



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Pavia

Ai Sig.ri Magistrati Sede

Al Sig. Prefetto di Pavia

Ai Sig.ri Questori di Milano e Pavia

Alla Polizia Ferroviaria di Pavia

Alla Polizia Postale

Ai Sig.ri Comandanti Provinciali della Guardia di Finanza di Milano e Pavia

Ai Sig.ri Comandanti Provinciali Carabinieri di Milano e Pavia

Al Gruppo Carabinieri Forestale di Milano e Pavia

Alla ARPA di Pavia

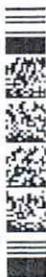
Oggetto: Attivazione del "Portale Notizie di Reato".

Il Progetto "Portale Notizie di Reato", sviluppato dal Ministero della Giustizia – DGSIA in collaborazione con le Forze dell'Ordine ha come obiettivo l'informatizzazione della procedura di invio delle notizie di reato alle Procure della Repubblica attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Tale sistema che interagisce con il Registro delle notizie di reato (SICP) consente la trasmissione delle informative e degli allegati opportunamente crittografati, firmati digitalmente dall'ufficiale di P.G. mittente, l'iscrizione della notizia di reato nel Registro Generale, la creazione del fascicolo elettronico e lo scambio di informazioni dalla Procura alle Forze di Polizia.

L'utilizzo del sistema comporta una serie di vantaggi per la funzionalità degli uffici giudiziari e quindi dell'ottimizzare delle risorse.

Per le Forze di Polizia Giudiziaria il sistema permette di ridurre sensibilmente il carico derivante dall'obbligo di deposito tempestivo degli atti e di conoscere immediatamente il numero di registro generale assegnato al procedimento.





**Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Pavia**

Al fine dell'utilizzo del Portale NDR è pertanto necessario che i Comandanti provinciali e le Autorità in indirizzo provvedano a nominare un referente di unità operativa di PG che coordinerà le attività dei propri collaboratori del reparto di appartenenza secondo le modalità operative riportate nell' "Allegati A, B, C e D";

tutti gli uffici di polizia giudiziaria presenti nel circondario di competenza della Procura della Repubblica di Pavia dovranno essere abilitati alla iscrizione delle Annotazioni preliminari sul Portale NDR entro la il 31 Luglio c.a.;

il sistema diverrà operativo a partire dal giorno 1 Agosto 2017, data dalla quale non saranno accettate comunicazioni di notizie di reato che non siano state preventivamente iscritte sul Portale NDR.

In una prima fase a tutti gli Uffici di Polizia Giudiziaria "fonte" (che hanno l'obbligo di comunicare le notizie di reato a questa Procura) si richiede di iscrivere sul Portale la notizia di reato come "Annotazione preliminare" inserendo come allegato la documentazione in formato pdf con obbligo di deposito cartaceo della notizia di reato che riporti l'indicazione in evidenza del numero di protocollo dell'Annotazione preliminare generata dal sistema N.D.R.;

successivamente, a partire dal 2 Gennaio 2018, gli Uffici di Polizia Giudiziaria "fonte" iscriveranno sul Portale NDR la notizia di reato allegando l'annotazione in formato pdf (se l'allegato non supera il numero di 50 pagine digitalizzate) e che verrà stampata nell'Ufficio Ricezione atti della Procura della Repubblica di Pavia esentando la Polizia Giudiziaria dall'obbligo del deposito,

se la comunicazione della notizia di reato è superiore alle 50 pagine dovrà essere depositata in copia cartacea presso l'Ufficio Ricezione atti della Procura di Pavia.

Il Sig. Prefetto è pregato di inoltrare la presente comunicazione ai Comuni ai fini della richiesta di autorizzazione ad operare sul Portale da parte dei Comandanti delle Polizie locali.

Si indica il Direttore amministrativo Dott. Antonio Leone quale Referente unico di quest'Ufficio per il rilascio dei certificati per i Referenti di Ufficio di PG.

Pavia, 22.06.2017

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Giorgio Reposo



Dettaglio e-mail E-mail successive

Posta in uscita
Invio documento

Doc. trasmesso:

Lavorazione

Stato lavorazione: a partire dal: alle:

U.O. competenza: dal: alle:

In carico a: dal: alle:

Contenuti

Da:

<input type="text" value="protocollo.prefpv@pec.interno.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="anticrimine.quest.pv@pecps.poliziadistato.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="urp.quest.mi@pecps.poliziadistato.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="postopolfer.pv@pecpf.poliziadistato.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="sez.polposta.pv@pecps.poliziadistato.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="pv050.protocollo@gdf.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="mi055000p@pec.gdf.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="tpv39075@pec.carabinieri.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="tmi23858@pec.carabinieri.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>
<input type="text" value="cp.pavia@pec.corpoforestale.it"/>	<input type="text" value="Prot. assegnato:"/>

Objetto:

Corpo:

File allegati

Nome: <input type="text" value="Segnatura.xml"/>	
Nome: <input type="text" value="1)_Nota_del_Procuratore_plo_4276_del_22-06-2017.pdf"/>	
Nome: <input type="text" value="All_A)_Guida_Portale_(iscrizione_e_inserimento).pdf"/>	
Nome: <input type="text" value="All_B)_MODULO_RICHIESTA_CERTIFICATO_PER_RESPONSABILI"/>	
Nome: <input type="text" value="All_C)_faq_portale lato_PG.pdf"/>	
Nome: <input type="text" value="All_D)_istruzioni_operative.pdf"/>	



**Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Pavia**

Ai Sig.ri Magistrati Sede

Al Sig. Prefetto di Pavia

Ai Sig.ri Questori di Milano e Pavia

Alla Polizia Ferroviaria di Pavia

Alla Polizia Postale

Ai Sig.ri Comandanti Provinciali della Guardia di Finanza di Milano e Pavia

Ai Sig.ri Comandanti Provinciali Carabinieri di Milano e Pavia

Al Gruppo Carabinieri Forestale di Milano e Pavia

Alla ARPA di Pavia

Oggetto: Attivazione del "Portale Notizie di Reato".

Il Progetto "Portale Notizie di Reato", sviluppato dal Ministero della Giustizia – DGSIA in collaborazione con le Forze dell'Ordine ha come obiettivo l'informatizzazione della procedura di invio delle notizie di reato alle Procure della Repubblica attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Tale sistema che interagisce con il Registro delle notizie di reato (SICP) consente la trasmissione delle informative e degli allegati opportunamente crittografati, firmati digitalmente dall'ufficiale di P.G. mittente, l'iscrizione della notizia di reato nel Registro Generale, la creazione del fascicolo elettronico e lo scambio di informazioni dalla Procura alle Forze di Polizia.

L'utilizzo del sistema comporta una serie di vantaggi per la funzionalità degli uffici giudiziari e quindi dell'ottimizzare delle risorse.

Per le Forze di Polizia Giudiziaria il sistema permette di ridurre sensibilmente il carico derivante dall'obbligo di deposito tempestivo degli atti e di conoscere immediatamente il numero di registro generale assegnato al procedimento.



**Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Pavia**

Al fine dell'utilizzo del Portale NDR è pertanto necessario che i Comandanti provinciali e le Autorità in indirizzo provvedano a nominare un referente di unità operativa di PG che coordinerà le attività dei propri collaboratori del reparto di appartenenza secondo le modalità operative riportate nell' "Allegati A, B, C e D";

tutti gli uffici di polizia giudiziaria presenti nel circondario di competenza della Procura della Repubblica di Pavia dovranno essere abilitati alla iscrizione delle Annotazioni preliminari sul Portale NDR entro la il 31 Luglio c.a.;

il sistema diverrà operativo a partire dal giorno 1 Agosto 2017, data dalla quale non saranno accettate comunicazioni di notizie di reato che non siano state preventivamente iscritte sul Portale NDR.

In una prima fase a tutti gli Uffici di Polizia Giudiziaria "fonte" (che hanno l'obbligo di comunicare le notizie di reato a questa Procura) si richiede di iscrivere sul Portale la notizia di reato come "Annotazione preliminare" inserendo come allegato la documentazione in formato pdf con obbligo di deposito cartaceo della notizia di reato che riporti l'indicazione in evidenza del numero di protocollo dell'Annotazione preliminare generata dal sistema N.D.R.;

successivamente, a partire dal 2 Gennaio 2018, gli Uffici di Polizia Giudiziaria "fonte" iscriveranno sul Portale NDR la notizia di reato allegando l'annotazione in formato pdf (se l'allegato non supera il numero di 50 pagine digitalizzate) e che verrà stampata nell'Ufficio Ricezione atti della Procura della Repubblica di Pavia esentando la Polizia Giudiziaria dall'obbligo del deposito,

se la comunicazione della notizia di reato è superiore alle 50 pagine dovrà essere depositata in copia cartacea presso l'Ufficio Ricezione atti della Procura di Pavia.

Il Sig. Prefetto è pregato di inoltrare la presente comunicazione ai Comuni ai fini della richiesta di autorizzazione ad operare sul Portale da parte dei Comandanti delle Polizie locali.

Si indica il Direttore amministrativo Dott. Antonio Leone quale Referente unico di quest'Ufficio per il rilascio dei certificati per i Referenti di Ufficio di PG.

Pavia, 22.06.2017

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Giorgio Reposo

Guida all'inserimento delle Annotazioni Preliminari di Portale

Per utilizzare il Portale NDR è necessario innanzitutto ottenere un certificato di sicurezza, che l'Ufficio di appartenenza deve richiedere alla Procura. Il certificato è personale. Lo stesso, se richiesto da esigenze d'ufficio, può essere installato su più computer.

Esistono due tipi di certificati: il certificato per il Referente e il certificato per l'Operatore.

1. Certificato per il Referente

Il primo certificato da richiedere è quello per il Referente il quale, una volta abilitato da parte del Referente Procura, sarà autorizzato a rilasciare ai propri colleghi i certificati per gli Operatori, necessari per iscrivere le notizie di reato sul Portale.

La persona designata come Referente registra su un apposito sito la propria richiesta: https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/menu.do?command=nuova_richiesta.

N.B.: la password scelta per il certificato deve essere CONSERVATA, in quanto dovrà essere indicata durante la procedura d'installazione del certificato.

La richiesta del certificato, firmata da un responsabile dell'Ufficio, deve essere trasmessa anche in forma cartacea via fax al Referente della Procura. Se tutti i dati sono corretti, il sistema invia per posta elettronica al richiedente il certificato, che dovrà essere installato sul computer.

Portale NDR - Trasmissione Certificato

Il Ministero della Giustizia
Registration Authority Front End
Portale delle Notizie di Reato

In allegato il certificato

Il link per la generazione del certificato utente è il seguente: <https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/adminRA.do>

Il link per accedere al Portale Notizie di Reato è il seguente: <https://portalendr.giustizia.it:8443/NDRWEB/home.do>

e-mail inviata automaticamente dal sistema di autenticazione

Questo messaggio contiene informazioni di carattere estremamente riservato e confidenziale. Qualora non fosse il destinatario, la preghiamo di informare immediatamente inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica indicata ed eliminare il messaggio, con gli eventuali allegati, senza trattenere copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non divulgare o esplicitare della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze civili e penali.

Per l'installazione del certificato Referente si rimanda al paragrafo 3: la procedura di installazione è infatti la stessa sia per i certificati di Referente sia per quelli di Operatore, risultando differente solo il certificatore (Referente Procura nel primo caso, Referente Ufficio nel secondo caso).

2. Certificato per l'Operatore

Per installare il Certificato per l'Operatore, il Referente dell'ufficio deve cliccare sul link <https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/adminRA.do> contenuto nel messaggio di posta elettronica ricevuto per generare i certificati per gli Operatori.

Sistema NDR
Registration Authority Front End

Registration Authority

Generazione certificato per utente operativo

[Nuovo certificato](#)

[Certificati emessi](#)

Nome(*):

Cognome(*):

Username(*):

Password(*):

Email(*):

Unità organizzativa(*):

Ufficio(*):

Provincia(*):

Comune(*):

Il certificato per l'accesso al Portale (la password del certificato è quella indicata nella pagina di registrazione) viene inviato nella casella e-mail indicata nel form di registrazione.

N.B.: è opportuno salvare una copia del certificato ricevuto su una chiavetta o su un dispositivo diverso dal computer di installazione.

Una volta generati i certificati, è possibile accedere al Portale tramite il link <https://portalendr.giustizia.it:8443/NdrWEB/home.do>. Il certificato (sia di Referente che di Operatore) viene creato unendo nella forma "nome.cognome" i campi nome e cognome.

N.B.: il Referente di Ufficio che voglia avere accesso al Portale dovrà acquisire egli stesso il certificato di Operatore.

3. Installazione del certificato sul client

Questa operazione va effettuata una sola volta per ogni postazione informatica da abilitare all'invio di dati al Portale NdR. La procedura è equivalente per l'installazione sia del certificato di Referente sia del certificato di Operatore.

La procedura da seguire è la seguente:

- aprire "Internet Explorer";
- fare clic nel menù "Strumenti";
- cliccare "Opzioni Internet";
- selezionare "Contenuto", poi "Certificati";
- selezionare "Importa".

I precedenti passaggi possono essere omessi se, invece di salvare il certificato in una cartella sul proprio PC (operazione che è opportuno fare in ogni caso), si avvia la procedura direttamente dalla mail facendo doppio clic sul certificato allegato al messaggio di posta elettronica.

N.B.: a seconda delle impostazioni di protezione del browser e del sistema operativo, potrebbe comparire un avviso di protezione. In tal caso, cliccare su "Sì" per proseguire l'installazione.

A questo punto:

- cliccare su "Sfogliare" e selezionare come tipo di file "Scambio di informazioni personali - PKCS # 12 (*.pfx, .p12)";
- aprire la cartella dove è stato memorizzato il certificato, selezionare il relativo file e fare clic su "Apri".

Per visualizzare il certificato (file con estensione .p12) cliccare sull'elenco a discesa "Tipo file" e selezionare il tipo "Scambio di informazioni personali (*.pfx,*.p12)".



A questo punto si aprirà una finestra: selezionare "Ok" per proseguire e il sistema comunicherà che è terminata la procedura di importazione del certificato. Selezionare nuovamente "Ok".

