



Ministero della Giustizia

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

*Contratto per l'acquisizione di servizi di
manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto
specialistico e presidio applicativo per il SICP*

*Manuale Utente
Registri Secondo Grado*

v 0.5

11 Marzo 2016

Sommario

SOMMARIO	2
1 INTRODUZIONE	16
1.1 CONTESTO NORMATIVO.....	17
1.2 STRUTTURA DELL'INTERFACCIA WEB.....	17
1.3 LEGENDA SIMBOLI GRAFICI.....	19
2 TERMINOLOGIA	22
2.1 GLOSSARIO.....	22
3 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	24
3.1 CENNI DELLA PROCEDURA DI BLOCCO DI UN FASCICOLO.....	24
4 GESTIONE RICHIESTE	26
5 RICERCA FASCICOLO	31
6 QUADRI DEL FASCICOLO	34
6.1 INTRODUZIONE.....	34
6.2 SELEZIONE DEL FASCICOLO.....	34
6.3 COPERTINA DEL FASCICOLO.....	35
6.3.1 Fascicolo Registro Noti.....	35
6.3.2 Fascicolo Registro Ignoti.....	37
6.4 QUADRO NOTIZIA DI REATO.....	38
6.4.1 Inserimento.....	39
6.4.2 Modifica.....	39
6.5 QUADRO INDAGATO/IMPUTATO.....	40
6.5.1 Inserimento.....	40
6.5.2 Modifica.....	42
6.5.3 Imputati non appellanti – Effetto estensivo dell'impugnazione.....	46
6.6 RELAZIONI (LEGAMI TRA QGF ED ALTRE ENTITÀ).....	46
6.6.1 Relazioni per Soggetto.....	46
6.6.2 Relazioni per QGF/ Illecito Amministrativo.....	47
6.7 QUADRO QGF (QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEL FATTO).....	47
6.7.1 Inserimento.....	48
6.7.2 Modifica.....	55
6.8 QUADRO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.....	57
6.8.1 Inserimento.....	57
6.8.2 Modifica.....	63
6.9 QUADRO ILLECITO AMMINISTRATIVO.....	64
6.9.1 Inserimento.....	65
6.9.2 Modifica.....	72
6.10 QUADRO OGGETTI / COSE SEQUESTRATE.....	72
6.10.1 Inserimento.....	73
6.10.1.1 Tipologia: AZIENDA.....	74
6.10.1.2 Tipologia: IMMOBILE.....	76
6.10.1.3 Tipologia: MOBILE.....	79
6.10.1.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO.....	83
6.10.2 Modifica.....	92
6.10.3 Annullamento.....	93
6.10.4 Ripristino (post annullamento).....	94
6.11 QUADRO SOMME IN SEQUESTRO.....	94
6.11.1 Inserimento.....	95
6.11.1.1 Tipologia: FINANZIARIO.....	95
6.11.1.2 Tipologia: FINANZIARIO – Assegno Bancario o Circolare.....	98
6.11.1.3 Tipologia: MOBILE.....	101
6.11.1.4 Modifica.....	106
6.11.1.5 Annullamento.....	107
6.11.1.6 Ripristino (post annullamento).....	108

6.11.2	Invio Modelli FUG.....	108
6.11.2.1	Eventi che attivano l'invio di un Modello FUG.....	109
6.11.2.2	Operativita' di invio Modelli FUG.....	110
6.11.2.3	Dati Modelli FUG.....	112
1.1.1.1	112	
6.11.2.4	Elenco Comunicazioni Equitalia.....	122
6.12	QUADRO PERSONA OFFESA.....	125
6.12.1	Inserimento Soggetto Fisico.....	126
6.12.2	Inserimento Soggetto Giuridico.....	127
6.12.3	Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni.....	130
6.12.4	Modifica.....	133
6.13	QUADRO RIFERIMENTI ANAGRAFICI.....	134
6.14	QUADRO PARTE CIVILE.....	135
6.14.1	Inserimento Soggetto Fisico.....	135
6.14.2	Inserimento Soggetto Giuridico.....	138
6.14.3	Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni.....	141
6.14.4	Modifica.....	145
6.15	QUADRO RESPONSABILE CIVILE.....	145
6.15.1	Inserimento Soggetto Fisico.....	146
6.15.2	Inserimento Soggetto Giuridico.....	149
6.15.3	Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni.....	152
6.15.4	Modifica.....	155
6.16	QUADRO CIVILMENTE OBBLIGATO.....	156
6.16.1	Inserimento Soggetto Fisico.....	156
6.16.2	Inserimento Soggetto Giuridico.....	160
6.16.3	Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni.....	163
6.16.4	Modifica.....	166
6.17	ANNOTAZIONI ESTESE.....	167
6.17.1	Inserimento.....	168
6.18.	GESTIONE DOCUMENTALE.....	169
6.18.1.	Attivazione Gestione Documenti su singolo elemento.....	170
6.18.2	Accesso alla gestione documentale.....	175
6.18.3	Ribaltamento documenti su più istanze del concetto.....	175
6.18.4	Gestione Documenti nel sistema SICP.....	176
6.18.5	Gestione Documenti.....	177
7	GESTIONE DEL FASCICOLO.....	181
7.18	SEPARAZIONE FASCICOLO.....	183
7.18.2	Premessa.....	183
7.18.3	Linee Guida per la Separazione di un fascicolo.....	183
7.18.4	Vincoli che governano le attività di "Separazione fascicolo".....	184
7.18.5	Interfaccia Utente "Separazione fascicolo".....	184
7.18.6	Correzione errata separazione.....	190
7.19	RIUNIONE FASCICOLO.....	191
7.19.2	Premessa.....	191
7.19.3	Linee Guida per la Riunione di un fascicolo.....	192
7.19.4	Interfaccia Utente "Riunione fascicolo" e "Correzione Errata Riunione".....	192
7.19.5	Interfaccia Utente "Correzione Errata Riunione".....	193
7.20	GESTIONE MAGISTRATI.....	194
7.21	FUNZIONI DI CORREZIONE DEL FASCICOLO.....	197
7.21.2	Manutenzione del fascicolo.....	197
7.22	BLOCCO PERMANENTE.....	200
7.23	ANNULLAMENTO.....	200
7.24	ATTI IN ARCHIVIO.....	201
7.25	COMUNICAZIONI PG.....	201
7.26	COMPILAZIONE N. REGISTRO.....	204
7.27	TRASFERIMENTO.....	204
7.28	RISERVA.....	205
7.29	TRASFERIMENTO PER COMPETENZA.....	206
8	FUNZIONI A BLOCCO.....	207

8.18	DELEGA.....	207
8.19	CHIUSURA	209
8.3.	ASSEGNAZIONE MULTIPLA A SEZIONI	211
8.20	STAMPE	211
8.20.2	Gestione Stampe.....	211
8.20.3	Stampe da elenco quadri.....	215
8.20.4	Stampe da ricerca dei fascicoli	216
9	RICERCHE	219
9.18	RICERCHE- SOGGETTI.....	220
9.19	RICERCHE – NUMERO REGISTRO	221
9.20	RICERCHE – NOTIZIA DI REATO	222
9.21	RICERCHE – CRITERI LIBERI	223
9.22	RICERCHE – MISURE REALI	224
9.23	RICERCHE – RISULTATI	225
10	PROCURA GENERALE	227
10.18	GESTIONE DEL FASCICOLO.....	227
10.19	RICHIESTE E PROVVEDIMENTI	227
10.20	LE RICHIESTE INTERLOCUTORIE.....	228
10.21	LE RICHIESTE DEFINITORIE	229
10.22	LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE/PROVVEDIMENTI	229
10.22.2	Regole Generali	229
10.22.3	Interfaccia Utente	229
10.22.4	Richieste Interlocutorie.....	230
10.22.5	Richieste Definitorie.....	230
10.23	MENU GESTIONE RICHIESTE/PROVVEDIMENTI	231
10.24	VISUALIZZAZIONE/MODIFICA RICHIESTA.....	233
10.24.2	Sezione Richiesta.....	236
10.24.3	Sezione Udienze	237
10.24.4	Sezione Magistrati.....	237
10.24.5	Sezione Provvedimento	238
10.25	INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA.....	239
10.26	LE RICHIESTE/PROVVEDIMENTI AD ALTRE AUTORITÀ.....	245
10.27	MENU GESTIONE “UDIENZE”.....	246
10.28	TIPOLOGIA DI RICHIESTE	247
10.28.2	Richieste Interlocutorie del II grado	247
10.28.2.1	Richieste della CAP.....	248
10.28.2.2	Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio CAP	248
10.28.2.3	Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio GIP	249
10.28.2.4	Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio DIB.....	250
10.28.2.5	Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio PGCAP.....	251
10.28.2.5.1	I Provvedimenti sui Beni	251
10.28.2.6	Richieste della CASAP	253
10.28.2.7	Associazione Beni ad una Misura Reale	254
10.28.3	Richieste Definitorie del II grado.....	256
10.28.3.1	Definitorie alla CAP/CASAP	256
10.28.3.2	Definitorie alla Corte di Cassazione.....	256
10.28.3.3	Definitorie alla CAP (da iscrizione per revisione)	256
10.28.4	Le “Altre Richieste”	256
10.29	UDIENZE.....	259
10.30	PROVVEDIMENTI INTERLOCUTORI	261
10.31	GESTIONE COMUNICAZIONI PG	262
10.31.2	Il caso particolare della comunicazione di Contrasto tra PM.....	266
10.32	AVOCAZIONE.....	268
10.32.2	Ricerche e annullamento.....	268
10.32.3	Inserimento avocazione.....	269
10.33	ISCRIZIONE PRATICA DI ESTRADIZIONE ATTIVA	272
11	CORTE D'APPELLO	277
11.18	INTRODUZIONE	277

11.19	ISCRIZIONE EX NOVO	277
11.19.2	<i>Completamento della Nuova Iscrizione</i>	280
11.20	PROTOCOLLAZIONE	282
11.21	GESTIONE RICHIESTE/PROVVEDIMENTI	284
11.21.2	<i>Le Misure Cautelari Reali</i>	285
11.21.3	<i>Le "Altre Richieste"</i>	286
11.21.4	<i>I "Provvedimenti sui Beni"</i>	287
11.21.5	<i>Conflitto di competenza verso Cassazione</i>	287
11.22	GESTIONE DEL FASCICOLO.....	288
11.23	SCARICO DEL PROVVEDIMENTO DEFINITIVO DI SECONDO GRADO	288
11.23.2	<i>Su fascicolo trasmesso telematicamente</i>	288
11.23.2.1	Ordinanza di inammissibilità	290
11.23.2.2	Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto)	291
11.23.2.3	Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo	292
11.23.2.4	Ordinanza di trasmissione temporanea degli atti al giudice a quo	293
11.23.2.5	Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione	293
11.23.2.6	Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza.....	294
11.23.2.7	Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.	294
11.23.2.8	Sentenze fuori udienza	295
11.23.2.9	Sentenze e dispositivo	296
11.23.3	<i>Dispositivo sui Beni</i>	299
11.23.3.1	Annullamento con rinvio solo beni	303
11.23.4	<i>Dispositivo Strutturato</i>	303
11.23.5	<i>Dispositivo Complessivo</i>	305
11.23.6	<i>Su fascicolo iscritto ex novo in Corte d'Appello</i>	306
11.23.7	<i>Udienza</i>	307
11.24	ISCRIZIONE PER REVISIONE	310
11.25	IMPUGNAZIONE DELLA SENTENZA DI II GRADO – RICORSO IN CASSAZIONE	313
11.26	REGISTRAZIONE ESITO SENTENZA DI CASSAZIONE	317
11.27	REMISSIONE IN TERMINI	318
12	ALLARMI	323
13	INDICE ANALITICO	326

Indice delle figure

Figura 1-1	– Esempio di interfaccia web	18
Figura 3-1	– Maschera di Login all'applicazione	24
Figura 4-1	– Gestione Richieste: Richieste risposte nell'ultima settimana	26
Figura 4-2	– Richieste risposte nell'ultima settimana.....	27
Figura 4-3	– Gestione Richieste : Richieste in attesa di risposta	29
Figura 4-4	– Elenco dei soggetti cui è riferita una stessa richiesta	30
Figura 5-1	– Maschera di selezione del fascicolo	31
Figura 5-2	– Risultato della ricerca.....	32
Figura 6-1	– Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato modificabile – ante blocco)	35
Figura 6-2	– Menu di navigazione dei quadri del fascicolo – Aspetto predefinito.....	35
Figura 6-3	– Inserimento della Notizia di Reato.....	39
Figura 6-4	– Quadro Notizia di Reato – Lista NdR	39
Figura 6-5	– Quadro Indagato – Inserimento (ante immissione dati).....	42
Figura 6-6	– Sezione Altre Circostanze chiusa.....	42
Figura 6-7	– Quadro Indagato – Sezione Domicilio / Residenza	43
Figura 6-8	– Quadro Indagato – Sezione Posizione Giuridica.....	44
Figura 6-9	– Quadro Indagato – Sezione QGF	44
Figura 6-10	– Quadro Indagato – Sezione Legale	45
Figura 6-11	– Quadro Indagato – Sezione Paternità.....	45
Figura 6-12	– Quadro Indagato – Imputati non appellanti e effetto estensivo	46

Figura 6-13 – Relazioni per soggetto.....	47
Figura 6-14 – Relazioni per QGF / Illecito Amministrativo.....	47
Figura 6-15 – Quadro QGF (prima dell'immissione dei dati).....	48
Figura 6-16 – Quadro QGF (post immissione dati).....	49
Figura 6-17 – Quadro QGF - Sezione Luogo (ante immissione dati).....	49
Figura 6-18 – Quadro QGF - Sezione Luogo (post immissione dati).....	50
Figura 6-19 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (ante immissione dati).....	50
Figura 6-20 – Quadro QGF - Associazione Indagato (ante immissione dati).....	51
Figura 6-21 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (post immissione dati).....	51
Figura 6-22 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (ante immissione dati).....	52
Figura 6-23 – Quadro QGF - Associazione Altre Parti (ante immissione dati).....	52
Figura 6-24 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (post immissione dati).....	53
Figura 6-25 – Quadro QGF - Sezione NdR (ante immissione dati).....	53
Figura 6-26 – Quadro QGF - Associazione NdR (ante immissione dati).....	54
Figura 6-27 – Quadro QGF - Sezione NdR (post immissione dati).....	55
Figura 6-28 – Selezione elenco QGF da menu standard.....	55
Figura 6-29 – Selezione elenco QGF da menu ad albero.....	56
Figura 6-30 – Quadro QGF – Elenco QGF.....	56
Figura 6-31 – Quadro di gestione di una QGF.....	56
Figura 6-32 – Quadro Responsabile Amministrativo (ante immissione dati).....	58
Figura 6-33 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati).....	58
Figura 6-34 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – (ante immissione dati).....	59
Figura 6-35 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (prima dell'associazione).....	60
Figura 6-36 – Quadro Responsabile Amministrativo - Associazione Illecito Amministrativo (dopo la selezione degli illeciti da associare).....	60
Figura 6-37 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (dopo il salvataggio dati).....	61
Figura 6-38 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (ante immissione dati).....	62
Figura 6-39 - Inserimento dati legale.....	62
Figura 6-40 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (post immissione dati).....	63
Figura 6-41 – Quadro Responsabile Amministrativo - Elenco Responsabili Amministrativi.....	64
Figura 6-42 – Quadro Illecito Amministrativo (ante immissione dati).....	65
Figura 6-43 – Quadro Illecito Amministrativo (post immissione dati).....	66
Figura 6-44 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (ante immissione dati).....	66
Figura 6-45 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (post immissione dati).....	67
Figura 6-46 – Quadro Illecito Amministrativo- Sezione Responsabile Amministrativo (prima dell'associazione).....	67
Figura 6-47 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione Responsabile Amministrativo (con selezione associazione).....	68
Figura 6-48 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Responsabile Amministrativo (dopo l'associazione).....	68
Figura 6-49 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (ante immissione dati).....	69
Figura 6-50 – Quadro Illecito Amministrativo- Associazione Altre Parti (prima dell'associazione).....	69
Figura 6-51 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (dopo l'associazione).....	70
Figura 6-52 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione NdR (ante immissione dati).....	70
Figura 6-53 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione NdR (Prima dell'associazione).....	71
Figura 6-54 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione NdR (dopo l'associazione).....	71
Figura 6-55 – Quadro Illecito Amministrativo – Elenco Illeciti Amministrativi.....	72

Figura 6-56 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate (ante immissione dati).....	73
Figura 6-57 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate (post immissione dati).....	84
Figura 6-58 – Selezione facilitata della classificazione del bene.....	85
Figura 6-59 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (ante immissione dati).....	86
Figura 6-60 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (post immissione dati).....	87
Figura 6-61 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati.....	87
Figura 6-62 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati).....	88
Figura 6-63 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati).....	89
Figura 6-64 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona fisica).....	90
Figura 6-65 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona giuridica).....	91
Figura 6-66 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate.....	93
Figura 6-67 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata.....	94
Figura 6-68 – Quadro Somme in sequestro (ante immissione dati).....	95
Figura 6-69 – Quadro Somme in sequestro per l'assegno circolare/bancario.....	98
Figura 6-70 – Somma contante ricavata da conversione assegno.....	99
Figura 6-71 – Lista Somme in sequestro.....	100
Figura 6-72 – Assegno bancario/circolare trasformato in contante.....	100
Figura 6-73 – Quadro Somme in sequestro (post immissione dati).....	103
Figura 6-74 – Quadro Somme in sequestro (post registrazione numero FUG).....	104
Figura 6-75 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati).....	105
Figura 6-76 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati).....	106
Figura 6-77 – Quadro Somme in sequestro - Elenco Somme sequestrate.....	107
Figura 6-78 – Quadro Somme in sequestro – Invio Modelli FUG.....	111
Figura 6-79 – Quadro FUG – Invio Modelli per Somme ricavate da vendita CdR.....	111
Figura 6-80 – Quadro FUG – Invio Modello E per Somme ricavate da vendita all'Asta.....	111
Figura 6-81 – Quadro FUG Errore di invio per mancanza dati obbligatori.....	112
Figura 6-82 – Quadro FUG – Errore di invio modello A.....	113
Figura 6-83 – Quadro FUG – Invia o Inserisci allegato F23.....	114
Figura 6-84 – Quadro FUG–Inserisci allegato F23.....	114
Figura 6-85 – Quadro FUG –Elenco e controllo allegati F23.....	115
Figura 6-86 – Quadro FUG – Errore di invio per mancanza dati obbligatori modello E-bis.....	115
Figura 6-87 – Quadro FUG – Invio modello E-bis.....	116
Figura 6-88 – Quadro FUG – Errore invio modello B o B-bis.....	116
Figura 6-89 – Quadro FUG – Errore invio modello B o B-bis.....	117
Figura 6-90 – Quadro FUG – Invio modello D.....	117
Figura 6-91 – Quadro FUG – Errore invio modello C.....	118
Figura 6-92 – Quadro FUG – Errore invio modello C.....	118
Figura 6-93 – Quadro FUG – Errore invio modello C.....	118
Figura 6-94 – Quadro FUG – Errore invio modello C.....	119
Figura 6-95 – Quadro FUG – Sezione “Soggetti Interessati”.....	119
Figura 6-96 – Quadro FUG – Invio modello C.....	120
Figura 6-97 – Quadro FUG – Errore modello C-bis.....	120
Figura 6-98 – Quadro FUG – Riepilogo modello C-bis.....	121
Figura 6-99 – Quadro FUG – Sezione “Soggetti Interessati”.....	121

Figura 6-100 – Quadro FUG – Invio modello C-ter	122
Figura 6-101 – Quadro FUG –Elenco Somme in Sequestro.....	123
Figura 6-102 – Quadro FUG – Dettaglio Somma in Sequestro.....	123
Figura 6-103 – Quadro FUG – Elenco Comunicazioni ad Equitalia	124
Figura 6-104 – Quadro FUG – Conferma	125
Figura 6-105 – Quadro FUG – Elenco Comunicazioni	125
Figura 6-106 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)	126
Figura 6-107 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati).....	127
Figura 6-108 – Scelta di persona offesa.....	127
Figura 6-109 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati).....	128
Figura 6-110 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (post immissione dati).....	128
Figura 6-111 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza	129
Figura 6-112 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati).....	130
Figura 6-113 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	131
Figura 6-114 – Quadro Persona Offesa - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi.....	131
Figura 6-115 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)	132
Figura 6-116 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (ante immissione dati).....	132
Figura 6-117 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (post immissione dati).....	133
Figura 6-118 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese.....	134
Figura 6-119 – Pannello Riferimenti Anagrafici	135
Figura 6-120 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati).....	136
Figura 6-121 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati).....	137
Figura 6-122 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati).....	137
Figura 6-123 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	138
Figura 6-124 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati)	139
Figura 6-125 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/.....	140
Figura 6-126 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati).....	141
Figura 6-127 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	142
Figura 6-128 – Quadro Parte Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	143
Figura 6-129 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)	143
Figura 6-130 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (ante immissione dati).....	144
Figura 6-131 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (post immissione dati).....	144
Figura 6-132 – Quadro Parte Civile - Elenco Parti Civili	145
Figura 6-133 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati).....	146
Figura 6-134 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (post immissione dati).....	147
Figura 6-135 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati).....	148
Figura 6-136 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati).....	148
Figura 6-137 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	149

Figura 6-138 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati)	150
Figura 6-139 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza	151
Figura 6-140 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post) immissione dati).....	152
Figura 6-141 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	153
Figura 6-142 – Quadro Responsabile Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati).....	153
Figura 6-143 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post dati)	154
Figura 6-144 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (ante immissione dati).....	155
Figura 6-145 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (post immissione dati).....	155
Figura 6-146 – Quadro Responsabile Civile - Elenco Parti Civili.....	156
Figura 6-147 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico (ante immissione dati)	157
Figura 6-148 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico (post immissione dati)	158
Figura 6-149 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati).....	159
Figura 6-150 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati).....	159
Figura 6-151 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)	160
Figura 6-152 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico (post immissione dati)	161
Figura 6-153 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione domicilio/Residenza	162
Figura 6-154 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)	163
Figura 6-155 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)	164
Figura 6-156 – Quadro Civilmente Obbligato - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati).....	165
Figura 6-157 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati).....	165
Figura 6-158 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (ante immissione dati)	166
Figura 6-159 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (post immissione dati)	166
Figura 6-160 – Quadro Civilmente Obbligato - Elenco Civilmente Obbligati.....	167
Figura 6-161 – Inserimento Annotazioni Estese.....	168
Figura 6-162 – Inserimento Testo per Annotazioni Estese.....	169
Figura 6-163 – Quadri a cui è possibile collegare documenti.....	170
Figura 6-164 Quadro Imputato	170
Figura 6-165 – Quadro Imputato – Sezione Documenti	171
Figura 6-166 – Quadro Imputato – Sezione Documenti – Inserimento nuovo documento	171
Figura 6-167 – Quadro Imputato – Sezione Documenti – selezione documento	172
Figura 6-168 – <i>Quadro Imputato – Sezione Documenti – selezione documento(dopo selezione)</i> . 172	
Figura 6-169 – <i>Quadro Imputato – Sezione Documenti – selezione documento(dopo salvataggio annotazione)</i>	173
Figura 6-170 – <i>Quadro Imputato – Sezione Documenti- Download documento</i>	173
Figura 6-171 – <i>Quadro Imputato – Sezione Documenti-mascera di dowload del browser</i>	174
Figura 6-172 – <i>Quadro Imputato – Sezione Documenti- visualizzazione documento</i>	174
Figura 181 - Link Gestione Documenti	175
Figura 182 - Ribaltamento Documento su più istanze del concetto	176
Figura 183 - Attivazione funzioni elementari gestione documento	176
Figura 184 – Gestione Documenti – annullamento	177

Figura 185 – Gestione Documenti – Documento annullato.....	177
Figura 6-178 - Pannello Gestione Documenti.....	177
Figura 2-298 – Pannello Gestione Documento (con numerosi documenti).....	178
Figura 6-180 – Pannello Gestione documenti – Impostazione Ricerca	178
Mostriamo nella Figura 9-6-181 il risultato della Ricerca.....	178
Figura 6-182 – Pannello Gestione documenti – Risultato Ricerca	179
Figura 6-183 – Gestione Documenti – Elenco Documenti del fascicolo con icona dell’entità a cui sono collegati	179
Figura 6-184 – Elenco Icone di collegamento Documenti	180
Figura 7-1 – Gestione fascicolo presso la CAP/CASAP	181
Figura 7-2 – Gestione Fascicolo presso la PGCAP	181
Figura 7-3 – Menu funzionalità Gestione fascicolo Noti.....	182
Figura 7-4 – Separazione fascicolo. Messaggio di Errore Funzionale	183
Figura 7-5 – Separazione fascicolo. Inizio sessione	185
Figura 7-6 – Pulsanti “Separazione fascicolo”	185
Figura 7-7 – Separazione fascicolo. Salva sessione di lavoro	186
Figura 7-8 – Separazione fascicolo. Pulsante “Esci”	186
Figura 7-9 – Riquadro “Procedimento Sorgente”	187
Figura 7-10 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento Sorgente.....	188
Figura 7-11 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento di Destinazione	188
Figura 7-12 – Separazione fascicolo. Inizio Sessione.....	189
Figura 7-13 – Separazione fascicolo. Selezione elementi da separare	189
Figura 7-14 – Separazione fascicolo. Attività di Protocollazione	190
Figura 7-15 – Separazione fascicolo. Indicazione Magistrato/i.....	190
Figura 7-16 – Correzione Errata Separazione	191
Figura 7-17 – Correzione Errata Separazione. Modifiche	191
Figura 7-18 – Riunione fascicolo. Inizio Sessione	193
Figura 7-19 – Riunione fascicolo. Riepilogo fascicoli riuniti.....	193
Figura 7-20 – Copertina del fascicolo terminate le attività di riunione	193
Figura 7-21 – Ripristino per Errata Riunione (A).....	194
Figura 7-22 – Ripristino per Errata Riunione (B).....	194
Figura 7-23 – Gestione Magistrati - Accesso.....	195
Figura 7-24 – Gestione Magistrati	195
Figura 7-25 – Gestione Magistrati - Selezione Magistrati.....	196
Figura 7-26 – Gestione Magistrati - Inserimento deleghe Magistrati.....	196
Figura 7-27 – Gestione Magistrati - Modifica	197
Figura 7-28 – Richiesta di manutenzione del fascicolo	198
Figura 7-29 – Accesso alle richieste di manutenzione.....	198
Figura 7-30 – Elenco delle richieste di manutenzione.....	199
Figura 7-31 – Elenco delle richieste di manutenzione.....	199
Figura 7-32 – Annullamento fascicolo.....	200
Figura 7-33 – Dettaglio fascicolo annullato.....	200
Figura 7-34 - Atti in archivio	201
Figura 7-35 – Dettaglio fascicolo con atti archiviati.....	201
Figura 7-36 – Maschera relativa alle comunicazioni in PG	202
Figura 7-37 – Conferma invio Comunicazione.....	202
Figura 7-38 – Inserimento comunicazione manuale – pulsante [Nuovo]	203
Figura 7-39 – Inserimento comunicazione manuale di Scadenza indagini.....	203
Figura 7-40 – Comunicazione manuale inserita e salvata.....	203
Figura 7-41 – Maschera relativa al trasferimento fascicolo da ignoti a noti.....	205

Figura 7-42 – Segretazione del fascicolo	206
Figura 7-43 – Trasferimento per competenza da Procura Generale ad altra Procura	206
Figura 8-1 – Delega fascicoli	207
Figura 8-2 – Delega Magistrato - Selezione fascicoli	208
Figura 8-3 – Lista dei Magistrati destinatari	209
Figura 8-4 – Riassunto delle operazioni effettuate	209
Figura 8-5 – Messaggio di conferma	209
Figura 8-6 – Chiusura fascicoli	210
Figura 8-7 – Griglia dei fascicoli da selezionare per la chiusura	210
Figura 8-8 – Inserimento data	211
Figura 8-9 – Esito della chiusura a blocchi	211
Figura 8-10 – Gestione Stampe – Accesso	212
Figura 8-11 – Gestione Stampe – Elenco Stampe	212
Figura 8-12 – Gestione Stampe – Criteri di ricerca	213
Figura 8-13 – Gestione Stampe – Apertura/salvataggio stampa	214
Figura 8-14 – Gestione Stampe – Stampa generata	214
Figura 8-15 – Gestione Stampe Elenchi – Stampa Elenco elementi	215
Figura 8-16 – Gestione Stampe Elenchi – Salvataggio documento	216
Figura 8-17 – Gestione Stampe Elenchi – Documento generato	216
Figura 8-18 – Gestione Stampe da ricerca indagati	217
Figura 8-19 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo - Stampa singolo fascicolo	218
Figura 8-20 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo - Stampa Elenco fascicoli	218
Figura 9-1 – Accesso alla funzionalità di ricerche	219
Figura 9-2 – Tab Ricerche	219
Figura 9-3 – Ricerche Tipologia di registri	219
Figura 9-4 – Ricerche – TAB Soggetti	220
Figura 9-5 – Ricerche – Numero registro	221
Figura 9-6 – Ricerche – Notizia di Reato	222
Figura 9-7 – Ricerche – Criteri Liberi	223
Figura 9-8 – Lista valori in un dettaglio dei criteri liberi di ricerca	223
Figura 9-9 – Ricerche Criteri Liberi – Dettaglio Provvedimento	224
Figura 9-10 – Ricerche – Misure Reali	225
Figura 9-11 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Tipo Misura	225
Figura 9-12 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Richiedente	225
Figura 9-13 – Risultati della ricerca	226
Figura 10-1 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Elenco Richieste già effettuate	231
Figura 10-2 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Nessuna Richiesta Effettuata	232
Figura 10-3 – Elenco Richieste/Provvedimenti del sistema S.I.C.P.	232
Figura 10-4 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (A)	233
Figura 10-5 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (B)	234
Figura 10-6 – Esempio di un elenco di richieste	235
Figura 10-7 – Visualizzazione Modifica Richiesta	235
Figura 10-8 – Gestione Richieste - Dati Relativi alla Richiesta	236
Figura 10-9 – Gestione Richieste - Sezione Udienze	237
Figura 10-10 – Gestione Richieste - Scheda Magistrati	238
Figura 10-11 – Scheda Dati Provvedimento	239
Figura 10-12 – Inserimento Nuova Richiesta	240
Figura 10-13 – Selezione Tipo di Richiesta	240
Figura 10-14 – Scheda Immissione Dati Richiesta	241
Figura 10-15 – Area Inserimento dati minimi Richiesta	241

