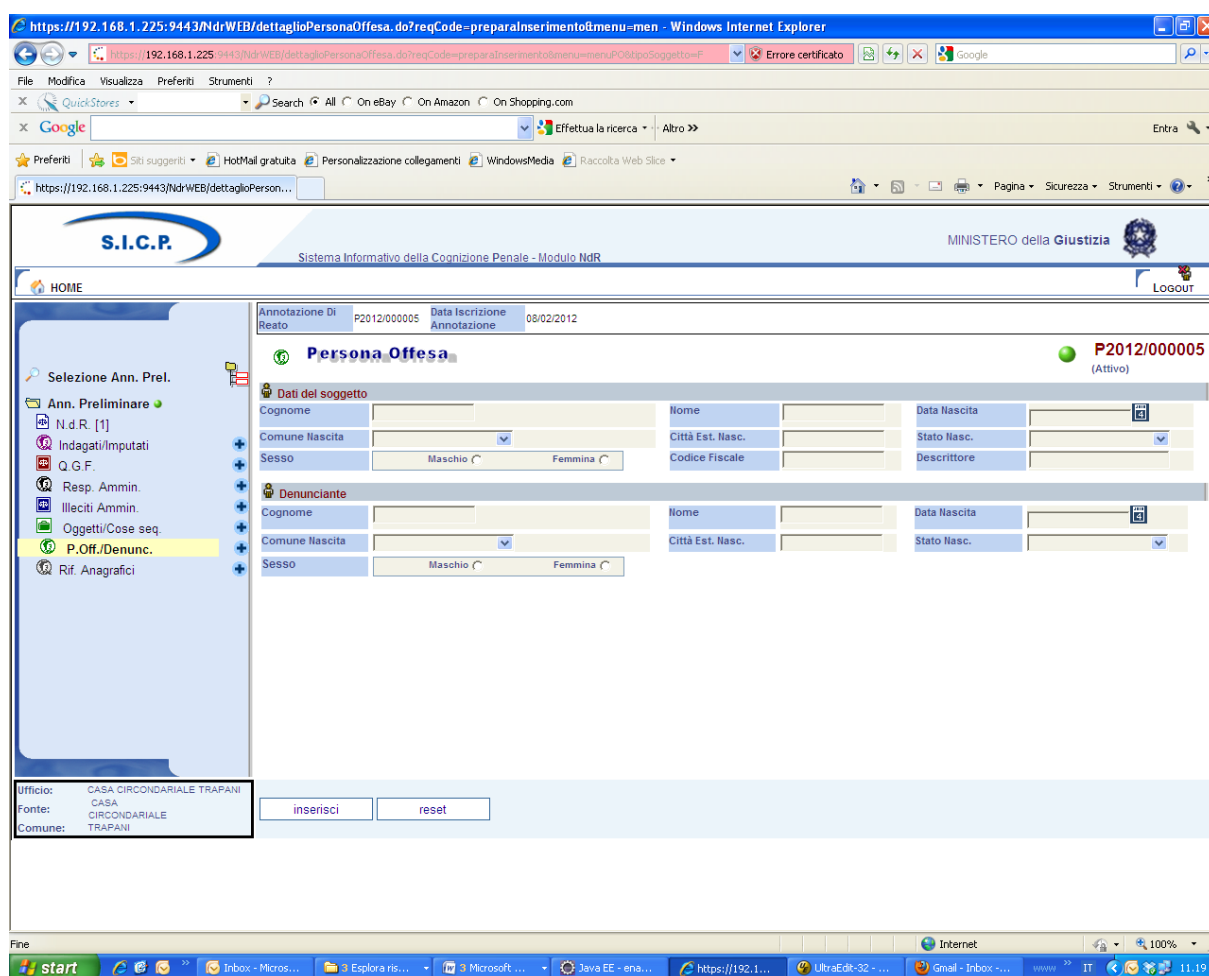
5.7) Quadro Persona Offesa

Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

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

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



The screenshot displays the S.I.C.P. web interface. The main content area is titled 'Persona Offesa' and contains two sections: 'Dati del soggetto' and 'Denunciante'. Each section has a grid of input fields for personal information. The left sidebar contains a tree view with 'P.Off./Denunc.' highlighted. The top of the page shows the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr'. The bottom of the page shows a status bar with office information: 'Ufficio: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI', 'Fonte: CASA CIRCONDARIALE TRAPANI', and 'Comune: TRAPANI'. There are 'inserisci' and 'reset' buttons at the bottom of the form.