4. Smarrimento della password o del certificato

In caso di smarrimento della password di accesso al Portale NdR sarà necessario rimuovere il certificato e reinstallarlo, impostando una nuova password. Per fare ciò è necessario:

- aprire "Internet Explorer";
- cliccare su "Strumenti" e poi su "Opzioni Internet";
- selezionare "Contenuto" e cliccare sul pulsante "Certificati";
- cliccare sul certificato da eliminare e quindi su "Rimuovi".

Se viene smarrito il certificato – di Operatore o di Referente (es. perché è stata cancellata la mail contenente il file originale del certificato e non se ne è salvata una copia) – sarà necessario fare richiesta rispettivamente al proprio Referente o al Referente Procura, che revocherà il certificato non più utilizzabile ed assegnerà un nuovo certificato.

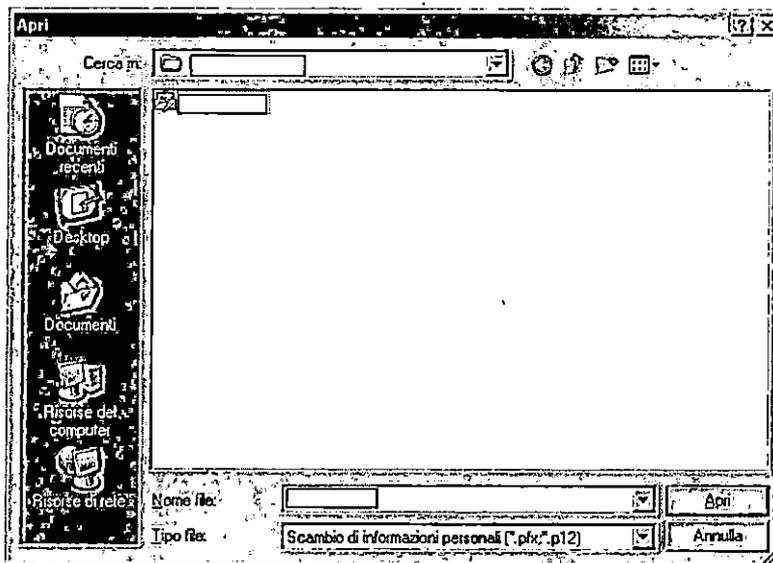
È consigliabile differenziare il vecchio certificato dal nuovo assegnando a quest'ultimo un numero progressivo. Esempio: Vecchio certificato: "mario.rossi"; nuovo certificato: "mario.rossi1".

5. Installazione del certificato

Per accedere per la prima volta al Portale NdR occorre cliccare sul link <https://portalendr.giustizia.it:8443/NdrWEB/home.do> indicato nella mail.

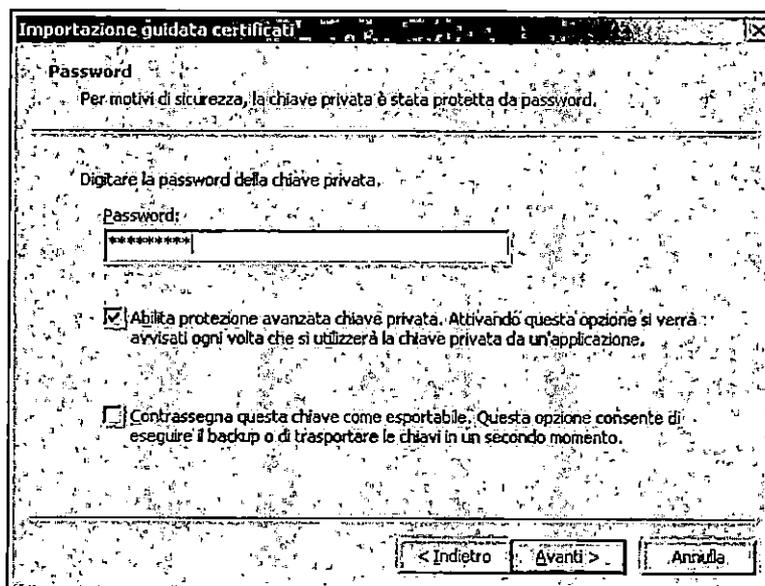
N.B.: è consigliabile salvare il link tra i siti preferiti del browser o creare un collegamento sul desktop.

A connessione avvenuta, se sulla postazione sono presenti più certificati, verrà richiesto di scegliere il certificato da utilizzare per avviare la comunicazione in modalità protetta e cliccare "Ok".



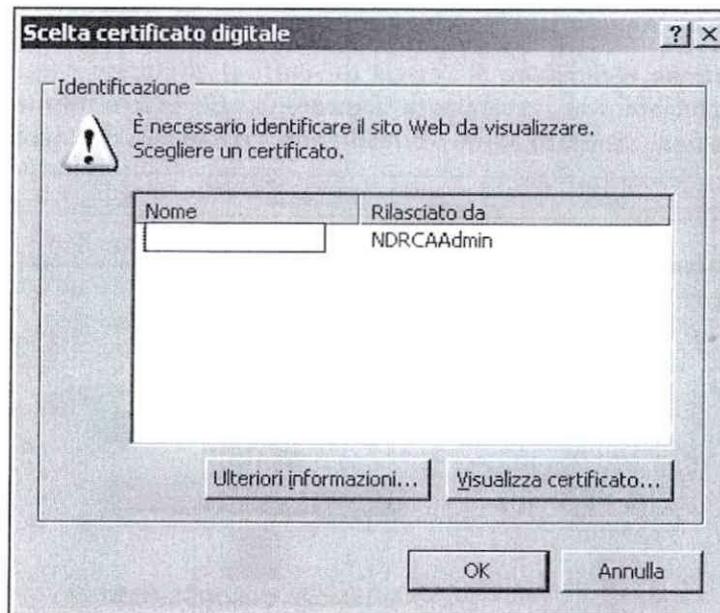
Immettere la password del certificato scelta al momento della richiesta sul sito, quindi cliccare su **“Abilita protezione avanzata chiave privata”** per proteggere l’accesso all’area privata con un’ulteriore password all’accesso. Fare clic su **“Avanti”**.

N.B.: se si omette di inserire l’ulteriore password, si rischia di compromettere la sicurezza del sistema perché non viene creata una password a livello di Operatore per l’accesso al Portale (e quindi non verrà richiesta) e l’accesso risulta quindi possibile a chiunque utilizzi la postazione.



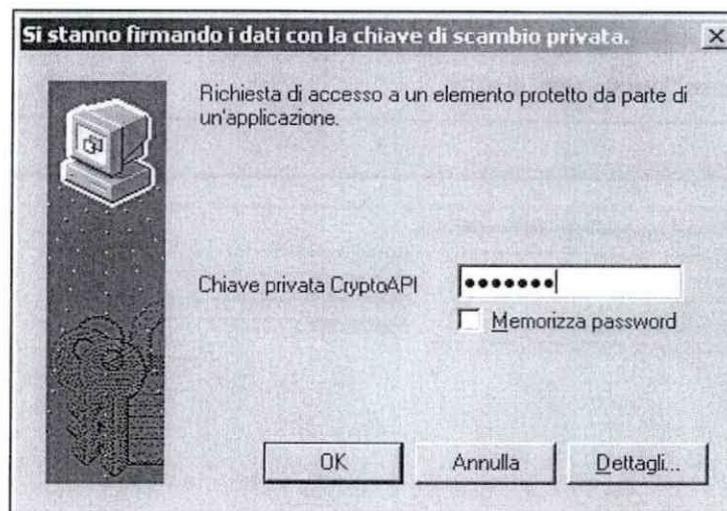
Per concludere la procedura di installazione:

- cliccare su **“Selezionare automaticamente l’archivio certificati secondo il tipo di certificato”**, **“Avanti”** e poi **“Fine”**;
- selezionare **“Imposta livello di protezione”**, **“Alto”**;
- cliccare **“Avanti”** e immettere una password di almeno 8 caratteri alfanumerici. È importante memorizzarla perché verrà chiesta ogni volta che si accede al Portale NdR;
- fare clic su **“Fine”**.

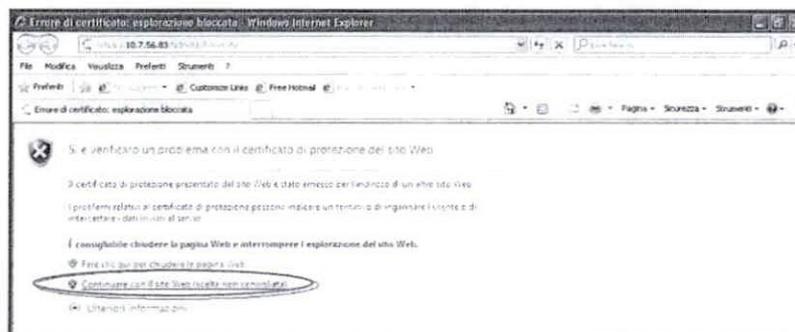


Immettere la password scelta durante la procedura di caricamento del certificato (la seconda password, non quella inserita in fase di richiesta del certificato sul sito).

Può accadere che il sistema ripresenti la schermata per la scelta del certificato: in tal caso è sufficiente cliccare nuovamente su "Ok".

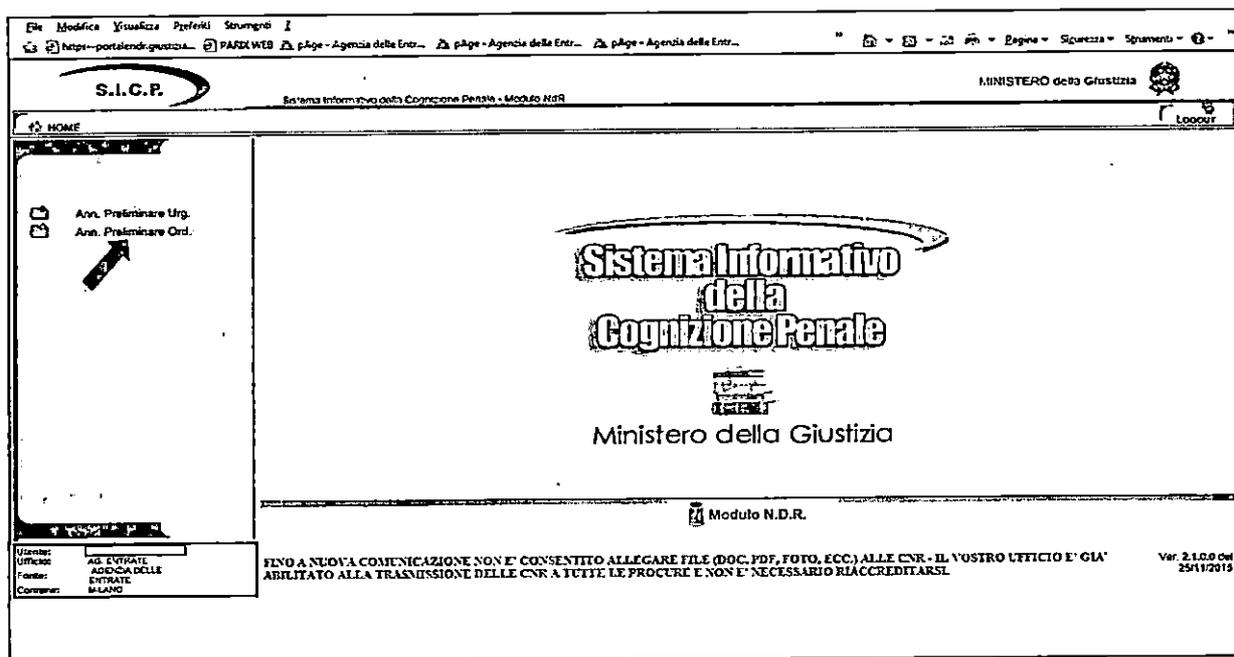


A questo punto si aprirà una finestra: per accedere al Portale scegliere l'opzione "Continuare con il sito Web(scelta non consigliata)".

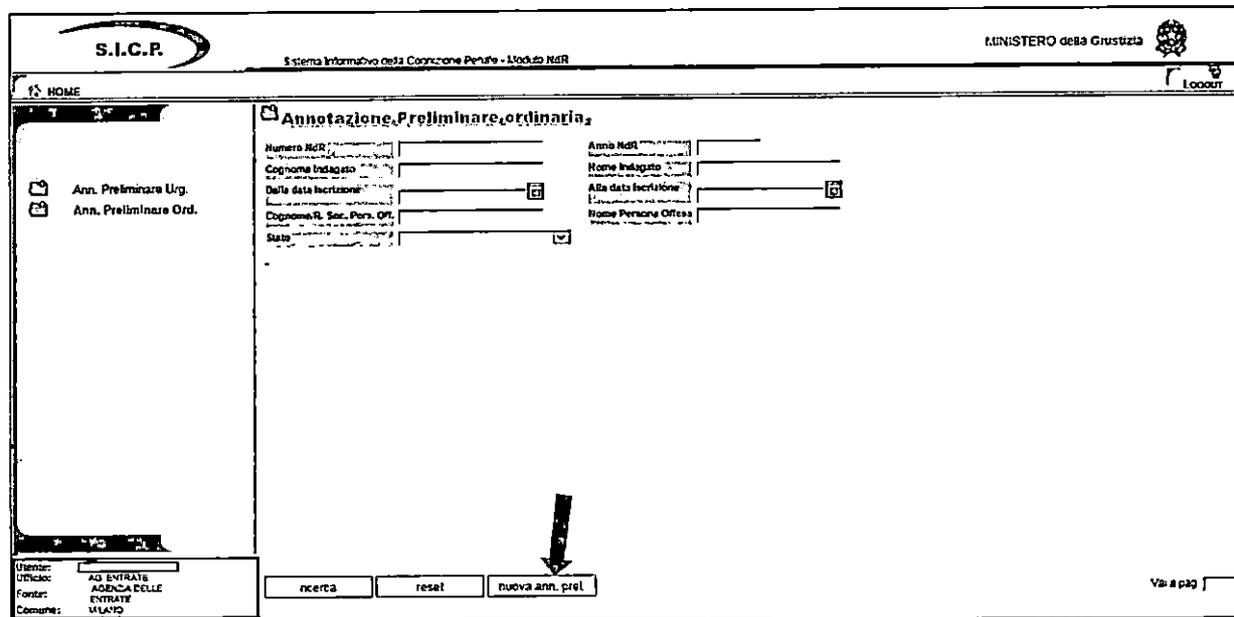


6. Inserimento di una Nuova Annotazione Preliminare

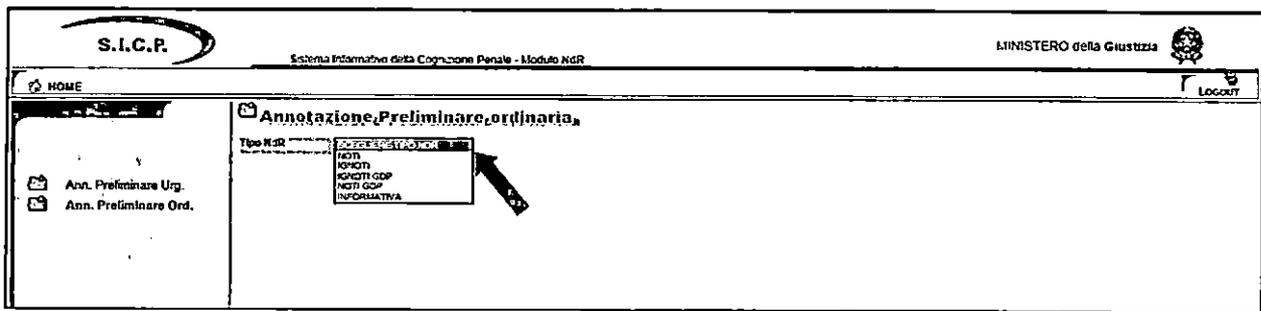
Per inserire una **Annotazione Preliminare di Portale (AP-Portale)** effettuare il login, quindi selezionare il tipo di Annotazione Preliminare: **Ann. Preliminare Urgente**, se deve essere trasmessa entro 48 h (es. nel caso di ispezioni, perquisizioni, sequestri, fermi o arresti); **Ann. Preliminare Ordinaria**, in tutti gli altri casi.