Figura 10-16 – Area che contiene soggetti e QGF presenti nel fascicolo.....	241
Figura 10-17 – Esempio di elementi selezionati per iscrivere una richiesta.....	242
Figura 10-18 – Area che contiene gli elementi selezionati per la Richiesta.....	242
Figura 10-19 – Selezione Bene o Reato da inserire nella Richiesta.....	243
Figura 10-20 – Area che contiene gli elementi selezionati di una Richiesta di sequestro.....	243
Figura 10-21 – Associazione delle sole QGF-Illeciti ad una richiesta di misura reale.....	244
Figura 10-22 – Bottoni presenti nella maschera di Inserimento nuova Richiesta.....	244
Figura 10-23 – Richiesta ad Altre Autorità.....	245
Figura 10-24 – Elenco Udienze presenti nel fascicolo.....	246
Figura 10-25 – Elenco Udienze.....	247
Figura 10-26 – Informazioni Udienza.....	247
Figura 10-27 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Provvedimenti sui Beni.....	252
Figura 10-28 – Misura reale con Provvedimento - Visualizzazione del tasto “associa beni”.....	255
Figura 10-29 – Misura reale con Provvedimento - Visualizzazione Beni dopo selezione del tasto “associa beni”.....	255
Figura 10-30 – Inserimento richiesta del tipo “Altre Richieste -> Confisca e Vendita Beni” (utente PGCAP).....	258
Figura 10-31 – Inserimento provvedimento sulla richiesta del tipo “Altre Richieste -> Confisca e Vendita Beni” (utente CAP).....	259
Figura 10-32 – Dettaglio del numero udienze dall’albero fascicolo.....	259
Figura 10-33 – Elenco Udienze.....	260
Figura 10-34 – Dettaglio Udienza in sola visualizzazione.....	260
Figura 10-35 – Fissazione Udienza.....	260
Figura 10-36 - Dettaglio Provvedimenti interlocutori.....	261
Figura 10-37 - Elenco dei provvedimenti Interlocutori.....	261
Figura 10-38 – Ricerca delle comunicazioni in PG.....	262
Figura 10-39 – Risultato della ricerca - Comunicazioni in PG.....	263
Figura 10-40 – Protocollazione - Comunicazioni in PG.....	264
Figura 10-41 – Associa magistrati - Comunicazioni in PG.....	265
Figura 10-42 – Compilazione “Data Visto” - Comunicazioni in PG.....	265
Figura 10-43 – Registrazione esito comunicazione - Comunicazioni in PG.....	266
Figura 10-44 - Albero di navigazione PGCAP.....	268
Figura 10-45 - Quadro avocazione.....	268
Figura 10-46 - Elenco avocazioni.....	269
Figura 10-47 - Inserimento richiesta di avocazione.....	269
Figura 10-48 - Conferma inserimento Avocazione.....	270
Figura 10-49 - Albero di navigazione ufficio PM.....	270
Figura 10-50 - Elenco richieste avocazioni.....	270
Figura 10-51 - Quadro risposta Avocazione.....	271
Figura 10-52 - Associazione del fascicolo con la richiesta di avocazione.....	271
Figura 10-53 - Conferma dell'avocazione nell’ufficio PM.....	272
Figura 10-54 - Gestione comunicazioni PG.....	272
Figura 10-55 - Albero di navigazione della PGCAP.....	273
Figura 10-56 - Selezione imputato.....	273
Figura 10-57 - Selezione del provvedimento.....	274
Figura 10-58 - Selezione delle QGF.....	274
Figura 10-59 - Inserimento pratica, quadro riepilogativo.....	274
Figura 10-60 - Conferma iscrizione in AGI.....	274
Figura 10-61 - Riepilogo estradizioni inserite.....	275
Figura 10-62 - Pratica inserita in AGI.....	275

Figura 10-63 - Copertina pratica AGI.....	275
Figura 10-64 - Quadro ricercato in AGI	276
Figura 10-65 - Quadro QGF in AGI	276
Figura 10-66 - Quadro richiesta generante la pratica di estradizione attiva in AGI	276
Figura 11-1 – Nuova iscrizione – Inserimento dati.....	278
Figura 11-2 – Nuova iscrizione – Fascicolo generato.....	280
Figura 11-3 - Gestione fascicolo, compilazione numeri di registro.....	281
Figura 11-4 - Inserimento numeri di R.G. di primo grado.....	281
Figura 11-5 - Dettagli fascicolo con numeri R.G. Inseriti	281
Figura 11-6 – Protocollazione.....	282
Figura 11-7 - Ricerca fascicoli da protocollare.....	282
Figura 11-8 – Protocollazione.....	283
Figura 11-9 - Assegnazione Magistrato	283
Figura 11-10 – Messaggio di avviso in fase di assegnazione magistrati	284
Figura 11-11 – Inserimento Richiesta di Misura Cautelare Reale (Utente CAP).....	285
Figura 11-12 – Inserimento Provvedimento su Richiesta di Misura Cautelare Reale (Utente CAP)	286
Figura 11-13 – Inserimento “Altre Richieste” da parte dell’ufficio CAP.....	287
Figura 11-14 – Maschera della richiesta di Conflitto di competenza verso la Cassazione.....	288
Figura 11-15 – Flusso definitorio.....	289
Figura 11-16 - Data pervenimento	289
Figura 11-17 - Gestione appello extra dibattimentale.....	290
Figura 11-18 – Ordinanza di inammissibilità	290
Figura 11-19 – Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto)	291
Figura 11-20 – Trasferimenti per competenza tra uffici di II grado	292
Figura 11-21 – Riepilogo iscrizione annotazione di trasferimento.....	292
Figura 11-22 – Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo.....	293
Figura 11-23 – Ordinanza di trasmissione temporanea atti al giudice a quo.....	293
Figura 11-24 – Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione	294
Figura 11-25 – Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza	294
Figura 11-26 – Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.	295
Figura 11-27 – Sentenze fuori udienza	295
Figura 11-28 - Sentenze pre dibattimentali	296
Figura 11-29 - Provvedimenti dibattimentali	296
Figura 11-30 - Inserimento dati provvedimento	297
Figura 11-31 - Avviso associazione magistrati alla richiesta d'appello	297
Figura 11-32 - Registrazione dispositivi	298
Figura 11-33 - Quadro di riepilogo imputati.....	298
Figura 11-34 - Selezione delle qualificazioni giuridiche del fatto.....	298
Figura 11-35 - Registrazione del dispositivo	299
Figura 11-36 – Registrazione del dispositivo – Sezione Misure Reali	300
Figura 11-37 – Registrazione del dispositivo – Impostazione Dispositivo Beni	301
Figura 11-38 – Registrazione del dispositivo – Salvataggio Dispositivo Beni.....	302
Figura 11-39 - Riepilogo dispositivo	303
Figura 11-40 – Elenco dispositivi imputato.....	304
Figura 11-41 – Dettaglio dispositivo imputato	304
Figura 11-42 – Dispositivo complessivo imputato	305
Figura 11-43 – Conferma inserimento Dispositivo Complessivo.....	305
Figura 11-43 Inserimento Dispositivi Complessivo	306
Figura 11-43 Dispositivo Imputato con Dispositivi Complessivo Inserito.....	306

Figura 11-46 - Definizione fascicolo	307
Figura 11-47 - Inserimento dati richiesta di appello ordinario	307
Figura 11-48 - Selezione gestione udienza	308
Figura 11-49 - Creazione udienza	308
Figura 11-50 - Fissazione udienza	308
Figura 11-51 - Fissazione udienza - dettaglio	309
Figura 11-52 - Gestione udienza	309
Figura 11-53 - Rinvio udienza	310
Figura 11-54 - Riepilogo quadro udienze	310
Figura 11-55 - Iscrizione per revisione	311
Figura 11-56 - Indicazione di fascicolo iscritto per revisione	311
Figura 11-57 - Definizione fascicolo	311
Figura 11-58 - Inserimento richiesta revisione	312
Figura 11-59 - Tipi di provvedimenti	313
Figura 11-60 - Inserimento Ricorso in Cassazione	313
Figura 11-61 - Selezione impugnazione	314
Figura 11-62 - Inserimento parte impugnante	314
Figura 11-63 - Soggetti impugnanti	315
Figura 11-64 - Selezione reati impugnabili	315
Figura 11-65 - Dettaglio impugnazione	315
Figura 11-66 - Conferma inserimento impugnazione	316
Figura 11-67 - Riepilogo impugnazione	316
Figura 11-68 - Trasmissione atti in Cassazione	317
Figura 11-69 - Conferma invio atti	317
Figura 11-70 - Scarico sentenza di Cassazione	317
Figura 11-71 - Data pervenimento	318
Figura 11-72 - Tipo di provvedimento	318
Figura 11-73 - Dettaglio Fascicolo	318
Figura 11-74 - Presentazione Impugnazione	319
Figura 11-75 - Richiesta di remissione	319
Figura 11-76 - Seconda Impugnazione	320
Figura 11-77 - Invio Atti	320
Figura 11-78 - Messaggio invio atti_2	321
Figura 11-79 - Più Impugnazioni da inviare	321
Figura 11-80 - Messaggio Invio Atti_3	322
Figura 11-81 - Messaggio Invio atti_4	322
Figura 12-1 - Gestione allarmi	323
Figura 12-2 - Lista allarmi	323
Figura 12-3 - Tipologie di Urgenza	324
Figura 12-4 - Risultati della ricerca	324
Figura 12-5 - Dettaglio del risultato della ricerca	325
Figura 12-6 - Dettaglio fascicolo	325

Indice delle tabelle

Tabella 1-1 - Icone utilizzate nell'interfaccia dell'applicazione	21
Tabella 2-1 - Elenco dei termini e degli acronimi giuridici	22
Tabella 2-2 - Elenco dei termini e degli acronimi tecnici	23
Tabella 4-1 - Icone che contraddistinguono lo Stato del Fascicolo	27
Tabella 4-2 - Icone che contraddistinguono lo Stato della Richiesta	28

Tabella 4-3 – Icone che contraddistinguono lo stato della Richiesta in attesa di risposta	29
Tabella 5-1 – Icone che contraddistinguono lo Stato del Fascicolo	33
Tabella 7-1 – Elenco tipologia di comunicazioni presenti su SICP.....	204
Tabella 10-1 – Azioni eseguibili su una richiesta interlocutoria dagli uffici mittente e destinatario	229
Tabella 10-2 – Informazioni principali della lista delle “Richieste/Provvedimenti”	235

1 Introduzione

Questo documento vuole essere uno strumento utile a tutti gli operatori degli uffici penali interessati all'impiego del sistema S.I.C.P. relativo al II grado di giudizio.

Il manuale fa riferimento alla "Vers. 7" dell'applicazione e successive.

Gli uffici che gestiscono le funzionalità del II grado sono la Corte d'Appello (CAP), la Procura Generale presso la Corte d'Appello (PGCAP) e la Corte d'Assise d'Appello (CASAP).

Per quanto riguarda il dettaglio delle funzionalità relative al I grado, per la struttura delle interfacce, i vari quadri non richiamati in questo documento e le operazioni tipiche di annulla, ripristina, ecc.. occorre fare riferimento al manuale utente PM.

Inoltre, in caso di avocazione la Procura Generale si sostituisce alla Procura potendo effettuare le medesime operazioni.

Di seguito sono elencate le macro-funzioni presenti nella maschera iniziale del sistema S.I.C.P. per i tre uffici del II grado. L'ordine dell'elenco ricalca pedissequamente quello della home page:

Ufficio di Corte d'Appello:

- Protocollazione fascicoli
- Assegnazione Magistrati
- Assegnazione Multipla a sezioni
- Apri fascicolo, per ricercare, con l'inserimento degli opportuni criteri, il fascicolo o i fascicoli da gestire
- Nuova iscrizione per la registrazione di un nuovo procedimento penale
- Stampe per effettuare le stampe che contengono più fascicoli (e non quelle che dettagliano il singolo fascicolo)
- Allarmi per segnalare all'utente l'approssimarsi di scadenze varie relative al flusso di lavorazione dei fascicoli penali

Ufficio di Procura Generale presso la Corte d'Appello:

- Protocollazione fascicoli
- Assegnazione Magistrati
- Gestione Richieste
- Apri fascicolo, per ricercare, con l'inserimento degli opportuni criteri, il fascicolo o i fascicoli da gestire
- Delega per assegnare la delega di un magistrato a un gruppo di procedimenti penali
- Chiusura per chiudere giuridicamente più fascicoli con una sola operazione
- Riapertura indagini
- Stampe per effettuare le stampe che contengono più fascicoli (e non quelle che dettagliano il singolo fascicolo)
- Allarmi per segnalare all'utente l'approssimarsi di scadenze varie relative al flusso di lavorazione dei fascicoli penali
- Gestione Comunicazioni PG (Con la macro-funzione in oggetto, l'ufficio PGCAP può ricercare e gestire i fascicoli per i quali gli è stata inviata una Comunicazione, che ad esempio può riferirsi anche all'impugnazione di una sentenza in Corte di Appello. In questo caso, l'ufficio PGCAP ha disposizione tutta una serie di funzioni per gestire i dati del

fascicolo e può tra l'altro gestire, sia le richieste di misura cautelare reale di tipo Preventivo e Conservativo, sia le "Altre Richieste" relative alla definitività dei beni sequestrati, trasmettendole all'ufficio CAP per il provvedimento)

Ufficio di Corte d'Assise d'Appello:

- Protocollo fascicoli
- Assegnazione Magistrati
- Assegnazione Multipla a sezioni
- Apri fascicolo, per ricercare, con l'inserimento degli opportuni criteri, il fascicolo o i fascicoli da gestire
- Nuova iscrizione per la registrazione di un nuovo procedimento penale
- Stampe per effettuare le stampe che contengono più fascicoli (e non quelle che dettagliano il singolo fascicolo)
- Allarmi per segnalare all'utente l'approssimarsi di scadenze varie relative al flusso di lavorazione dei fascicoli penali

1.1 Contesto Normativo

Il Sistema Informativo della Cognizione Penale, ha lo scopo di registrare e gestire "dati sensibili" di natura giudiziaria. Il contesto normativo generale di tali informazioni è rappresentato dal Codice Penale (C.P.), dal Codice di Procedura Penale (C.P.P.) e il corrispondente decreto attuativo (D.L. 271 del 28 luglio 1989)

1.2 Struttura dell'interfaccia web

Generalmente le interfacce web sono costituite da "parti" strutturate in modo da agevolare l'accesso alle informazioni e alle varie funzionalità messe a disposizione dell'utente. Anche la pagina principale di SICP può pensarsi suddivisa in cinque "parti" fondamentali che chiameremo "gruppi" perché espongono gruppi di informazioni o di funzioni. In particolare (Figura 1-1) avremo:

- Gruppo 1 è il menù principale (cioè l'albero delle funzioni più importanti)
- Gruppo 2 è detto body, o corpo centrale della maschera
- Gruppo 3 è la sezione delle funzioni di secondo livello
- Gruppo 4 è l'intestazione della pagina principale
- Gruppo 5 è detto "footer" e riporta informazioni relative all'utente e all'ufficio correntemente collegati all'applicazione



Figura 1-1 – Esempio di interfaccia web

1.3 Legenda simboli grafici

Nelle varie maschere di utilizzo, il programma presenta ripetuti collegamenti alle medesime funzioni; per una più facile individuazione, data la loro estesa diffusione, si premette la legenda seguente (Tabella 1-1).

Legenda di icone ricorrenti	
Simbolo	Significato
	Collegamento alla pagina principale dell'applicazione.
	Collegamento alla sezione dedicata alle ricerche.
	Collegamento alla funzione di logout.
	Simbolo situato nel menù principale che ne indica la modalità di visualizzazione ordinaria (lista delle funzioni principali). Quando viene selezionato si passa alla modalità detta "ad albero" (vedi riga sotto).
	Simbolo situato nel menù principale che ne indica la modalità di visualizzazione ad albero (elenco delle funzioni principali espandibili). Quando viene selezionato si passa alla modalità ordinaria (vedi riga sopra).
	Icona di ordinamento di una lista in base all'elemento a cui è associata.
	Icona per l'aggiunta di nuovi dati ad un quadro.
	Icona per l'annullamento dell'elemento selezionato.
	Icona per il ripristino dell'elemento selezionato.
	Icona di apertura del pannello da usare per specificare il comma e la lettera di una qualificazione giuridica.
	Il fascicolo è disponibile in sola visualizzazione.
	Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario bloccarlo.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti.
	Indica che il fascicolo è bloccato dalla propria utenza e può essere aggiornato ossia si possono modificare i dati esistenti o aggiungere nuove informazioni (se ciò non è impedito da altri vincoli legati all'iter raggiunto dal procedimento).
	Indica che un fascicolo è stato inoltrato all'ufficio destinatario e questi non ha ancora protocollato il fascicolo.
	Quando compare nell'elenco delle richieste indica che la richiesta cui è associata è in gestione da parte dell'ufficio destinatario che ha protocollato il fascicolo. Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di "Gestione delle richieste".
	Associato all'icona precedente, indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio che riporta l'elenco di tali indagati.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato permanentemente da altri utenti.
	Indica che il fascicolo è disponibile permanentemente per l'aggiornamento.
	Il fascicolo non è disponibile in quanto inattivo (per esempio inattivo in seguito a riunione con altro procedimento)
	Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di gestione delle annotazioni preliminari.

Legenda di icone ricorrenti	
Simbolo	Significato
	Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di selezione del fascicolo.
	Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di nuova iscrizione.
	Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di archiviazione dei fascicoli (a blocchi).
	Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di delega dei magistrati sui fascicoli.
	Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di chiusura dei fascicoli.
	Nel menù principale indica il collegamento alla funzione di controllo dei fascicoli (detta "allarmi").
	Indica il collegamento alle funzioni di stampa.
	Collegamento alla funzione che visualizza il "calendario" (il quale permette di valorizzare campi data con il solo uso del mouse).
	Simbolo utilizzato prevalentemente negli elenchi di fascicoli per richiamare la funzione che stampa il contenuto del fascicolo cui è associata.
	Collegamento ai dati del quadro NdR.
	Collegamento ai dati del quadro Indagati/Imputati.
	Collegamento alla sezione che illustra le relazioni tra i vari elementi del fascicolo (ad esempio QGF ad Indagati e viceversa).
	Collegamento ai dati del quadro QgF di un fascicolo.
	Collegamento ai dati del quadro responsabile amministrativo.
	Collegamento ai dati del quadro illecito amministrativo.
	Collegamento ai dati del quadro oggetti o cose sequestrate.
	Collegamento ai dati del quadro somme in sequestro.
	Collegamento ai dati del quadro Corpi di Reato.
	Collegamento ai dati del quadro Movimentazioni Temporanee.
	Collegamento ai dati del quadro Movimentazioni Definitive.
	Collegamento ai dati del quadro parte offesa.
	Collegamento al quadro dei riferimenti anagrafici.
	Collegamento al quadro delle parti civili.
	Collegamento al quadro dei responsabili civili.
	Collegamento al quadro dei civilmente obbligati.
	Collegamento al quadro delle richieste e dei provvedimenti relativi al fascicolo.

Legenda di icone ricorrenti	
Simbolo	Significato
	Collegamento al quadro delle udienze.
	Collegamento al quadro dei provvedimenti interlocutori.
	Collegamento al quadro di gestione degli atti associati al fascicolo.
	Collegamento al quadro di acquisizione degli elementi multimediali esterni.
	Collegamento al quadro delle annotazioni estese.
	Sezione della copertina che indica i numeri di riferimento del fascicolo nei vari uffici giudiziari in cui è stato protocollato (PM, GIP, DIB, ...).
	Sezione della copertina che riporta i collegamenti in caso di trasferimento, stralcio e riunione.
	Collegamento situato sulla copertina del fascicolo che apre la sezione di gestione dei magistrati responsabili del fascicolo.
	Elemento del fascicolo (indagato/imputato o QgF) stralciato parzialmente.
	Richieste interlocutorie corredate da parere chiesto al PM.
	Richiesta interlocutoria nell'ambito dell'albero di selezione.
	Collegamento alla maschera dei dati storici di un quadro.
	Collegamento alla funzione che permette di visualizzare una descrizione sintetica degli articoli del C.P.P. inerenti le aggravanti oggettive generiche della qualificazione giuridica di un reato o di un illecito amministrativo

Tabella 1-1 – Icone utilizzate nell'interfaccia dell'applicazione

E' opportuno specificare che ogniqualvolta in questo manuale i collegamenti alle funzioni si ripresentano, la loro funzionalità è nuovamente descritta.

2 Terminologia

Si premette un glossario esplicativo dei termini tecnici e giuridici utilizzati nel documento.

2.1 Glossario

Termini e acronimi di natura giuridica

Termine	Descrizione
Amministrazione	Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA)
Annotazione preliminare	Annotazione di una notizia di reato prima che venga inserita nel Registro Generale dei fatti reato
Civilmente Obligato per l'ammenda	E' il soggetto obbligato in via sussidiaria alla pena pecuniaria cui viene condannato l'imputato di un procedimento penale quando l'imputato rimane insolvente
Fascicolo penale	Insieme degli atti cartacei relativi ad un procedimento penale
Distretto	Ambito territoriale in cui una Corte d'Appello esercita la propria giurisdizione
FNCR	Fatto Non Costituente Reato
Indagini Preliminari	Le indagini preliminari, introdotte nel codice di procedura penale dall'art. 326, sono una fase del procedimento penale che precede l'eventuale processo. In tale fase il PM e la PG svolgono le indagini necessarie a stabilire se ci sono i presupposti per esercitare l'azione penale
Iter del fascicolo	Codice sinottico relativo alla posizione del fascicolo nell'ambito del flusso di lavoro del procedimento penale
NDR (Ndr)	Notizia di Reato vale a dire qualsiasi informazione scritta od orale fatta all'autorità giudiziaria, nella quale si denunciano fatti o comportamenti illegali
Parte Civile	E' il soggetto (fisico o giuridico) a cui un reato ha arrecato danno e si inserisce nel processo penale (costituendosi appunto parte civile) per ottenere il risarcimento del danno dall'imputato o dal responsabile civile
PG o P.G.	Polizia Giudiziaria
PM	Pubblico Ministero
Procedimento penale	Sequenza di atti giuridici connessi alla definizione di un contrasto di natura penale tra parti contrapposte
QGF	Qualificazione giuridica del fatto reato
Quadro	Sezione tematica di un fascicolo penale
REGE	Registro Generale delle Notizie di Reato
Registro FNCR	Registro dei fatti non costituenti reato
Registro Ignoti	Registro dei reati ascrivibili a soggetti ignoti
Registro Noti	Registro dei reati a carico di soggetti noti
Responsabile civile	Soggetto diverso dal colpevole di un reato ma che a norma delle leggi civili sia obbligato, al pari del colpevole, al risarcimento del danno (ad esempio: tutore, società assicuratrice).
Riunione	Operazione con cui i dati di due fascicoli vengono fatti confluire in un unico procedimento).
Segretezza	Decreto del PM che vincola al segreto determinati atti processuali, altrimenti pubblici
Separazione	Operazione con cui alcuni elementi di un fascicolo penale vengono estratti dal fascicolo originario e inseriti in un nuovo fascicolo da gestire autonomamente
SDI	Sistema Informativo attualmente usato dai Carabinieri
SICP	Sistema Informativo della Cognizione Penale

Tabella 2-1 – Elenco dei termini e degli acronimi giuridici

Termini e acronimi di natura tecnica

Termine	Descrizione
Base Dati di ReGe 2.2.	Sistema che colleziona i dati dei procedimenti penali (attualmente in uso)
Base Dati di SICP	Sistema che colleziona i dati dei procedimenti penali
C.A.	Certification Authority
Collegamento	Elemento grafico di una maschera (icona, testo statico, ...) che permette l'attivazione di una funzionalità
DB	Base dei dati
DBMS	Sistema di gestione di una base dei dati
Delphi	Linguaggio di programmazione
Icona	Immagine di dimensioni ridotte usata per indicare informazioni in forma sintetica
Internet	Rete di computer mondiale ad accesso pubblico
Link	Collegamento tra pagine diverse
Log	Registrazione delle attività utente (per esempio degli accessi in lettura effettuati su un fascicolo)
Tabelle fisse	Tabelle di servizio con dati disponibili in sola lettura all'utente amministratore dell'applicazione
Tabelle libere	Tabelle di servizio con dati personalizzabili dall'Ufficio Giudiziario attraverso funzionalità messe a disposizione dell'utente amministratore
UC	Use Case (Caso d'Uso)
URL	Uniform Resource Locator
WEB	Servizio offerto da internet

Tabella 2-2 – Elenco dei termini e degli acronimi tecnici

3 Accesso all'applicazione

Tramite il browser della propria postazione di lavoro l'utente accede all'applicazione digitando un opportuno indirizzo di rete (URL) fornito dal gestore della rete dell'ufficio in cui l'utente lavora. La richiesta di questa URL visualizza la maschera di accesso di Figura 3-1:

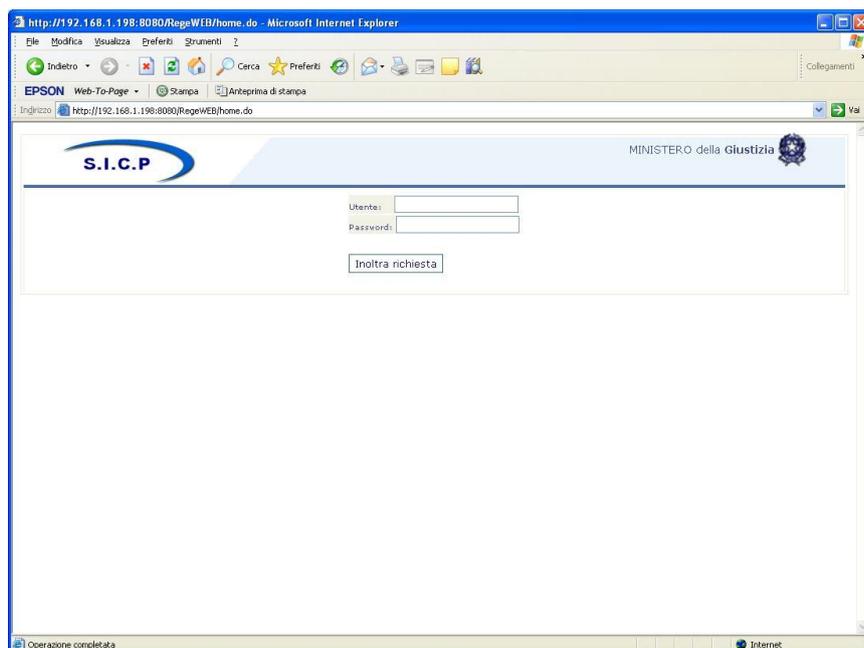


Figura 3-1 – Maschera di Login all'applicazione

Per aprire il portale di SICP e visualizzare il menù principale dell'applicazione, l'utente dovrà valorizzare i campi di questa maschera con il proprio identificativo e la corrispondente password (queste credenziali saranno fornite dall'Amministratore di Sistema) e selezionare il pulsante "Inoltra richiesta" per avviare la fase di autenticazione.

Una volta che le credenziali di login siano state immesse e la fase di autenticazione dell'utenza superata con successo, si apre la finestra che visualizza il menù principale.

3.1 Cenni della procedura di blocco di un fascicolo

Il blocco è un'operazione che abilita le modifiche sul fascicolo esclusivamente all'utente che lo ha posto in essere. In altri termini l'operatore che vuole operare delle modifiche sul fascicolo deve

“bloccarlo”, al fine di impedire che altri utenti entrino in concorrenza con lui per eventuali modifiche al fascicolo stesso.

In tal modo si evita che più utenti possano modificare il medesimo fascicolo nello stesso istante. E' da specificare che il “blocco” di un fascicolo non impedisce l'accesso al fascicolo in visualizzazione, ma ne impedisce esclusivamente le operazioni di modifica e/o annullamento degli elementi costituenti il fascicolo stesso.

Generalmente chi ha “bloccato” il fascicolo (mediante la funzione di “blocco”) può sbloccarlo al termine delle modifiche operate sul fascicolo stesso (mediante la funzione di “sblocco”), rendendo in tal modo nuovamente disponibile il fascicolo alle modifiche da parte di altri utenti.

4 Gestione Richieste

La “Gestione delle Richieste”, è una funzionalità presente ed utilizzabile dai soli utenti della PGCAP. Questa presuppone l'avvenuta emissione di richieste da parte dell'Ufficio PGCAP. A sua volta, l'emissione di una richiesta (descritta nei capitoli successivi, così come l'iscrizione del fascicolo e dei suoi elementi), può avvenire se il fascicolo è iscritto nel **Registro Noti** o in quello destinato alla trascrizione delle notizie di reato a carico di soggetti **Ignoti**.