Figura 55 – 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
- **Data/Ora Iscrizione** – Obbligatorio, impostato automaticamente con la data di sistema.
- **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

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

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

Figura 56 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

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

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

Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

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

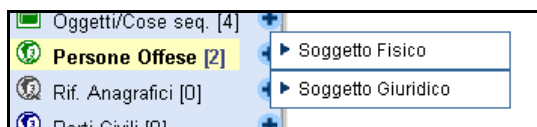


Figura 57 – Scelta di persona offesa

- il collegamento "Soggetto Giuridico" dopo aver selezionato "Crea Nuova" dalla voce "Persona Offesa" dal menù ad albero, si accede al pannello per l'inserimento di una nuova Persona Offesa – Soggetto Giuridico:

Figura 58 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

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

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

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

- nel menù 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.

Sezione Domicilio/Residenza

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

Figura 59 Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza

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

- **Sede**, 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 Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:

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

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

Sezione Q.G.F – Illecito amministrativo

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

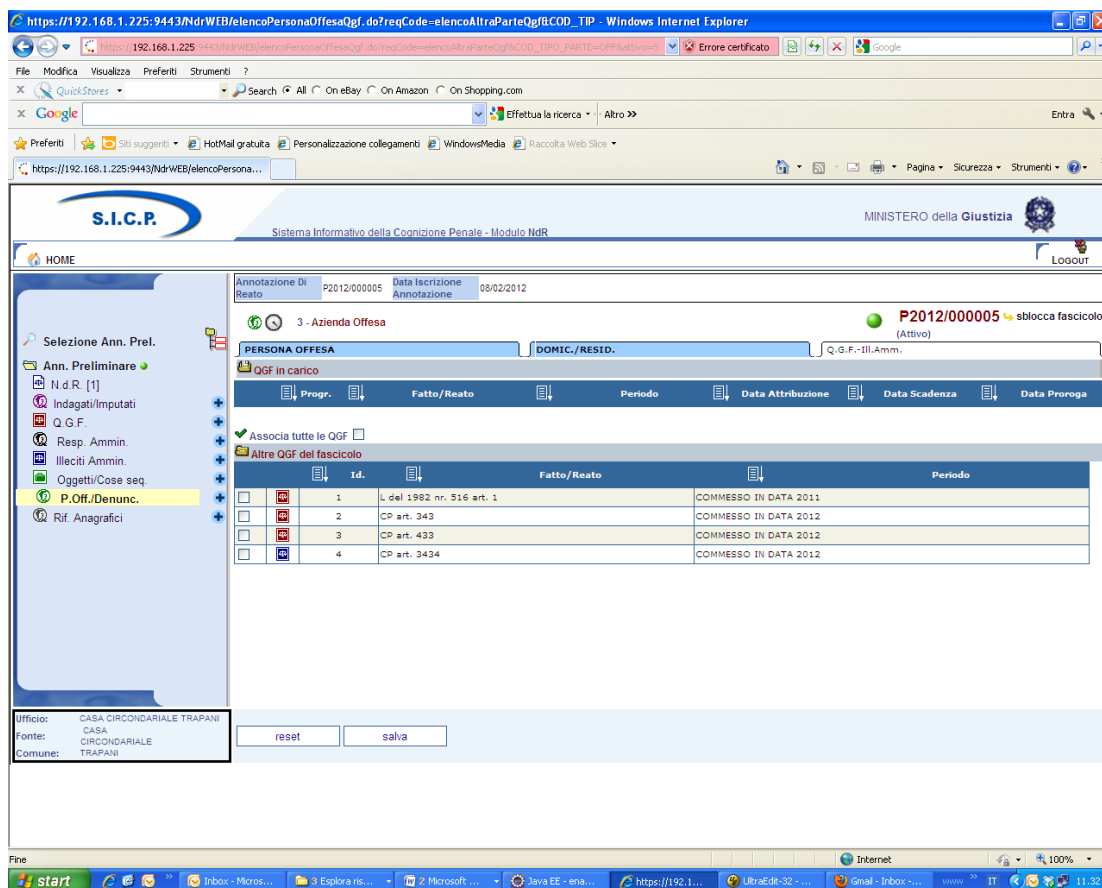


Figura 60 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

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.

Modifica

Dopo aver selezionato:

- “Persone Offese” dal menù laterale,

si apre la maschera contenente la lista delle Persone Offese presenti nel fascicolo.

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

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

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

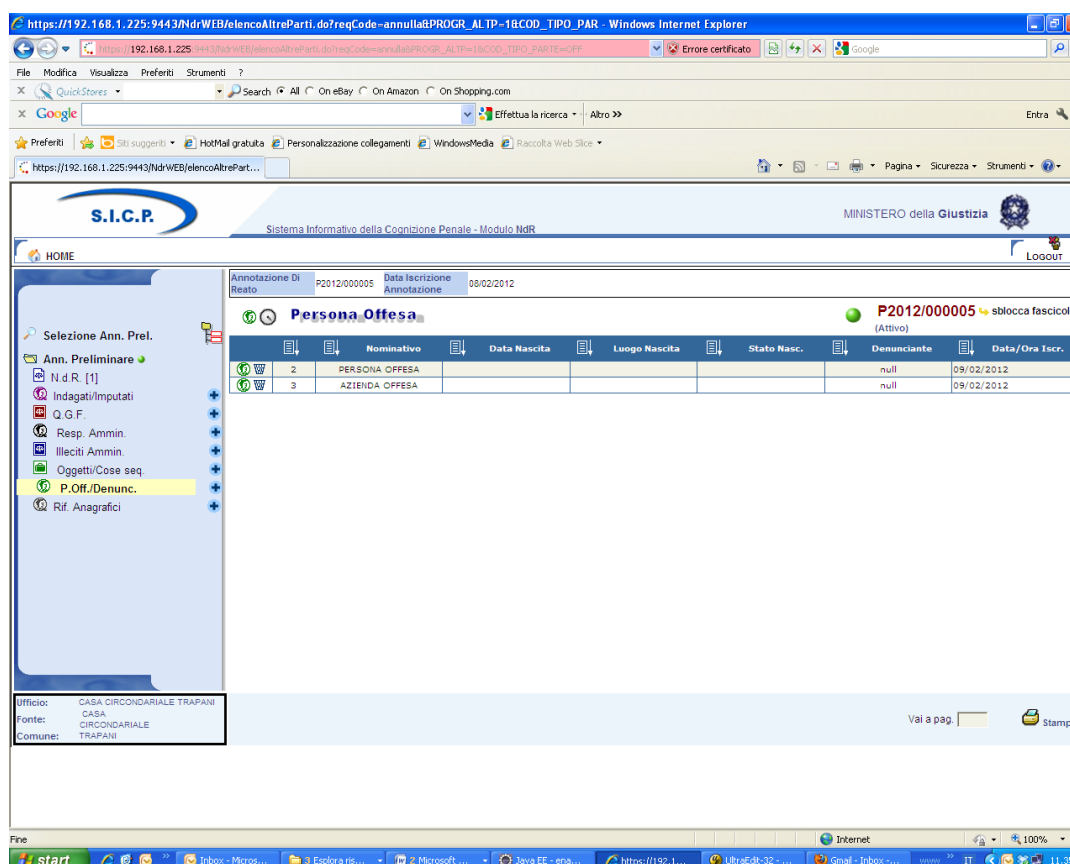


Figura 61 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese

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.