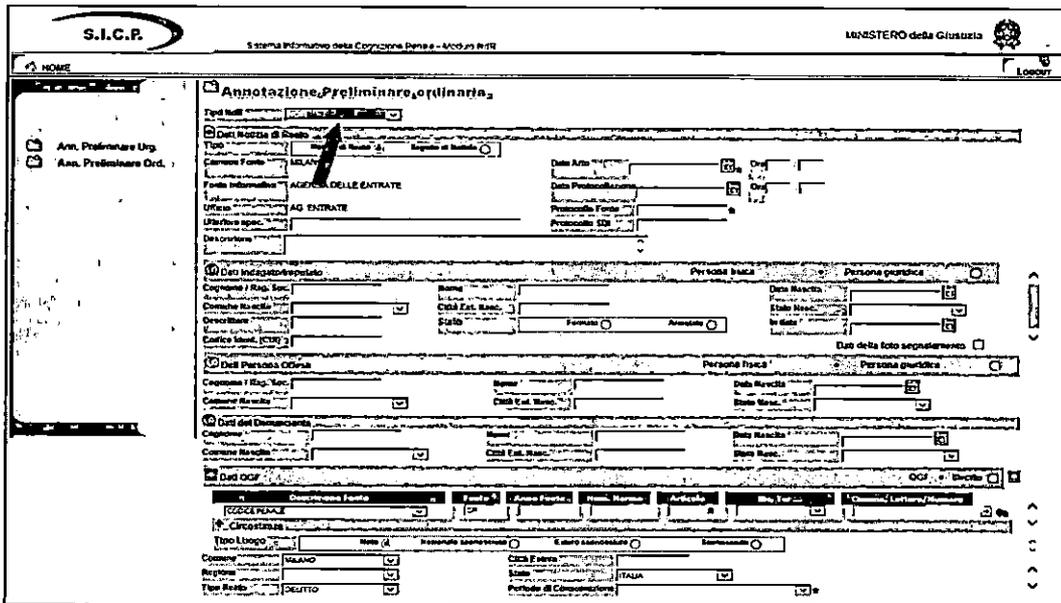
Cliccare il pulsante in basso "nuova ann. prel.":



Scegliere il tipo di Notizia di Reato (NdR) da inserire dal menù a tendina.

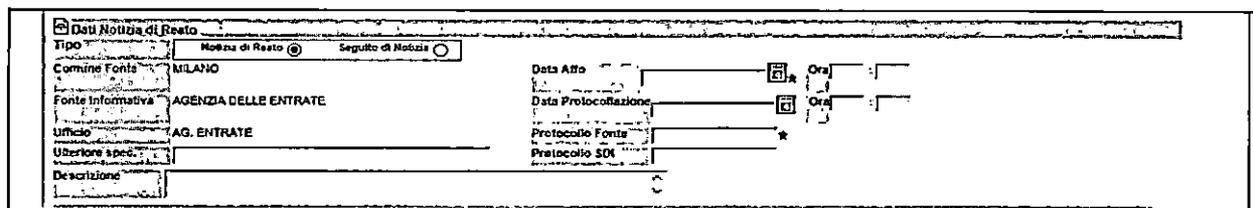


La maschera che compare è suddivisa in sezioni. Essa va compilata dall'alto verso il basso, poiché alcuni campi si modificano in base alla scelta effettuata nei campi sovrastanti (es. selezionando quale tipo di Ndr la voce "ignoti", scompaiono tutti i campi relativi ai dati indagato/imputato). I campi contrassegnati dalla stellina rossa sono obbligatori.



6.1. Sezione "Dati notizia di reato"

La prima sezione da compilare è quella relativa ai "Dati notizia di reato".



- Selezionare "Notizia di reato", se si inserisce una nuova Ndr; "seguito di Notizia", nel caso in cui si vogliono aggiungere elementi ad una notizia di reato già inserita nel Portale. Per l'inserimento di un "seguito di notizia" si veda il par. 6.5.
- i dati dell'Ufficio precedente sono inseriti automaticamente; nel campo "Ulteriore spec." è possibile inserire una descrizione aggiuntiva dell'ufficio (ad es. nel caso dell'Agenzia delle Entrate, come ulteriore specificazione si può inserire "Direzione provinciale II di Milano");
- data atto: indicare la data in cui l'atto è stato redatto;
- data protocollazione: indicare la data in cui l'atto è stato protocollato (se diversa dalla data atto);
- protocollo fonte: indicare il numero di protocollo della fonte;

- **protocollo SDI**: è un campo facoltativo. Va inserito solo se l'ente precedente – che è obbligato a compilare la SDI (Sistema D'Indagine) – trova utile l'associazione tra il numero di protocollo dell'AP-Portale e il numero di protocollo SDI;

- **descrizione**: campo facoltativo in cui è possibile inserire una breve descrizione del fatto.

N.B.: si noti che **Data Atto**, **Protocollo Fonte** e **Descrizione** sono gli unici elementi che rimarranno visibili sul Portale dopo l'invio dell'AP-Portale alla Procura.

6.2. Sezione "Dati Indagato"

La sezione successiva riguarda i dati del soggetto indagato.

- Selezionare se si tratta di persona fisica o persona giuridica;

- compilare tutti i campi relativi all'anagrafica dell'indagato (nel caso di persona giuridica, compilare solo il campo Cognome/Rag.Soc.). Se l'indagato è nato all'estero, è necessario inserire PRIMA lo Stato Estero di nascita, poi la città (campo Città Est. Nasc.). Se la città estera è sconosciuta, non valorizzare il campo;

- **descrittore**: campo facoltativo in cui è possibile inserire un eventuale *alias*, un soprannome o il ruolo dell'indagato nel fatto di reato;

- **stato**: se il soggetto è in stato di fermo o di arresto, indicare lo *status* e la data di esecuzione della misura;

- **codice Ident. (CUI)**: si tratta del Codice Unico di Identificazione del certificato AFIS (*Automated Fingerprint Identification System*), che viene assegnato al momento della compilazione della scheda decaattiloscopica.

6.3. Sezioni "Dati Persona Offesa" e "Dati del Denunciante"

Queste sezioni vanno compilate nello stesso modo della sezione precedente.

6.4. Sezione "Dati QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)"

In questa sezione deve essere indicato il reato attribuito al (primo) indagato. Il sistema seleziona in automatico la voce "QGF".

- Selezionare la **fonte** normativa, indicando il **tipo di fonte**, l'**anno** e il **numero** del testo legislativo e l'**articolo** che si ritiene violato; se necessario, specificare il **comma**, la **lettera** o il **numero** che identificano la norma violata (ad es. D. lgs. 74/2000 art. 10-quater co. 2);

- **circostanze**: per inserire eventuali circostanze del reato, cliccare sul simbolo "+".

N.B.: in questo campo devono essere indicate solo le circostanze *specifiche* del reato, non altri reati attribuiti al primo indagato che verranno inseriti successivamente. Anche eventuali circostanze generiche potranno essere indicate successivamente (si veda par. 7.3);

CODICE PENALE	Descrizione Fonte	Fonte	Anno Fonte	Num. Norma I	Articolo	Bis. Ter.	Comm. Lettera/Numero
CODICE PENALE		CP					
CODICE PENALE							

- **tipo luogo:** indicare il luogo in cui il reato è stato commesso (non quello in cui è stata presentata la denuncia). Selezionare se il luogo è noto, nazionale sconosciuto, estero sconosciuto, sconosciuto;
- **tipo reato:** la scelta è tra le voci **Delitto, Contravvenzione, Amministrativo;**
- **periodo di consumazione:** indicare la data in cui il reato è stato commesso o è stato accertato. Scegliere una delle alternative sotto indicate.
- **Commesso in data:** nel caso in cui si conosca la data di commissione del reato;
- **accertato in data:** nel caso in cui non sia possibile determinare la data di commissione;
- **accertato in data e tuttora permanente:** nel caso in cui non sia possibile determinare la data di commissione e il reato sia ancora in corso;
- **accertato in data e permanente sino al:** nel caso in cui non sia possibile determinare la data di commissione ma si conosca il momento in cui la violazione è cessata;
- **in epoca anteriore e prossima al:** nel caso in cui non sia possibile indicare una data precisa;
- **in epoca successiva e prossima al:** nel caso in cui non sia possibile indicare una data precisa;
- **commesso in data e tuttora permanente:** prevede ipotesi di reati commessi in un dato momento ed ancora in corso;
- **commesso in data e permanente sino al:** ipotesi di reati commessi in un dato momento e interrotti ad una data certa;
- **commesso in data e in data:** nel caso in cui il reato sia stato reiterato due volte nel tempo;
- **accertato in data e in data:** nel caso di reato reiterato, quando non si riesca a determinare la data di commissione.
- **Ora:** è obbligatoria nelle ipotesi di reato da registrare con **Annotazione Preliminare Urgente**, cioè quelle per le quali sono stati effettuati ispezioni, perquisizioni, sequestri, fermi o arresti, attività che presuppongono per la loro validità la convalida da parte del magistrato di turno entro 48 ore.

N.B.: nel caso in cui lo stesso reato è ripetuto in diverse annualità (ad es. illecite compensazioni con crediti inesistenti o non spettanti negli anni 2012, 2013 e 2014), si deve seguire la procedura descritta al paragrafo 9 (inserimento nuova QGF).

6.5. Seguito notizia

Nel caso in cui si debba inserire un seguito di notizia di reato, selezionare nella schermata principale il campo "seguito di notizia".

Annotazione Preliminare ordinaria

Tipo Notizia: NOTIZIA

Dest. Notizia di Reato: **Seguito di notizia** (indicated by an arrow)

Comune Fonte: MILANO

Fonte Interlocutrice: AGENZIA DELLE ENTRATE

Ufficio: AG ENTRATE

Stato principale: Data Atto (date picker), Data Protocollo (date picker), Protocollo Fonte, Protocollo SDI

La finestra di ricerca che compare permette di ricercare l'AP-Portale principale, che in questo modo verrà *agganciata* al seguito. Se ci sono più seguiti, l'AP-Portale da *agganciare* sarà sempre la prima.

Selezione NDR principale

Numero NDR: _____ Anno NDR: _____
 Cognome Indagato: _____ Nome Indagato: _____
 Dalla data Iscrizione: _____ Alla data Iscrizione: _____
 Cognome/R. Soc. Pers. Ott. Nome Persona Offici: _____

N.B.: non tutti i seguiti di notizia devono essere iscritti.

DEVONO ESSERE ISCRITTI quelli che a livello di fascicolo informatico introducono nuovi elementi (es. nuovi indagati, nuovi denunciati, nuovi reati, nuove cose sequestrate) oppure che completano dati già inseriti (es. informazioni desunte dal verbale di identificazione redatto successivamente alla prima CNR). Tali seguiti devono essere trasmessi alla Procura anche in forma cartacea.

Al contrario, NON DEVONO ESSERE ISCRITTI quelli che a livello di fascicolo informatico non introducono nuovi elementi (es. richieste di intercettazioni di indagati già iscritti, invio di annotazioni di PG, richieste di proroga indagini, ecc.). Tali seguiti devono essere trasmessi alla Procura SOLO in forma cartacea.

Riguardo al seguito cartaceo si ricorda che, se già disponibile, va sempre indicato nell'oggetto della comunicazione il numero di RGNR assegnato dalla Procura.

7. Salvataggio in bozza: modifica dei dati inseriti

Concluso l'inserimento dei dati cliccare sul pulsante "salva". In questo modo l'AP-Portale viene memorizzata sul Portale come bozza.

A salvataggio effettuato il sistema presenta l'immagine della figura riportata sotto, che permette di verificare lo stato dell'annotazione ed è il punto di partenza per eventuali modifiche o aggiunte dei dati salvati in bozza (il nome dell'indagato è stato cancellato per motivi di privacy).

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cortezione Penale - Mondo NDR

LENIST

HOME

Seleziona Ann. Prel.