Alla **Gestione Richieste** si accede cliccando sull'omonimo collegamento del menu principale. Si apre un pannello per la ricerca di 3 tipologie di richieste:

- **richieste risposte nell'ultima settimana** e cioè quelle richieste a cui l'organo giudicante (GIP/GUP o DIB/CAS) nell'ambito dell'ultima settimana ha fornito una risposta mediante un provvedimento.
- **richieste in attesa di risposta** (protocollate e non esitate dall'ufficio del GIP o del DIB),
- **provvedimenti in attesa di parere** (fascicoli che attendono lo scarico di parere da parte del PG che deve poi trasmetterli al GIP)

Figura 4-1 – Gestione Richieste: Richieste risposte nell'ultima settimana

Dopo aver valorizzato il campo o i campi per effettuare la ricerca, e dopo aver digitato il pulsante “Ricerca” si popola la griglia dei fascicoli .

E' bene specificare che più campi ricerca vengono popolati più si affinano i criteri di ricerca.

Gestione Richieste							
Richieste Risposte nell'ultima settimana				Richieste in Attesa Risposta		Provvedimenti in attesa di parere	
Tipo Registro	NOTI	Anno Registro	2008				
Numero Registro dal		Numero Registro al					
Dalla data Richiesta		Alla data Richiesta					
Iter		Cognome Magistrato					
Tipo Richiesta							
Numero Registro PM	Magistrato	Iter	Tipo Richiesta	Indagato/ Imputato	Tipo Provvedimento	Data Trasmissione	Priorità
N2008/000290	451		Arresti Domiciliari	UNO UNO (+1)	Ordinanza di accoglimento	11/06/2008 10:33	1
N2008/000031	110		Testimonianza	ROSSI MARIO	Ordinanza di accoglimento	09/06/2008 15:26	3
N2008/000031	110		Confronto	VERDI GIANNI (+1)	Ordinanza di accoglimento	09/06/2008 15:50	3
N2008/000031	110		Testimonianza	VERDI GIANNI	Ordinanza di rigetto	09/06/2008 15:37	3
N2008/000034	099		Riapertura indagini	GIGI PROIETTO	Ordinanza di accoglimento	05/06/2008 12:31	3
N2008/000050	112		Esame p.s.i.	VERDI GIANNI (+1)	Ordinanza di accoglimento	06/06/2008 13:42	3
N2008/000056	113		Testimonianza	DEDFS DFDSPS (+1)	Ordinanza di rigetto	06/06/2008 14:07	3

Figura 4-2 – Richieste risposte nell'ultima settimana

La lista dei fascicoli contiene i seguenti campi:

- **Stato del fascicolo** cui la richiesta appartiene. I possibili valori sono sintetizzati dalle seguenti icone:

Indicazione visiva dello stato del Fascicolo	
Icona	Significato
	Il fascicolo è in iter definitivo. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo è in iter interlocutorio. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato permanentemente da altri utenti
	Indica che il fascicolo è disponibile per l'aggiornamento (modifica/aggiunta)
	Indica che il fascicolo è disponibile permanentemente per l'aggiornamento
	Indica che il PM può/deve esprimere un parere

Tabella 4-1 – Icone che contraddistinguono lo Stato del Fascicolo

- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Magistrato**, Nominativo del PM principale cui il fascicolo è assegnato
- **Iter Richiesta**, Iter del fascicolo cui la Richiesta appartiene
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	Significato
	In gestione da parte dell'ufficio destinatario. Significa anche che l'ufficio ricevente ha protocollato il fascicolo.
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di rigetto della richiesta
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di accoglimento della richiesta
	Esito conclusivo generico
	Impugnazione
	Irrevocabilità
	Sviluppo
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio

Tabella 4-2 – Icone che contraddistinguono lo Stato della Richiesta

- **Tipo Richiesta**, riporta una descrizione breve relativa al tipo di richiesta.
- **Indagato / Imputato**, Nome e Cognome dell'indagato cui la richiesta si riferisce. Il numero eventualmente presente tra parentesi accanto al nominativo indica il numero di ulteriori indagati/imputati presenti (oltre quello indicato per esteso).
- **Tipo Provvedimento**,
- **Data Richiesta**,
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta. L'urgenza o priorità della richiesta può assumere i seguenti valori:
 - valore 1: misure cautelari. In questo caso la colorazione della riga assume un tono violetto;
 - valore 2: richieste definitive e richiesta di proroga dei termini di indagine. La riga assume uno sfondo ocra;
 - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2. Lo sfondo della riga è bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona (di ordinamento) che compare accanto al titolo di alcune colonne.



Icona di Ordinamento lista

Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo (+) si apre un messaggio (vedi figura seguente) che riporta l'elenco degli indagati, il tipo di risposta e la data della risposta.

1 - Convalida fermo-arresto			
	1	HOFFENBACK WURZ	Ordinanza di accoglimento 27/02/2008
	2	KLEINE MARGARETA	Ordinanza di accoglimento 27/02/2008

La figura che segue rappresenta la seconda sezione dell'elenco che si apre selezionando Gestione Richieste, quella relativa alle *Richieste in attesa di risposta*:

Gestione Richieste						
Richieste Risposte nell'ultima settimana			Richieste in Attesa di Risposta		Provvedimenti in attesa di parere	
Tipo Registro	NOTI	Anno Registro				
Numero Registro da		Numero Registro al				
Dalla data Richiesta	01/10/2008	Alla data Richiesta	22/10/2008			
Iter		Cognome Magistrato				
Tipo Richiesta						
Numero Registro PM	Magistrato	Iter	Tipo Richiesta	Data Trasmissione	Priorità	
N1999/016970	RAVAGLIOLI EMANUELE (PM principale)	491	Rinvio a giudizio (U.P.)		2	
N2001/010344	MALAGOLI CATERINA (PM principale)	456	Ammissione all'oblazione		3	
N2006/014039	VERZERA MARCO (PM principale)	123	Convalida fermo-arresto	06/10/2008 00:00	1	
N2007/007696	BETTINI FRANCO (PM principale)	421	Citazione diretta a giudizio		2	
N2008/000005	GUARDI GAETANO (PM principale)	470	Conv. fermo arr./Giud.dirett.	01/10/2008 00:00	2	
N2008/000033	PISANTE EMILIO (PM principale)	121	Convalida fermo-arresto	07/10/2008 00:00	1	
N2008/000064	VERZERA MARCO (PM principale)	410	Mancanza condizioni	17/07/2008 00:00	2	
N2008/000097	SCALETTA DARIO (PM principale)	120	Convalida fermo-arresto	07/10/2008 00:00	1	

Figura 4-3 – Gestione Richieste : Richieste in attesa di risposta

Le informazioni visualizzate sono:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato dalle icone della precedente Tabella 1-1
- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Magistrato**, Nominativo del PM principale cui il fascicolo è assegnato
- **Iter Richiesta**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	Significato
	Inoltrata all'ufficio destinatario che non ha ancora protocollato il fascicolo.
	In gestione da parte dell'ufficio destinatario che ha protocollato il fascicolo.
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio che riporta l'elenco di tali indagati.

Tabella 4-3 – Icone che contraddistinguono lo stato della Richiesta in attesa di risposta

- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta e analogamente a quanto visto a proposito della lista delle richieste a cui è stata data risposta, può assumere i seguenti valori:
 - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
 - valore 2: richieste definitive o di proroga termini, sfondo ocra;
 - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona (di ordinamento) che compare accanto al titolo di alcune colonne.



Icona di Ordinamento lista

Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo (+) si apre un messaggio (vedi figura seguente) che riporta l'elenco degli indagati:

1 - Decreto di fermo			-
<input checked="" type="checkbox"/>	1 NEASTRELLI NANDO		
<input checked="" type="checkbox"/>	2 MASSULLO MARCELLA		
<input checked="" type="checkbox"/>	3 TLEANI IRIO		

Figura 4-4 – Elenco dei soggetti cui è riferita una stessa richiesta

5 Ricerca fascicolo

La funzione di ricerca di un fascicolo del Registro Generale viene attivata selezionando la voce "Apri fascicolo" dal menù principale. Si abilita a video la seguente maschera di ricerca (Figura 5-1):

Commento [a1]: Maschera vecchia

Figura 5-1 – Maschera di selezione del fascicolo

Per impostare la ricerca l'utente ha a disposizione i seguenti parametri:

- **Tipo Registro:** selezionabile attraverso una lista a discesa che presenta il valore "Noti".
- **Stato Attivo/Non attivo del fascicolo,** è preimpostato su "Si":

Se si vuole selezionare i fascicoli indipendentemente dal valore dello stato Attivo basta cliccare sulla voce che risulta selezionata (per esempio "Si" nel caso dell'immagine precedente) ed effettuare la ricerca con l'impostazione seguente:

- **Cognome indagato** (o ragione sociale per le persone giuridiche),
- **Nome Indagato,**
- **Cognome Persona Offesa** (o ragione sociale nel caso di persone giuridiche),
- **Nome Persona Offesa,**
- **Tipo ufficio** (PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP, PGCAP),
- **Numero registro** (riferito all'ufficio selezionato),
- **Anno Registro** (riferito all'ufficio selezionato),
- **Intervallo data iscrizione** (dalla data di Iscrizione, alla data di Iscrizione),
- **Magistrato**

I parametri di scelta sono combinabili a piacere e non sono in alternativa tra di loro. Il mancato inserimento di parametri di ricerca non impedisce la ricerca; in maniera predefinita, infatti, verrebbero ricercati tutti i fascicoli attivi del registro Noti. E' evidente però che ricerche così generiche vanno evitate perché comportano lunghe attese soprattutto negli uffici che gestiscono un numero considerevole di fascicoli.

La maschera di ricerca (Figura 5-1) presenta nella parte inferiore due pulsanti:

- **Ricerca:** che avvia la ricerca in base ai parametri valorizzati,
- **Reset:** svuota i parametri di ricerca,

L'esito di una possibile ricerca è riportato nella figura seguente:

Commento [a2]: Maschera vecchia

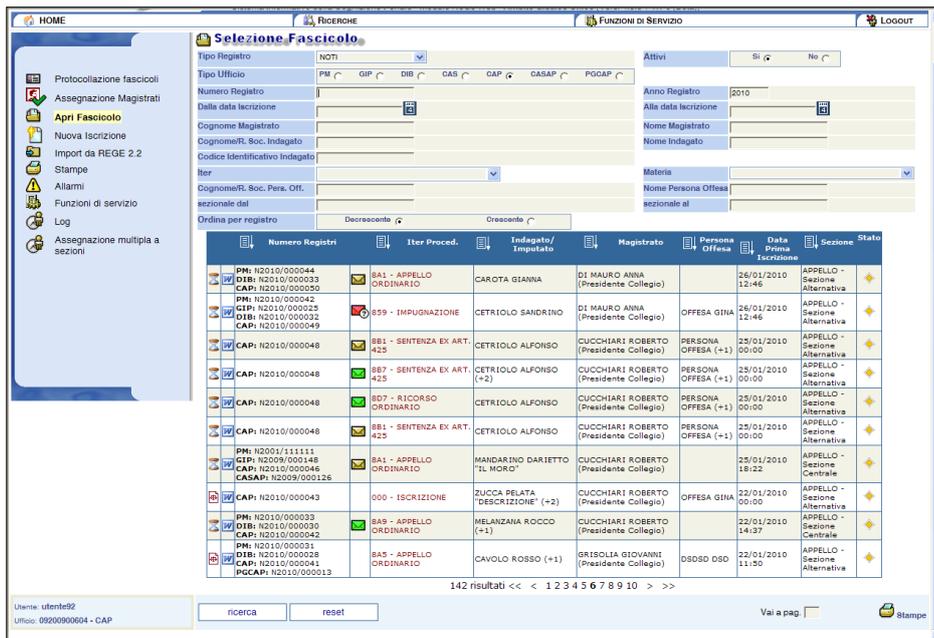


Figura 5-2 – Risultato della ricerca

E' qui riportato il dettaglio della check box Ordina per registro



La lista risultato della ricerca ha come colonne i seguenti attributi:

- **Stato del fascicolo:** è un'icona che descrive graficamente in modo sintetico lo stato del fascicolo. Posizionandosi con il puntatore del mouse sopra l'icona compare un messaggio contestuale (tool tip text) che riporta tale stato.
- **Collegamento alla stampa del fascicolo:** è un'icona tramite la quale si richiede all'applicazione di produrre un file per la stampa del dettaglio del fascicolo.
- **Numero Registri:** riporta i protocolli attribuiti al fascicolo dagli uffici che ne gestiscono il contenuto (inizialmente sarà assegnato il numero PM, successivamente il numero GIP e, se il procedimento giunge alla fase dibattimentale, il DIB e così anche per tutti gli uffici del II grado).
- **Iter del Procedimento:** è descrizione dell'iter in cui si trova il fascicolo.
- **Magistrato:** è il nome e cognome del magistrato principale del fascicolo.

- **Indagato/Imputato:** nominativo (cognome e nome) del primo indagato in relazione alla notizia di reato (tra parentesi il numero di ulteriori indagati);
- **Persona Offesa:** nominativo (cognome e nome) della prima persona offesa in relazione alla notizia di reato (tra parentesi il numero di ulteriori persone offese);
- **Data Iscrizione:** data in cui il fascicolo è stato iscritto;
- **Sezione:** Sezione a cui è stato assegnato il fascicolo (campo attivo per i soli uffici giudicanti)
- **Stato:** indicato visivamente da una delle seguenti icone (vedi Tabella 5-1)

Indicazione visiva dello stato del Fascicolo	
Icona	Significato
	Il fascicolo è disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario bloccarlo.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato permanentemente da altri utenti.
	Indica che il fascicolo è disponibile per l'aggiornamento (modifica/aggiunta).
	Indica che il fascicolo è disponibile permanentemente per l'aggiornamento.
	Il fascicolo non è disponibile in quanto inattivo (per esempio inattivo in seguito a riunione con altro procedimento)

Tabella 5-1 – Icone che contraddistinguono lo Stato del Fascicolo

L'elenco che risulta da una sessione di ricerca è ordinabile (alternativamente in modalità ascendente e discendente) mediante l'icona di ordinamento



presente accanto al nome di alcune colonne. L'elenco è inoltre "navigabile" mediante i collegamenti riportati nella parte inferiore della lista, accanto al numero di fascicoli restituiti:

- si avanza di una pagina cliccando sul simbolo >
- si retrocede di una pagina cliccando sul simbolo <
- ci si porta all'ultima pagina cliccando sul simbolo >>
- ci si posiziona sulla prima pagina dell'elenco cliccando sul simbolo <<.

6 Quadri del fascicolo

6.1 Introduzione

Il seguente capitolo viene introdotto per facilitare i riferimenti necessari agli utenti degli uffici di secondo grado nei casi in cui:

Si tratti di utenti della Procura Generale che, a seguito di avocazione, debbano sostituirsi alla Procura presso il Tribunale nella gestione del fascicolo

Si tratti di utenti della Corte d'Appello/ Corte d'Assise Appello che debbano iscrivere ex novo un fascicolo.

Le attività e gli adempimenti svolti dagli utenti della Procura Generale relativamente alla gestione delle Comunicazioni di Impugnazioni di Sentenze in Corte di Appello, saranno descritte nel successivo capitolo 10, all'interno del quale saranno dettagliate anche le operazioni inerenti la gestione delle richieste di misura cautelare reale in 2° grado e delle "Altre Richieste", intese entrambi come Richieste Interlocutorie trasmesse all'ufficio destinatario sull'inserimento del Provvedimento.

Analogamente le attività e gli adempimenti svolti dagli utenti della Corte d'Appello relativamente alla gestione delle Impugnazioni di Sentenze, relative a fascicoli già esistenti, saranno descritte nel successivo capitolo 11, all'interno del quale saranno dettagliate anche le operazioni inerenti la gestione delle misure cautelari reali in 2° grado inserite su istanza di parte e delle "Altre Richieste".

6.2 Selezione del fascicolo

Attraverso la funzione di ricerca vista nel capitolo precedente si individua il fascicolo di interesse; una volta trovato, si digita sul collegamento posto in corrispondenza della colonna "Numero registri" per aprirlo in visualizzazione o per apportare degli aggiornamenti alle informazioni che contiene. Verrà aperto in visualizzazione il quadro di dettaglio del fascicolo (Figura 6-1).

Una volta aperto il dettaglio di un fascicolo, per tornare alla lista risultato della ricerca si può "cliccare" sul collegamento "Selezione fascicolo" del menu principale.

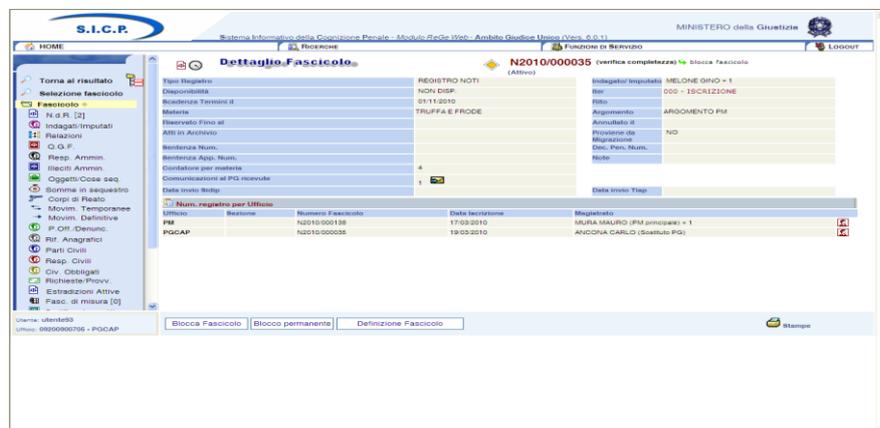


Figura 6-1 – Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato modificabile – ante blocco)

Il quadro di dettaglio riporta nella parte superiore l'indicazione dello stato del fascicolo.

All'apertura di un fascicolo, oltre ai dati di dettaglio, compare sulla parte sinistra della maschera (Figura 6-2) il menu di navigazione dei vari quadri che lo compongono.



Figura 6-2 – Menu di navigazione dei quadri del fascicolo – Aspetto predefinito

Commento [a3]: Maschera vecchia

6.3 Copertina del fascicolo

6.3.1 Fascicolo Registro Noti

Dopo aver bloccato un fascicolo del Registro Noti, esso è disponibile all'aggiornamento. Il quadro immediatamente visualizzabile è la "Copertina del fascicolo".

I campi che vengono presentati nella Copertina sono i seguenti:

- **Dettaglio Fascicolo:**

- **Tipo di Registro**, campo in visualizzazione.
- **Indagato/Imputato**, campo in visualizzazione. Viene riportato il nominativo dell'indagato iscritto per primo e, in presenza di più indagati, a seguire il simbolo + che precede il numero di indagati presenti oltre al primo;
- **Disponibilità**, campo in visualizzazione. Deriva dall'ufficio che ha in carico il fascicolo. Ad esempio in caso di iscrizione la disponibilità è "Totale";
- **Iter**, è in visualizzazione. In caso di iscrizione ex novo in CAP/CASAP assume il valore: "800 – iscrizione presso CAP/CASAP";
- **Scadenza Termini**, è un campo in visualizzazione valevole per la sola PGCAP. E' la scadenza termini delle indagini preliminari. Viene calcolata inizialmente all'atto dell'iscrizione del procedimento e in seguito nuovamente calcolata all'atto della registrazione di ogni indagato. Viene aggiornata anche in seguito alla variazione della data individuazione di un indagato.
- **Rito**, è un campo *modificabile*. I valori sono selezionabili da una lista a discesa che riporta i valori: "Rito monocratico", "Rito collegiale", "Rito mon. udienza preliminare";
- **Materia**, è un campo *modificabile* e obbligatorio. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
- **Argomento**, è un campo *modificabile*. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
- **Riservato fino al**, è un campo non modificabile. Non presenta valori in fase di iscrizione ma viene impostato a seguito di eventuali azioni di secretazione del fascicolo.
- **Annullato il**, è un campo in visualizzazione. Non presenta valori in fase di iscrizione e viene valorizzato in seguito all'eventuale operazione di annullamento del fascicolo con la data in cui si è provveduto all'annullamento;
- **Atti in archivio**, campo facoltativo (non presenta valori in fase di iscrizione). Il campo viene valorizzato in seguito all'operazione di spedizione degli atti in archivio.
- **Proviene da Migrazione**, campo valorizzato in automatico con le sole ed esclusive diciture "SI" o "NO" sulla base della provenienza del fascicolo.
- **Sentenza Numero**, campo in visualizzazione che riporta il numero di sentenza di I grado assegnato al fascicolo.
- **Dec. Pen. Num.**, campo in visualizzazione che riporta il numero del Decreto Penale assegnato al fascicolo.
- **Sentenza App. Numero**, campo in visualizzazione che riporta il numero di sentenza di II grado assegnato al fascicolo
- **Comunicazione al PG Ricevute**, campo in visualizzazione valevole sole per la PGCAP atto ad indicare la presenza sul fascicolo di comunicazione ricevute dalla PGCAP. Un link sensibile porterà direttamente alla maschera in cui sono elencate le varie comunicazioni presenti sul fascicolo stesso.
- **Data assegnazione a Sezione**, campo in visualizzazione valevole solo per gli uffici giudicanti con l'indicazione della data di assegnazione del fascicolo ad una determinata sezione.
- **Contatore per materia**, campo che indica il numero dei procedimenti iscritti con quella determinata materia, indipendentemente dall'anno.
- **Tipo Provvedimento Appello**, indica la tipologia del provvedimento emesso dalla Corte d'appello o dalla Corte d'Assise d'Appello.

- **Esito Appello**, indica la tipologia dell'esito o degli esiti associati (conferma e riforma) al provvedimento emesso dalla Corte d'Appello o dalla Corte d'Assise d'Appello (non presente per l'AppGdP)
- **Data Invio Sidip**, indicherà, una volta completato il collegamento a tale modulo la data di invio a tale sistema (Sistema informativo dibattimentale penale) che consente a magistrati, avvocati e personale di cancelleria di consultare e trasmettere rapidamente gli atti dibattimentali ed usufruire di strumenti più efficaci per la formulazione della sentenza.
- **Data Invio Tiap**, indicherà, una volta completato il collegamento a tale modulo la data di invio a tale sistema (Trattamento Informatico degli Atti penali) in vista della digitalizzazione dei fascicoli.
- **Note e osservazioni**, è un campo modificabile a disposizione dell'utente per annotazioni relative al fascicolo.
- **Numero registro per Ufficio:**
 - **Ufficio**: campo in visualizzazione (presenta i valori per PM, GIP, DIB, ecc.),
 - **Sezione**: campo in visualizzazione;
 - **Numero fascicolo**, campo in visualizzazione è il numero del fascicolo, composto dal suffisso del registro (N = Noti, I = Ignoti, K = FNCR), dall'anno, da una barra di separazione e dal numero di registro (progressivo legato al tipo di registro e all'anno),
 - **Data Prima Iscrizione**, campo obbligatorio prevalorizzato con la data di sistema. Non è modificabile;
 - **Magistrato**, campo in visualizzazione. Premendo sull'icona seguente:  viene visualizzata una finestra con l'elenco dei magistrati assegnati al fascicolo.
- **Stralci/Riunioni/Trasferimenti**

Questa sezione descrive le eventuali azioni di trasferimento, stralcio e riunione che hanno interessato il fascicolo corrente. I campi rappresentati sono:

 - **Data**: data dell'operazione seguita dalla descrizione dell'operazione e dal numero di protocollo PM del fascicolo correlato.

I campi modificabili sono: “**Rito**”, “**Materia**”, “**Argomento**”, “**Note/Osservazioni**”. Per rendere effettive eventuali modifiche, è necessario cliccare il pulsante “**Salva fascicolo**”. Ulteriori dettagli sulle funzioni di gestione del fascicolo verranno descritte nel capitolo 9 – Gestione del fascicolo –.

6.3.2 Fascicolo Registro Ignoti

Il quadro immediatamente visibile all'utente per l'aggiornamento è la “Copertina del fascicolo”. I campi esposti sono i seguenti:

- **Dettaglio fascicolo:**
 - **Tipo di Registro**, campo in sola visualizzazione;
 - **Persona offesa**, campo in visualizzazione;
 - **Disponibilità**, campo in visualizzazione. Deriva dall'ufficio che ha in carico il fascicolo (in caso di iscrizione la disponibilità è “Totale”);
 - **Iter**, è in visualizzazione;
 - **Scadenza Termini**, è un campo in visualizzazione, valevole per la PGCAP e calcolato sulla base della data di prima iscrizione;
 - **Tipo Rito**, è un campo modificabile. I valori sono selezionabili da una lista a discesa;

- **Materia**, è un campo obbligatorio. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
- **Argomento**, è un campo modificabile. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
- **Riservato fino al**, è un campo non modificabile e viene impostato a seguito di eventuali azioni di secretazione del fascicolo;
- **Annullato il**, è un campo in visualizzazione. Non presenta valori in fase di iscrizione e viene valorizzato in seguito all'eventuale operazione di annullamento del fascicolo con la data in cui si è provveduto all'annullamento;
- **Atti in archivio**, campo facoltativo (non presenta valori in fase di iscrizione). Il campo viene valorizzato in seguito all'operazione di spedizione degli atti in archivio.
- **Note e osservazioni**, è un campo modificabile.
- **Numero registro per Ufficio:**
 - **Ufficio**: campo in visualizzazione (presenta i valori per PM, GIP, DIB, ecc.),
 - **Sezione**: campo in visualizzazione;
 - **Numero fascicolo**, campo in visualizzazione è il numero del fascicolo, composto dal suffisso del registro (N = Noti, I = Ignoti, K = FNCR), dall'anno, da una barra di separazione e dal numero di registro (progressivo legato al tipo di registro e all'anno),
 - **Data Prima Iscrizione**, campo obbligatorio, di default è la data di sistema e non è modificabile;
 - **Magistrato**, campo in visualizzazione. Premendo sull'icona seguente:  viene visualizzata una finestra con l'elenco dei magistrati assegnati al fascicolo.
- **Stralci/Riunioni/Trasferimenti**

Questa sezione descrive le eventuali azioni di trasferimento, stralcio e riunione che hanno interessato il fascicolo corrente. I campi rappresentati sono:

 - **Data**: data dell'operazione seguita dalla descrizione dell'operazione e dal numero di protocollo PM del fascicolo correlato.

Riepilogando, i campi modificabili sono: “**Rito**”, “**Materia**”, “**Argomento**”, “**Note/Osservazioni**”. Per rendere effettive le modifiche effettuate è necessario digitare sul pulsante “**Salva fascicolo**”. Ulteriori dettagli sulle funzioni di gestione del fascicolo verranno descritte nel capitolo 9 – Gestione del fascicolo.

6.4 Quadro Notizia di Reato

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

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: si tratta di campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**,
- **Data Prima Iscrizione**: è la data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.
- **Sentenza Num.**: si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.**: si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.**: si tratta del numero del decreto penale.

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).

6.4.1 Inserimento

Dopo aver effettuato un doppio click :

- il tasto “+” a fianco della Notizia di Reato dal menù laterale, oppure
- il collegamento “Crea Nuova” (dopo aver selezionato la Notizia di Reato dal menù ad albero), si apre la maschera per l’inserimento della Notizia di Reato (Figura 6-3).

The screenshot shows the 'Notizie di Reato' form in the SICP application. The form is titled 'N2010/00040 (verifica completezza) (Attivo)'. It contains several input fields: 'Data Pervenimento' (02/02/2010), 'Protocollo Fonte', 'Protocollo RDI', 'Comune Fonte' (CAGLIARI), 'Fonte Informativa', 'Ufficio', 'Uteriore spec.', 'Stato' (ITALIA), 'Ricevuta', 'Data procedibilità', 'Data Atto', 'Tipo Atto' (RAPPORTI, INFORMATIVE, COMUNICAZIONI, DENUNCE, RELAZ, ANNOTAZ. di P.G.), and 'Descrizione'. The 'Tipo' field is set to 'Notizia di Reato'. There are 'Inserisci' and 'reset' buttons at the bottom.

Figura 6-3 – Inserimento della Notizia di Reato

6.4.2 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la Notizia di Reato dal menù principale standard, oppure
- il collegamento “Vai a Ndr” dal menù principale ad albero,

si ottiene la maschera di Figura 6-4 contenente la lista delle Notizie di Reato associate al fascicolo.

The screenshot shows the 'Notizie di Reato' list in the SICP application. The list is titled 'N2010/00035 (verifica completezza) blocca fascicolo (Attivo)'. It contains two entries:

Prog.	Descrizione	Data Pervenimento	TIPO NOTIZIA	Fonte Inf./Ufficio	Protocollo Fonte
1	Notizia di Reato	17/03/2010 00:00	NOTAIO -		
2	Seguito di Notizia	17/03/2010 00:00		AGENZIA DELLE ENTRATE -	

Figura 6-4 – Quadro Notizia di Reato – Lista Ndr

La specifica NdR può essere selezionata attraverso il collegamento costituito dalla “Descrizione” e, in caso mancasse, dal collegamento sul progressivo.

6.5 Quadro Indagato/Imputato

La parte superiore (Testata) del quadro Indagato presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP, PG, CAS e CASAP:** si tratta di campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici
- **Magistrato,** nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento,**
- **Data iscrizione PM:** si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.
I campi data inseribili e modificabili dall'utente sono imputabili sia manualmente, sia mediante il calendario, disponibile selezionando l'icona calendario  posta a destra del campo data.
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.5.1 Inserimento

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;
 - **Cittadinanza,** campo facoltativo;
 - **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
 - **Generalità verificate,** campo obbligatorio, impostato a “NO”, che deve essere modificato in “SI” dopo aver accertato le generalità dell'indagato.

- **Data Ora Iscrizione**, campo obbligatorio, impostato con la data di sistema. E' modificabile;

Vincoli all'inserimento:

- ✚ Con l'indicatore **Generalità verificate** settato a "No", per poter inserire un indagato, almeno uno dei seguenti campi: **Cognome**, **Nome** e **Descrittore**, deve essere valorizzato.

- ✚ Con l'indicatore **Generalità verificate** settato a "Si" divengono obbligatori i seguenti campi (segnalati con asterisco e messaggio): **Cognome**, **Nome**, **Data nascita**, **Comune nascita**, **Stato nascita**, **Sesso**, **Cittadinanza**.