Annullamento

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

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

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

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

Ripristino (post annullamento)

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

Figura 62 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata

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

Riferimenti anagrafici

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

- **Cognome** – Obbligatorio -
- **Nome** – Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
- **Data Nascita** – Data di nascita della Persona Offesa
- **Comune Nascita** – lista impostata
- **Città Estera Nascita** - Città estera di nascita
- **Stato Nascita** – Selezionabile da una lista
- **Sesso** – check box impostata a maschio

- **Codice fiscale** – campo libero
- **Descrittore** – campo libero
- **Generalità Verificate** lista bottom down si/no
- **Data Ora Iscrizione** – campo data

Figura 63 – Riferimento anagrafico

6. Portale RegeWeb – Iscrizione nel RGNR di una annotazione preliminare proveniente dal portale NDR

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

<https://portalendr.giustizia.it/Ndr/WEB/>

Immettere le credenziali di accesso

Utente: UTENTE1
Password: PASSWORD

e fare clic su Inoltra richiesta

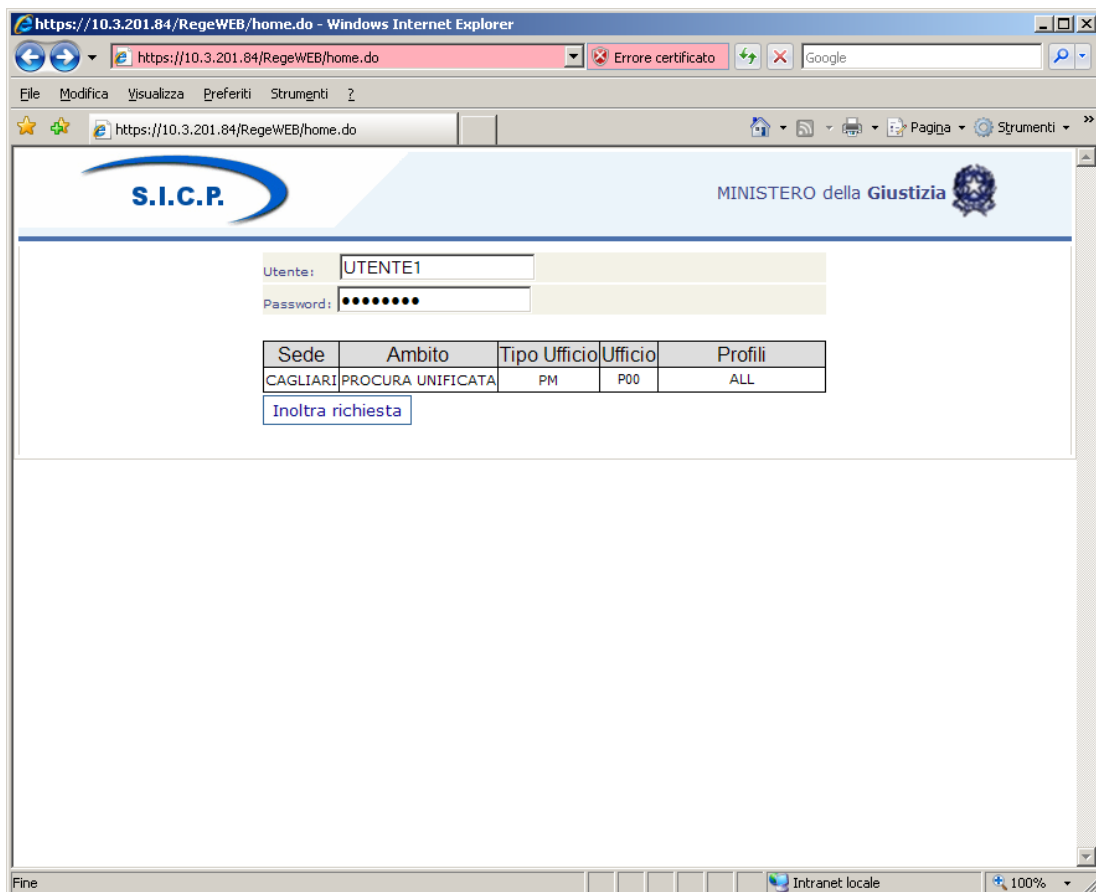


Figura 64– Modulo ReGe Web – Login utente

Fare clic su Annotazioni preliminari Urgenti.