Ann. Preliminare +

- NDR (1)
- Indagini/Incarico
- OGF
- Resp. Ammin.
- Decreti Amm./U.
- Oppos./Cose sog.
- P.Ord./Denunce
- R.E. Anagrafici

Tracce: AG ENTRATE
 Nome: AGENTAZIONE DELLE ENTRATE
 Comune: MILANO

Annotazione Preliminare ordinaria

Incarico/Imposto: _____
 Data Protocollo/Anno: 26/03/2018
 Tipo: Notizia di Reato
 Stato: SALVATA IN BOZZA
 Tipo Attrib. _____
 Materia _____
 Note _____

Accusato: P20180 (Anno)

Sono visibili:

- **Nome e cognome dell'indagato.** Se nel fascicolo sono presenti più indagati, accanto al nominativo del primo indagato sarà presente il simbolo "+" con l'indicazione del numero di indagati oltre al primo (es. "ROSSI + 2");
- **data di protocollazione:** è la data di registrazione dell'AP-Portale;
- **tipo:** specifica se si tratta di una nuova *notizia di reato* o di un *seguito di notizia*;
- **stato:** indica lo stato dell'AP-Portale:
 - **salvata in bozza.** L'AP-Portale è stata salvata sul Portale e non è stata ancora inviata alla Procura. È modificabile e i dati sensibili sono disponibili per eventuali modifiche o integrazioni.
 - **Inviata alla Procura.** L'AP-Portale è stata inviata, ma la Procura non ha ancora assegnato un numero di RGNR ed un PM. Non è più modificabile ed i dati sensibili non sono più disponibili.
 - **Protocollata dalla Procura.** L'AP-Portale è stata protocollata dalla Procura e sono stati assegnati un numero di RGNR e un magistrato. Non è più modificabile ed i dati sensibili non sono più disponibili.
- **Materia:** indica come è classificato il fascicolo. La voce è presente nella schermata di iscrizione della notizia ed è da lasciare in bianco.
- **Note:** è un campo facoltativo. Questa voce non viene trasmessa alla Procura: è quindi un campo da utilizzare liberamente per eventuali note ad uso interno.
- In alto a destra è presente un numero di colore rosso, che indica l'anno di iscrizione e il numero progressivo assegnato dal Portale (cd. *Protocollo di Portale*). Tale numero individua in maniera univoca a livello nazionale l'Annotazione Preliminare di Portale. Il Protocollo di Portale è individuabile sulla prima pagina del rapporto cartaceo che sarà inviato alla Procura.

Prot. Port. NDR P2014/111111



Intestazione dell'ufficio-reparto

N. di Prot. _1: data _

ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA
DI

Dopo il salvataggio in bozza sul lato sinistro dello schermo compare un menù verticale che consente di aggiungere ulteriori elementi (altri indagati, altre parti offese, altri reati o beni in sequestro) o modificare i dati già inseriti.

N.B.: per operare qualsiasi tipo di modifica su un'AP occorre prima bloccare il fascicolo.

HOME

Annotazione Preliminare ordinaria

Indagato Imputato:

Data Protocollazione: 29/04/2016

Tipo:

Notizia di Reato:

Stato: SALVATA IN BOZZA

Tipo Annotazione:

Materia:

Note:

Selezione Annot. Prel.

- Annot. Preliminare
- N d R (1)
- Indagati/Imputati
- G.F.
- Resp. Ammin.
- Ibetti Ammin.
- Oggetti/Cose seq.
- P.C.T./Denunt.
- Rit. Anagrafici

blocca

Uffici: AQ ENTRATE
Fisco: AGENZIA DELLE ENTRATE
Comune: MILANO

P2016 Autivo

Per aggiungere nuovi dati è necessario cliccare sul simbolo “+” accanto alla voce su cui si intende operare. Si ricorda che le voci **Responsabili Amministrativi**, **Illeciti Amministrativi** e **Riferimenti Anagrafici** **NON** devono essere compilati.

N.B.: il pallino verde accanto al Protocollo di Portale indica che il fascicolo è “bloccato”, cioè attivo per l’operatore e dallo stesso modificabile.

Per visualizzare o modificare le singole voci già inserite, cliccare sul campo su cui si intende operare. Ad es. la figura sottostante rappresenta la schermata “indagato/imputato”.

7.1. Sezione “indagato/imputato”

Cliccando sul nome dell’indagato si accede alla schermata dei dati personali. La prima sezione riguarda i dati anagrafici del soggetto, che possono essere integrati con ulteriori informazioni.

Associazione Di P2016/ Data Iscrizione 25/04/2016
 P2016/ sblocca fascicolo (Attivo)

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

Dati del soggetto

Cognome _____ Nome _____ Data Nascita _____
 Comune Nascita _____ Città Est. Nasc. _____ Stato Nasc. _____
 Sesso Maschio Femmina _____ Codice Fiscale _____ Descrittore _____

Altri Dati

Codice Ident. (CUI) _____ Anni Reside _____
 Stato Ferma Arrestato _____ In data _____

Dati Foto Segnalamento

Fonte Foto _____ Comune Fondo Foto _____
 Ufficio _____ Utente Ispc _____
 Data Perry _____ Foto Segnalatica _____

salva annulla Stampa

7.2. Sezione "domicilio/residenza" dell'indagato

La seconda sezione riguarda i dati relativi a domicilio/residenza dell'indagato.

Le voci residenza e domicilio dichiarato o domicilio eletto devono essere sempre compilate per tutti i soggetti coinvolti nell'iscrizione: indagati, parti offese, denunciati.

Associazione Di P2016/ Data Iscrizione 25/04/2016
 P2016/ sblocca fascicolo (Attivo)

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

Residenza

Tipo Strada _____ Nome Strada _____ Num. Civ. _____
 Comune _____ Frazione _____ Città Estera _____
 Stato _____ Residenza presso _____ Senza Risa decisa Sì No
 Tipo Senza Fissa Dimora _____ Preside _____

Domicilio Dichiarato

Tipo Strada _____ Nome Strada _____ Num. Civ. _____
 Comune _____ Frazione _____ Città Estera _____
 Stato _____ Dichiarato Presso _____ Dom. Dichiarato come la Residenza

Domicilio Eletto

Tipo Strada _____ Nome Strada _____ Num. Civ. _____
 Comune _____ Frazione _____ Città Estera _____
 Stato _____ Eletto Presso _____

Domicilio di Fatto

Tipo Strada _____ Nome Strada _____ Num. Civ. _____
 Comune _____ Frazione _____ Città Estera _____
 Stato _____ Domic. Fatto Presso _____ Dom. di Fatto come la Residenza

Domicilio Determinato

Tipo Strada _____ Nome Strada _____ Num. Civ. _____
 Comune _____ Frazione _____ Città Estera _____
 Stato _____ Determinato Presso _____ Dom. Determinato come la Residenza

salva reset

Domicilio dichiarato: è il luogo indicato dall'indagato in apposito verbale, dove devono avvenire le notifiche degli atti.

Domicilio eletto: è il luogo presso il quale l'indagato dichiara di voler ricevere le notifiche degli atti (es. studio dell'avvocato).

Domicilio di fatto e Domicilio determinato: ipotesi residuali di solito da non compilare.

7.3. Sezione "QGF"

Nella sezione "QGF" si visualizzano i reati associati all'indagato.

Annotazione Di Reato: P2016/ Data Iscrizione Annotazione: 28/04/2015
 QGF# P2016/ sblocca fascicolo (Attivo)
 Foto/Reato Periodo Luogo di Consumazione
 DLG del 2000 nr. 74 art. 10 TER COMPLESSO DI DATA 27/12/2013 MELANO - ITALIA

Cliccando sulla "QGF" si visualizza la maschera riepilogativa.

N.B.: cliccando sul simbolo + accanto alla voce "Altre Circostanze", è possibile aggiungere eventuali circostanze generiche che nella schermata iniziale non è stato possibile inserire.

Annotazione Di Reato: P2016/ Data Iscrizione Annotazione: 28/04/2015
 QGF P2016/ sblocca fascicolo (Attivo)
 Foto/Reato: DLG del 2000 nr. 74 art. 10 TER
 INDAGATO/IMPUTATO ALTRE PARTI
 DESCRIZIONE FONTE: DECRETO LEGISLATIVO
 Circo: 1 - DLG del 2000 nr. 74 art. 10 TER
 DESCRIZIONE FONTE: Circo: 1 - DLG del 2000 nr. 74 art. 10 TER
 Tipo Luogo: Suba, Nazionale sconosciuta, Estero sconosciuto, Sconosciuta
 Competenza: Circo Esterno
 Tipo Stato: DOLITO
 Periodo di Consumazione: COMPLESSO IN DATA
 27 12 2013 Altre: :
 + ALTRE CIRCOSTANZE
 110 113 112 C115
 56 61 R1 61 R2 61 R3 61 R4 61 R5 61 R6 61 R7 61 R8 61 R9
 61 R10 61 R11 61 R12 61 R13
 81 81 C1 - cpr 81 C2
 salva annulla

8. Inserimento ulteriori indagati

L'inserimento di ulteriori indagati è possibile cliccando sul simbolo "+" accanto alla voce "Indagati/Imputati". Dopo il salvataggio appare un avviso che ricorda di associare l'indagato appena inserito a una o più delle QGF presenti.

MINISTERO della Giustizia
 Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo IdR
 Logout
 Annotazione Di Reato: P2015/ Data Iscrizione Annotazione: 20/05/2015
 2 (Attivo) P2015/ sblocca fascicolo (Attivo)
 INDAGATO/IMPUTATO DOMIC./RESID. Q.G.F.
 PATERNITA' Messaggio dalla pagina Web
 ! Si ricorda che sono presenti QGF da associare al soggetto appena inserito
 OK
 Dati del sogg: Cognome, Comune, Sesso
 Altri Dati: Codice Ident. (CUI), Stato (Fermato, Arrestato), Atto, In data (04-05-2015 10-10)
 Dati Foto Segnalamento: Fonte Foto, Ufficio, Data Periv. Foto Segnâetica, Comune Fonte Foto, Ulteriore spce.
 salva annulla
 Stampa
 Operazione effettuata con successo

Entrare nella maschera "QGF" e scegliere i reati da associare, quindi cliccare sul pulsante "salva".

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Giustizia Penale) interface. The header includes 'S.I.C.P.' and 'MINISTERO della Giustizia'. The main area displays the 'QGF' management screen for case P2015. It features a navigation menu on the left with options like 'Seleziona Ann. Prel.', 'Ann. Proliminare', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P.O.R./Denunc.', and 'R.I. Anagrafici'. The main content area includes a search bar for 'Associazione Di Reato' (P2015) and 'Data Verifica Associazione' (20/05/2015). Below this, there are tabs for 'INDAGATO/IMPUTATO' and 'DOMIC./RESTO.'. A table lists 'Altre QGF del fascicolo' with columns for 'Id.', 'Fatto/Reato', 'Periodo', and 'Altre Circostanze'. The table contains two entries: 1. CP art. 624, COMMESSO IN DATA 20/5/2015; 2. CP art. 610, COMMESSO IN DATA 20/5/2015. Each entry has a grid of checkboxes for 'Altre Circostanze' (C1 N2, C1 N3, C1 N4).

9. Inserimento nuova "QGF"

Per inserire ulteriori QGF cliccare sul simbolo "+" accanto alla voce "QGF" dal menu a sinistra dello schermo.

N.B.: è sempre necessario associare le QGF inserite ad almeno un indagato.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Giustizia Penale) interface. The header includes 'S.I.C.P.' and 'MINISTERO della Giustizia'. The main area displays the 'QGF' management screen for case P2016. It features a navigation menu on the left with options like 'Seleziona Ann. Prel.', 'Ann. Proliminare', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Rech Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'P.O.R./Denunc.', and 'R.I. Anagrafici'. The main content area includes a search bar for 'Associazione Di Reato' (P2016) and 'Data Verifica Associazione' (26/04/2015). Below this, there are tabs for 'QGF' and 'Norma'. A table lists 'Altre QGF del fascicolo' with columns for 'Id.', 'Fatto/Reato', 'Periodo', and 'Altre Circostanze'. The table contains one entry: 1. CP art. 624, COMMESSO IN DATA 20/5/2015. Each entry has a grid of checkboxes for 'Altre Circostanze' (C1 N2, C1 N3, C1 N4). The interface also includes a 'Norma' section with various filters and a 'Tipo Luogo' section with dropdown menus for 'Circoscrizione', 'Regione', and 'Stato'.

10. Inserimento cose sequestrate

Per inserire gli oggetti di un fascicolo o le cose sequestrate, selezionare la voce "Oggetti/cose seq.", poi la relativa categoria di interesse.

Nuovo oggetto del fascicolo: cosa oggetto del reato;

nuova cosa sequestrata: bene o cosa in sequestro.

Ad ogni soggetto va assegnato il Tipo interesse e la Quota interesse che ha sul bene.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The header includes the S.I.C.P. logo, the text "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo IMR", and the "MINISTERO della Giustizia" logo. A "Logout" button is in the top right. The left sidebar contains a menu with options: "Selezione Ann. Prel.", "Ann. Preliminare", "N.d.R. [1]", "Indagati/Imputati", "Q.G.F.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq.", "P. Off./Denunc.", and "Rif. Anagrafici". The main content area shows a search for "1002500000285 - N. 3 Oggetti Da Scasso" with "P2015" selected. Below this are tabs for "OGGETTO-COSE SEQUESTRATE", "Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI", and "SOGGETTI INTERESSATI". The "SOGGETTI INTERESSATI" tab is active, displaying a form for "Soggetto" with fields for "Tipo Soggetto" (INDAGATO IMPUTATO), "Data nascita", "Tipo interesse" (PROPRIETA), and "Quota interesse" (100, 00). There are also fields for "Nominativo", "Luogo nascita", and "Stato nasc.". A "sblocca fascico" button is visible in the top right of the main area.

Una volta assegnato il soggetto, il sistema visualizza un avviso nel quale viene richiesto se associare anche la QGF.

Dal momento che una QGF è già stata associata, è necessario selezionare "annulla". Selezionare "ok" solo se si vuole associare al bene sequestrato un ulteriore reato.

This screenshot is similar to the previous one, but it features a modal dialog box titled "Messaggio dalla pagina Web" in the center. The dialog contains a question mark icon and the text "Vuoi associare anche la QGF?". Below the text are two buttons: "OK" and "Annulla". A black arrow points to the "Annulla" button. The background interface is partially visible, showing the same search results and tabs as the previous screenshot.