- ✚ Per evitare duplicazioni accidentali, nel caso in cui si tenti di inserire un indagato che ha lo stesso cognome di uno già presente, il sistema avvisa l'utente con un messaggio di warning e richiede conferma all'inserimento.

• **Altri Dati:**

- **Data di individuazione**, campo facoltativo. Viene impedita la registrazione di date future (rispetto a quella di sistema);
- **Codice Identificativo**, campo facoltativo;
- **Atto di nascita**, campo facoltativo;
- **Posizione giuridica attuale**, campo obbligatorio impostato a "Libero", (selezionabile da una lista a discesa).
- **Posizione giuridica dalla data**, campo obbligatorio impostato alla data corrente,
- **Posizione giuridica alla data**, campo facoltativo ma non può essere inferiore al campo precedente.
- **Iter**, campo in visualizzazione
- **Scadenza Termini**, campo obbligatorio impostato automaticamente in base alla data di iscrizione ma modificabile dall'utente.

• **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.

• **Altre Circostanze**

Commento [a4]: Maschera vecchia manca cittadinanza

Figura 6-5 – Quadro Indagato – Inserimento (ante immissione dati)

Le “Altre Circostanze” rappresentano le eventuali aggravanti da associare a tutte le QGF dell’Indagato/Imputato. La sezione in cui le circostanze possono essere selezionate è normalmente chiusa (vedi Figura 6-5). Per poterle gestire occorre digitare sul simbolo + posto all’inizio della sezione (vedi Figura 6-6):



Figura 6-6 – Sezione Altre Circostanze chiusa

6.5.2 Modifica

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.

Sezione INDAGATO/IMPUTATO

Questa sezione contiene le sotto sezioni già descritte nel paragrafo 6.5.1 “Inserimento”.

Sezione DOMIC. /RESID.

Questa sezione contiene le seguenti sotto sezioni (Figura 6-7 e Figura 6-8):

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The main content area is titled 'Indagato/Imputato' and is currently showing the 'Domicilio / Residenza' section. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', and 'Indagati/Imputati'. The main form area contains several tabs: 'INDAGATO/IMPUTATO', 'DOMIC./RESID.', 'STATO/POS.GIUR.', 'Q.G.F.', and 'MISURE PERSONALI'. The 'DOMIC./RESID.' tab is active, showing fields for 'Residenza', 'Domicilio Dichiarato', 'Domicilio Eletto', and 'Domicilio di Fatto'. Each section has dropdown menus for 'Tipo Strada', 'Comune', and 'Stato', and text input fields for 'Nome Strada', 'Frazione', and 'Città Estera'. There are also checkboxes for 'Residenza preso', 'Dichiarato Preso', 'Eletto Preso', and 'Dom. Dichiarato come la Residenza'. The bottom of the form has 'Salva' and 'Reset' buttons. The user information at the bottom left shows 'Utente: utente93' and 'Ufficio: 09200900705 - PGCAP'.

Figura 6-7 – Quadro Indagato – Sezione Domicilio / Residenza

Sezione POS. GIUR.

Questa sezione contiene le informazioni relative alla posizione giuridica dell'indagato/imputato. In particolare (Figura 6-8).

The screenshot displays the S.I.C.P. web application interface, showing the 'Indagato/Imputato' section with the 'Stato/Pos. Giur.' sub-section. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', and 'Indagati/Imputati'. The main form area contains several tabs: 'INDAGATO/IMPUTATO', 'DOMIC./RESID.', 'STATO/POS.GIUR.', 'Q.G.F.', and 'MISURE PERSONALI'. The 'STATO/POS.GIUR.' tab is active, showing fields for 'Pos. Giuridica' (with a dropdown menu set to 'PERMATO'), 'Data Inizio' (17/03/2010), and 'Data Provvis.' (with a dropdown menu set to 'Si'). There are also checkboxes for 'Attuale' and 'Nota'. The bottom of the form has a 'Salva' button. The user information at the bottom left shows 'Utente: utente93' and 'Ufficio: 09200900705 - PGCAP'.

Figura 6-8 – Quadro Indagato – Sezione Posizione Giuridica

Sezione QGF

Questa sezione contiene (Figura 6-9) due sezioni:

QGF in carico

In questa sottosezione è presente l'elenco delle QGF già in carico all'indagato.

Altre QGF del fascicolo

Questa sottosezione elenca le QGF presenti nel fascicolo e non associate all'indagato.

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Protarga	Altre Circostanze
1	CP art. 300	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	17/03/2010	01/11/2010		114 116 117 112 112 112 C1 C1 C1 N2 N3 N4
3	CP art. 785 OCTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	17/03/2010	01/11/2010		114 116 117 112 112 112 C1 C1 C1 N2 N3 N4
4	CP art. 147	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	17/03/2010	01/11/2010		114 116 117 112 112 112 C1 C1 C1 N2 N3 N4
5	CP art. 699 SEPTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	17/03/2010	01/11/2010		114 116 117 112 112 112 C1 C1 C1 N2 N3 N4

Figura 6-9 – Quadro Indagato – Sezione QGF

Sezione NDR

La sezione NDR contiene tutte l'elenco delle notizie di reato (o seguiti di notizia) attive, associate all'imputato/indagato.

Sezione LEGALI

Nel momento in cui si accede a questa sezione (Figura 6-10), 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).

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

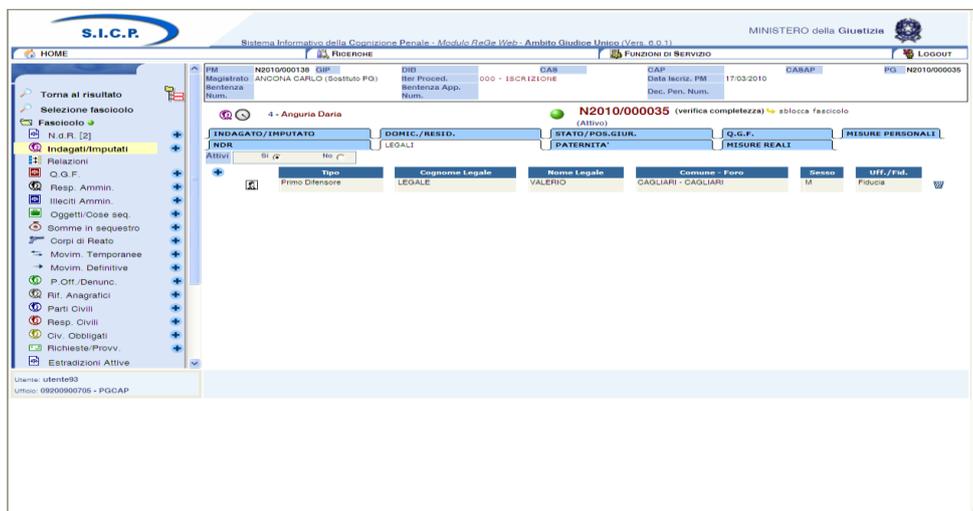


Figura 6-10 – Quadro Indagato – Sezione Legale

Sezione PATERNITA'

Questa sezione contiene due sottosezioni dedicate rispettivamente ai dati anagrafici del padre e della madre dell'indagato (Figura 6-11).

INDAGATO/IMPUTATO	DOMIC./RESID.	STATO./POS.GIUR.	Q.G.F.
NDR	LEGALI	PATERNITA'	
Dati del padre			
Cognome	Nome	Data Nascita	
Comune Nascita	Città Est. Nasc.	Stato Nasc.	
Codice Fiscale	Professione		
Dati della madre			
Cognome	Nome	Data Nascita	
Comune Nascita	Città Est. Nasc.	Stato Nasc.	
Codice Fiscale	Professione		
<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="reset"/>			

Figura 6-11 – Quadro Indagato – Sezione Paternità

6.5.3 Imputati non appellanti – Effetto estensivo dell'impugnazione

Presso gli uffici di Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello nella maschera degli indagati /imputati verranno visualizzati anche gli imputati non appellanti.

Dopo la registrazione del provvedimento di II grado e del relativo dispositivo sugli imputati appellanti, sarà possibile sbloccare gli imputati non appellanti direttamente dalla maschera "Indagato / Imputato" per consentire la registrazione della sentenza anche su questi ultimi, qualora si dovesse applicare l'art. 587 c.p.p.

Nel dettaglio si selezionerà il simbolo "+" avente come hint l'indicazione "attiva" posto accanto al nominativo degli imputati non appellanti. Il sistema visualizzerà il messaggio "Confermi l'attivazione dell'imputato non appellante per beneficiare dell'effetto estensivo dell'appello? [OK] [Annulla]". Una volta confermata l'operazione il sistema visualizzerà la finestra di proprietà contestuale contenente l'elenco degli imputati riportando nella colonna "Dispositivo", in prossimità dell'imputato non appellante, la scritta "I QGF senza esito". (Figura 6-12).



Figura 6-12 – Quadro Indagato – Imputati non appellanti e effetto estensivo

Da questo momento sarà consentita la registrazione del dispositivo anche sull'imputato non appellante con le stesse identiche modalità che verranno indicate nel capitolo 11.23 "Scarico del provvedimento definitorio di secondo Grado".

6.6 Relazioni (legami tra QGF ed altre entità)

Le Relazioni evidenziano attraverso una funzione di visualizzazione i legami tra i soggetti e le altre entità e tra le QGF e le altre entità.

Alla funzione "Relazioni" si può accedere attraverso il menù normale (non in quello ad albero). Una volta selezionata la funzione "Relazioni" viene presentata la scelta:

- **Soggetto,**
- **QGF / Illecito Amministrativo.**

Di seguito vengono presentate nel dettaglio le due tipologie di visualizzazione.

6.6.1 Relazioni per Soggetto

Selezionando le relazioni per soggetto viene presentata la maschera sottostante (Figura 6-13).

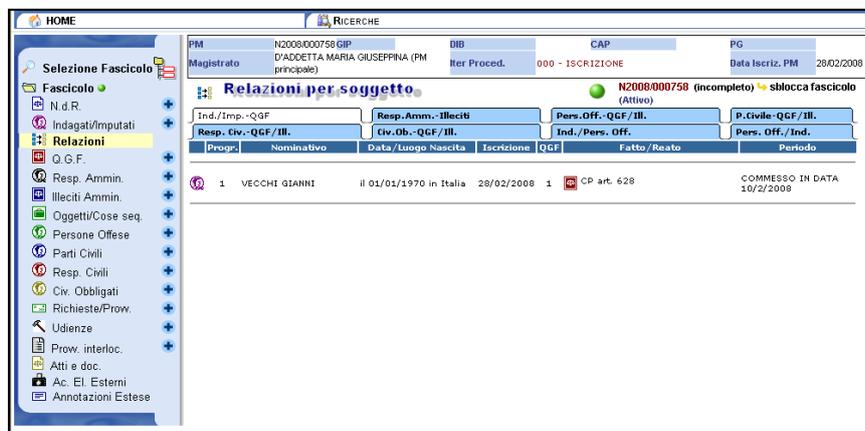


Figura 6-13 – Relazioni per soggetto

6.6.2 Relazioni per QGF/ Illecito Amministrativo

Selezionando le relazioni per QGF / Illecito Amministrativo si abilita la maschera il pannello di seguito raffigurato (Figura 6-14):



Figura 6-14 – Relazioni per QGF / Illecito Amministrativo

6.7 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, CAS, CAP, CASAP e PG**, : campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici

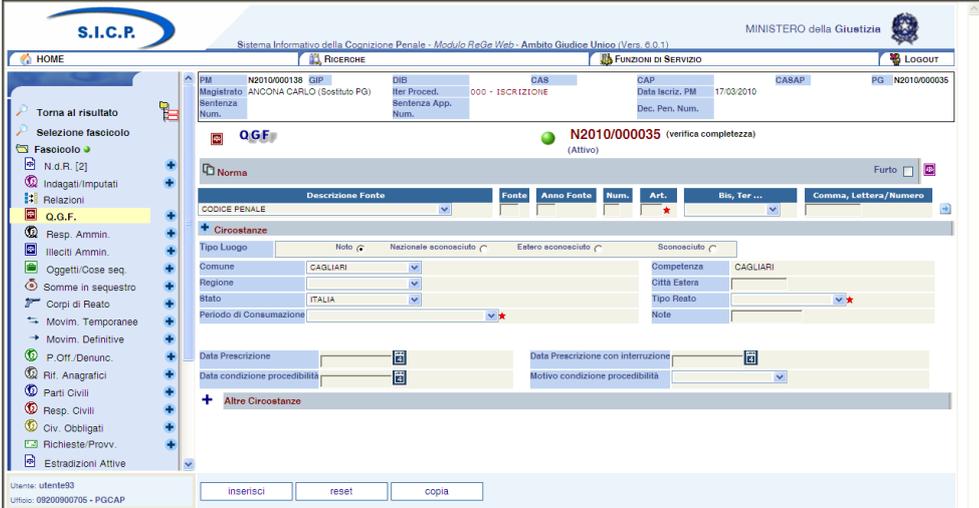
- **Magistrato**, nome e cognome del PM principale cui il fascicolo è assegnato,
- **Iter del procedimento**,
- **Data iscrizione PM**: data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.
Il Quadro QGF è presente nei fascicoli appartenenti ai Registri Noti e Ignoti.
- **Sentenza num.**
- **Sentenza app.**
- **Decreto penale num.**

6.7.1 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, vedi Figura 6-15:



The screenshot displays the S.I.C.P. web application interface. At the top, it shows the logo 'S.I.C.P.' and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.1)'. The header also includes 'MINISTERO della Giustizia' and a 'LOGOUT' button. Below the header, there are navigation tabs: 'HOME', 'RICERCHE', and 'FUNZIONI DI SERVIZIO'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', 'Fascicolo', 'N.d.R. [2]', 'Indagati/Imputati', 'Relazioni', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'Somme in sequestro', 'Corpi di Reato', 'Movim. Temporanee', 'Movim. Definitive', 'P. Off./Denunc.', 'Rif. Anagrafici', 'Parti Civili', 'Resp. Civili', 'Civ. Obbligati', 'Pichieste/Prov.', and 'Estradizioni Attive'. The main content area shows a search bar with 'QGF' entered and a green plus icon. Below this, there is a table with columns: 'Descrizione Fonte', 'Fonte', 'Anno Fonte', 'Num.', 'Art.', 'Blo. Ter...', and 'Comma, Lettera/Numero'. The table contains one row with 'CODICE PENALE' in the 'Descrizione Fonte' column and a red star in the 'Art.' column. Below the table, there is a section for 'Circostanze' with a dropdown menu for 'Tipo Luogo' (Noto, Nazionale sconosciuto, Estero sconosciuto, Sconosciuto) and several input fields for 'Comune', 'Regione', 'Stato', 'Periodo di Consumazione', 'Data Prescrizione', and 'Data Prescrizione con interruzione'. At the bottom, there are buttons for 'inserisci', 'reset', and 'copia'.

Figura 6-15 – Quadro QGF (prima dell'immissione dei dati)

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. At the top, it displays 'S.I.C.P.' and 'MINISTERO della Giustizia'. The main header includes 'HOME', 'RICERCHE', 'FUNZIONI DI SERVIZIO', and 'LOGOUT'. Below this, there are fields for 'PM' (N201000038), 'Magistrato' (ANCONA CARLO (Sostituto PG)), 'DIB' (000 - ISCRIZIONE), 'DAB', 'DAP' (Data Iscriz. PM: 17/03/2010), 'DABAP', and 'PG' (N201000035). The central part of the screen is the 'QGF' (Quadro QGF) form, which is active. It contains a 'Norma' field with the value 'N2010/000035 (verifica completezza) (Attivo)'. Below this is a table with columns: 'CODICE PENALE', 'Descrizione Fonte', 'Fonte', 'Anno Fonte', 'Num.', 'Art.', 'Biv. Ter...', and 'Comuna, Lettera/Numero'. The table is currently empty. There are also fields for 'Tipo Luogo', 'Comune' (CAGLIARI), 'Regione', 'Stato' (ITALIA), 'Periodo di Consumazione' (COMMESSO IN DATA), 'Data Prescrizione', and 'Data condizione procedibilità'. At the bottom, there are buttons for 'inserisci', 'reset', and 'copia'.

Figura 6-16 – Quadro QGF (post immissione dati)

Dopo l'inserimento della QGF viene presentata una nuova maschera riportata in Figura 6-16

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. At the top, it displays 'S.I.C.P.' and 'MINISTERO della Giustizia'. The main header includes 'HOME', 'STATISTICHE/RICERCHE', 'FUNZIONI DI SERVIZIO', and 'GESTIONE SICUREZZA'. Below this, there are fields for 'PM' (N2007000586), 'Magistrato' (VAIANO BRUNO), 'DIB' (000 - ISCRIZIONE), 'DAB', 'DAP' (Data Iscriz. PM: 24/09/2007), and 'PG' (N2007000586). The central part of the screen is the 'QGF' (Quadro QGF) form, which is active. It contains a 'Norma' field with the value '5 - CN art. 13 C4 C5 - 112 C1 N1 (Attivo)'. Below this is a table with columns: 'Comune', 'Regione', 'Città Estera', and 'Stato'. The table is currently empty. There are also fields for 'Collegamento' (LUOGO), 'INDAGATO/IMPUTATO', 'ALTRE PARTI', and 'NDR'. At the bottom, there is a 'salva' button.

Figura 6-17 – Quadro QGF - Sezione Luogo (ante immissione dati)

Dopo aver registrato la QGF è possibile inserire i dati riguardanti il Luogo (Figura 6-17 e Figura 6-18).

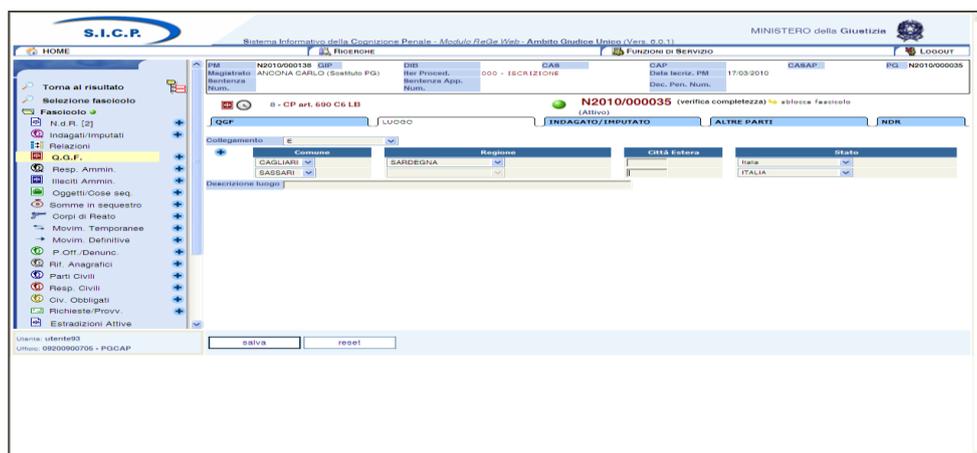


Figura 6-18 – Quadro QGF - Sezione Luogo (post immissione dati)

La sezione **Indagato/Imputato** (Figura 6-19, Figura 6-20 e Figura 6-21) serve a definire le associazioni tra gli indagati e la QGF

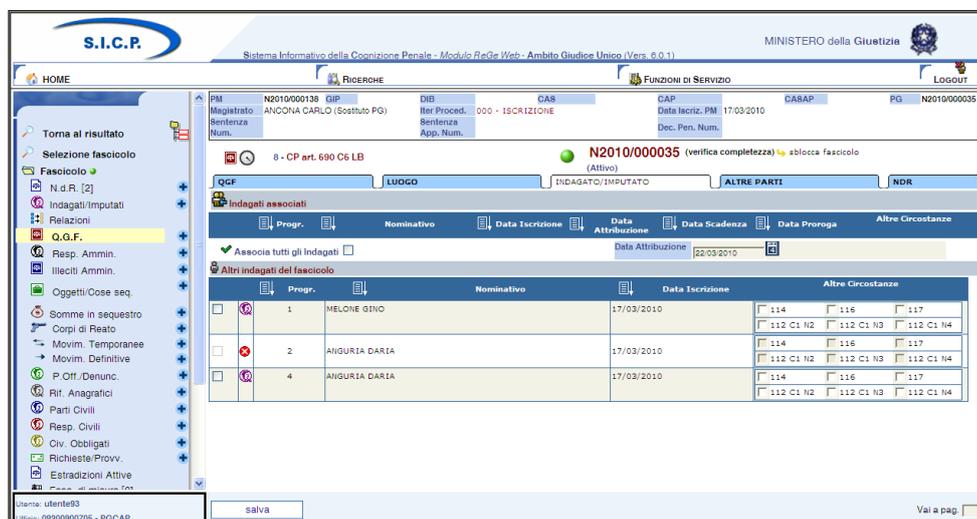


Figura 6-19 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (ante immissione dati)

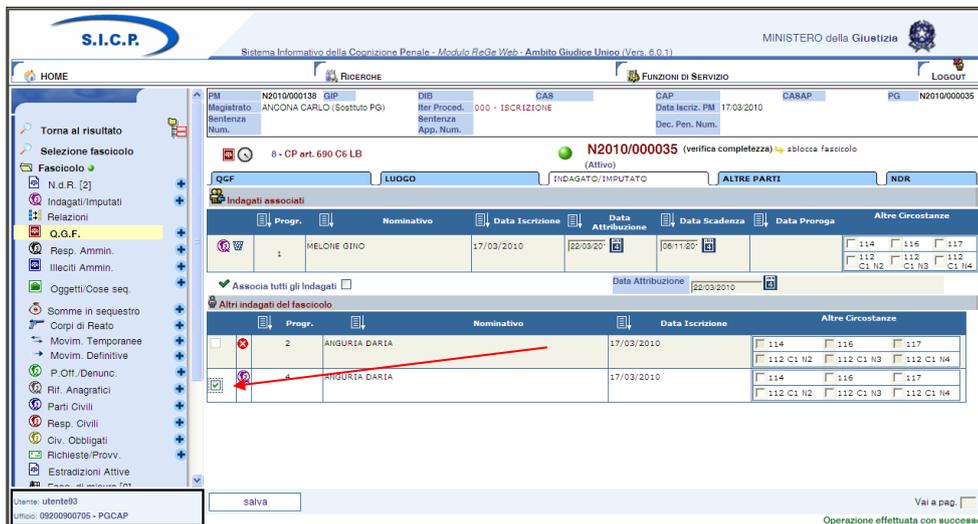


Figura 6-20 – Quadro QGF - Associazione Indagato (ante immissione dati)

Completate le associazioni, il click sul pulsante “salva” registra le relazioni impostate.

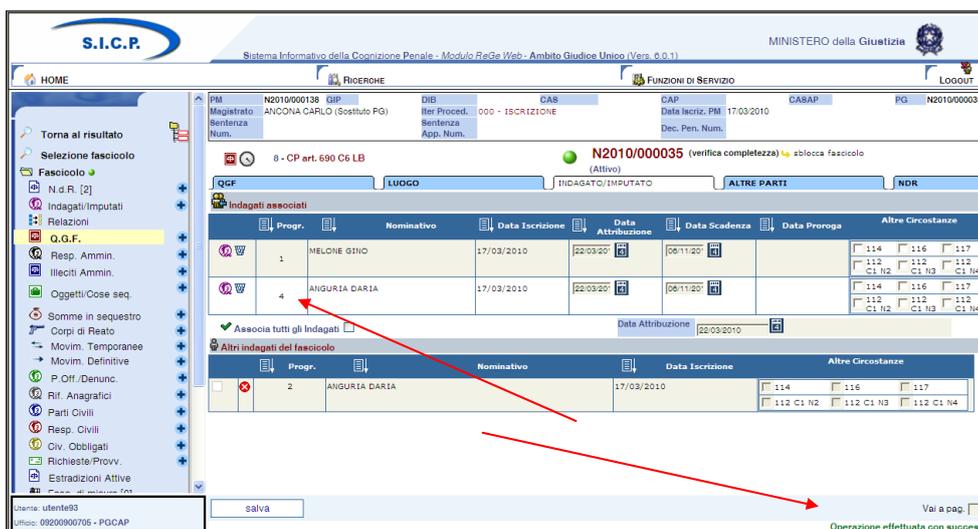


Figura 6-21 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (post immissione dati)

Nella sezione “Altre Parti” del quadro QGF (Figura 6-22, Figura 6-23 e Figura 6-24) è possibile definire le associazioni tra la QGF e le altre parti presenti nel fascicolo (Persone Offese, Parti Civili, ecc.).

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

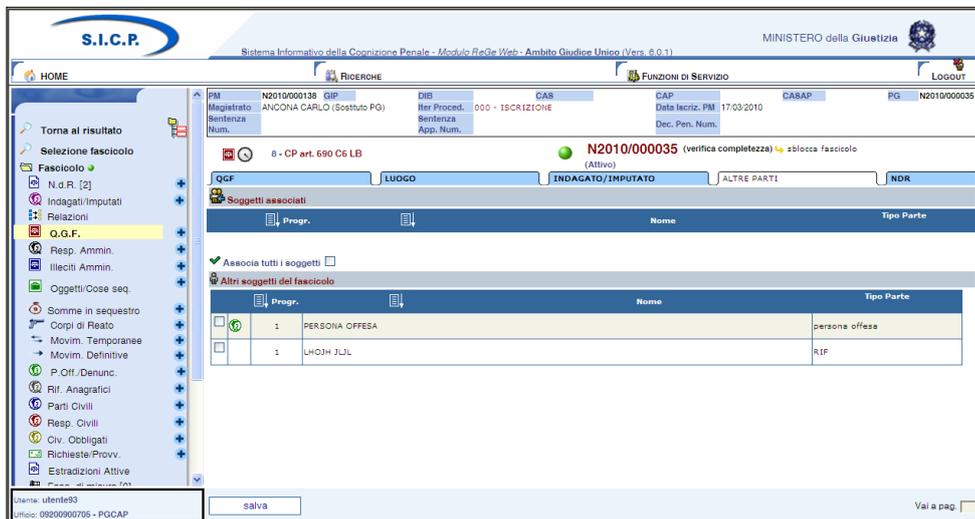


Figura 6-22 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (ante immissione dati)

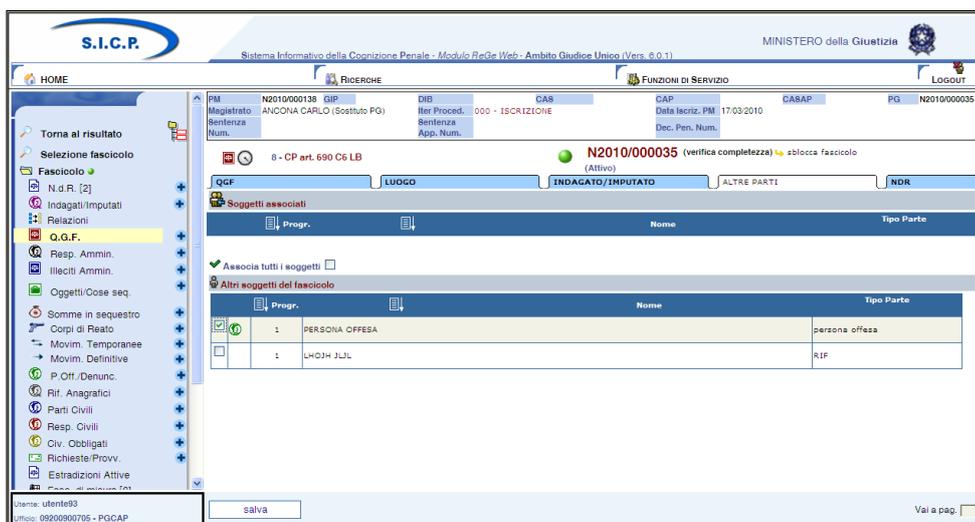


Figura 6-23 – Quadro QGF - Associazione Altre Parti (ante immissione dati)

La registrazione delle relazioni impostate avviene con un click sul pulsante “salva”.

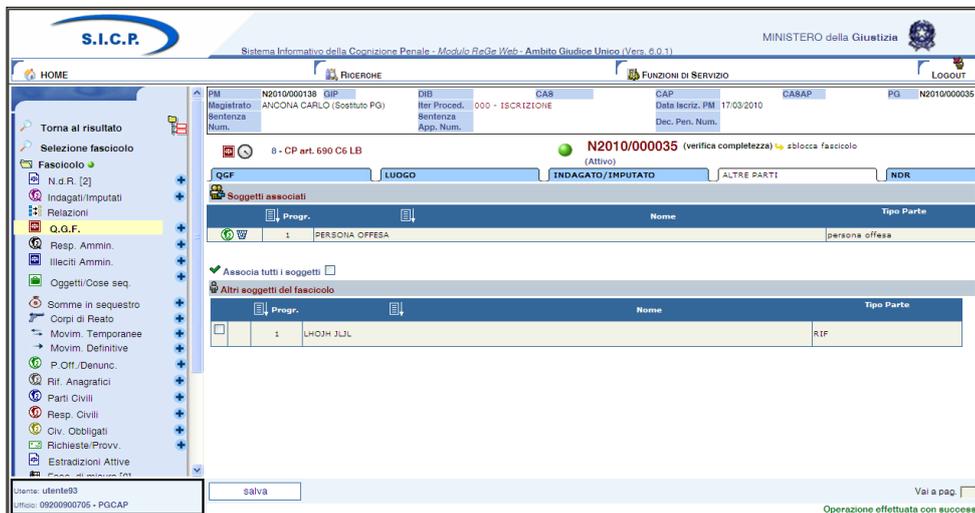


Figura 6-24 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (post immissione dati)

La sezione “NDR” del quadro QGF permette di definire i legami tra la QGF e le Notizie di Reato presenti nel fascicolo.