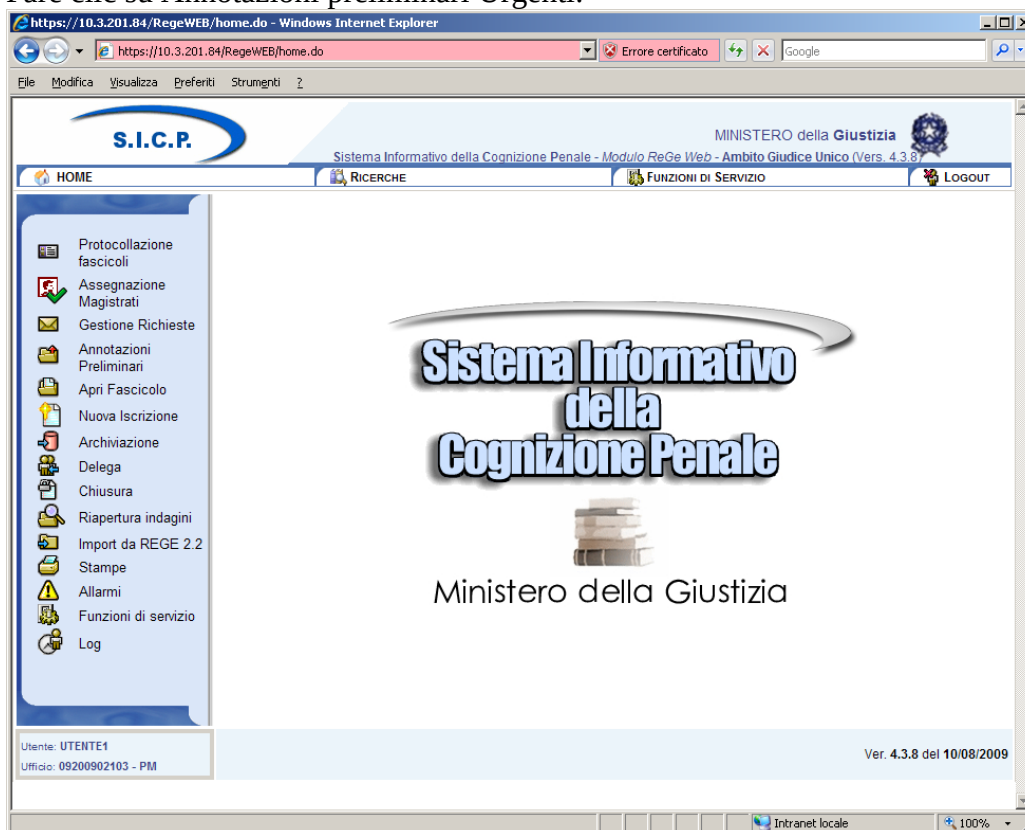


Figura 65– Modulo ReGe Web

Fare clic sul pulsante **ricerca**

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The main heading is 'Annotazione Preliminare urgente'. The form includes the following fields:

- Numero Registro PM
- Cognome Indagato
- Dalla data Iscrizione
- Cognome/R. Soc. Pers. Off.
- Attivi (radio buttons for Si and No)
- Ordina per registro (radio buttons for Decrescente and Crescente)
- Anno Registro PM
- Nome Indagato
- Alla data Iscrizione
- Nome Persona Offesa
- Provenienza (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Protocolla tutti le annotazioni elencate'. Below the form, there are buttons for 'ricerca', 'reset', 'nuova ann. prel.', 'iscrivi', and 'iscrivi e archivia'. The user information at the bottom left indicates 'Utente: UTENTE1' and 'Ufficio: 09200902103 - PM'.

Figura 66– Modulo ReGe Web – Annotazione Preliminare urgente

Selezionare la checkbox relativa alla Annotazione Preliminare da iscrivere.