Per correggere eventuali errori, cliccare sull'icona a forma di cestino accanto al numero dell'articolo errato. L'eliminazione dell'elemento non è definitiva: esso può essere ripristinato cliccando sulla freccetta che appare al posto del cestino.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
 Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo IIR

HOME Logout

Annotazione Di Reato P2015 Data Iscrizione Annotazione 20/05/2015

1002500000285 - II. 3 Oggetti Da Scasso P2015/ 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 Progeg
1	CP art. 624	CONMESSO IN DATA 20/5/2015			
2	CP art. 610	CONMESSO IN DATA 20/5/2015			

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

11. Inserimento di ulteriori parti offese/denunciati

Per inserire la seconda persona offesa o denunciante cliccare sul simbolo "+" accanto alla voce "P.Off./Denunc.". Si rimanda a quanto detto per l'inserimento di un ulteriore indagato.

12. Visualizzazione ad albero

Cliccando sul simbolo evidenziato nella figura sotto riportata, è possibile visualizzare le informazioni inserite, al fine di verificare la loro corretta associazione. Per apportare modifiche è sufficiente selezionare l'elemento che si desidera correggere.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME Logout

Annotazione, Preliminare, ordinaria

Indagati/Imputati: []

Data Protocollo: 25/04/2015

Tipologia: NOTIZIA DI REATO

Stato: SALVATA IN BOZZA

Indagato/Imputato

Nome: []

Cognome: []

Matricola: []

Indirizzo: []

Telefono: []

Cellulare: []

Professione: []

Stato Civile: []

Religione: []

Partecipazione: []

Altre informazioni: []

Indirizzo: AD ENTRATE ABBONATELE ENTRATE MILANO

Sblocca Salva in bozza Invia alla Procura

13. Blocco e sblocco dell'AP-Portale

Ogniqualvolta si intenda operare su un'AP-Portale in bozza è necessario *bloccarla*: l'AP-Portale è bloccata se accanto al numero dell'AP-Portale compare un pallino verde.

Sbloccando l'AP-Portale si consente ad un altro operatore di operare su di essa. L'AP-Portale è sbloccata se compare un rombo bianco e giallo accanto al numero dell'AP-Portale stessa.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME

Annotazione Preliminare ordinaria

Info: 18/03/2016

Data Protocollazione: 20/04/2016

Tipo: NOTIZIA DI REATO

Stato: SALVATA IN BOZZA

Tipi Anagrafici: []

Ministri: []

Nome: []

Seleziona Ann. Prel.

Ann. Preliminare

- N.R. (1)
- Indagati/Imputati
- Q.O.F.
- Resp. Ammin.
- Stati Ammin.
- Oggetti/Cose sequestrate
- P.O.F./Descriz.
- Rif. Anagrafici

Stampa: [Stampa] [Stampa in bozza] [Invia alla Procura]

14. Prima dell'invio alla Procura

Terminate le operazioni di inserimento, l'AP-Portale è salvata nel sistema come bozza. È necessario stampare un riepilogo complessivo dei dati registrati: dal menu principale selezionare "Annotazione preliminare", quindi "stampa" in basso a destra. Il documento è visualizzato in formato ".doc." La copertina stampata DEVE ESSERE TRASMESSA alla Procura unitamente alla comunicazione della notizia di reato in forma cartacea.

N.B.: SOLO IN QUESTA FASE è possibile procedere alla conservazione di TUTTI I DATI iscritti. Dopo l'invio alla Procura saranno infatti visibili sul Portale solo alcuni dati (Data atto, Protocollo fonte e Descrizione), poiché tutti i dati sensibili sono eliminati.

Per questo motivo è consigliabile archiviare una copia (in forma cartacea o telematica) del documento riepilogativo.

Annotatione-Preliminare

Protocollo-Annotatione-P 2016/00000

Data Iscriz.	Tipo Ndr	Materia	Note
18/03/2016-00:00	REGISTRO NOTI		

NOTIZIE DI REATO

1-Notizia di Reato	Data Perv.	Fonte Notizie	N. Prot.	Data Atto	Descrizione
	02/05/2016-00:00	AGENZIA DELLE ENTRATE - A.G. ENTRATE	00000/2016	18/03/2016-00:00	

Imputato/Indagato: COGNOME - NORE

Posizione Anagrafica	Data Nascita	Luogo Nascita	Residenza/Sede	Domicilio
GG/MM/AAAA		MILANO - ITALIA		

Pos. Giur. Att.	Data Iscrizione	Scadenza Term.
LIBERO	02/05/2016-00:00	18/12/2016-00:00

Prog.	Fatto/Reato	Periodo Cons.	Luogo Cons.
1	DLG del 2000 gr. 74 art. 10 QUATER	COMMESSO IN DATA 17/6/2013	MILANO - ITALIA

Prog.	Richieste/Provvedimenti	Data Atto	Data Perv.	Tipo Atto

Q.O.F.

Fatto/Reato	Periodo Cons.	Luogo Consum.
DLG del 2000 gr. 74 art. 10 QUATER	COMMESSO IN DATA 17/6/2013	MILANO - ITALIA

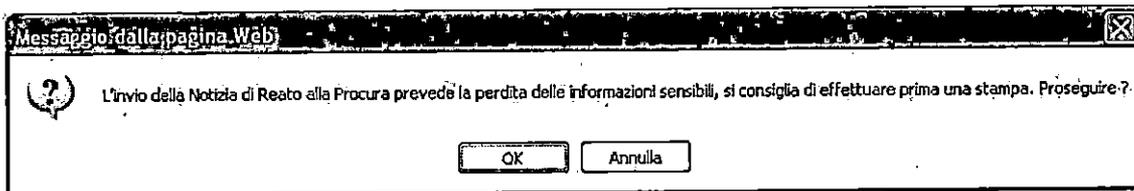
PERSONE OFFESE

Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita
MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE PRO-TEMPORE		

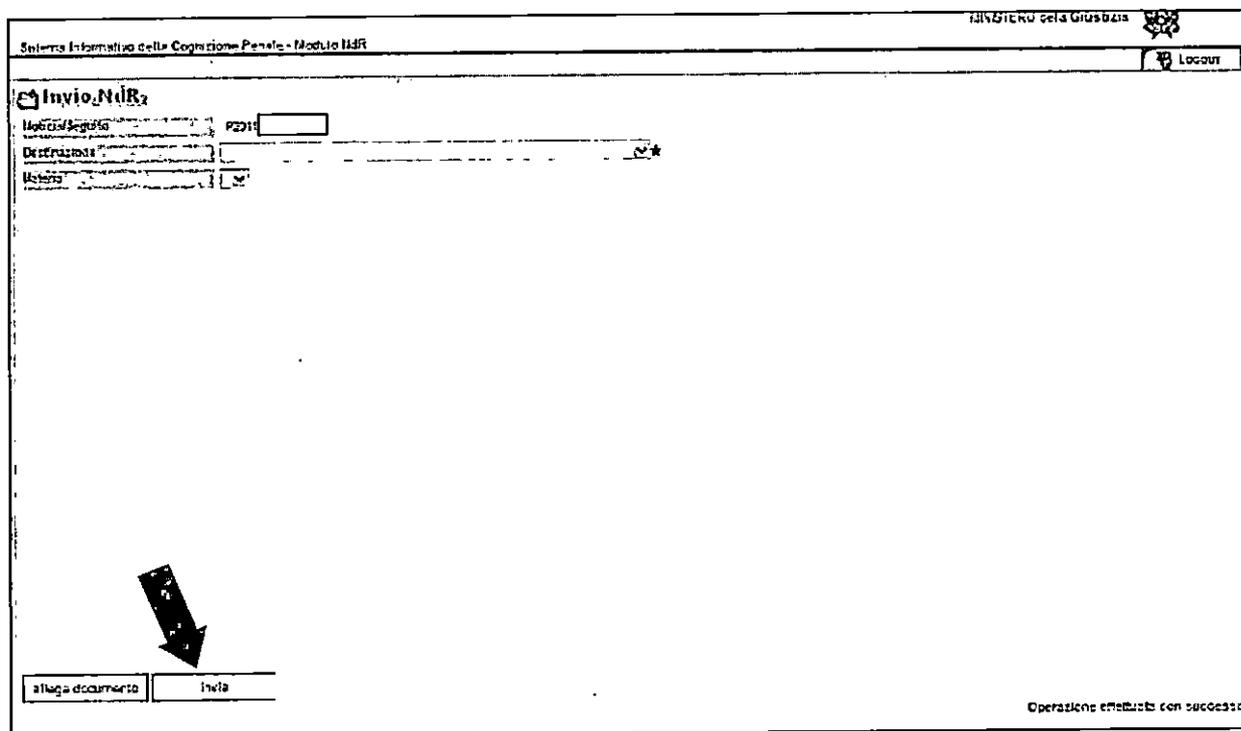
15. L'invio alla Procura

Dalla *home page* dell'AP-Portale è possibile inviare alla Procura l'Annotazione Preliminare cliccando il pulsante "invia alla Procura".

Un messaggio avvisa che la Notizia di Reato verrà inoltrata alla Procura previa perdita dei dati sensibili.



Selezionare la Procura di destinazione dal menù a tendina. Se conosciuta, è possibile indicare la materia.



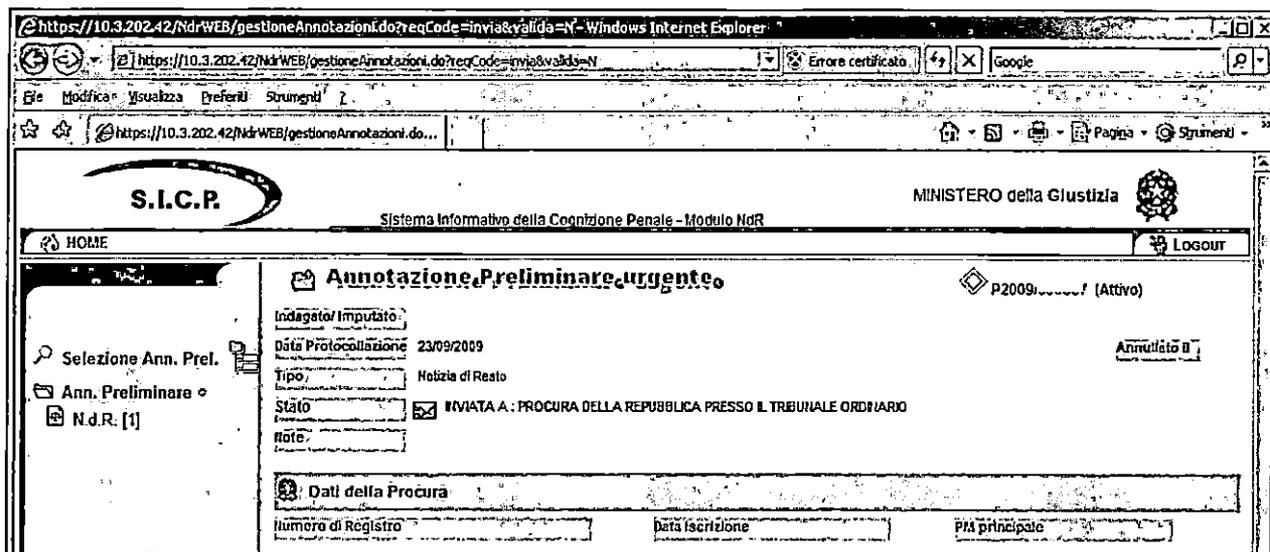
Il pulsante "allega documento" consente di inviare la NdR in formato ".PDF". Tuttavia tale opportunità è al momento preclusa per motivi tecnici.

Accanto all'AP-Portale possono essere visualizzati i seguenti simboli.

- : l'AP-Portale è in fase di invio;
- : l'AP-Portale è stata inviata con esito positivo alla Procura, ma non è ancora stata presa in carico dalla stessa;
- : l'AP-Portale non è arrivata a destinazione per un errore irreparabile;
- : lo spazio vuoto indica che l'AP-Portale è stata presa in carico dalla Procura; nel campo ID Procura sarà presente il numero di registro della Procura.

16. Dopo l'invio alla Procura

Dopo l'invio compare una schermata riepilogativa dell'AP-Portale trasmessa.

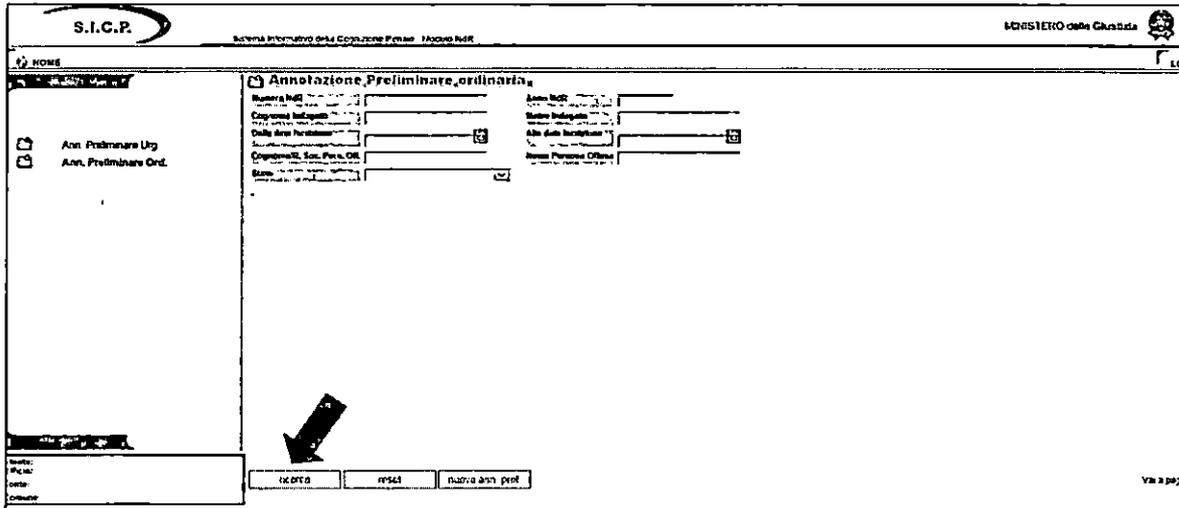


Appena la Procura prende in carico l'Annotazione Preliminare e provvede alla sua iscrizione nel Registro Generale delle Notizie di Reato (operazione che avviene dopo il c.d. deposito del rapporto cartaceo della NdR), il sistema rende automaticamente disponibili i riferimenti del fascicolo iscritto: **numero RGNR (ID Procura)**; **data di iscrizione del procedimento**; **magistrato assegnatario**.