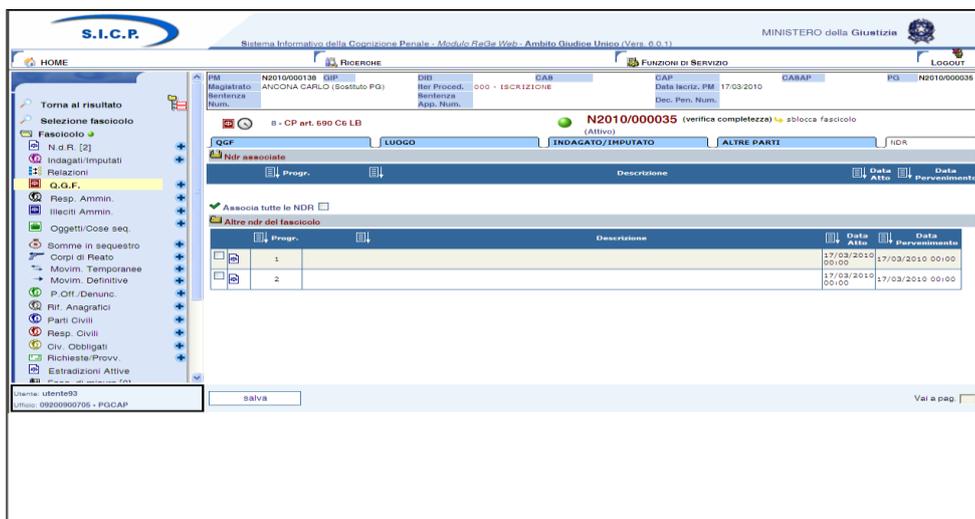


Figura 6-25 – Quadro QGF - Sezione Ndr (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (vedi Figura 6-25 e Figura 6-26):

- le Ndr collegate alla QGF chiamato “Ndr Associate”
- le Ndr presenti nel fascicolo e non collegate con la QGF chiamato “Altre Ndr del fascicolo”

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

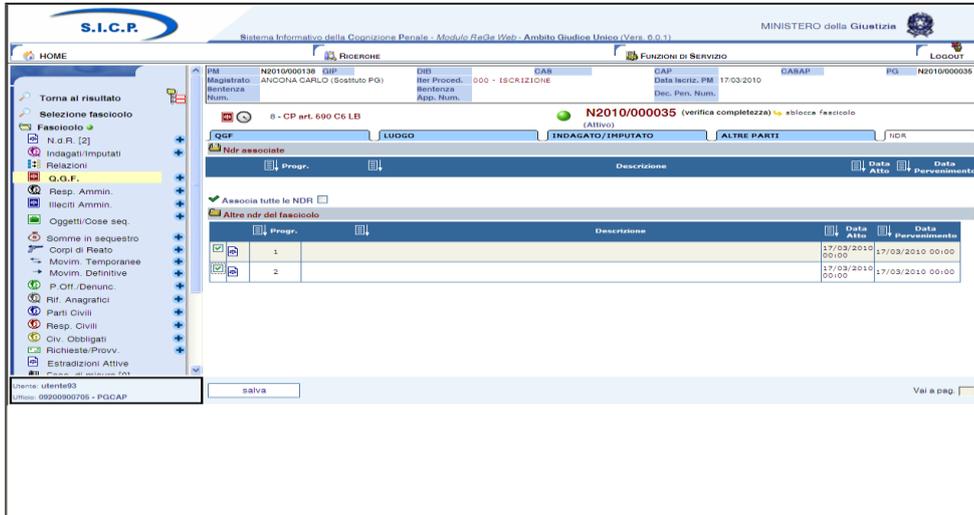


Figura 6-26 – Quadro QGF - Associazione Ndr (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante vengono registrate le associazioni impostate (Figura 6-27).

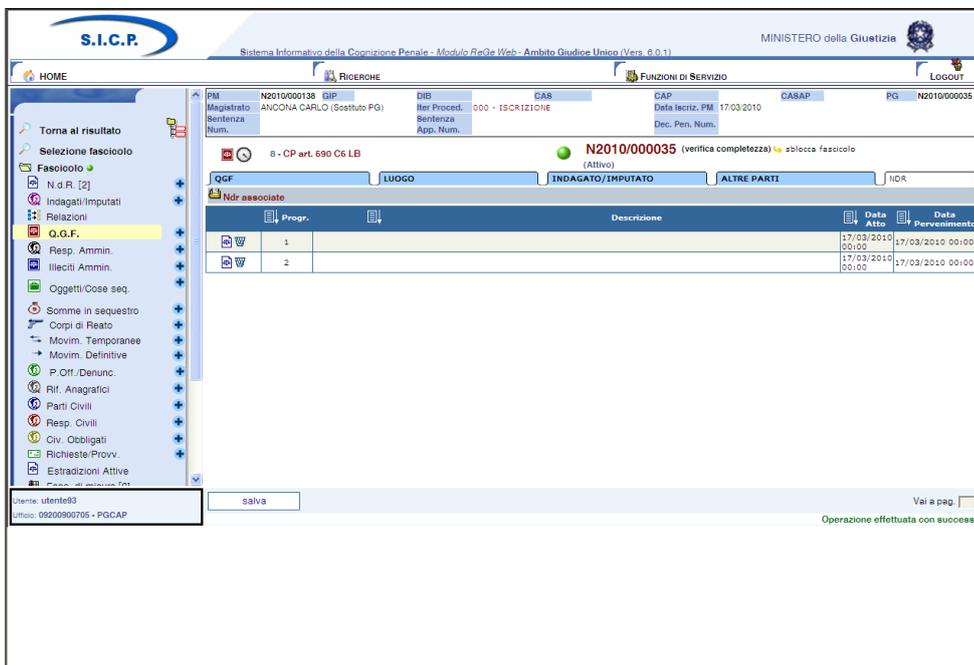


Figura 6-27 – Quadro QGF - Sezione Ndr (post immissione dati)

6.7.2 Modifica

Se il menu laterale è quello standard occorre digitare la voce “QGF” (vedi Figura 6-28),



Figura 6-28 – Selezione elenco QGF da menu standard

Se il menù visualizzato è quello ad albero occorre prima cliccare sulla voce di menu “QGF” e, a seguire, sul collegamento “Vai a QGF” (vedi Figura 6-29)



Figura 6-29 – Selezione elenco QGF da menu ad albero

Con una delle due modalità appena descritte si visualizza la lista delle QGF del fascicolo (Figura 6-30)

Attivi	QGF#	Fatto/Reato	Data prescriz.	Periodo	Luogo di Consumazione	Ultima modifica
<input type="checkbox"/>	1	CP art. 300	30/03/2010	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	CAGLIARI - Italia	PM (17/03/2010 14:43:37)
<input type="checkbox"/>	3	CP art. 785 OCTIES	17/04/2010	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	CAGLIARI - Italia	PM (17/03/2010 14:43:27)
<input type="checkbox"/>	4	CP art. 147	31/03/2010	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	CAGLIARI - Italia	PM (17/03/2010 14:43:16)
<input type="checkbox"/>	5	CP art. 699 SEPTIES		ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE SINO AL 10/3/2002	CAGLIARI - Italia	PM (17/03/2010 14:43:02)
<input type="checkbox"/>	8	CP art. 590 CS LB		COMMESSO IN DATA 16/3/2010	CAGLIARI - Italia	PGCAP (22/03/2010 09:04:26)

Figura 6-30 – Quadro QGF – Elenco QGF

Descrizione Fonte	Fonte	Anno Fonte	Num.	Art.	Bis. Ter. ...	Comma, Lettera/Numero
CODICE PENALE	CP		300	QUATTUORDECIM		

Circostanze

Tipo Luogo: Noto Nazionale sconosciuto Estero sconosciuto Sconosciuto

Comune: CAGLIARI | Competenza:

Regione: SARDEGNA | Città Estera:

Stato: ITALIA | Tipo Reato: DELITTO

Periodo di Consumazione: ACCERTATO IN DATA E PERMANENTE SINO A

Dal: 1 | 2 | 2001 | Alle ore: 10 : 00 | Al: 10 | 3 | 2002

Data Prescrizione: 30/03/2010 | Data Prescrizione con interruzione:

Data condizione procedibilità: | Motivo condizione procedibilità:

Altre Circostanze:

Figura 6-31 – Quadro di gestione di una QGF

Una volta posizionato nella sezione di interesse, l'utente può modificare i dati (che l'iter consente di aggiornare), e "congelare" le variazioni utilizzando il pulsante "salva". I dati contenuti nei campi e i controlli che su essi insistono sono gli stessi previsti dalla fase di inserimento.

La modifica delle informazioni di una QGF non è consentita se la QGF è stata annullata o se il fascicolo è disponibile ma non risulta bloccato dall'utente che intende aggiornarlo. In questo caso è possibile solo visualizzare le informazioni che contiene.

6.8 Quadro Responsabile Amministrativo

Il Quadro Responsabile Amministrativo è presente nei fascicoli appartenenti al Registro Noti. La parte superiore (Testata) del quadro presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP, CASAP 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.
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.8.1 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 6-32):

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

The screenshot shows the S.I.C.P. web interface. At the top, it says 'S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.1)'. The user is logged in as 'utente93'. The main area displays the 'Responsabile Amministrativo' form for 'N2010/000035'. The form includes sections for 'Dati del soggetto giuridico' (Società, Partita I.V.A., Provincia, Data/Ora iscr.), 'Soggetto' (Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Sesso, Tipo Rapporto), and 'Altri Dati' (Individ., Descrizione Iter, Scad. Term.). The 'Altre Circostanze' section is currently empty.

Figura 6-32 – Quadro Responsabile Amministrativo (ante immissione dati)

The screenshot shows the same S.I.C.P. web interface, but the 'Responsabile Amministrativo' form is now populated with data. The 'Società' section is filled with 'COOPERATIVA DI TRASPORTI EP'. The 'Soggetto' section shows 'BOGGETTO' and 'TAGLIO DI PO'. The 'Altre Circostanze' section now contains a list of items with checkboxes, including '102', '103', '104', '105', '108', '62', '99 C4', '99 C1', '99 C2 N1', '99 C2 N2', and '99 C2 N3'. The 'Altre Circostanze' section is also marked as 'sblocca fascicolo'.

Figura 6-33 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

Dopo l'inserimento del Responsabile Amministrativo attraverso il pulsante "salva", come si può notare in Figura 6-33, viene presentata una nuova maschera.

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cooperazione Pagine) web application. The main content area is titled '3 - Cooperativa Di Trasporti Ep' and contains several data entry sections:

- RESP. AMM.:** Includes fields for 'RESP. AMM.' (N2010/000035), 'SEDE DOVICIA' (48810), and 'ILLECITO AMM.' (Libero).
- DISPOSITIVO:** A table with columns for 'Tipo Strada', 'Comune', 'Stato', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Num. Civ.', and 'Città Estera'.
- SEDE LEGALE:** A table with columns for 'Tipo Strada', 'Comune', 'Stato', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Num. Civ.', and 'Città Estera'.
- RESIDENZA:** A table with columns for 'Tipo Strada', 'Comune', 'Stato', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Residenza presso'.
- Domicilio Dichiarato:** A table with columns for 'Tipo Strada', 'Comune', 'Stato', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Domicilio presso'. It includes a checkbox for 'Dom. Dichiarato come la Residenza'.
- Domicilio Eletto:** A table with columns for 'Tipo Strada', 'Comune', 'Stato', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Domicilio presso'.
- Domicilio di Fatto:** A table with columns for 'Tipo Strada', 'Comune', 'Stato', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Domicilio presso'. It includes a checkbox for 'Dom. di Fatto come la Residenza'.
- Domicilio Determinato:** A table with columns for 'Tipo Strada', 'Comune', 'Stato', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Determinato presso'. It includes a checkbox for 'Dom. Determinato come la Residenza'.

Figura 6-34 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali del Responsabile Amministrativo, è possibile inserire i dati riguardanti la Sede, il Domicilio e la Residenza (Figura 6-34).

Nella sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO (Figura 6-35, Figura 6-36 e Figura 6-37) è possibile definire le associazioni tra gli illeciti amministrativi e uno o più Responsabili Amministrativi.

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. At the top, it displays 'S.I.C.P.' and 'MINISTERO della Giustizia'. Below this, there are navigation tabs for 'HOME', 'RICERCHES', and 'FUNZIONI DI SERVIZIO'. The main content area is titled '3 - Cooperativa Di Trasporti Ep' and 'N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)'. It features a table with columns: 'Progr.', 'Fatto/Reato', 'Periodo', 'Data Attribuzione', 'Data Scadenza', 'Data Proroga', and 'Altre Circostanze'. The table contains three rows of data, with the first two rows having checkboxes in the 'Altre Circostanze' column. A 'salva' button is visible at the bottom left of the main content area.

Figura 6-35 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (prima dell'associazione)

This screenshot is identical to Figure 6-35, but the checkbox in the 'Altre Circostanze' column for the third row (ID 9) is now checked, indicating that the association has been made. The 'salva' button remains at the bottom left.

Figura 6-36 – Quadro Responsabile Amministrativo - Associazione Illecito Amministrativo (dopo la selezione degli illeciti da associare)

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

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

S.I.C.P. Sistema Informativo della Giustizia Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 0.0.3) MINISTERO della Giustizia

HOME Ricerche FUNZIONI DI SERVIZIO Logout

PM: N2010000138 (PIP) CAS CAP: N2010/000035
 Magistrato: ANCONA CARLO (Sostituto PG) N. Proc. 000 - ISCRIZIONE Data Iniz. PM: 17/03/2010 CASAP: PG: N2010/000035
 Sentenza Num. Sentenza App. Num. Dec. Pen. Num.

3 - Cooperativa Di Trasporti Ep N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)

RESP. AMM. SEDI/DOMIC./RESID. ILLECITO AMM. LEGALI
 DISPOSITIVO MISURE VIGENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE

Illeciti Amministrativi in carico

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
6	CP art. 47 QUINQUIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003	17/03/2010	01/11/2010		<input type="checkbox"/> 114 <input type="checkbox"/> 116 <input type="checkbox"/> 117 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N4
7	CP art. 47 QUINQUIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003	17/03/2010	01/11/2010		<input type="checkbox"/> 114 <input type="checkbox"/> 116 <input type="checkbox"/> 117 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N4
9	CP art. 47 QUINQUIES	COMMESSO IN DATA 16/3/2010	22/03/2010	08/11/2010		<input type="checkbox"/> 114 <input type="checkbox"/> 116 <input type="checkbox"/> 117 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N4

Utente: utente93 Ufficio: 09200900705 - PGCAP

salva Vai a pag. Operazione effettuata con successo

Figura 6-37 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (dopo il salvataggio dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative ai legali del Responsabile Amministrativo (Figura 6-38).

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

Figura 6-38 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (ante immissione dati)

Figura 6-39 - Inserimento dati legale

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le informazioni inserite (Figura 6-40).

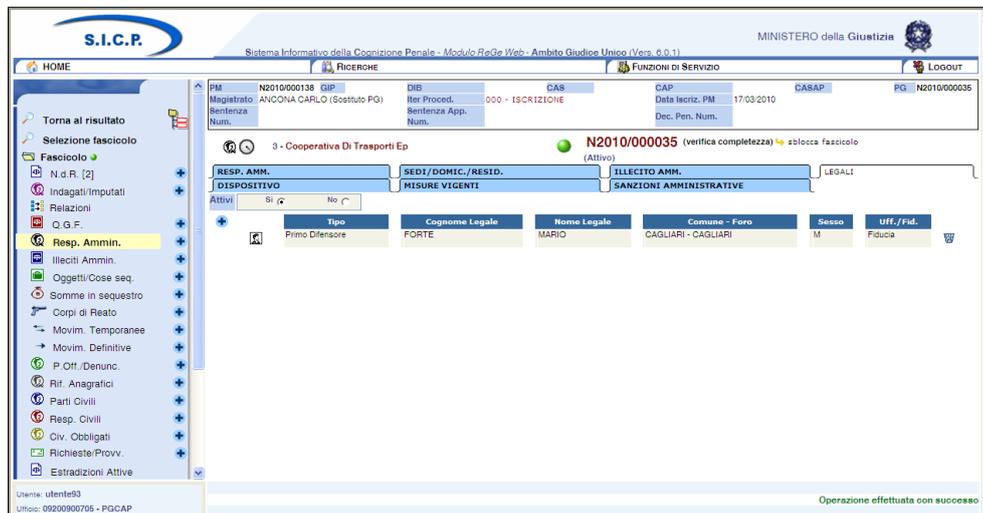


Figura 6-40 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (post immissione dati)

6.8.2 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 (Figura 6-41).

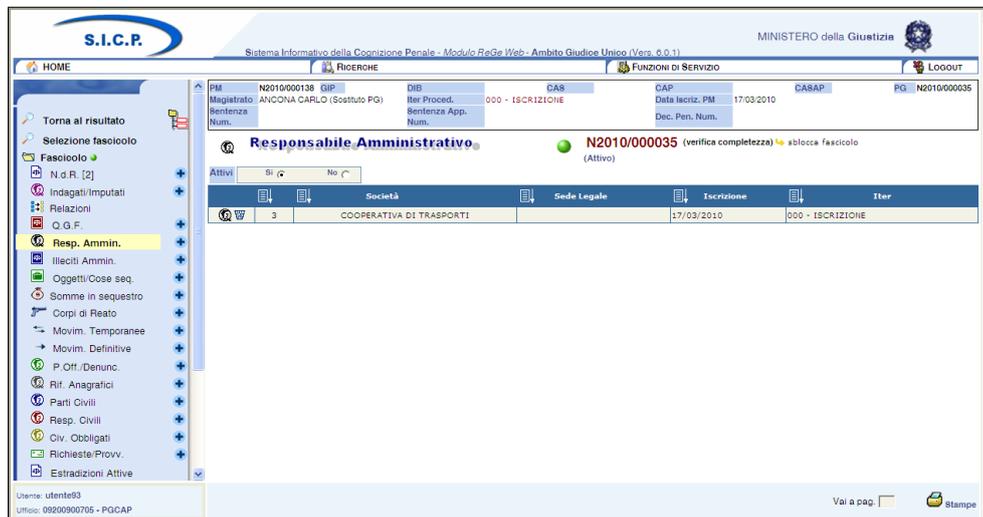


Figura 6-41 – Quadro Responsabile Amministrativo - Elenco Responsabili Amministrativi

Per modificare i dati di un Responsabile Amministrativo, occorre selezionarlo cliccando sull'icona della riga dell'elenco di Figura 6-41 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 (quando l'iter raggiunto lo consente) 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.

6.9 Quadro Illecito Amministrativo

E' presente nei fascicoli del registro Noti e consente all'operatore di registrare il fatto illecito amministrativamente rilevante, che può impattare su un procedimento penale. La parte superiore (Testata) del quadro presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP, CASAP 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.
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.9.1 Inserimento

Dopo aver premuto, a seconda del tipo di menu visualizzato:

- il tasto  a fianco della dicitura “**Illeciti Ammin.**” dal menù laterale.
- il collegamento “**Crea Nuovo**” dopo aver selezionato la voce “**Illeciti Ammin.**” dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Illecito Amministrativo (Figura 6-42).

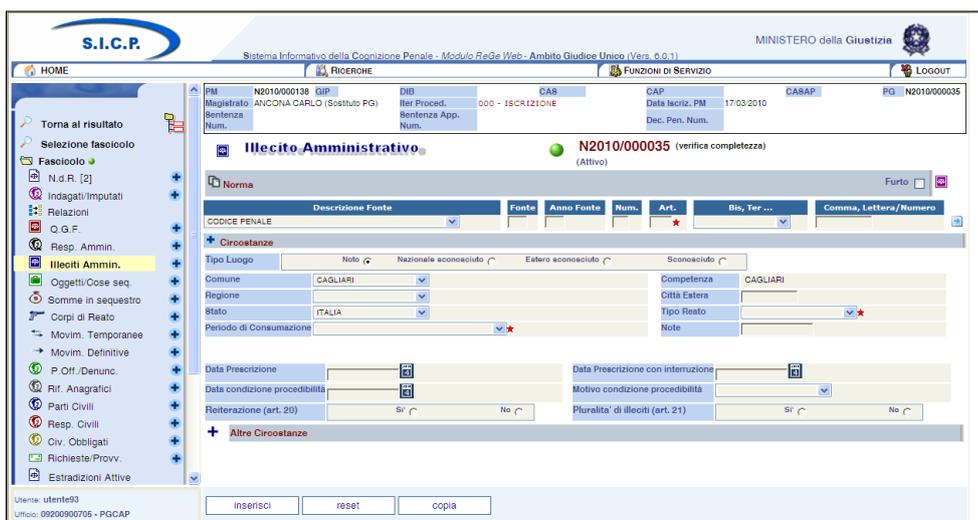


Figura 6-42 – Quadro Illecito Amministrativo (ante immissione dati)

Il pulsante “reset” serve a cancellare il contenuto di tutti i campi eventualmente valorizzati e a predisporre la maschera per un nuovo inserimento.

Il pulsante “salva” salva i dati dell’Illecito Amministrativo.

Figura 6-43 – Quadro Illecito Amministrativo (post immissione dati)

Dopo l'inserimento dell'Illecito Amministrativo viene presentata una nuova maschera (vedi Figura 6-43)

Dopo l'inserimento di un Illecito Amministrativo viene visualizzato un messaggio che ricorda all'utente di collegare l'Illecito Amministrativo appena inserito ad un Responsabile Amministrativo

Figura 6-44 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (ante immissione dati)

Dopo aver registrato l'Illecito Amministrativo è possibile inserire i dati riguardanti il **Luogo** (Figura 6-44 e Figura 6-45).

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

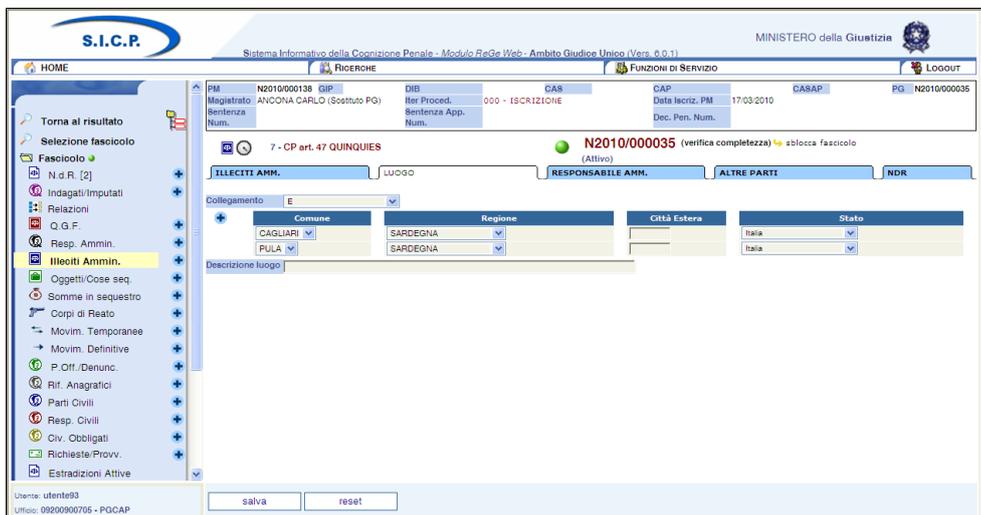


Figura 6-45 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (post immissione dati)

Nella sezione **Responsabile Amministrativo** (Figura 6-46) è possibile definire le associazioni tra i Responsabili Amministrativi e l'Illecito:

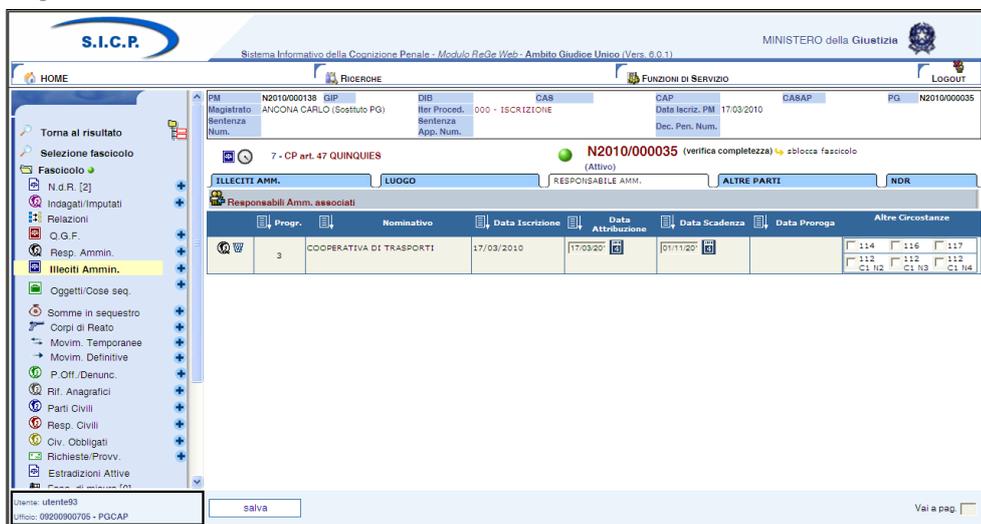


Figura 6-46 – Quadro Illecito Amministrativo- Sezione Responsabile Amministrativo (prima dell'associazione)

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Coazione Penale) interface. The main area displays the 'Illeciti Amm.' (Administrative Offenses) section for case N2010/000035. It lists two associated responsible parties:

Progr.	Nominativo	Data Iscrizione	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga	Altre Circostanze
3	COOPERATIVA DI TRASPORTI	17/03/2010	17/03/2010	01/11/2010		114 115 117 112 112 112 C1 N2 C1 N3 C1 N4
5	COOPERATIVA COOPERANTE	22/03/2010	22/03/2010			114 115 117 112 C1 N2 112 C1 N3 112 C1 N4

At the bottom of the interface, there is a 'salva' button and a 'Vai a pag.' field.

Figura 6-47 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione Responsabile Amministrativo (con selezione associazione)

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate (Figura 6-47 e Figura 6-48).

This screenshot is identical to Figure 6-47, showing the same data table. However, at the bottom right of the interface, a status message reads: "Operazione effettuata con successo" (Operation performed successfully).

Figura 6-48 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Responsabile Amministrativo (dopo l'associazione)

Nella sezione “**Altre Parti**” del quadro Illecito Amministrativo (Figura 6-49) è possibile definire le associazioni tra l’Illecito Amministrativo e le altre parti presenti nel fascicolo (Persone Offese, Parti Civili, ecc.)

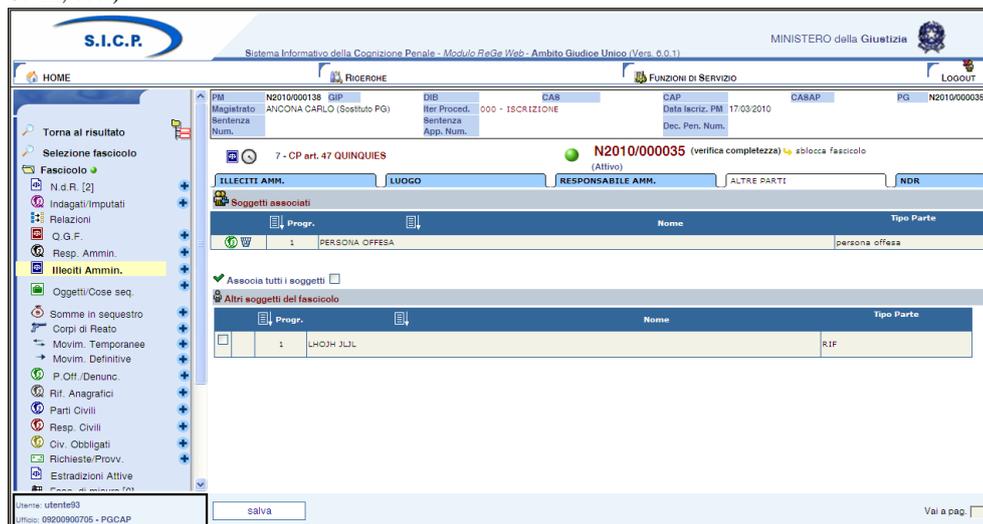


Figura 6-49 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (ante immissione dati)

Per associare uno o più soggetti all’Illecito è necessario selezionare i soggetti ai quali contestare il reato (Figura 6-50).

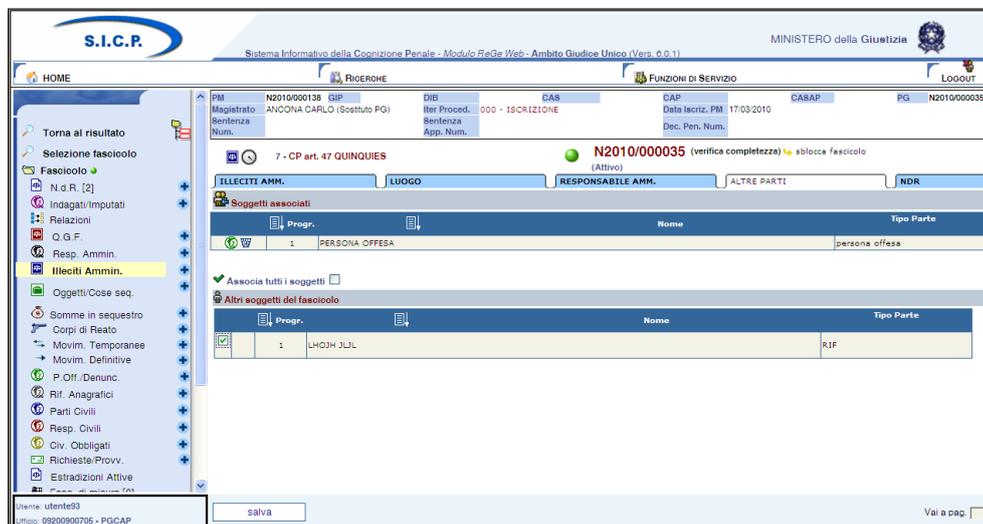


Figura 6-50 – Quadro Illecito Amministrativo- Associazione Altre Parti (prima dell'associazione)

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate (Figura 6-51).