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface after a search. The main heading is 'Annotazione Preliminare urgente'. Below the form fields, there is a table of results:

Protocollo	Tipo	Prov.	Protocollo SDI	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Stato
☒	R2009/000079	NDR	Portale NDR	23/09/2009	CITESTO ANTONIO		23/09/2009	

Below the table, there is a checkbox labeled 'Protocolla tutti le annotazioni elencate'. At the bottom of the form, there are buttons for 'ricerca', 'reset', 'nuova ann. prel.', 'iscrivi', and 'iscrivi e archivia'. The user information at the bottom left indicates 'Utente: UTENTE1' and 'Ufficio: 09200902103 - PM'. A message at the bottom right states 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 67– Modulo ReGe Web – Annotazione Preliminare urgente

Una finestra di conferma avvisa che le annotazioni preliminari selezionate verranno iscritte come nuove Notizie di Reato

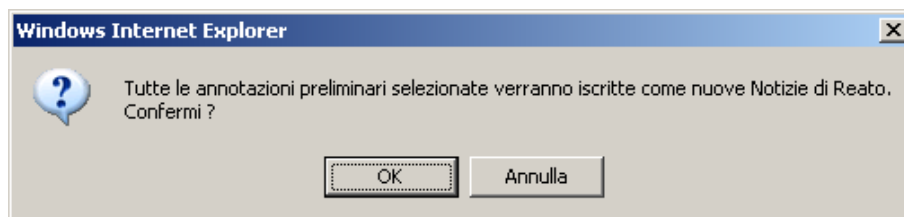


Figura 68– Modulo ReGe Web – Conferma iscrizione delle Notizie di Reato

Scegliere il tipo di registro di destinazione (nell'esempio Noti)
Scegliere il magistrato a cui sarà assegnato il fascicolo