17. Ricerca delle AP trasmesse

Per effettuare una ricerca delle AP trasmesse, selezionare dal menu principale **Ann. Preliminare Ord./Ann. Preliminare Urg.** e inserire eventuali parole chiave, quindi cliccare sul pulsante "ricerca".

N.B.: la ricerca per dati anagrafici di indagato o parte offesa può essere effettuata solo prima dell'invio dell'annotazione alla Procura perché le informazioni verranno perse dopo la trasmissione. La ricerca di una NdR può essere effettuata attraverso il numero di Protocollo di Portale.



N.B.: allo stato attuale, la visibilità delle NdR è limitata all'unità operativa mittente (in base ai certificati rilasciati); pertanto, laddove un livello gerarchico superiore volesse acquisire una visione diretta delle NdR trattate da più unità operative, dovrà accedere con il profilo del singolo Operatore in base al certificato esistente per ogni unità operativa da lui coordinata.

Anche per questo motivo è importante salvare in formato ".doc" le informazioni della NdR che si intendono conservare.

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Livello RGR

MINISTERO della Giustizia

HOME

Annotazione Preliminare ordinaria

Numero RGR: _____ Anno RGR: _____
 Cognome Imputato: _____ Nome Imputato: _____
 Data della Iscrizione: _____ Alla data Iscrizione: _____
 Cognome/ Nome Part. Off. _____ Nome Part. Off. _____
 Stato: _____

nr.	Procedimento	Id. Procedura	Procedimento	Data Atto	Imposta	Part. Off. Imputato	Data Prov. Imput.	Stato
P2016/	PCR	R2016/	72016	18/01/2016			19/01/2016	
P2016/	PCR	R2016/	715	09/12/2015			09/12/2015	
P2016/	PCR	R2016/	72015	18/12/2015			18/12/2015	
P2016/	PCR	R2015/	72016	18/03/2016			18/03/2016	
P2016/	PCR	R2016/	72016	04/01/2016			26/04/2016	
P2016/	PCR		72016	14/01/2016		MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE PRO TEMPORE	26/04/2016	
P2016/	PCR	R2016/	72016	03/03/2016			26/04/2016	
P2016/	PCR	R2016/	72016	04/02/2016			26/04/2016	
P2016/	PCR	R2016/	72016	04/02/2016			22/04/2016	
P2016/	PCR	R2016/	716	04/02/2016			22/04/2016	

40 risultati | 2 3 4 >>>

ricerca reset nuova ann. pre.

Operazione effettuata con successo

Cliccando sull'icona della stampante è possibile stampare l'elenco di tutte le annotazioni preliminari inserite, ordinate per registro e per materia.

18. Importazione delle Annotazioni Preliminari iscritte nel Portale sul SICP

Le Annotazioni Preliminari iscritte dalle Forze dell'Ordine nel Portale devono essere importate sul SICP affinché venga attribuito un numero di procedimento penale. All'importazione procede l'Ufficio della Procura competente (segreteria del Pubblico Ministero/Ufficio Ricezione Atti/Ufficio Rege/...). Per procedere è necessario effettuare il login al SICP e selezionare la voce "Annotazioni Preliminari".

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Ambito Giudice Unico (Vers. 7.3.3.0)

MINISTERO della Giustizia

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

- Cambia Profilo
- Gestione Richieste
- Annotazioni Preliminari**
- Apri Fascicolo
- Nuova Iscrizione
- Archiviazione
- Delega
- Chiusura
- Atti in archivio
- Apertura indagini
- Stampe
- Presofferto
- Richieste Atti dal Resame
- Allarmi
- Funzioni di servizio
- Fascicoli di Misura dal Resame

Sistema Informativo della Cognizione Penale

Ministero della Giustizia

Selezionare il tipo di Annotazione Preliminare da importare (Urgente o Ordinaria).

S.I.C.P. MINISTERO della Giustizia

Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 7.3.3.0)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Annotazione Preliminare ordinaria

Attivi Sì No Provenienza

Numero Registro PM Anno Registro PM

Cognome Indagato Nome Indagato

Dalla data iscrizione Alla data iscrizione

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

Ordina per registro Decrescente Crescente

Protocolla tutti le annotazioni elencate

- ▶ Urgenti
- ▶ Ordinarie
- ▶ Assegnazione Materia
- ▶ Acquisiz. file esterni
- ▶ Ricerca lotti inseriti
- ▶ Trasferimenti

Utente

Indicare come provenienza dell'Annotazione Preliminare "Portale NDR".

S.I.C.P. MINISTERO della Giustizia

Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 7.3.3.0)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Annotazione Preliminare ordinaria

Attivi Sì No Provenienza

Numero Registro PM Anno Registro PM

Cognome Indagato Nome Indagato

Dalla data iscrizione Alla data iscrizione

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

Ordina per registro Decrescente Crescente

Protocolla tutti le annotazioni elencate

Utente

Per cercare l'Annotazione Preliminare da importare, bisogna indicare il numero di Protocollo Annotazione (che si trova in alto sulla copertina allegata alla CNR cartacea). È necessario ripetere lo stesso numero nei campi "Numero Portale da" e "Numero Portale a". Cliccare sulla voce "Ricerca".

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
 Sistema Informativo della Condizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 7.3.3.0)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

Annotazione Preliminare ordinaria

Atti: Sì No

Provenienza: PORTALE NDR

Materia:

Numero Portale da:

Numero Portale a:

Anno Iscrizione Portale:

Comune Fonte NDR:

Fonte NDR:

Ufficio NDR:

Data data Iscrizione Portale:

Alfa data Iscrizione Portale:

Tipo Reato:

Ordina per registro: Decrescente Crescente

Protocolla tutti le annotazioni elencate:

Utente: Ufficio:

ricerca reset nuova ann. prel. iscrivi iscrivi e archiva Val a pag.

Selezionare l'Annotazione Preliminare e aprirla per verificare la correttezza dei dati inseriti. Tornare nella schermata sotto riportata e cliccare sul pulsante "Iscrivi".

Annotazione Preliminare ordinaria

Atti: Sì No

Provenienza: PORTALE NDR

Materia:

Numero Portale da:

Numero Portale a:

Anno Iscrizione Portale:

Comune Fonte NDR:

Fonte NDR:

Ufficio NDR:

Data data Iscrizione Portale:

Alfa data Iscrizione Portale:

Tipo Reato:

Ordina per registro: Decrescente Crescente

Protocollo	PM	Prov.	Procedimento	Data Anno	Indirizzo/Imposta	Persona Offesa	Data Prot.	Stato
14/02/2016	NDR	Portale NDR		14/02/2016		MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE PRO TEMPORIS	15/06/2016	→

Protocolla tutti le annotazioni elencate:

ricerca reset nuova ann. prel. iscrivi iscrivi e archiva

Non sono stati inseriti dati nei 1 parametri

Selezionare il PM assegnatario del procedimento conformemente alle indicazioni contenute nel provvedimento del procuratore aggiunto e cliccare sul pulsante "Conferma".

Riepilogo Iscrizioni
 Annotazioni Preliminari - Fascicoli
 R2016/ | 12016/

chiudere stampa

Fascicoli di Misura dal Resame

ricerca reset nuova ann. prel. iscrivisci iscrivisci e archivia Vai a pag.

Non sono stati trovati dati per i parametri di ricerca forniti

Per stampare la copertina da allegare al fascicolo cartaceo, occorre tornare alla schermata principale del SICP e cliccare sul campo "Apri fascicolo".

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
 Sistema Informativo della Cognizione Penale - Abidulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 7.3.3.0)

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

- Cambia Profilo
- Gestione Richieste
- Annotazioni Preliminari**
- Apri Fascicolo
- Nuova Iscrizione
- Archiviazione
- Delega
- Opuscoli
- Atti in archivio
- Reapertura indagini
- Stampe
- Presolfero
- Richieste Atti dal Resame
- Allarmi
- Funzioni di servizio
- Fascicoli di Misura dal Resame

Sistema Informativo della Cognizione Penale
 Ministero della Giustizia

Indicare il tipo di registro, il numero e l'anno del procedimento e cliccare "Ricerca".

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
 Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 7.3.3.0)

HOME Logout

Selezione Fascicolo

Attivi No

Anno Registro: 2016
 criterio: UGUALE A
 criterio: UGUALE A

Codice identificativo indagato: _____
 criterio: UGUALE A
 criterio: UGUALE A

Tipo Registro: **IGNOTI**
 Tipo Ufficio: **PII** **GIP** **DG** **CAS** **CAP** **CASAP** **POCAF**

Numero Registro: _____
 Cognome, R. Soc. Indagato: _____
 Nome Indagato: _____
 Indagato: _____
 Data Nascita: _____
 Magistrato: _____
 Cognome, N. Soc. Pers. Off.: _____
 Nome Persona Offesa: _____
 Pers. Offesa: _____
 Ordina per registro: Decrescente Crescente

ricerca reset

Compare la schermata riepilogativa del fascicolo. Per stampare la copertina, cliccare su "Stampa" e selezionare "Copertina fascicolo".

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
 Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 7.3.3.0)

HOME Logout

Dettaglio Fascicolo

2016 (Attivo) (verifica completezza) ← blocca fascicolo

Persona Offesa: _____
 Riferimento: 000 - ISCRIZIONE
 Rito: Rito Monocratico
 Argomento: _____
 Annullato: _____
 Provvedimento: _____
 Migrazione: _____
 Data Chiusura: _____
 Data arrivo Tsp: _____

Tipo Registro: **REGISTRO IGNOTI**
 Tipo Competenza: **Giudice Unico**
 Disponibilità: **TOTALE**
 Scadenza Varanti: _____
 Materia: **IN DIPARTIMENTO**
 Riservato Fino al: _____
 Azzi in Archivio: _____
 Note: _____
 Contatore per materia: **818**

Data arrivo Stato: _____
 Num. registro per Ufficio: _____
 Ufficio: _____ Sezione: _____ Numero fascicolo: _____ Data iscrizione: 18/01/2016 Magistrato: _____

Blocca Fascicolo Blocco permanente Definizione Fascicolo

Copertina Fascicolo
 Ignoti - Chiusa Indagine
 Auto - Copertina Fascicolo
 Nulla osta seppell./cremazione cadavere
 Nulla osta negativo seppell./cremazione cadavere
 Decreto di convalida sequestro per ignoti

Stampa

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

REGISTRATION AUTHORITY FRONT END

RICHIESTA CERTIFICATO PER RESPONSABILE UFFICIO

Alla Procura della Repubblica di _____

Ufficio _____

Fax _____

Si chiede il rilascio del certificato di responsabile ufficio, che consente la creazione e la revoca dei certificati utente per l'accesso al "Portale delle notizie di Reato", per il seguente nominativo:

Fonte Informativa (es. Carabinieri)	
Ufficio (es. Stazione Aversa)	
Comune	
Provincia	
Cognome	
Nome	
Email	
Telefono	

Data, _____

Firma del responsabile dell'Ufficio

Il presente modulo va trasmesso alla Procura della Repubblica di _____ solo dopo aver compilato ed inviato il modulo elettronico "richiesta certificato per responsabile Ufficio" reperibile al seguente indirizzo web:
https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/menu.do?command=nuova_richiesta

PARTE RISERVATA ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI NORD

PROT. N. _____ AUTORIZZATO NON AUTORIZZATO CERTIFICATO INVIATO IL _____

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO ELETTRONICO “RICHIESTA CERTIFICATO PER RESPONSABILE UFFICIO”

La compilazione del modulo avviene online ed è reperibile inserendo nella barra degli indirizzi del browser il seguente indirizzo:

https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/menu.do?command=nuova_richiesta

i campi da compilare sono i seguenti:

Richiesta certificato per responsabile ufficio

Nome(*):	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome(*):	<input type="text" value="Rossi"/>
Username(*):	<input type="text" value="mario.rossi"/>
Password(*):	<input type="password"/>
Email(*):	<input type="text"/>
Unità organizzativa(*):	<input type="text" value="CARABINIERI"/>
Provincia(*):	<input type="text" value="NAPOLI"/>
Comune(*):	<input type="text"/>
Ufficio(*):	<input type="text"/>
Procura autorizzante(*):	<input type="text" value="NAPOLI"/>
	<input type="button" value="Invia"/>

N.B: Il certificato verrà inviato all'indirizzo mail indicato

ISTRUZIONI

Nel campo “Username” indicare nome.cognome del richiedente

Nel campo “Unità organizzativa” indicare la fonte informativa (es. Carabinieri)

Nel campo “Ufficio” indicare l'Ufficio della fonte informativa (es. stazione di Napoli)

Nel campo “Procura autorizzante” indicare PROCURA DI _____

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

RICHIESTA CERTIFICATO PER RESPONSABILE UFFICIO

Alla Procura della Repubblica di Pavia

Email: amministrazione.procura.pavia@giustizia.it

→ c.a. del Referente Unico della Procura di Pavia Dott. Antonio Leone

Si chiede il rilascio del certificato di responsabile ufficio, che consente la creazione e la revoca dei certificati utente per l'accesso al "Portale delle notizie di Reato", per il seguente nominativo:

Fonte Informativa (es. Carabinieri)	
Ufficio (es. Stazione locale)	
Comune	
Provincia	
Cognome	
Nome	
Email	
Telefono	

Data, _____

Firma del responsabile dell'Ufficio

Il presente modulo va trasmesso alla Procura della Repubblica di Pavia solo dopo aver compilato ed inviato il modulo elettronico "richiesta certificato per responsabile Ufficio" reperibile al seguente indirizzo web:
https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/menu.do?command=nuova_richiesta