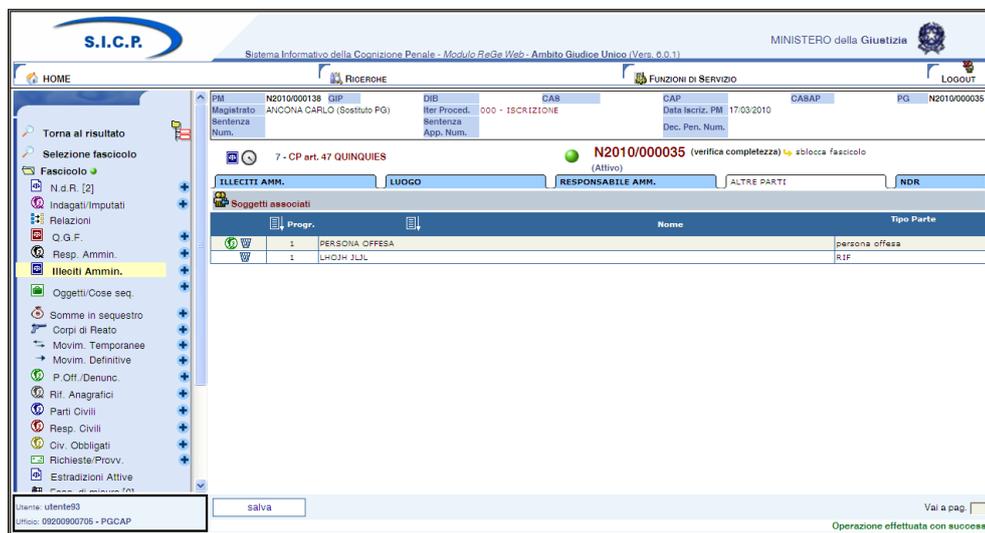


Figura 6-51 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (dopo l'associazione)

Nella sezione “NDR” del quadro Illecito Amministrativo (Figura 6-52) è possibile definire le associazioni tra l'Illecito e le Notizie di Reato presenti nel fascicolo.

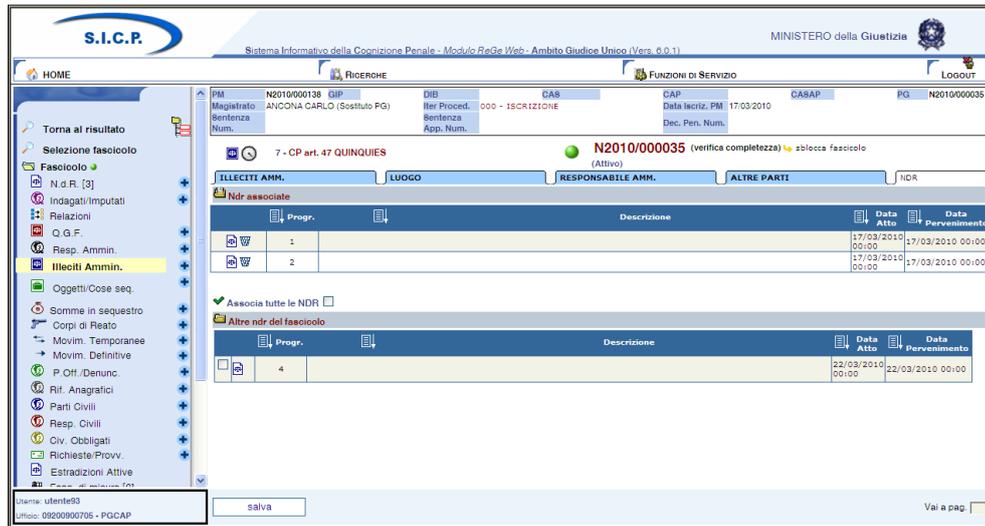


Figura 6-52 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione NdR (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco delle NdR collegate all'Illecito Amministrativo chiamato “NdR Associate”

- Elenco delle Ndr presenti nel fascicolo e non collegate con l'Illecito chiamato "Altre Ndr del fascicolo"

Per associare una o più Ndr all'Illecito Amministrativo è necessario selezionarle tramite la casella di scelta nella lista "Altre Ndr del fascicolo" (Figura 6-53).

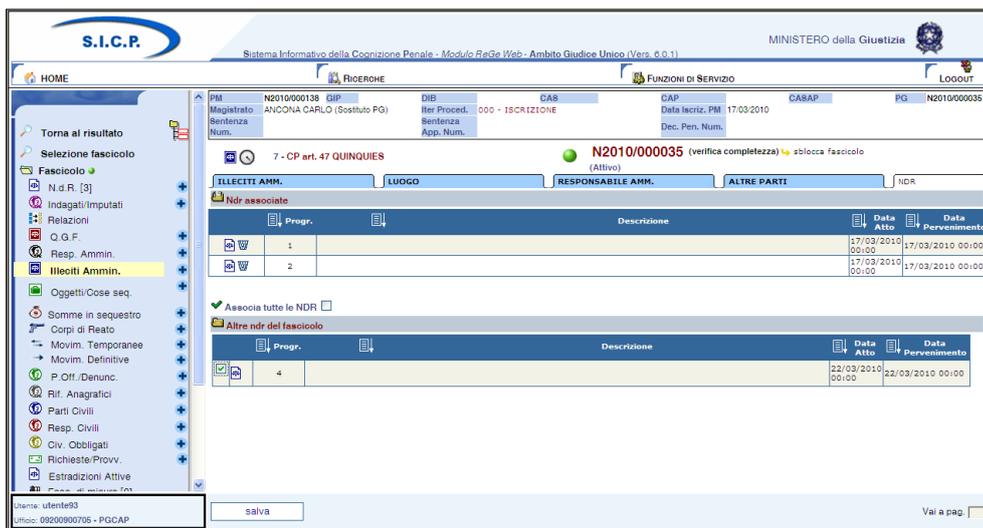


Figura 6-53 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione Ndr (Prima dell'associazione)

Con un click sul pulsante "salva" vengono registrate le associazioni impostate (Figura 6-54).

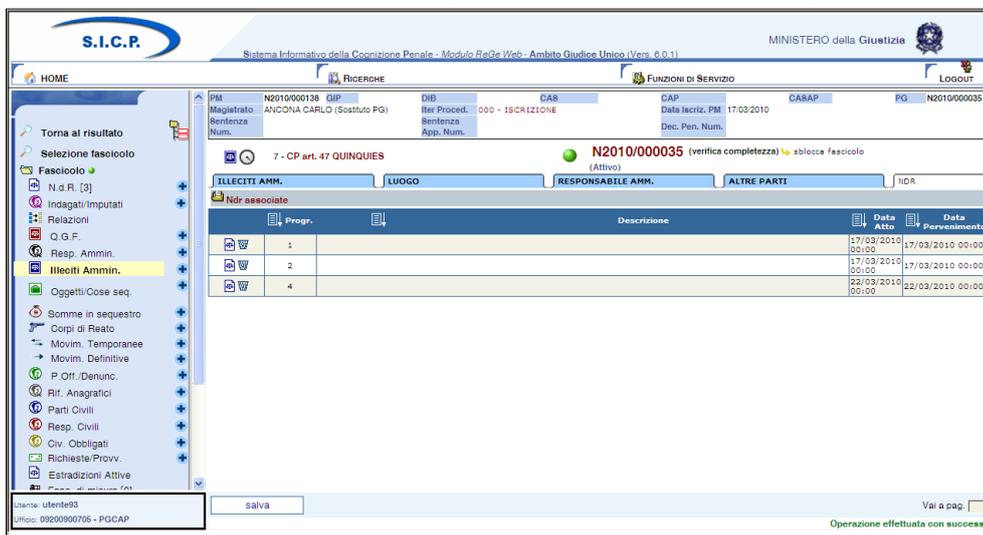


Figura 6-54 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Ndr (dopo l'associazione)

6.9.2 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “**Illeciti Ammin.**” dal menù laterale,
- il collegamento “**Vai a Illeciti Amm.**” dopo aver selezionato la voce “**Illeciti Ammin.**” dal menù ad albero,

si ottiene la maschera di Figura 6-55 contenente la lista degli Illeciti Amministrativi associate al fascicolo.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web interface. The main content area displays the 'Illeciti Amministrativi' section for fascicolo N2010/000035. A table lists the following offenses:

Attivi	Fatto/Reato	Periodo	Luogo di Consumazione	Ultima modifica
<input type="checkbox"/>	6 CP art. 47 QUINQUAGES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003	CAGLIARI - Italia	PM (17/03/2010 14:44:51)
<input type="checkbox"/>	7 CP art. 47 QUINQUAGES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003	CAGLIARI - Italia	PM (17/03/2010 14:45:24)
<input type="checkbox"/>	9 CP art. 47 QUINQUAGES	COMMESSO IN DATA 16/3/2010	CAGLIARI - Italia	PGCAP (22/03/2010 09:09:38)

Figura 6-55 – Quadro Illecito Amministrativo – Elenco Illeciti Amministrativi

Per modificare i dati di un Illecito Amministrativo, selezionarlo dalla lista di Figura 6-55 cliccando sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Id.” o “Fatto/Reato”. In alternativa, è possibile selezionare l’Illecito desiderato direttamente dal menù ad albero.

Una volta selezionato, si apre il quadro sulla sezione Illecito Amm. ed è possibile modificare (quando l’iter raggiunto lo consente) i dati di tutte le sezioni. **Al termine dell’aggiornamento di ogni sezione per rendere effettive le modifiche bisogna utilizzare il tasto “salva”.**

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

6.10 Quadro Oggetti / Cose Sequestrate

La parte superiore (Testata) del quadro Oggetti/Cose Sequestrate presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG:** si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio

- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento** stato in cui il fascicolo si trova
- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM,
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.10.1 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 (Figura 6-56):

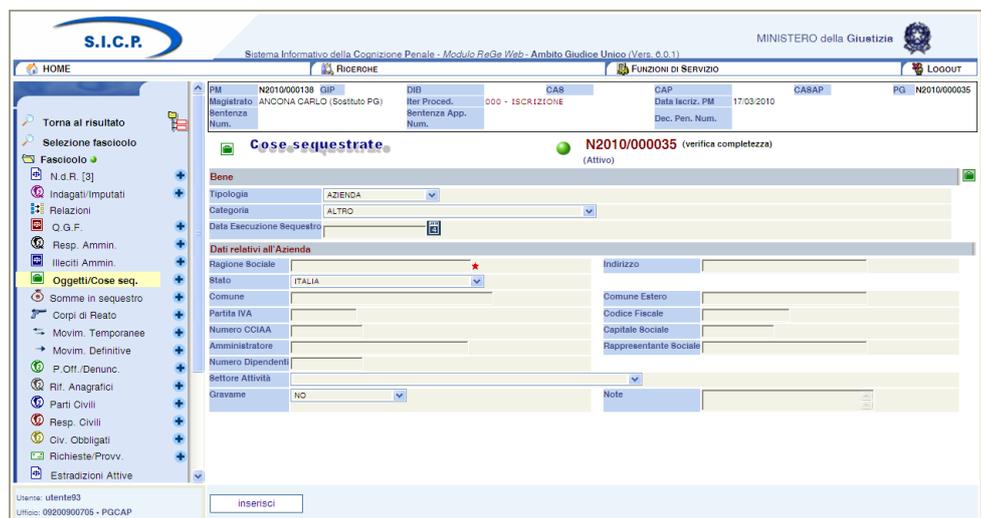


Figura 6-56 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate (ante immissione dati)

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. classificazione dei beni

La classificazione dei beni è basata su tre livelli gerarchici:

- Tipologia,
- Categoria,
- Sottocategoria.

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

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

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

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

6.10.1.1 Tipologia: AZIENDA

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

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

Nota 1

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

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

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

Nome	Descrizione
Numero civico	Numero civico della sede legale
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no.
Settore attività	E' possibile selezionare il settore di attività della società
Amministratore	Amministratore della società
Rappresentante sociale	Rappresentante sociale della società

6.10.1.2 Tipologia: IMMOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Unità immobiliari per uso di abitazioni e assimilabili	Appartamento in condominio	
	Abitazione indipendente	
	Palazzo di pregio artistico e storico, Castello	
	Villa	
	Box, garage, autorimessa, posto auto	
	Tettoia chiusa o aperta	
Unità immobiliari per alloggi e usi collettivi	Altro	
	Collegio e Convitto, Educando, Ricovero, Orfanotrofo, 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		
Unità immobiliari a destinazione commerciale e industriale	Altro	
	Negozi, Bottega	
	Magazzino/Locale di deposito	
	Laboratorio per arti e mestieri	
	Stabilimento balneare, Stabilimento di acque curative	
	Stalla, scuderia	
	Fabbricato/Locale per esercizi sportivi	
Fabbricato industriale		

	Magazzino sotterraneo per deposito di derrate	
	Altro	
Altre unità immobiliari	Fabbricato in corso di costruzione indivisibile	È da utilizzarsi solo in caso di impossibilità di suddivisione del fabbricato in unità immobiliari.
	Ex fabbricato rurale	
	Altro	
Terreno	Terreno agricolo	
	Terreno con fabbricato rurale	
	Terreno edificabile	

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

Nome	Descrizione
Codice Istat Comune	Codice Istat del comune di ubicazione (se italiano)
Codice Istat Provincia	Codice Istat della provincia di ubicazione (se italiano)
Denominazione Comune	Denominazione comune di ubicazione (se estero)
Via/Piazza	Indirizzo di ubicazione
Numero civico	Numero civico
Scala	Scala
Interno	Numero interno
Piano	Piano
Lotto	Lotto
Ettari	Ettari
Are	Are
Centiare	Centiare
Superficie	Superficie (mq)
Volume	Volume (mc)
Vani	Numero di vani
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no.
Abusivo	Immobile abusivo. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no.
Dati Catastali:	

Nome	Descrizione
Tipo catasto	Tipo di catasto. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominante ▪ Servente
Dati Catastali relativi alla particella di origine:	
Comune del Catasto	Codice ISTAT del comune del Catasto
Tipo catasto	Tipo di catasto. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo ▪ Scheda ▪ Variazione
Numero Denuncia	Numero della domanda di denuncia

Nome	Descrizione
Data denuncia	Data della domanda di denuncia

6.10.1.3 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no.

Altri oggetti

Nome	Descrizione
Sottocategoria: Alimenti/Farmaci	
Alimento/Farmaco	Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimenti ▪ Farmaci
Tipo Alimento	Tipologia di alimento. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no
Sottocategorie: Altro, Apparecchiature elettroniche, Arnesi da gioco, Arredi per uso abitativo, Arredi per uso professionale/commerciale, Cassetta di sicurezza, Macchine artigianali, Oggetti artistici, Preziosi e Gioielli, Scorte di magazzino, Strumenti metrici	
Descrizione	Descrizione
Stato	Stato di ubicazione
Comune	Comune di ubicazione
Comune estero	Comune estero di ubicazione
Sottocategoria: Armi	
Descrizione arma	Descrizione arma
Numero matricola	Numero di matricola dell'arma

Nome	Descrizione
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ capi di abbigliamento/accessori ▪ supporti audiovisivi ▪ altri oggetti
Descrizione oggetti contraffatti	Descrizione del tipo di oggetto. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ borse ▪ scarpe ▪ abiti ▪ jeans ▪ magliette ▪ gonne ▪ cinture ▪ occhiali ▪ pantaloni ▪ dvd ▪ cd ▪ giocattoli

Nome	Descrizione
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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no.

6.10.1.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO

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

Nome	Descrizione
Targa	Targa del veicolo
Telaio	Telaio del veicolo
Colore	Colore del veicolo
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Figura 6-57 – Quadro Oggetti/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 11492000000046) 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.

Per facilitare l’inserimento di beni la cui classificazione è ricorrente per l’ufficio, è stata predisposta la funzione “**Scelta classificazione**” attivabile digitando sull’icona  posta a destra della testata relativa al “Bene”.

La funzione apre una finestra (Figura 6-58), che riporta un elenco delle classificazioni dei beni più ricorrenti (elenco personalizzabile dall’ufficio tramite il link Funzioni di Servizio).



Figura 6-58 – Selezione facilitata della classificazione del bene

Selezionata la classificazione desiderata, l’utente, tramite il pulsante di “conferma”, trasferisce i dati che la compongono (tipologia, categoria e sottocategoria) nei campi dell’oggetto/cosa sequestrata e viene prospettata la maschera per l’inserimento delle informazioni di dettaglio specifiche della classificazione scelta.

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

The screenshot displays the 'Oggetti/Cose Sequestrate' section of the SICP application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Fascicolo', 'Indagati/Imputati', and 'Oggetti/Cose seq.'. The main content area shows a search bar with 'Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI' and a 'SOGGETTI INTERESSATI' button. Below this, there are two tables. The first table, 'QGF in carico', has columns for 'Progr.', 'Fatto/Reato', 'Periodo', 'Data Attribuzione', 'Data Scadenza', and 'Data Proroga'. It contains three rows of data. The second table, 'Altre QGF del fascicolo', has columns for 'Id.', 'Fatto/Reato', and 'Periodo'. It contains two rows of data. At the bottom of the main content area, there are 'reset' and 'salva' buttons. The status bar at the bottom indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 6-59 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- 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.

Uomo: utente4
Ufficio: 09200900705 - PGCAP

Operazione effettuata con successo

Figura 6-60 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

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

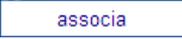
Uomo: utente4
Ufficio: 09200900705 - PGCAP

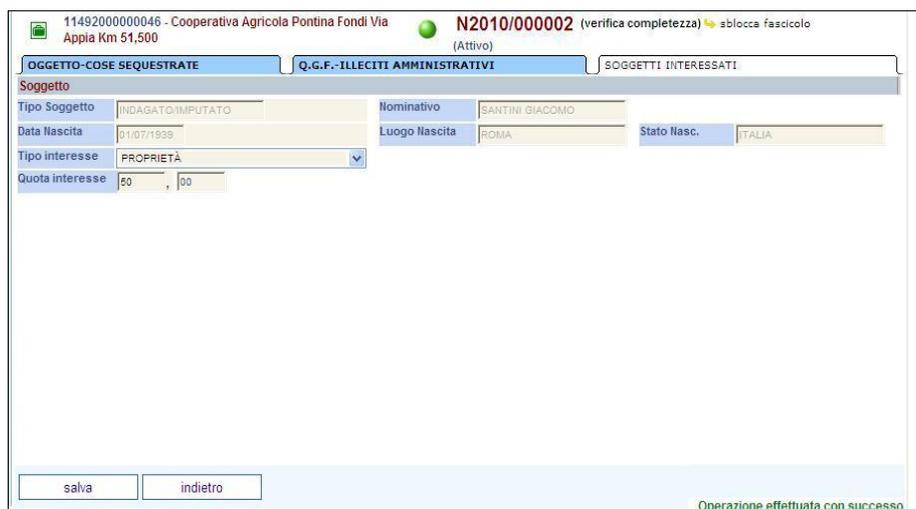
Figura 6-61 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati

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.



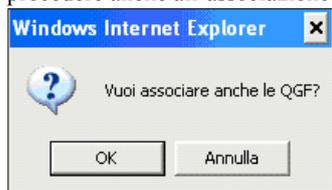
11492000000046 - Cooperativa Agricola Pontina Fondi Via Appia Km 51,500		N2010/000002 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)			
OGGETTO-COSE SEQUESTRATE		Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI		SOGGETTI INTERESSATI	
Soggetto					
Tipo Soggetto	INDAGATO/IMPUTATO	Nominativo	SANTINI GIACOMO		
Data Nascita	01/07/1939	Luogo Nascita	ROMA	Stato Nasc.	ITALIA
Tipo interesse	PROPRIETA				
Quota interesse	50		100		
<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="indietro"/>					
Operazione effettuata con successo					

Figura 6-62– Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

Premendo il tasto  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.

The screenshot shows the 'Oggetti/Cose seq.' section of the SICP application. The main area displays a table of interested parties (SOGGETTI INTERESSATI) for a specific case. The table has columns for 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Data Nascita', 'Luogo Nascita', 'Stato Nasc.', 'Tipo interesse', and 'Quota interesse'. Two entries are visible: SANTINI GIACOMO and SANTINI MAURO, both with a 50.0% interest in the property.

Tipo Soggetto	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.	Tipo interesse	Quota interesse
Indagato/Imputato	SANTINI GIACOMO	01/07/1939	ROMA	Italia	Proprietà	50.0
Indagato/Imputato	SANTINI MAURO	11/06/1925	ROMA	Italia	Proprietà	50.0

Below the table, there is a section for 'Altri Soggetti del fascicolo' with an 'Associa' button and a list of other subjects including 'Terzo interessato', 'Responsabile amministrativo', and 'Persona offesa'.

Figura 6-63 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati)

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”.

HOME RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

PM N2010/000233 GIP DIB CAS CAP PGN2010/000002
Magistrato Iter Proced. 000 - ISCRIZIONE Data Iscriz. PM 03/11/2010 CASAP
Sentenza App. Num. Dec. Pen. Num.

11492000000046 - Cooperativa Agricola Pontina Fondi Via Appia Km 51,500 N2010/000002 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)

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

Dati del soggetto

Cognome _____ Nome _____
Data nascita _____ Stato ITALIA
Comune _____ Comune Estero _____
Sesso Maschio Femmina
Tipo interesse PROPRIETÀ Quota interesse 100 , 00

Residenza

Tipo Strada _____ Nome Strada _____ Num. Civ. _____
Comune _____ Frazione _____ Città Estera _____
Stato _____ Residenza presso _____

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 _____ Dom.FattoPresso _____ Dom. di Fatto come la Residenza

Utente: utente4
Ufficio: 0920090705 - PGCAP

aggiungi indietro

Figura 6-64 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona fisica)

Per un soggetto “Terzo Interessato” del tipo Persona Fisica è possibile inserire i dati dei seguenti Recapiti:

- Residenza
- Domicilio Eletto
- Domicilio di Fatto

The screenshot displays the 'SOGGETTI INTERESSATI' section of the SICP application. The main header shows the case number 'N2010/000002' and the subject 'Cooperativa Agricola Pontina Fondi Via Appia Km 51,500'. The form is divided into several sections:

- Dati del soggetto:** Includes fields for 'Società', 'Ragione sociale' (S.A.), 'Provincia', 'Partita I.V.A.', and 'Tipo interesse' (PROPRIETÀ).
- Rappresentante:** Includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data nascita', 'Stato' (ITALIA), 'Comune', 'Comune Estero', 'Sesso' (Maschio/Femmina), and 'Codice Fiscale'.
- Sede:** Includes fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Stato'.
- Sede Legale:** Includes fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Stato'.
- Residenza:** Includes fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Residenza presso'.
- Domicilio Eletto:** Includes fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Eletto Presso'.
- Domicilio di Fatto:** Includes fields for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Dom.FattoPresso'. There is also a checkbox for 'Dom.di Fatto come la Residenza'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'aggiungi' and 'indietro', and a status bar showing 'Utente: utente4' and 'Ufficio: 09200900705 - PGCAP'.

Figura 6-65 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona giuridica)

Per un soggetto “Terzo Interessato” del tipo Persona Giuridica è possibile inserire i dati dei seguenti Recapiti:

- Sede
- Sede Legale
- Residenza
- Domicilio Eletto
- Domicilio di Fatto

Sia nel caso di soggetto Persona Fisica, sia nel caso di soggetto Persona Giuridica, premendo il tasto **aggiungi** vengono registrati i dati anagrafici del soggetto terzo interessato e la relazione impostata con il bene.

6.10.2 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 possibili scelte,

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

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contiene lo **stato** caratterizzato dalle seguenti descrittive icone:
 -  attivo,
 -  non attivo,
 -  elemento separato,
 -  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;
- **Stato Ammin.**, contiene l'informazione relativa allo Stato Amministrativo della Cosa sequestrata, ossia un valore strettamente collegato alla presenza di Atti Amministrativi (Provvedimenti sui Beni) e/o alla presenza di Movimentazioni associate al bene.

Come visto in precedenza, le colonne della lista sono ordinabili (alternativamente in modalità ascendente e discendente) mediante l'icona di ordinamento (vedi Tabella 1-1).

Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma	Stato Ammin.
11492000000046	COOPERATIVA AGRICOLA PONTINA FONDI VIA APPIA KM 51,500			
11492000000048	Stupefacenti COCAINA			
11492000000047	Autovettura - FIAT CROMA - AG345FH			

Figura 6-66 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate

Per modificare i dati di una Cosa sequestrata, selezionarla con un click dalla lista di Figura 6-66 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.

6.10.3 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 (Figura 6-57)
- Selezionando l’icona cestino (vedi Tabella 1-1) presente:
 - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate (vedasi Figura 6-66), qualora si intenda annullare l’intera Cosa sequestrata,
 - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo (vedasi Figura 6-60), 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 (vedasi Figura 6-63), 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.

6.10.4 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento di una Cosa in sequestro è possibile attraverso l'apposito pulsante (vedi Tabella 1-1) 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:

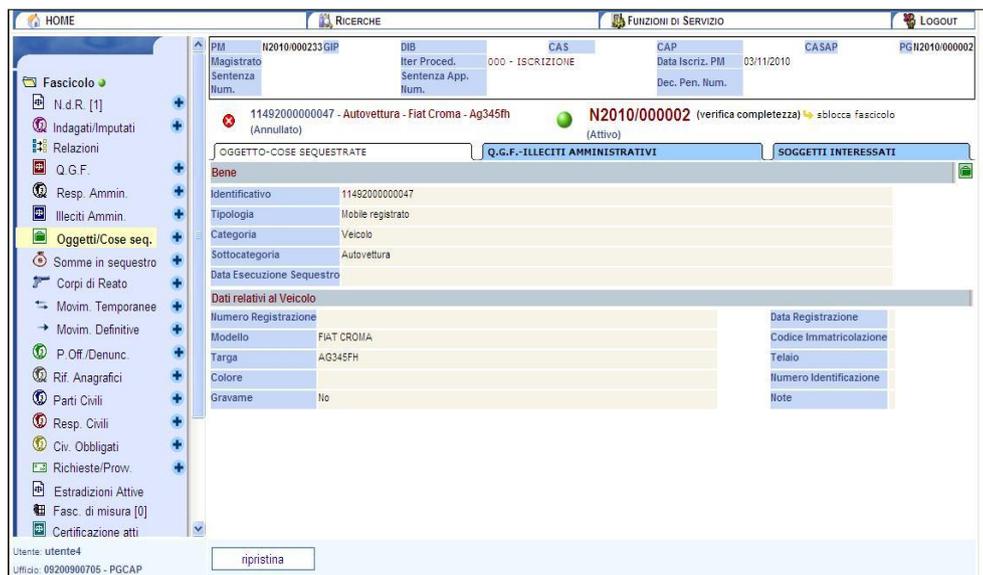


Figura 6-67 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata

In modo del tutto analogo, attraverso l'apposita icona di ripristino (vedi Tabella 1-1) 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.

6.11 Quadro Somme in sequestro

La parte superiore (Testata) del quadro Somme in sequestro presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG:** si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato,** nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento** stato in cui il fascicolo si trova
- **Data iscrizione PM:** si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM,
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado

- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.11.1 Inserimento

Dopo aver digitato:

- il tasto  a fianco della dicitura “**Somme in sequestro**” dal menù laterale.

si accede al pannello per l’inserimento di una nuova Somma in sequestro (Figura 6-68).

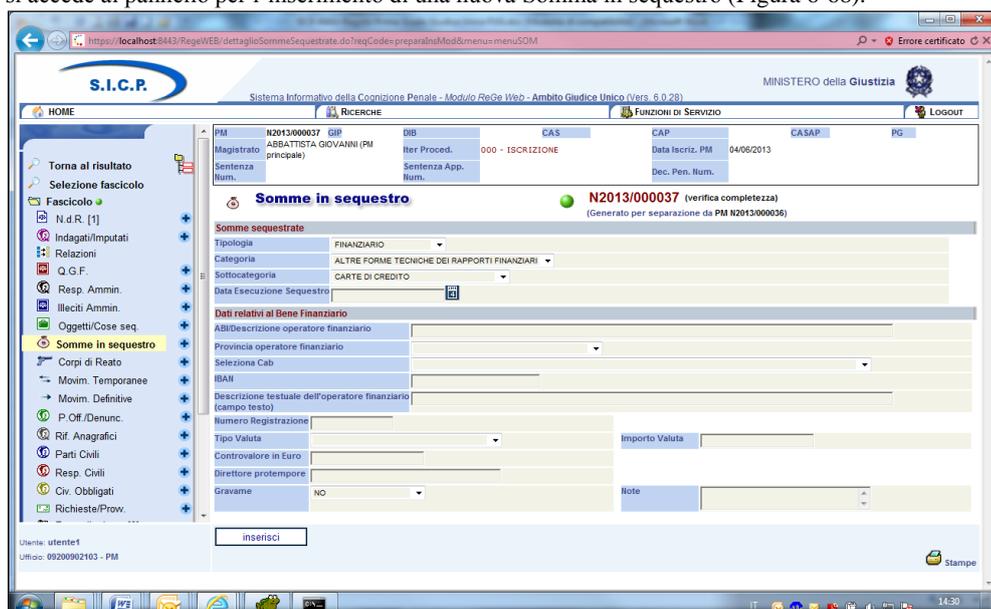


Figura 6-68 – Quadro Somme in sequestro (ante immissione dati)

Anche per le Somme in sequestro è prevista una classificazione 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 le Somme in sequestro sono le seguenti:

- Finanziario,
- Mobile.