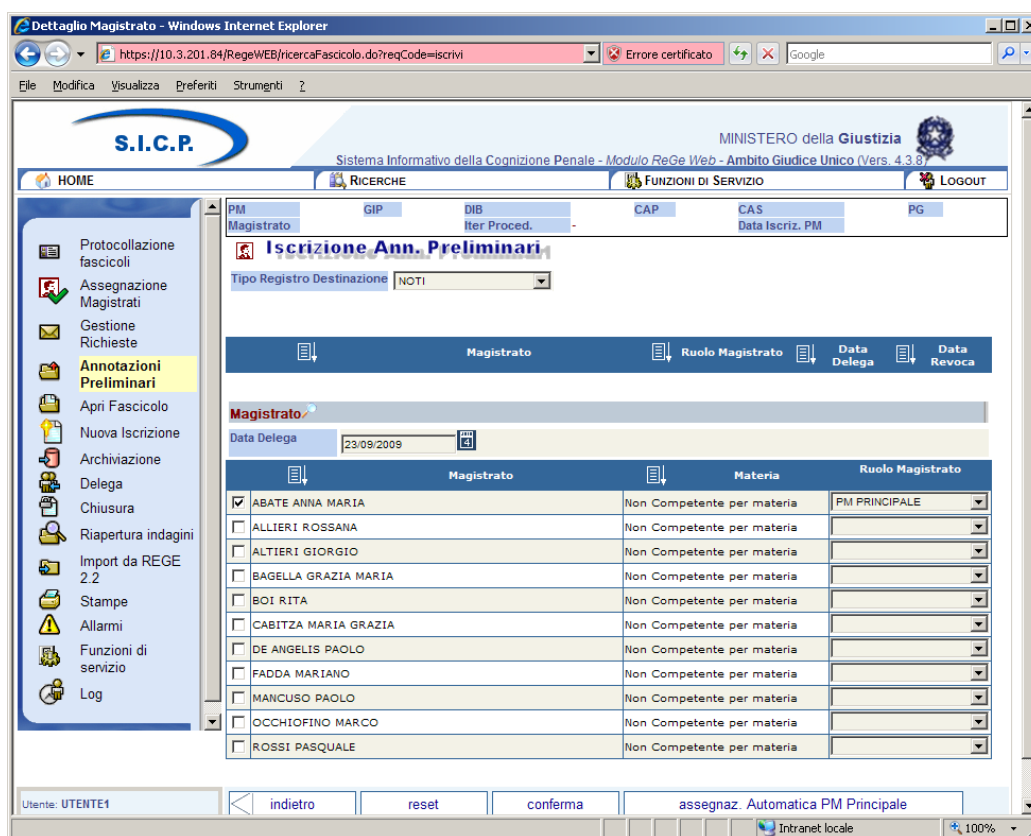


Figura 69– Modulo ReGe Web – Iscrizione Annotazioni Preliminari

Una finestra di conferma avvisa che il procedimento è stato iscritto nel portale RegeWeb

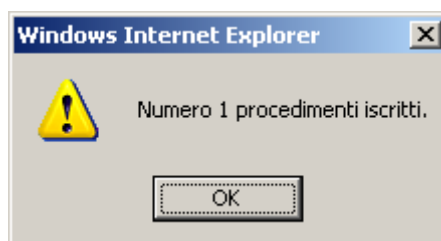


Figura 70– Modulo ReGe Web – Conferma iscrizione procedimento

Un'altra finestra riepiloga le iscrizioni eseguite:

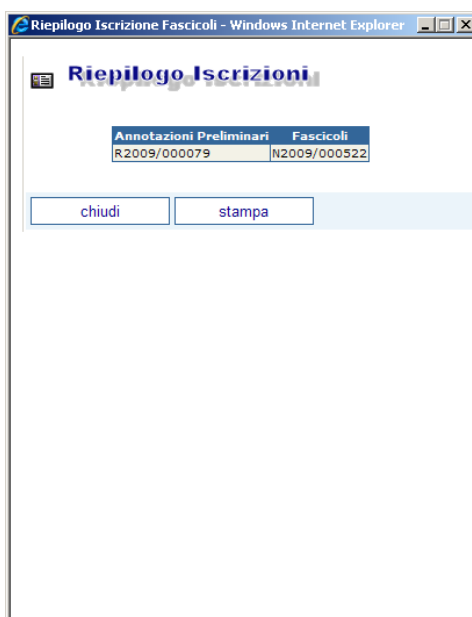


Figura 71– Modulo ReGe Web – Riepilogo iscrizione Fascicoli

7. Portale NDR – Ritorno delle informazioni di iscrizione al RGNR nelle annotazioni preliminari

Accedere al portale Ndr con le modalità descritte nei precedenti paragrafi.