PARTE RISERVATA ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PAVIA

PROT. N. _____ AUTORIZZATO NON AUTORIZZATO CERTIFICATO INVIATO IL _____

CERTIFICATI E INTERFACCIA UTENTE

- 1) **Quanti certificati operatore possono essere installati sulla stessa postazione?**
Più di uno. A connessione avvenuta, se sulla postazione sono presenti più certificati, verrà richiesto di scegliere il certificato da utilizzare per avviare la comunicazione in modalità protetta. Tuttavia, per questioni di sicurezza, si consiglia di installare un solo certificato per macchina a meno che non si utilizzino diverse utenze Windows sulla stessa.
- 2) **Lo stesso certificato operatore può essere installato su più postazioni contemporaneamente?**
Sì, lo stesso certificato operatore può essere installato su più macchine contemporaneamente.
- 3) **È possibile annullare un'A.P. salvata in bozza?**
No. Quando si salva la bozza di un'A.P., il Portale genera un numero progressivo di A.P. che non può più essere eliminato. Di conseguenza, se la bozza di A.P. per qualsiasi motivo non deve più essere inviata alla Procura, essa deve essere sovrascritta da una diversa notizia direato, modificando tutti i dati inseriti (dati relativi alla notizia di reato, all'indagato, alla q.g.f., ...). In questo modo non si "spreca" una A.P. che è ormai stata generata e che, se non venisse sovrascritta, rimarrebbe salvata in bozza senza possibilità di cancellarla.
- 4) **È possibile modificare i dati di una A.P.?**
Sì, finché l'A.P. è salvata in bozza. Una volta inviata alla Procura niente può più essere modificato, anche perché l'ufficio fonte non può più vedere tutti i dati sensibili.
- 5) **Il pulsante logout in alto a destra non funziona. È normale?**
Sì, in particolare se si utilizza il browser *Chrome* (si ricorda che è comunque consigliato utilizzare il Portale con *Internet Explorer*). Per disconnettersi dal Portale è sufficiente chiudere la pagina internet: al successivo accesso verrà in ogni caso richiesto l'inserimento della password.
- 6) **Posso effettuare degli inserimenti con il certificato di "referente Ufficio"?**
No, il certificato di "referente Ufficio" serve solamente a rilasciare i certificati "operatore". Se il Referente dell'Ufficio vuole operare sul sistema deve creare ed rilasciare a se stesso un certificato operatore.
N.B. l'installazione del certificato referente e di quello operatore sulla stessa macchina potrebbe creare dei conflitti. Si consiglia di utilizzare due postazioni di lavoro differenti.
- 7) **Posso impedire che le mie A.P. risultino visibili ai miei colleghi di ufficio?**
No. Tuttavia si tenga presente che solo le A.P. salvate in bozza presentano ancora i dati sensibili della C.N.R. (dati indagato, persona offesa, ipotesi di reato). Le A.P. "inviate" sono invece depurate dai dati sensibili.
N.B. È sempre possibile aprire il file allegato (anche per le A.P. inviate in Procura)
N.B. Qualsiasi operazione di consultazione, inserimento, modifica, invio ecc. è tracciata dal sistema ed è possibile stabilire, tramite il codice di ciascun operatore, l'autore di tali operazioni.

INSERIMENTO DATI

- 8) **La "Data atto" coincide con la data in cui il fatto di reato è stato commesso o accertato?**
No. Il campo "Data atto" si riferisce alla data di redazione della C.N.R. La data di consumazione (o accertamento) del fatto di reato deve essere indicata nell'ultima sezione della prima schermata.
- 9) **Come si inseriscono i Fatti Non Costituenti Reato?**
Per inserire i Fatti Non Costituenti Reato occorre selezionare come "tipo NDR" la voce "Informativa".
- 10) **Cosa bisogna scrivere nel campo "Descrizione" nella sezione "Dati Notizia di Reato"?**
Occorre descrivere in maniera molto sintetica il fatto di reato (es. furto aggravato con mezzo fraudolento) o inserire l'articolo riferita all'ipotesi di reato contestata.
- 11) **Nella sezione "indagato" della prima schermata non compare il campo della residenza. Come faccio?**
La residenza (come il domicilio o il codice fiscale) si può inserire solo dopo aver creato e salvato la bozza di A.P. Cliccando sulla voce "indagato/imputato" del menù a sinistra, si apre la finestra con l'elenco degli indagati inseriti. Selezionato un indagato, bisogna cliccare sulla etichetta "resid./domic." e procedere con l'inserimento.
- 12) **Nella sezione "Q.G.F.", nel caso di reato del Codice Penale devo indicare anche l'anno e il numero del testo legislativo?**
No. L'anno e il numero di un testo legislativo devono essere indicati nel caso di qualsiasi altra fonte diversa dal codice penale (es. decreto legislativo, legge etc.).
- 13) **Come si inseriscono le circostanze di reato?**
Le circostanze specifiche di reato si inseriscono nella sezione q.g.f. della prima schermata, dopo aver inserito il titolo di reato. Cliccando sul pulsante "+" compaiono le finestre che permettono di inserire la fonte legislativa e l'articolo che prevede la circostanza. Diversamente, le circostanze aggravanti comuni (art. 61 c.p.) nonché gli artt. 56, 81, 110, 112 e 113 c.p. non si possono inserire già nella prima schermata; è necessario entrare nella voce "q.g.f." del menù a sinistra e, selezionata la q.g.f. su cui si intende operare, cliccare sul pulsante "+" di "altre circostanze" e selezionare l'articolo tra quelli indicati che si vuole aggiungere.

ALLEGATI

- 14) **Posso allegare più documenti alla stessa A.P.?**
No, è possibile allegare un solo file. Di conseguenza, nel caso di più documenti allegati alla C.N.R. cartacea è necessario creare UN UNICO FILE (.pdf o .zip) da allegare alla A.P.
- 15) **Ho sbagliato ad inserire l'Allegato, come faccio ad inserire quello corretto?**
Basta inserire l'allegato corretto. Il sistema provvede a sostituire in automatico l'allegato precedentemente inserito con il successivo.
- 16) **L'allegato supera il limite dei 2 MB. Come posso fare?**
Bisogna modificare tutte quelle impostazioni di scansione che rendono il file più "leggero". Ad esempio, impostare la scansione in bianco e nero oppure abbassare al minimo (es. 100 dpi) la risoluzione; se nemmeno in questo modo si riesce a rispettare il limite dei 2 MB, si può zippare

l'allegato. In caso contrario occorre redigere comunque l'A.P. e depositare il plico cartaceo in Procura (con l'indicazione del numero di A.P.).

- 17) **Si possono allegare file in formati diversi da .pdf?**
Sì. Si possono allegare file in formato .doc, .zip, etc.
- 18) **Se il fascicolo della CNR è troppo corposo posso allegare solo la CNR senza allegati della stessa?**
No, allegare o tutto il fascicolo processuale (qualora sia possibile) o non allegare alcun *file*, procedendo comunque alla compilazione della A.P.

GESTIONE A.P. E INVIO ALLA PROCURA

- 19) **È obbligatorio stampare la copertina della A.P. prima dell'invio alla Procura?**
No, ciò che è obbligatorio è comunicare il numero di A.P. alla Procura. Due sono le modalità possibili: annotarlo sulla prima pagina della C.N.R. cartacea oppure stampare il riepilogo (report) della A.P. e allegarla al cartaceo da depositare. È invece altamente consigliato salvare sempre la copertina sul proprio computer, al fine di conservare tutti i dati relativi alla A.P.
- 20) **Dove bisogna scrivere il numero di A.P. da comunicare alla Procura?**
Il numero di A.P. deve essere scritto in modo chiaro e leggibile sulla prima pagina della C.N.R. cartacea che si deposita in Procura. In alternativa, si può stampare la copertina riepilogativa contenente tutti i dati inseriti nella A.P. e allegarla alla C.N.R. cartacea.
- 21) **Come faccio a cercare un'A.P. che ho salvato in bozza o inviato in Procura?**
Dalla *home page* bisogna selezionare il tipo di A.P. che si intende cercare (ordinaria o urgente). È possibile cliccare direttamente sul pulsante in basso a sinistra "ricerca", senza inserire alcun parametro di ricerca: in questo modo comparirà l'elenco di tutte le A.P. salvate in bozza e inviate in Procura. In alternativa si può inserire il numero di A.P. che si intende cercare nel campo "numero Ndr".
N.B.: la ricerca per cognome/nome dell'indagato permette di trovare solo le A.P. salvate in bozza, dal momento che quelle inviate non permettono più di visualizzare i dati sensibili.

PORTALE NdR

L'accesso al Portale NdR è garantito attraverso una procedura di accreditamento della singola ws che avviene attraverso l'impiego di certificati digitali. Non sono richiesti requisiti tecnici particolari per poter accedere al servizio, in quanto il portale NdR è esposto sulla DMZ ovvero su internet pubblico. Tuttavia alcuni uffici, che hanno un accesso limitato ad internet (intranet), dovranno preliminarmente richiedere l'apertura della porta 8443, al proprio responsabile della gestione reti.

La procedura autentica la postazione di lavoro; il certificato che autentica la postazione di lavoro viene rilasciato una sola volta ed è pertanto opportuno che ogni singolo uffici si organizzi per l'opportuna custodia di copia degli stessi, che potranno essere riutilizzati in caso di rottura o sostituzione del pc.

I certificati hanno una durata di due anni pertanto prima della scadenza il responsabile dovrà richiedere il suo nuovo certificato per poi provvedere alla remissione dei certificati per il proprio personale.

Di seguito un dettagliato prontuario che descrive tutte le fasi necessarie per consentire l'accesso al portale NdR, da parte delle Forze di PG e degli Enti che ordinariamente trasmettono notizie di Reato all'Autorità giudiziaria

L'architettura del sistema

La tecnologia dispiegata dal Ministero della Giustizia si basa su un Portale esposto in internet sul Dominio Giustizia cui si connettono utenti appositamente abilitati alla comunicazione di notizie di reato.

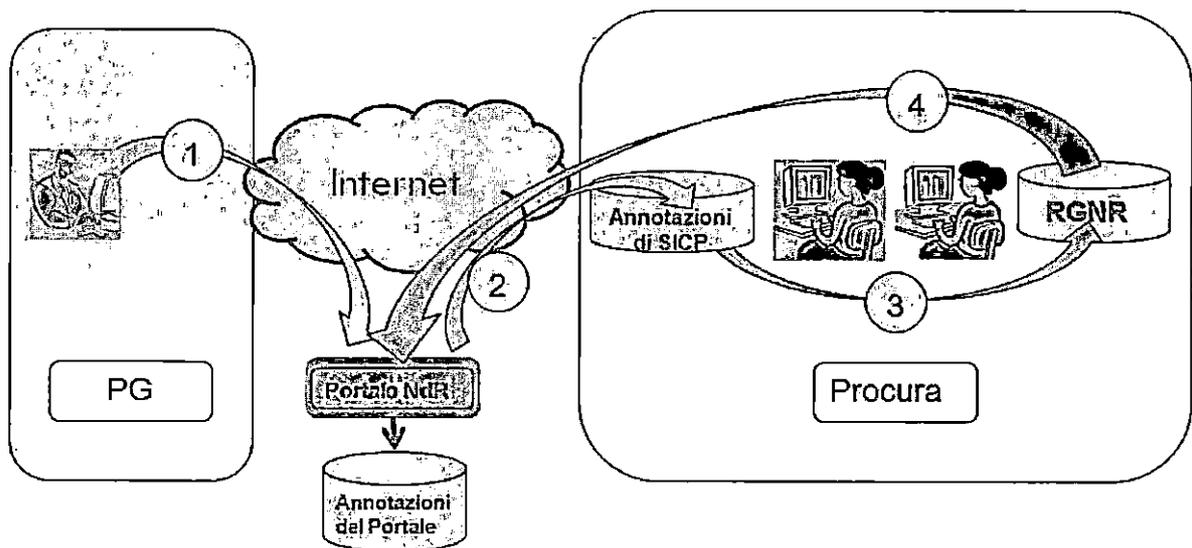


Figura 1 - L'architettura ed il flusso dei dati del Portale NdR

Tutte le comunicazioni avvengono in maniera sicura con protocollo *https* grazie all'impiego di appositi certificati da caricare sulle postazioni di lavoro (PC) una sola volta all'avvio del servizio.

Le figure di riferimento ed i rispettivi ruoli

Tre sono i profili professionali che giocano un ruolo rilevante per il funzionamento del sistema sopra descritto, soprattutto in ordine alla richiesta ed al rilascio dei certificati di sicurezza per operare con il portale.

Lato Procura:

- la figura di un **Referente unico** di Procura con il quale si interfacciano i c.d. **Referenti di Ufficio di PG**, detti di seguito anche **Referenti di unità operativa di PG**. Il Referente di Procura ha il compito di rilasciare certificati per i Referenti di unità operativa di PG.

Lato Forze di PG:

- la figura del **Referente di unità operativa di PG** coordina le attività dei propri collaboratori del reparto di appartenenza, ai quali rilascia essa stessa i certificati per operare, in virtù del certificato di Referente di PG ricevuto dalla Procura;
- la figura di **Utente di Portale NdR** che riceve dal proprio Referente di unità operativa il certificato per operare.

La figura che segue mostra la sequenza delle operazioni e il flusso dei dati per l'ottenimento dei certificati.