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

6.11.1.1 Tipologia: FINANZIARIO

Categoria	Sottocategoria	Note
Altre forme tecniche	Carte di credito	

dei rapporti finanziari	Cassette di sicurezza	
	Contratti derivati	
	Fondi pensione	
	Gestione collettiva del risparmio	
	Gestione patrimoniale	
Titoli cambiari	Assegno bancario	Rappresentano promesse di pagamento e sono emessi nell'ambito di una transazione commerciale.
	Assegno circolare	
	Cambiale/Tratta	
Polizze Assicurative	Altra Polizza/Contratto	Sono tutti tipi diverse di Polizze Assicurative che devono essere differenziate nel caso di trasmissione FUG per poter essere riconosciute dal sistema di Equitalia.
	Contratto di adesione a fondi pensione aperti	
	Contratto di capitalizzazione	
	Polizza Assicurazione Vita "Mista"	
	Polizza Assicurazione Vita "Caso vita con controassicurazione"	
	Polizza Assicurazione Vita "Caso morte a vita intera"	
	Polizza Assicurazione Vita "Caso Vita"	
	Polizza Assicurazione Vita "Temporanea caso morte"	
	Polizza Assicurativa Gestita da Banca	
Titoli obbligazionari o di prestito	Titolo di stato (Bot, Cct, Btp, Cte, Btz e Bte)	Sono titoli di massa e attribuiscono al loro possessore la partecipazione ad un prestito emesso da una società o un ente.
	Certificato di deposito	
	Obbligazione	
Titoli di partecipazione	Azioni	Sono quei titoli che attribuiscono al loro possessore una quota di partecipazione al capitale di una società o ente. Si intendono in questa sede azioni che non danno diritti amministrativi come la partecipazione e il diritto di voto alle assemblee ordinarie e straordinarie per la nomina degli amministratori, l'approvazione del bilancio, gli aumenti di capitale, le modifiche allo statuto della società e l'eventuale scioglimento della stessa. In sostanza vanno qui registrate azioni possedute in quantità tale da non permettere di intervenire direttamente nella gestione e nel controllo della società.
	Strumenti finanziari partecipativi	

	Titoli atipici	Nel mondo commerciale e dell'alta finanza nascono sempre nuovi tipi di titoli che generalmente attribuiscono una partecipazione a qualche operazione di investimento, diversa dalle azioni o dalle obbligazioni).
Titoli rappresentativi di merci	Fede di deposito	Questi titoli attribuiscono il diritto alla consegna delle merci indicate nel documento, nonché il potere di disporre.
	Nota di pegno	
	Polizza di carico	
Altri Beni finanziari	Contratto leasing	
	Crediti vari	
	Polizza assicurativa	
	Prestiti, Fidi	
	Altro	

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

Nome	Descrizione
ABI/ Descrizione operatore finanziario	E' possibile indicare il Codice ABI del conto corrente dove è depositato il bene finanziario come un valore numerico di 5 cifre (es: 01005 per la Banca Nazionale del Lavoro) oppure 5 caratteri per la descrizione dell'operatore. Si caricherà la lista degli operatori con il codice ABI indicato o i 5 caratteri della descrizione
Provincia operatore finanziario	Provincia di ubicazione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. Si caricherà la lista delle provincie su cui è aperto almeno 1 sportello dell'operatore selezionato.
Seleziona CAB	Viene caricata la lista degli sportelli relativi all'operatore scelto nel territorio della provincia selezionata precedentemente
IBAN	Codice IBAN del conto corrente dove è depositato il bene finanziario.
Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo)	Campo dove è possibile indicare testualmente la Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. L'indicazione di un valore in tale campo è consentita in alternativa all'indicazione dei primi tre campi: Provincia operatore finanziario, Descrizione operatore finanziario e ABI
Numero Registrazione	Numero di registrazione
Tipo Valuta	Valuta del bene finanziario
Importo Valuta	Importo del bene finanziario
Controvalore in Euro	Controvalore del bene finanziario espresso in euro
Direttore protempore	Nominativo Direttore protempore
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no

6.11.1.2 Tipologia: FINANZIARIO – Assegno Bancario o Circolare

Questa tipologia di Bene Finanziario viene trattato in maniera diversa rispetto ad altri oggetti. Al sequestro di un assegno, durante la fase processuale, segue la conversione di questo in una Somma di tipo contante. Per questo motivo, allo scattare di alcune condizioni, è possibile tramutare l'assegno in un contante. All'interno del fascicolo sarà possibile vedere l'assegno ma non sarà più possibile trattarlo nel momento in cui è stato generato il relativo contante.

Nel momento in cui viene associata una QGF all'assegno e vengono inseriti dati relativi all'operatore finanziario dell'assegno e vengono inseriti i dati fondamentali quali importo e valuta e la misura cautelare reale (es. un sequestro probatorio), ovvero il Bene è nello stato giuridico "Sottoposto", allora è possibile convertire l'assegno in somma contante, come si evince dalla schermata successiva:

The screenshot displays the 'Somme sequestrate' (Seized Sums) section for a financial asset. The main content area is divided into several sections:

- Identificativo bene:** 1149500004393 - Titolo Cambiario - Assegno Bancario (Attivo)
- Stato Bene:** SOTTOPOSTO
- Norma:** ART. 263 CPP - SEQUESTRO PROBATORIO
- Tipologia:** FINANZIARIO
- Categoria:** TITOLO CAMBIARIO
- Sottocategoria:** ASSEGNO BANCARIO
- Data Esecuzione Sequestro:** [Empty field]

Dati relativi al Bene Finanziario:

- ADi/Descrizione operatore finanziario:** BANCA NAZIONALE DEL LAVORO S.P.A. (IN FORMA CONTRATTA BNL S.P.A.)
- Provincia operatore finanziario:** BIELLA
- Selezione Cab:** CAB: 44850 - TRIVERO - VIA PROVINCIALE, 225
- IBAN:** IT13381100544850000001234566
- Numero Registrazione:** [Empty field]
- Tipo Valuta:** EURO
- Importo Valuta:** 1.500,00
- Controllore in Euro:** 1.500,00
- Direttore protempore:** [Empty field]
- Gravame:** NO
- Note:** [Empty field]

At the bottom of the form, there are buttons for 'salva', 'annulla', and 'Converti in Somma'. The 'Converti in Somma' button is highlighted in the image.

Figura 6-69 – Quadro Somme in sequestro per l'assegno circolare/bancario

Il click sul tasto **Converti in Somma** consente di inserire una Somma di tipo contante risultato della conversione dell'assegno.

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

The screenshot displays the 'Somme in sequestro' section of the SICP application. It shows a list of assets with columns for Identificativo, N. Registro F.U.C., Bene, Stato Bene, Ultimo invio, and Norma. The assets are listed as follows:

Identificativo	N. Registro F.U.C.	Bene	Stato Bene	Ultimo invio	Norma
1149500004393		Titolo cambiario - Assegno bancario	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004387	2013/74 del 14/03/2013 assegnato dalla Procura	Somma ricavata da conversione assegno -	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004384	2013/72 del 14/03/2013 assegnato dalla Procura	Libretto bancario 6669990	Sottoposto	MOD. A inviato 15/03/2013 10:51	Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004386	2013/73 del 14/03/2013 assegnato dalla Procura	Titolo di partecipazione - Azioni	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004390	2013/75 del 15/03/2013 assegnato dalla Procura	Titolo obbligazionario o di prestito - Titolo di Stato (Bot. Cct. Btp, Cle. Btz e Bte)	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004383		Titolo cambiario - Assegno bancario	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004388		Titolo cambiario - Assegno bancario	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004391		Contante Num. Libretto:123	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004385	2013/76 del 15/03/2013 assegnato dalla Procura	Contante Num. Libretto:555999	Sottoposto	MOD. A inviato 15/03/2013 10:49	Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004389		Somma ricavata da conversione assegno -	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004382	2013/71 del 14/03/2013 assegnato dalla Procura	Altre forme tecniche dei rapporti finanziari - Carte di credito	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004392		Libretto bancario 12345555	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio

Figura 6-71 – Lista Somme in sequestro

Cliccando sull'assegno è possibile vedere tutti i dati ad esso relativi e andare sulla Somma che continua ad essere l'oggetto reale del fascicolo.

The screenshot displays the detailed view of an asset in sequestro. The asset is identified as '1149500004383 - Titolo Cambiario - Assegno Bancario' (Annullato). The detailed information is as follows:

Identificativo bene	1149500004383
Stato Bene	Sottoposto
Norma	Art. 253 cpp - sequestro probatorio
Tipologia	Finanziario
Categoria	Titolo cambiario
Sottocategoria	Assegno bancario
Data Esecuzione Sequestro	
Dati relativi al Bene Finanziario	
ABI/Descrizione operatore finanziario	
Provincia operatore finanziario	ROMA
Selezione Cab	11400
IBAN	
Numero Registrazione	
Tipo Valuta	EURO
Controlvalore in Euro	500,00
Direttore protempore	
Gravame	No
Importo Valuta	500,00
Note	

Figura 6-72 – Assegno bancario/circolare trasformato in contante

6.11.1.3 Tipologia: MOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Denaro	Contante	In questa categoria confluiscono tutte le somme di denaro (anche in valuta estera), sia contanti che depositati tramite un qualsiasi strumento finanziario. Al fine di riuscire meglio a differenziare le somme di denaro coinvolte in un procedimento di misura patrimoniale, sono state considerati, quali sottocategorie, gli oggetti di custodia del denaro.
	Conto corrente bancario	
	Conto corrente postale	
	Libretto postale	
	Libretto bancario	

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

Denaro (valido per tutta la categoria ad eccezione del "Denaro contante")

Nome	Descrizione
ABI/ Descrizione operatore finanziario	E' possibile indicare il Codice ABI del conto corrente dove è depositato il bene finanziario come un valore numerico di 5 cifre (es: 01005 per la Banca Nazionale del Lavoro) oppure 5 caratteri per la descrizione dell'operatore. Si caricherà la lista degli operatori con il codice ABI indicato o i 5 caratteri della descrizione
Provincia operatore finanziario	Provincia di ubicazione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. Si caricherà la lista delle provincie su cui è aperto almeno 1 sportello dell'operatore selezionato.
Selezione CAB	Viene caricata la lista degli sportelli relativi all'operatore scelto nel territorio della provincia selezionata precedentemente
IBAN	Codice IBAN del conto corrente dove è depositato il denaro.
Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo)	Campo dove è possibile indicare testualmente la Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. L'indicazione di un valore in tale campo è consentita in alternativa all'indicazione dei primi tre campi: Provincia operatore finanziario, Descrizione operatore finanziario e ABI
Tipo Valuta	Valuta della somma di denaro
Importo Valuta	Importo della somma di denaro
Controvalore in Euro	Controvalore della somma di denaro espressa in euro
Numero conto	Numero del conto corrente o del libretto di deposito presso il quale è depositata la somma di denaro
Direttore	Nominativo Direttore
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no

Denaro contante

Nome	Descrizione
ABI/ Descrizione operatore finanziario	E' possibile indicare il Codice ABI del conto corrente dove è depositato il bene finanziario come un valore numerico di 5 cifre (es: 01005 per la Banca Nazionale del Lavoro) oppure 5 caratteri per la descrizione dell'operatore. Si caricherà la lista degli operatori con il codice ABI indicato o i 5 caratteri della descrizione
Provincia operatore finanziario	Provincia di ubicazione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. Si caricherà la lista delle provincie su cui è aperto almeno 1 sportello dell'operatore selezionato.
Seleziona CAB	Viene caricata la lista degli sportelli relativi all'operatore scelto nel territorio della provincia selezionata precedentemente
IBAN	Codice IBAN del conto corrente dove è depositato il denaro contante.
Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo)	Campo dove è possibile indicare testualmente la Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. L'indicazione di un valore in tale campo è consentita in alternativa all'indicazione dei primi tre campi: Provincia operatore finanziario, Descrizione operatore finanziario e ABI
Tipo Valuta	Valuta della somma contante
Importo Valuta	Importo della somma contante
Controvalore in Euro	Controvalore della somma contante espressa in euro
Numero C/C - libretto	Numero identificativo del conto corrente o del libretto postale sul quale è depositata la somma contante
Bollettino n.	Numero di bollettino postale
Num. Modello tribunale	Numero del modello tribunale
Intestatario	Intestatario del conto corrente o del libretto giudiziario
Nr. identificativo mod. trib.	Numero identificativo del modello trib.
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si ▪ no
Versato su	Indicatore dove è depositata la somma contante. E' selezionabile una delle seguenti due opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C/C (conto corrente bancario) ▪ Libretto (libretto postale) Per default il campo è impostato sull'opzione C/C.

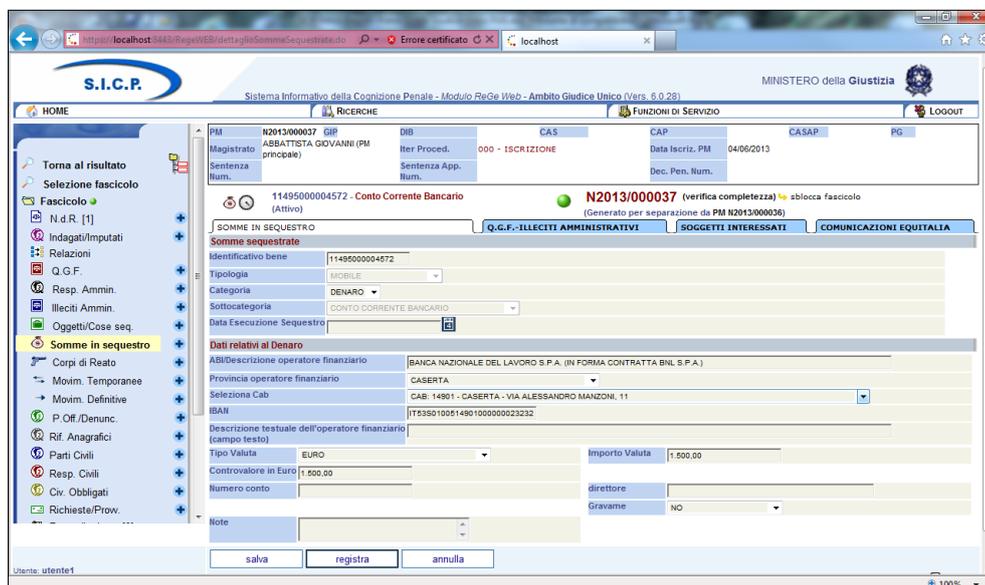
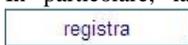


Figura 6-73 – Quadro Somme in sequestro (post immissione dati)

Dopo l’inserimento dei dati della Somma 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 Somma sequestrata viene mostrato l’identificativo del Bene sequestrato (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è 1149200000049) e la descrizione in cui vengono inserite le informazioni principali relative alla classificazione di appartenenza
- nella testata superiore della Somma sequestrata vengono visualizzate le sezioni “QGF – Illeciti Amministrativi”, “Soggetti interessati” e “Comunicazioni Equitalia” che consentono di inserire le relazioni della Somma sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito, oppure di visualizzare le comunicazioni inviate ad Equitalia
- nella parte bassa dello schermo oltre ad essere visibili i tasti “SALVA” ed “ANNULLA”, tramite i quali è possibile modificare i dati precedentemente immessi oppure annullare per intero la Somma, risulta visibile anche il tasto “REGISTRA”. Tramite la pressione di tale tasto si può effettuare l’operazione di registrazione della Somma appena inserita, assegnandole il Numero di registro F.U.G (Fondo Unico Giustizia), necessario per il successivo invio delle informazioni della Somma in esame al sistema di Equitalia Giustizia competente sulla gestione amministrativa, ossia sull’esecuzione degli adempimenti collegati allo stato di definitività della Somma.

In particolare, la schermata visualizzata dal sistema, subito dopo la pressione del tasto



, presenta subito sotto il valore dell’Identificativo del bene, un nuovo campo

contenente il valore del Numero di registro F.U.G. (nell'esempio presentato nella figura seguente il numero assegnato automaticamente dal sistema è il valore 2010/215 DEL 12/11/2010):

The screenshot shows a web-based form for recording a seizure. Key fields include:
- **Identificativo bene:** 1148600004572
- **N. Registro F.U.G.:** 2010/215 DEL 12/11/2010 ASSEGNATO DALLA PROCURA
- **Tipologia:** MOBILE
- **Categoria:** DENARO
- **Sottocategoria:** CONTO CORRENTE BANCARIO
- **Data Esecuzione Sequestro:** (empty)
- **Dati relativi al Denaro:**
 - **ABIDescrizione operatore finanziario:** BANCA NAZIONALE DEL LAVORO S.P.A. (IN FORMA CONTRATTA BNL S.P.A.)
 - **Provincia operatore finanziario:** CASERTA
 - **Selezione Cab:** CAB: 14901 - CASERTA - VIA ALESSANDRO MANZONI, 11
 - **IBAN:** IT338010051490100000023232
 - **Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo):** (empty)
 - **Tipo Valuta:** EURO
 - **Importo Valuta:** 1.500,00
 - **Controlvalore in Euro:** 1.500,00
 - **Numero conto:** (empty)
 - **Gravame:** NO
- **Buttons:** salva, annulla, invia
- **Message:** Operazione effettuata con successo
- **User/Office:** utente1, Ufficio: 05200902103 - PM

Figura 6-74 – Quadro Somme in sequestro (post registrazione numero FUG)

Dopo la registrazione della Somma, 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 parte bassa dello schermo non è più visibile il tasto “REGISTRA”, ma al suo posto viene visualizzato il tasto “INVIA”. Tramite la pressione di tale tasto il generico operatore (di qualsiasi ufficio) che ha in gestione i dati del fascicolo in esame, può procedere all’invio dei dati contenuti nei Modelli di rilevazione per la gestione del Fondo Unico Giustizia previsti dalla Circolare del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero del 29 Dicembre 2008 e dalla successiva Circolare del DAG del 30 Luglio 2009 che integra la precedente. La descrizione dei vari Modelli e dei dati in essi contenuti è effettuata nel successivo paragrafo.
- nella testata superiore della Somma sequestrata restano visibili le sezioni “QGF – Illeciti Amministrativi” e “Soggetti interessati” che consentono di inserire le relazioni della Somma sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito.

Nella sezione “QGF – Illeciti Amministrativi” è possibile definire le associazioni tra la Somma sequestrata e le QGF e gli Illeciti Amministrativi, in modo del tutto analogo a quanto indicato nel precedente paragrafo relativo al Quadro Oggetti/Cose sequestrate.

La gestione delle informazioni è infatti del tutto identica, per cui per brevità non si riportano né immagini, né si ripete quanto già indicato per la gestione dell’associazione fra una Cosa sequestrata e una QGF - Illecito amministrativo.

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

Anche in questo caso la gestione delle informazioni è del tutto identica a quella descritta nel precedente paragrafo relativamente all'associazione fra una Cosa sequestrata e un soggetto del procedimento e/o un soggetto terzo interessato.

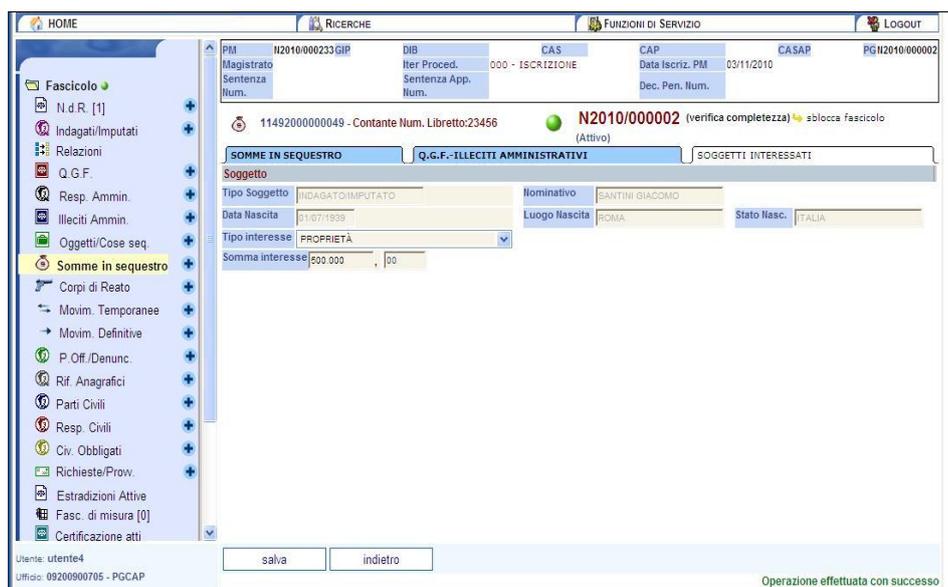
L'unica differenza degna di nota è che il campo “Quota interesse” che rappresenta la percentuale con cui una Cosa sequestrata è legata ad un soggetto, in questo caso, è sostituito dal campo “Somma interesse” nel quale si può indicare una quota parte oppure l'intero importo della Somma sequestrata.

In particolare, nella sezione Soggetti Interessati, anche in questo caso sono presenti due elenchi:

- Elenco dei soggetti collegati alla Somma 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 ad una Somma 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 sulla somma e la somma di interesse.



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, RICERCHE, FUNZIONI DI SERVIZIO, and LOGOUT. Below these, there are several data fields: PM (N2010/000233 GIP), CAS (000 - ISCRIZIONE), CAP (Data Iscriz. PM: 03/11/2010), and CASAP (PG N2010/000002). A central section displays a sum in sequestration: 11492000000049 - Contante Num. Libretto: 23456, with a green status indicator and the number N2010/000002 (Attivo). Below this, there are three tabs: SOMME IN SEQUESTRO, Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI, and SOGGETTI INTERESSATI. The 'SOGGETTI INTERESSATI' tab is active, showing a form for a subject. The form fields include: Tipo Soggetto (INDAGATO/IMPUTATO), Nominativo (SANTINI GIACOMO), Data Nascita (01/07/1939), Luogo Nascita (ROMA), Stato Nasc. (ITALIA), Tipo interesse (PROPRIETÀ), and Somma interesse (500.000,00). At the bottom of the form, there are 'salva' and 'indietro' buttons. A status message at the bottom right reads 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 6-75 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

Premendo il tasto  viene registrata la relazione impostata.

Nel caso in cui il soggetto interessato sia un indagato/imputato del procedimento, è possibile collegare la somma, alle QGF associate all'indagato/imputato selezionato, così come per l'associazione fra una Cosa sequestrata ed un soggetto indagato/imputato.

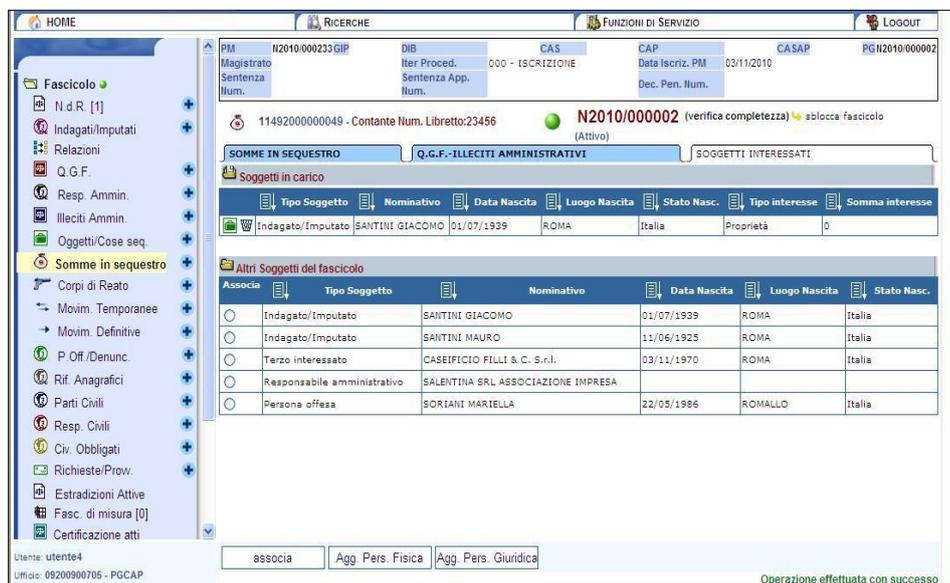


Figura 6-76 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati)

Oltre ad associare una Somma 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 somma sequestrata.

La gestione dell’inserimento di un soggetto “Terzo Interessato”, sia che risulti una persona fisica o una persona giuridica è del tutto identica a quella descritta nel Quadro Oggetti/Cose sequestrate, per cui si rimanda a quanto indicato nel precedente paragrafo.

6.11.1.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

- La voce “**Somme in sequestro**” dal menù laterale, si accede alla maschera contenente la lista delle Somme in sequestro associate al fascicolo. In tale lista sono presenti le seguenti colonne:
 - Prima colonna, contiene lo **stato** caratterizzato dalle seguenti descrittive icone:
 - attivo,
 - non attivo,
 - elemento separato,
 - 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 Somma sequestrata;
 - **N. Registro F.U.G.**, contiene il numero di registro FUG;
 - **Bene**, è la descrizione della Somma sequestrata;

- **Stato Bene**, contiene l'informazione relativa allo Stato Giuridico della Somma sequestrata, ossia un valore strettamente collegato alla presenza di una misura reale o di un provvedimento che abbia disposto la definitiva della somma;
- **Ultimo invio Equitalia**, contiene l'informazione dell'ultimo Modello inviato ad Equitalia e la data dell'ultimo invio.
- **Norma**, indica il tipo di misura reale associata alla Somma sequestrata;

Come visto in precedenza, le colonne della lista sono ordinabili (alternativamente in modalità ascendente e discendente) mediante l'icona di ordinamento (vedi Tabella 1-1).

The screenshot shows a web application interface for 'Somme in sequestro'. At the top, there are navigation tabs: HOME, RICERCHE, FUNZIONI DI SERVIZIO, and LOGOUT. Below these, there are several data fields: PM N2010/000233 GIP, DIB Iter Proced., CAS 000 - ISCRIZIONE, CAP Data Iscriz. PM 03/11/2010, CASAP, and PG N2010/000002. The main section is titled 'Somme in sequestro' and shows a table with the following data:

Identificativo	N. Registro F.U.G.	Bene	Stato Bene	Ultimo invio Equitalia	Norma
11492000000049	2010/215 del 12/11/2010	Contante Num. Ubbretto:23456			

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Gestione Iter Sequestro', 'Vai a pag.', and 'Stampa'. The user information at the bottom left is 'Utente: utente4' and 'Ufficio: 09200900705 - PGCAP'.

Figura 6-77 – Quadro Somme in sequestro - Elenco Somme sequestrate

Per modificare i dati di una Somma sequestrata, selezionarla con un click dalla lista, sulla rispettiva icona o sul dato presente in una delle tre colonne: "Identificativo", "N. registro F.U.G" 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 Somma sequestrata non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso è ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

6.11.1.5 Annullamento

L'annullamento di una Somma Sequestrata può essere effettuato in due modi:

- Con la digitazione del tasto "annulla" all'interno della maschera di dettaglio della Somma Sequestrata oppure
- Selezionando l'icona cestino (vedi Tabella 1-1) presente:
 - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Somme Sequestrate qualora si intenda annullare l'intera Somma Sequestrata,

- a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Somma Sequestrata
- a fianco di ogni Soggetto in carico associato alla Somma, qualora si intenda annullare l'associazione tra un Soggetto Interessato e la Somma Sequestrata

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

6.11.1.6 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento di una Somma in sequestro è possibile attraverso l'apposito pulsante (vedi Tabella 1-1) posto in prossimità di ogni elemento annullato, che rimuove gli effetti dell'annullamento.

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

In modo del tutto analogo, attraverso l'apposita icona di ripristino (vedi Tabella 1-1) è possibile ripristinare anche:

- il collegamento tra una QGF/Illecito Amministrativo e una Somma sequestrata precedentemente annullato
- il collegamento tra un Soggetto Interessato e una Somma sequestrata precedentemente annullato

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

6.11.2 Invio Modelli FUG

Nel presente paragrafo si descrivono gli eventi e le relative informazioni necessarie alla gestione delle somme sottoposte a misura che rientrano nel Fondo Unico Giustizia.

Le somme che devono confluire nel Fondo Unico Giustizia (FUG) sono individuate dal Decreto Legge 16 settembre 2008 n.143 e successive modificazioni.

In data 29 dicembre 2008, il Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero della Giustizia ha emanato una Circolare con la quale si sono definiti una serie di Modelli di rilevazione per le informazioni di cui necessita la società Equitalia Giustizia S.p.A. (Modello A, B, B-bis, C, D, E, F, G) e con la quale si è istituito il Registro del Fondo Unico di Giustizia ("Ordinario" e "Misure di Prevenzione").

La successiva Circolare del DAG del 30 luglio 2009 ha integrato la precedente ed ha introdotto dei nuovi modelli di rilevazione.

L'invio dei dati contenuti in tali Modelli di rilevazione, detti di seguito Modelli FUG è stata inserita in un contesto di cooperazione applicativa tra il Ministero della Giustizia e la società che gestisce il FUG, ossia Equitalia Giustizia S.p.A.

I modelli di rilevazione dell'**area penale** introdotti con la Circolare del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero della Giustizia del 29 dicembre 2008 sono:

- **Mod. A** - Fondo Unico Giustizia – Articolo 2, comma 2, lett. a) e c) del decreto legge 143/2008 convertito con modificazioni nella legge 13 novembre 2008 n.181 – Provvedimento di sequestro di somme sequestrate;

- **Mod. B** - Fondo Unico Giustizia – Articolo 2, comma 2, lett. a) e c) del decreto legge 143/2008 convertito con modificazioni nella legge 13 novembre 2008 n.181 – Devoluzione allo Stato di somme sequestrate, articolo 262 comma 3-bis c.p.p.;
- **Mod. B-bis** - Fondo Unico Giustizia – Articolo 2, comma 2, lett. a) e c) del decreto legge 143/2008 convertito con modificazioni nella legge 13 novembre 2008 n.181 – Devoluzione allo Stato di somme sequestrate, articolo 262 comma 3-bis c.p.p. (relativo al provvedimento del giudice dell'esecuzione);
- **Mod. C** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di restituzione;
- **Mod. D** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di confisca;
- **Mod. E** - Fondo Unico Giustizia – Somme ricavate dalla vendita dei corpi di reato.