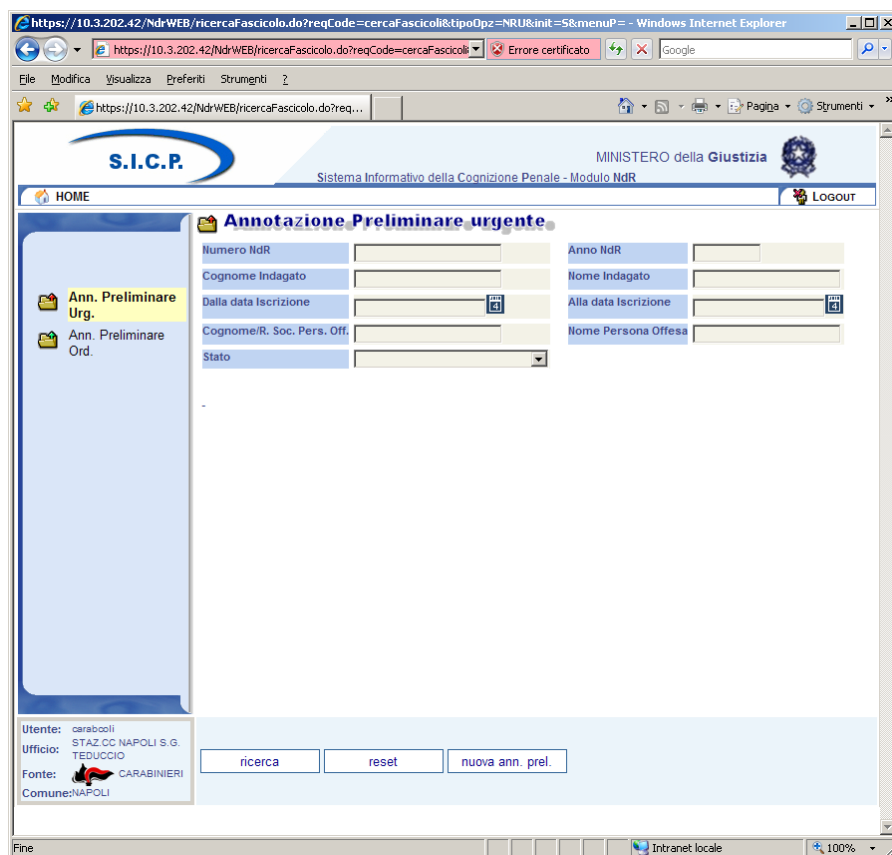


Figura 72– Modulo NdR – Annotazione Preliminare urgente

Eseguire una ricerca delle annotazioni preliminari urgenti mediante il pulsante di ricerca.
Selezionare l'annotazione preliminare inserita

Protocollo	Tipo	Id Procura	Prot. fonte	Prot. SDI	Data Atto	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Prot.	Stato Prot.	Stato invio
P2009/000087	NDR	N2009/000522	123456		23/09/2009			23/09/2009		
P2009/000086	NDR	N2009/000521	12345666		21/09/2009			22/09/2009		
P2009/000085	NDR	N2009/000520	12345678		21/09/2009			22/09/2009		
P2009/000084	NDR	N2009/000519	123456778		21/09/2009			22/09/2009		
P2009/000081	NDR	N2009/000516	999887766		18/09/2009			18/09/2009		
P2009/000079	NDR	R2009/000072	9999000		18/09/2009			18/09/2009		
P2009/000078	NDR	N2009/000514	0022336644		14/09/2009			14/09/2009		
P2009/000077	NDR	N2009/000513	333222111		14/09/2009			14/09/2009		
P2009/000076	NDR	N2009/000511	111111		14/09/2009			14/09/2009		
P2009/000075	NDR	N2009/000512	66666666		14/09/2009			14/09/2009		

13 risultati 1 2 > >>

Figura 73– Modulo Ndr – Annotazione Preliminare urgente

Nella seguente figura sono riportati i dettagli della annotazione Preliminare precedentemente iscritta.

Sono indicati i dati della Procura come il Numero di Registro, la data di iscrizione del procedimento ed il Magistrato assegnato.

Annotazione Preliminare urgente P2009/000087 (Attivo)

Indagato/Imputato: []

Data Protocollo: 23/09/2009

Tipo: Notizia di Reato

Stato: INVIATA A : PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI

Note: []

Dati della Procura

Numero di Registro: N2009/000522 Data iscrizione: 23/09/2009 PM principale: ABATE ANNA MARIA 04/06/1929

Figura 74– Modulo Ndr – Annotazione Preliminare urgente

Nella seguente figura sono riportati i dettagli della Notizia di Reato.

https://10.3.202.42/NdrWEB/elencoNotizieReato.do?reqCode=visualizza&menu=menuNDR - Windows Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

https://10.3.202.42/NdrWEB/elencoNotizieReato.do?...

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

MINISTERO della Giustizia

HOME LOGOUT

Selezione Ann. Prel.
Ann. Preliminare
N.d.R. [1]

Ufficio: STAZ.CC NAPOLI S.G. TEDUCCIO

Annotazione Di Reato P2009/000087 Data Iscrizione Annotazione 23/09/2009

Notizie di Reato **P2009/000087** (Attivo)

Progr.	Ndr principale	Descrizione	Data Pervenimento	TIPO NOTIZIA	Fonte Inf./Ufficio	Protocollo Fonte
1			23/09/2009 00:00	Notizia di Reato	CARABINIERI - STAZ.CC NAPOLI S.G. TEDUCCIO	123456

Intranet locale 100%

Figura 75– Modulo NdR – Notizie di Reato