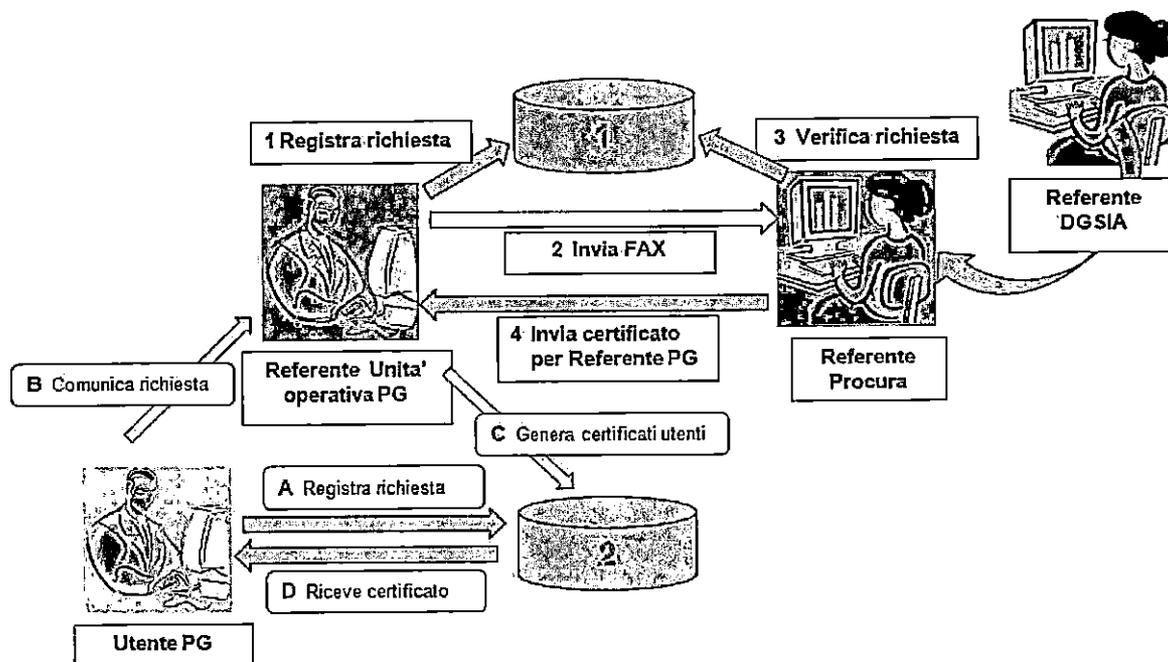


Figura 2 – Il flusso dei certificati

I simboli di archivio indicati con i numeri **1** e **2** sono raggiungibili attraverso due precisi indirizzi WEB di cui si dirà appresso al § *Istruzioni operative per la richiesta dei certificati di sicurezza*).

Le attività illustrate nello schema precedente sono riportate di seguito.

Relazioni tra il Referente di Ufficio di PG e il Referente della Procura.

- 1 Il Referente di Ufficio di PG Registra sul sito **1** la propria richiesta di un certificato per Referente di Unità Operativa di PG;
- 2 Il Referente di Ufficio di PG trascrive su modulo cartaceo la propria richiesta e la invia al Referente unico di Procura.
- 3 Il Referente di Procura verifica la richiesta pervenuta rispetto a quella osservata sul sito **1**.
- 4 Il Referente di Procura, verificata la regolarità e l'esattezza della richiesta, invia il certificato per Referente di Ufficio di PG.

Relazioni tra il Referente di Ufficio di PG e l'Utente di PG

- A. L'Utente di PG registra la propria richiesta sul sito **2**;
- B. L'Utente di PG informa il proprio Referente di Ufficio di PG;
- C. Il Referente di Ufficio di PG autorizza il certificato per Utente PG;
- D. Il certificato viene inviato via mail al richiedente.

Le istruzioni per la richiesta e l'ottenimento sono riportate di seguito

Il certificato di sicurezza

E' un piccolo set di istruzioni che, caricato sulla postazione di lavoro, consente un dialogo sicuro tra elementi posti a distanza o che comunque si affacciano su una rete.

Il protocollo con cui esso opera è *https*, lo stesso usato, ad esempio, per le transazioni economiche bancarie.

Il Portale NdR è ottimizzato per il browser (programma per navigare in internet) Microsoft Internet Explorer: si consiglia quindi di utilizzare questo programma per l'utilizzo del sistema.

Modalità per ottenere il certificato di sicurezza

Il primo certificato che deve essere richiesto è quello per il Responsabile di unità operativa di PG, che è indicato con il termine "Responsabile di Ufficio di PG" il quale, una volta abilitato da parte del Referente di Procura, potrà consegnare autonomamente a sua volta ai propri colleghi il certificato per iscrivere NdR sul Portale.

La figura designata registra su un apposito sito la propria richiesta. Si consiglia di conservare con cura la password scelta per il certificato: bisognerà poi indicarla una volta ottenuto il certificato, durante la procedura di caricamento del medesimo.



Area pubblica **Richiesta certificato per responsabile ufficio**

Nuova richiesta

Nome[*]:
 Cognome[*]:
 Username[*]:
 Password[*]:
 Email[*]:

Unità organizzativa[*]: CARABINIERI
 Provincia[*]: CASERTA
 Comune[*]: AVERSA
 Ufficio[*]: STAZ.CC AVERSA
 Procura autorizzante[*]: PROCURA DI AVERSA

Invia

Rafe Ver. 2.0.5

Figura 3 – La richiesta del designato Referente di Ufficio di PG

La richiesta depositata sul sito deve essere replicata su carta utilizzando l'apposito modulo riportato nella figura che segue. Tale modulo, necessariamente firmato dal comandante del reparto, viene inviato via fax al Referente unico della Procura.

Il Referente unico della Procura, verificata la richiesta formale, accede al sito delle registrazioni, verifica l'esattezza dei dati e invia il certificato al richiedente.

Il certificato verrà inviato automaticamente all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione. Il certificato dovrà essere caricato sul computer del Responsabile di Ufficio di PG seguendo la procedura più avanti illustrata.

Di seguito si può osservare l'immagine della mail che il Referente di Ufficio di PG riceve a seguito della procedura di richiesta da lui effettuata (iscrizione al sito e invio al Referente di Procura della richiesta via fax).

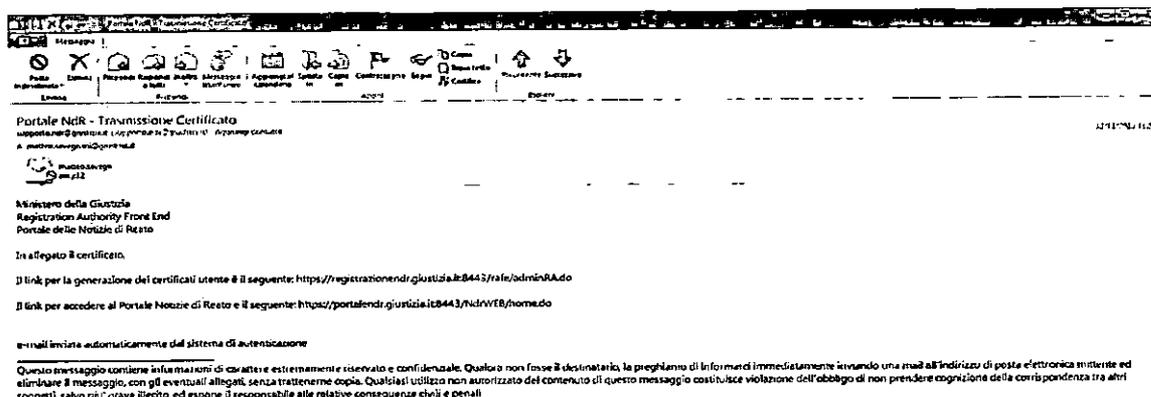


Figura 4 – Consegnà del certificato per Referente di Ufficio di PG

Ricevuto il certificato di “abilitatore”, il Referente di unità operativa di PG può innescare analoga procedura per tutti i suoi collaboratori come illustrato dalla Figura 2 relativa al flusso dei certificati.

Istruzioni operative per la richiesta dei certificati di Referente di unità operativa di PG e di utente operativo

Seguendo le istruzioni, di seguito indicate, ogni figura riceverà via mail il certificato conforme al ruolo assunto.

Per l'accesso al portale bisogna eseguire la seguente procedura:

- 1) Accedere al link https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/menu.do?command=nuova_richiesta ed eseguire la registrazione per responsabile ufficio.
Inviare il fax di richiesta autorizzazione in Procura (fax simile in allegato). Alla casella di posta elettronica indicata durante la suddetta registrazione verrà spedito il certificato (la password del certificato è quella da voi indicato nella pagina di registrazione).
- 2) Con il certificato generato (salvare una copia) con la procedura di cui al punto 1) collegarsi al link per la generazione dei certificati <https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/adminRA.do> e generare i certificati per le utenze che dovranno accedere al portale per l'inserimento delle notizie di reato. Alla casella di posta elettronica indicata nel suddetto form di registrazione verrà spedito il certificato utente per l'accesso al portale (la password del certificato è quella da voi indicato nella pagina di registrazione).
- 3) Con i certificati generati (salvare una copia) con la procedura di cui al punto 2) è possibile accedere al Portale Notizie di Reato <https://portalendr.giustizia.it:8443/NdrWEB/home.do>.

Se al portale NdR indicato al punto 3) si accede con il certificato generato al punto 1) si ottiene un **errore di connessione al server** poiché tale certificato deve essere utilizzato soltanto per generare le utenze di accesso con il link 2) e non per l'accesso al portale.

N.B. La mail con cui il sistema invia in automatico il certificato presenta lo stesso testo sia che contenga il certificato per il referente di Ufficio di PG sia che contenga il certificato per l'operatore di Ufficio di PG e ciò può ingenerare confusione.

In particolare nella mail sono presenti due link:

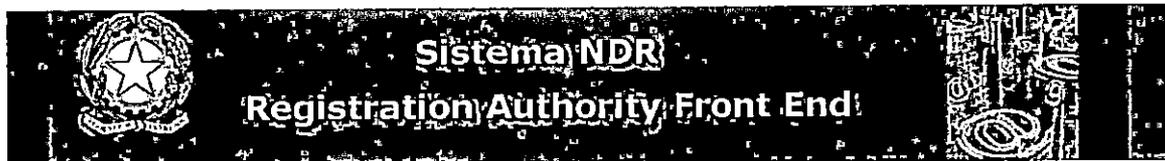
- <https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/adminRA.do>: serve al referente di Ufficio di PG solo ed esclusivamente per abilitare gli operatori di Ufficio di PG.

- <https://portalendr.giustizia.it:8443/NdrWEB/home.do>: serve all'operatore di PG (e anche al referente di Ufficio di PG se si è “auto-certificato” anche come operatore di PG, creandosi un certificato ad hoc) per inserire i dati a portale.

Si ribadisce che il Referente di Ufficio di PG che voglia avere accesso alla operatività ordinaria del Portale e quindi anche alle operazioni di inserimento delle notizie di reato, dovrà acquisire egli stesso, il certificato di Utente di PG. In altri termini dovrà autorizzare sé stesso a divenire Utente di PG.

Si consiglia di utilizzare il proprio nominativo in forma differenziata per i due certificati (referente e utente). Esempio: “Rossi Mario Responsabile” (referente di Ufficio di PG) e “Rossi Mario Utente” (utente operativo).

La figura riportata di seguito mostra l'immagine di una autorizzazione della richiesta del certificato di utente operativo del Portale NdR. A seguito dell'autorizzazione del suo referente di Ufficio di PG egli riceverà una mail con certificato che sarà installato seguendo la procedura illustrata nel manuale del portane NdR



Registration Authority

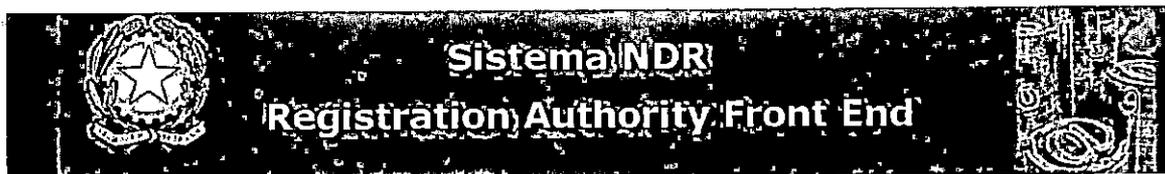
Generazione certificato per utente operativo

[Nuovo certificato](#)

[Certificati emessi](#)

Nome(*):
 Cognome(*):
 Username(*):
 Password(*):
 Email(*):
 Unità organizzativa(*): VIGILI URBANI
 Ufficio(*): POLIZIA MUNICIPALE
 Provincia(*): LI
 Comune(*): LIVORNO

Figura 5 – L'iscrizione per richiedere il certificato di utente del Portale



Registration Authority

Richieste approvate

[Nuovo certificato](#)

[Certificati emessi](#)

ID	Nominativo	Data	Ufficio richiedente	Stato	
9965	[REDACTED]	2013-12-18 09:50:35.0	POLIZIA MUNICIPALE	Approvata	Revoca

Figura 6 – Richieste di certificazione approvate

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO

REGISTRATION AUTHORITY FRONT END

RICHIESTA CERTIFICATO PER RESPONSABILE UFFICIO

Alla Procura della Repubblica di _____

Ufficio _____

Fax _____

Si chiede il rilascio del certificato di responsabile ufficio, che consente la creazione e la revoca dei certificati utente per l'accesso al "Portale delle notizie di Reato", per il seguente nominativo:

Fonte Informativa (es. Carabinieri)	
Ufficio (es. Stazione Aversa)	
Comune	
Provincia	
Cognome	
Nome	
Email	
Telefono	

Data, _____

Firma del responsabile dell'Ufficio

Il presente modulo va trasmesso alla Procura della Repubblica di _____ solo dopo aver compilato ed inviato il modulo elettronico "richiesta certificato per responsabile Ufficio" reperibile al seguente indirizzo web:
https://registrazionendr.giustizia.it:8443/rafe/menu.do?command=nuova_richiesta

PARTE RISERVATA ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI NORD

PROT. N. _____ AUTORIZZATO NON AUTORIZZATO CERTIFICATO INVIATO IL _____

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO ELETTRONICO

“RICHIESTA CERTIFICATO PER RESPONSABILE UFFICIO”

La compilazione del modulo avviene online ed è reperibile inserendo nella barra degli indirizzi del browser il seguente indirizzo:

https://registrazionedr.giustizia.it:8443/rafe/menu.do?command=nuova_richiesta

i campi da compilare sono i seguenti:

Richiesta certificato per responsabile ufficio

Nome(*):	Mario
Cognome(*):	Rossi
Username(*):	mario.rossi
Password(*):	
Email(*):	
Unità organizzativa(*):	CARABINIERI
Provincia(*):	NAPOLI
Comune(*):	
Ufficio(*):	
Procura autorizzante(*):	NAPOLI
	Invia

N.B: Il certificato verrà inviato all'indirizzo mail indicato

ISTRUZIONI

Nel campo “Username” indicare nome.cognome del richiedente

Nel campo “Unità organizzativa” indicare la fonte informativa (es. Carabinieri)

Nel campo “Ufficio” indicare l'Ufficio della fonte informativa (es. stazione di Napoli)

Nel campo “Procura autorizzante” indicare PROCURA DI _____