La circolare del DAG del 30.07.2009 ha integrato la precedente circolare introducendo in tutti i modelli l'indicazione del numero di registro FUG, ha introdotto nuovi modelli e apportato modifiche a modelli esistenti.

In particolare è stato modificato:

- **Mod. C** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di restituzione;

e sono stati introdotti i modelli

- **Mod. C bis** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di restituzione – avvenuta notifica o notifica impossibile modello C;
- **Mod. C ter** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di assegnazione;
- **Mod. E bis** - Fondo Unico Giustizia – Somme ricavate dalla vendita dei beni deperibili.

Per l'effettivo invio delle informazioni contenute nei Modelli FUG su indicati è stato necessario trovare una corrispondenza tra le classificazione delle Somme gestite dal sistema SICP e la tabella dei tipi di risorsa pubblicati sul sito di Equitalia, in modo da uniformare l'invio delle informazioni al gestore del FUG.

6.11.2.1 Eventi che attivano l'invio di un Modello FUG

Gli eventi che sono oggetto di rilevazione ed invio dei dati al gestore FUG sono i seguenti:

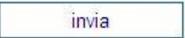
- ✓ **Sequestro** della somma (Modello A);
- ✓ **Dissequestro** della somma e relativa restituzione (Modello C, Modello C bis, Modello C ter);
- ✓ **Confisca** della somma (Modello D);
- ✓ **Devoluzione allo stato** di somme sequestrate, di cui all'articolo 262 comma 3-bis c.p.p. (Modello B);
- ✓ **Somme ricavate dalla vendita** di beni sequestrati e confiscati o beni sequestrati deperibili (Modello E, Modello E bis).

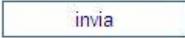
Le informazioni rilevate sono quelle riportate nei modelli previsti dalla Circolare del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero della Giustizia del 30 luglio 2009, appositamente istituiti per la comunicazione al gestore del Fondo Unico Giustizia e che corrispondono agli eventi sopra elencati.

6.11.2.2 Operativita' di invio Modelli FUG

L'invio dei modelli FUG è attivabile all'interno del quadro Somme in sequestro, nella pagina di dettaglio della Somma in esame.

Sarà propedeutico all'invio di qualunque tipo di Modelli la registrazione della somma, la cui funzione è attivata mediante la selezione del tasto "Registra" presente nella schermata di dettaglio della Somma e che permette di assegnare alla somma il Numero FUG SICP. Successivamente alla

registrazione comparirà il tasto .

Il tasto compare solo quando la Somma è soggetta a Sequestro di qualsiasi tipo, o è Dissequestrata o è Confiscata o è Assegnata. Il tasto  non compare quando non esiste lo stato giuridico della Somma oppure è stato "proposto" un Sequestro.

Cliccando sul tasto saranno visibili tutti i modelli che è possibile inviare per quel tipo di Somma. Abbiamo 3 tipologie di Somme:

- Somme generate da una vendita all'Asta. Per questo tipo di Somme è possibile inviare il solo Modello "E";
- Somme generate dalla vendita di un Corpo di Reato. Per queste Somme è possibile inviare i modelli "E-bis" in caso di comunicazione di provvedimento di Sequestro, "D" in caso di Confisca, "C" in caso di Restituzione e "C-Bbis" in caso di Irreperibilità;
- Somme qualsiasi, per le quali il tasto "Invia" prospetta i modelli "A" in caso di comunicazione di provvedimento di Sequestro, "B" o "B-bis" o "D" in caso di Confisca, "C" in caso di Restituzione, "C-Bbis" in caso di Notifica o Irreperibilità, "C-ter" in caso di provvedimenti di Assegnazione.

Le figure successive mostrano i possibili modelli di comunicazione rispetto alle 3 tipologie di Somme:

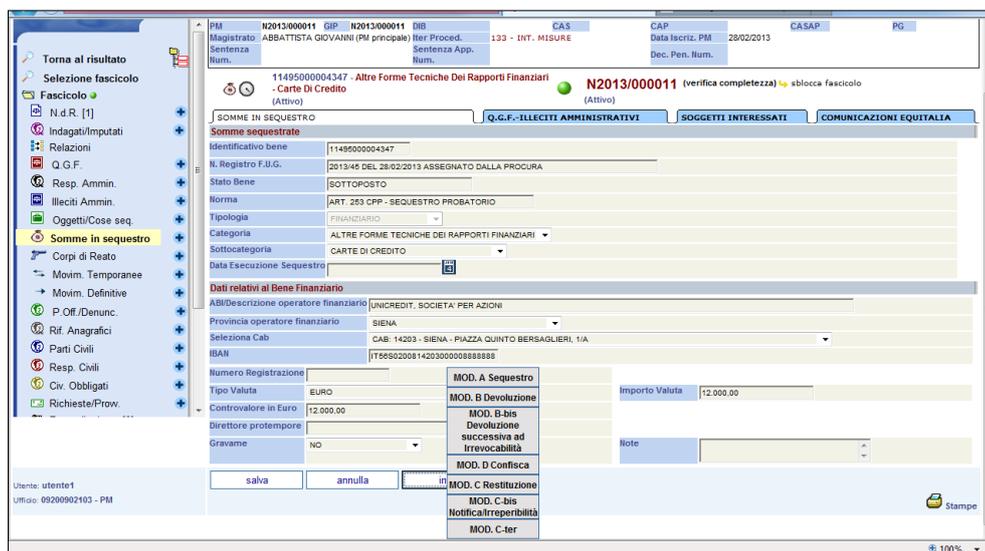


Figura 6-78 – Quadro Somme in sequestro – Invio Modelli FUG

Figura 6-79 – Quadro FUG – Invio Modelli per Somme ricavate da vendita Cdr

Figura 6-80 – Quadro FUG – Invio Modello E per Somme ricavate da vendita all'Asta

I modelli "A", "E", "E-bis" vengono indicati come "modelli di primo invio", ovvero sono i modelli che comunicano ad Equitalia l'avvenuto Sequestro di una Somma e sono propedeutici all'invio di tutti gli altri modelli. Infatti i modelli che vengono associati a comunicazioni relative a disposizioni successive della Somma (ovvero Confisca, Dissequestro, Assegnazione), vengono indicati come "modelli successivi" e seguono sempre una comunicazione di avvenuto Sequestro.

Ciò non toglie che, laddove siano stati comunicati ad Equitalia modelli via fax, è possibile inviare un modello "C" senza che sia preceduto da un modello "A" o un modello "D" senza il precedente E-bis. L'importante è che Equitalia riesca ad associare il modello "C" telematico con il modello "A" inviato tramite fax.

L'invio dei modelli pone dei vincoli sulle Somme. Infatti non sarà più possibile modificare i dati relativi alle Somme dopo che è stato inviato almeno un modello ad Equitalia. Per questo motivo nella pagina di dettaglio di una Somma sarà disabilitato il tasto "Salva" appena viene inviato un modello (qualsiasi esso sia) per proteggere dati come l'importo, la valuta e l'operatore finanziario. Sarà disabilitata la sezione dei "Soggetti Interessati" appena verrà inviato un modello "C" di restituzione per proteggere i dati dei beneficiari della Somma che sono stati comunicati ad Equitalia.

Vediamo adesso nel dettaglio ciascun modello.

6.11.2.3 Dati Modelli FUG

1.1.1.1

Modello A:

E' possibile inviare il modello "A" per una Somma di tipo generico quando si vuole comunicare ad Equitalia l'avvenuto Sequestro.

Esistono alcuni dati della Somma che sono obbligatori in questa comunicazione. Sono i dati relativi all'importo, alla divisa e all'operatore finanziario quali: Abi, Cab, Iban, Num. Libretto. Se l'invio non è possibile viene segnalato questo errore da parte del sistema:

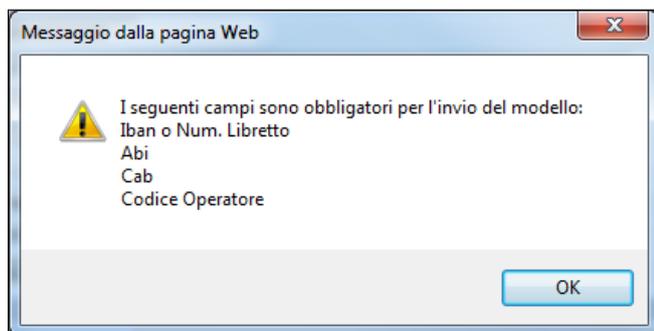


Figura 6-81 – Quadro FUG Errore di invio per mancanza dati obbligatori

Esiste il caso in cui il modello "A" non è inviabile, ovvero il sistema risponde con questo messaggio:



Figura 6-82 – Quadro FUG – Errore di invio modello A

Il sistema invia questo messaggio quando si cerca di inviare un modello A successivamente ad un modello B o B-BIS o D o C o C-BIS. Il modello A deve essere il primo della catena di modelli da inviare e non può essere successivo a nessun altro modello. La stessa cosa avviene per un modello E-BIS: questo modello deve essere il primo, relativamente ad una somma, nella catena dei modelli da inviare.

Modello E:

E' possibile comunicare ad Equitalia l'esistenza di una Somma contante che viene ricavata da una vendita all'Asta, inviando da S.I.C.P. il modello "E".

Esistono alcuni dati della Somma che sono obbligatori in questa comunicazione. Oltre i dati obbligatori per l'invio del modello A descritto nel paragrafo precedente, sono obbligatori la data di vendita e la data del versamento.

La comunicazione ad Equitalia di un modello "E" può essere associata agli allegati F23. Per ogni comunicazione di un modello E è possibile inserire fino a 20 allegati F23, ciascuno con al massimo 9 codici tributo.

Dalla schermata successiva è possibile inviare direttamente il modello "E" cliccando su "Invia" oppure inserire uno o più allegati F23, cliccando sul tasto "Nuovo Mod. F23".

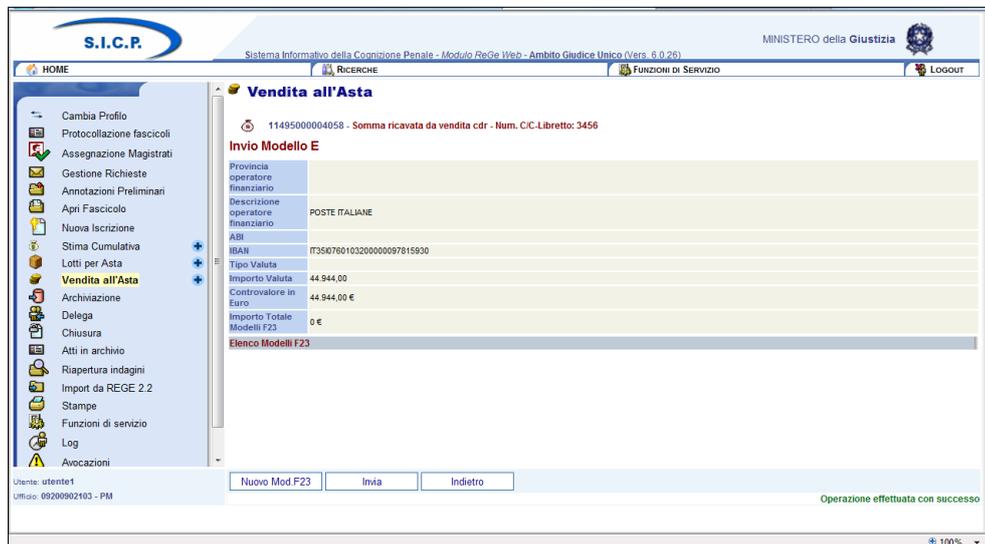


Figura 6-83 – Quadro FUG – Invia o Inserisci allegato F23

L'inserimento dell'allegato F23 viene consentito nella schermata successiva dove, accanto ad ogni codice tributo, è possibile valorizzare un importo.

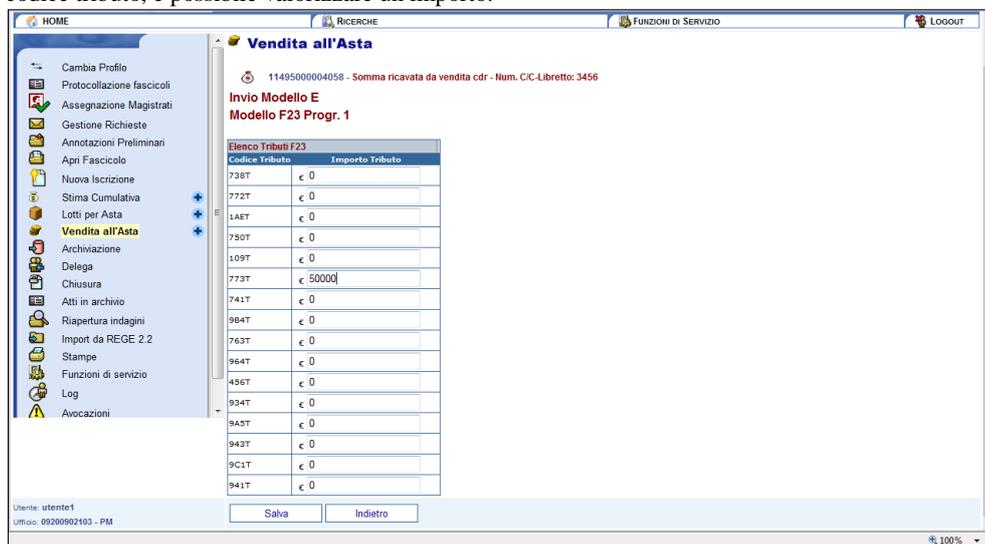


Figura 6-84 – Quadro FUG–Inserisci allegato F23

Il sistema effettua il controllo per cui il totale degli importi di tutti gli allegati F23 non deve superare l'importo della Somma, altrimenti viene segnalato l'errore ed è possibile cancellare un allegato F23 tramite l'icona del cestino.



Figura 6-85 – Quadro FUG –Elenco e controllo allegati F23

Modello E - BIS:

E' possibile comunicare ad Equitalia l'esistenza di una Somma contante che viene ricavata dalla vendita di un Corpo di Reato, inviando da S.I.C.P. il modello "E-bis".

Anche per questo modello esistono alcuni dati della Somma che sono obbligatori. Oltre i dati obbligatori per l'invio del modello A descritto precedentemente, è obbligatoria la data del versamento.

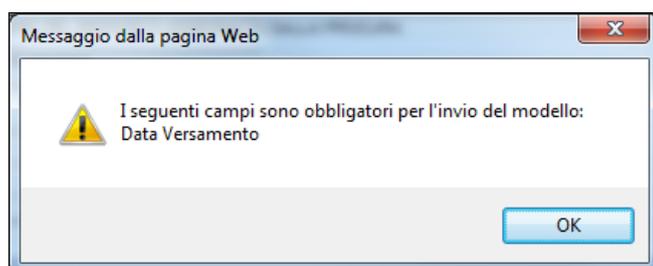


Figura 6-86 – Quadro FUG – Errore di invio per mancanza dati obbligatori modello E-bis

Anche per questa comunicazione ad Equitalia è possibile associare gli allegati F23. Vedere il paragrafo precedentemente descritto in merito.

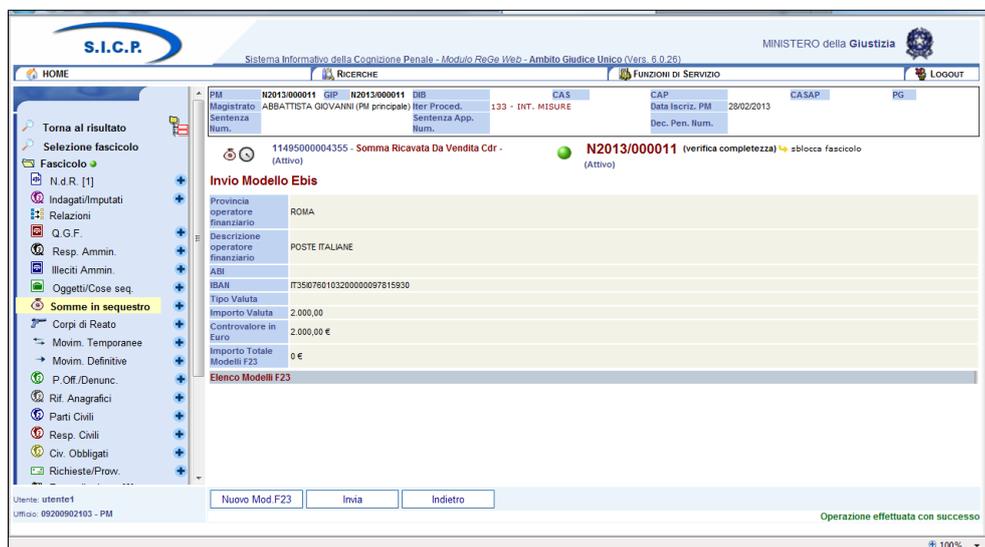


Figura 6-87 – Quadro FUG – Invio modello E-bis

Modello B, B – BIS, D:

I Modelli B, B-BIS, D vengono inviati per comunicare ad Equitalia la confisca e la devoluzione allo Stato di una Somma precedentemente sequestrata e comunicata, via telematica o via fax.

E' ovvio che deve esistere un provvedimento di confisca altrimenti un messaggio di sistema indicherà l'impossibilità di inviare il modello selezionato. Ad oggi i provvedimenti sono di tipo totale.

Ci sono casistiche particolari per l'invio di un modello B o B-bis o D, infatti, i modelli B o B-bis possono essere inviati per una Somma qualsiasi, a condizione che il fascicolo sia irrevocabile.

Se la Somma in esame è derivata dalla vendita di un CdR, oppure se il fascicolo è stato archiviato, parzialmente o totalmente, la confisca può essere comunicata ad Equitalia solo tramite il modello "D". In ogni caso, il sistema manda un messaggio di errore quando viene selezionato il modello errato, secondo la seguente schermata:

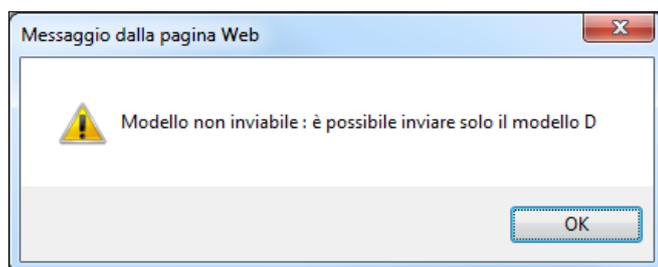


Figura 6-88 – Quadro FUG – Errore invio modello B o B-bis

Esistono i soliti dati obbligatori della Somma e che sono i dati indicati nel modello A.

Inoltre, per i modelli B e B-bis deve essere presente la data di irrevocabilità.

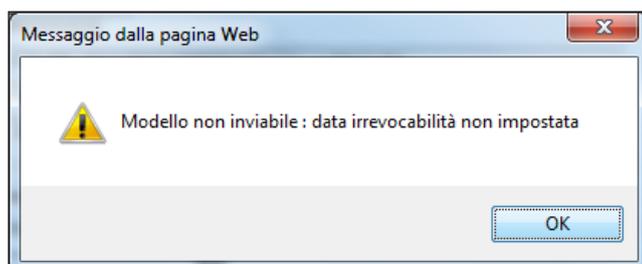


Figura 6-89 – Quadro FUG – Errore invio modello B o B-bis

In questo caso, il sistema manda il messaggio di errore. E' possibile inserire la data di irrevocabilità del fascicolo oppure inviare il modello "D".

Il dato obbligatorio del modello "D" è la data di esecutività del provvedimento di confisca. Se non è presente sulla base informativa di S.I.C.P., tramite la prossima schermata, viene richiesta all'utente.

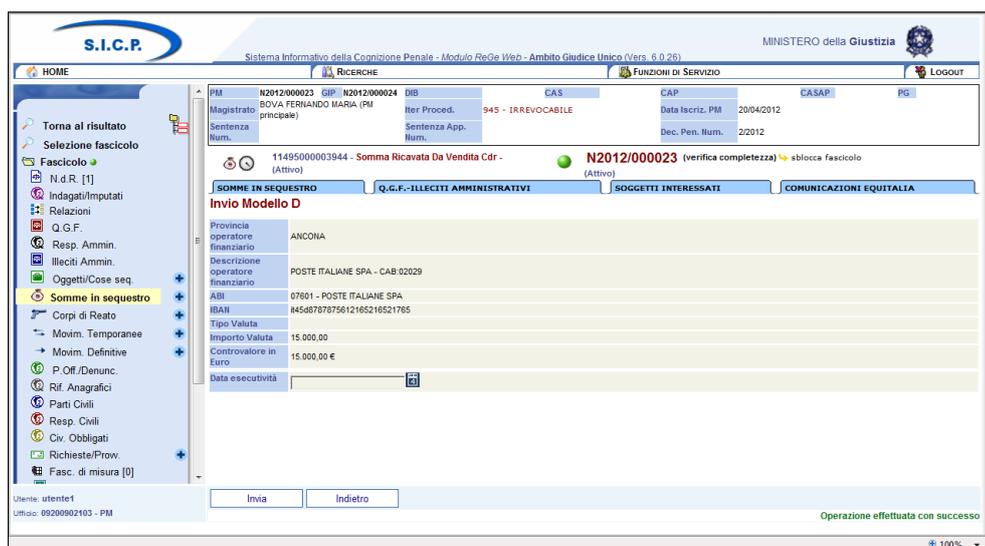


Figura 6-90 – Quadro FUG – Invio modello D

Modello C:

I Modelli C vengono inviati al momento della restituzione di una Somma ad uno o più beneficiari. In S.I.C.P. la restituzione è collegata all'evento di Dissequestro di una Somma che è un Provvedimento totale. Così deve esistere un provvedimento di Dissequestro altrimenti il sistema risponde con la seguente schermata:

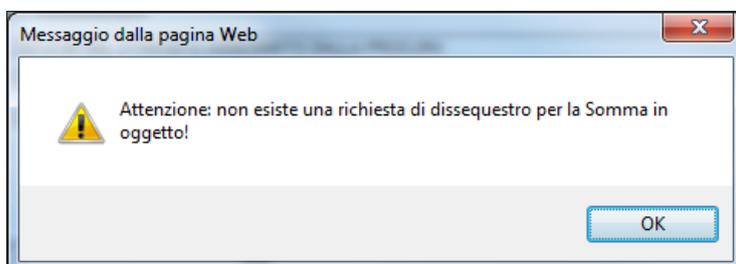


Figura 6-91 – Quadro FUG – Errore invio modello C

Esistono i soliti dati obbligatori della Somma e che sono i dati indicati nel paragrafo relativo al modello A. Inoltre, esistono una serie di dati obbligatori e legati ai beneficiari della Somma in esame. Ad esempio, se non esiste alcun beneficiario associato alla Somma da restituire, il sistema darà il messaggio:

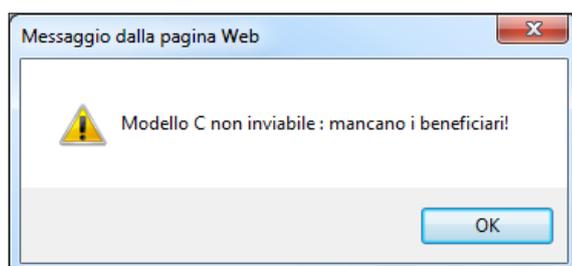


Figura 6-92 – Quadro FUG – Errore invio modello C

Il sistema restituisce errore in caso non sia stato valorizzato l'importo da restituire ad un beneficiario.

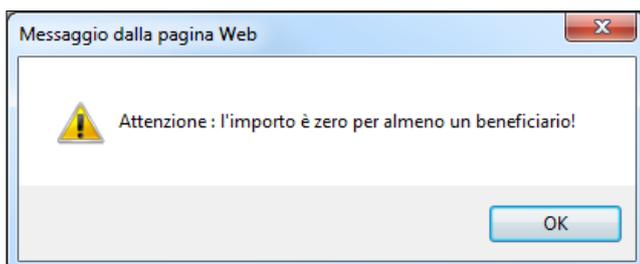


Figura 6-93 – Quadro FUG – Errore invio modello C

Inoltre deve esistere almeno un recapito per ogni beneficiario, altrimenti viene inviato il seguente errore

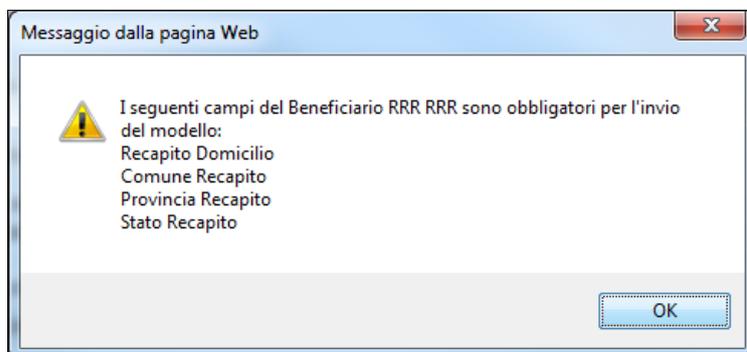


Figura 6-94 – Quadro FUG – Errore invio modello C

In ogni caso, è possibile andare nella sezione “Soggetti Interessati” per effettuare le opportune modifiche e ripetere l’invio del modello.

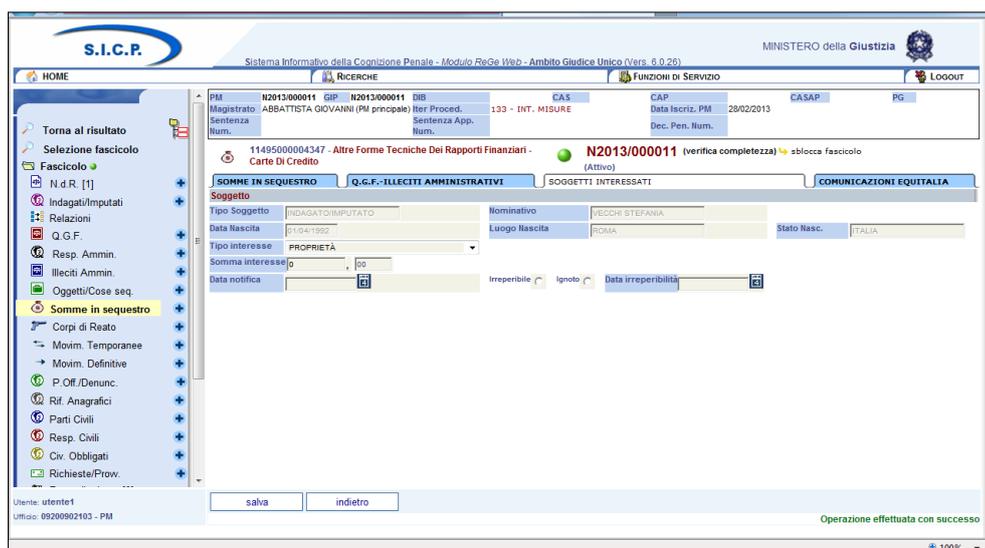


Figura 6-95 – Quadro FUG – Sezione “Soggetti Interessati”

In questa schermata è possibile inserire l’importo del beneficiario.
Superati tutti i controlli, viene prospettata una pagina di riepilogo dei beneficiari con i loro recapiti.
Occorre selezionare un recapito, laddove ce ne sia più di uno, e cliccare su “Invia Modello C”.

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The main content area displays the 'Invio Modello C' screen for a specific case. The case details include:

- PM: N2013/000001
- Magistrato: MURA MAURO (PM principale)
- Iter Proced.: 457 - DEF. DECR. PENALE
- Data Iscriz. PM: 07/01/2013
- Dec. Pen. Num.: 1/2013
- Numero: 1149500004273 - Altri Beni Finanziari - Contratto Leasing
- Modello C Number: N2013/000001 (verifica completezza)

The 'Elenco beneficiari del Modello C' table is as follows:

Set.	Beneficiario	Codice Fiscale / Partita Iva	Importo da restituire	Recapito
<input checked="" type="radio"/>	IND1 ND1	DPSFLL59852E202W	2.000,00	ALZATA FONTANELLE, 1 ANACAPRINA) - ITALIA VIA TORINO, 13 CECINA(LI) - ITALIA VIA NONENTANA, 261 ROMA(RM) - ITALIA
<input type="radio"/>	GALTERIO DONATELLA	GLTDTL69M5SH501Q	5.000,00	PIAZZA GENNAIO, 7 GROSSETO(GR) - ITALIA VIA DELLE MIMOSE, 19 GROSSETO(GR) - ITALIA

Figura 6-96 – Quadro FUG – Invio modello C

Modello C - BIS:

I Modelli C-bis sono di due tipi. Vengono inviati ad Equitalia per comunicare l'avvenuta notifica ad un beneficiario della restituzione di una Somma, o vengono inviati per indicare l'irreperibilità o l'anonimato di un beneficiario rispetto ad una Somma. In ogni caso, per poter inviare un modello C-bis, occorre indicare e memorizzare in S.I.C.P. la data di notifica o la data di irreperibilità di un beneficiario di una Somma. Se questi dati non sono presenti, il sistema visualizza il messaggio di errore:

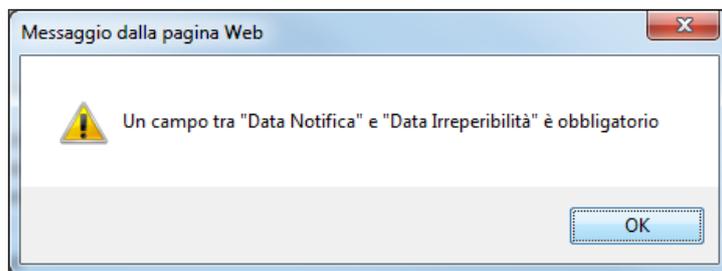


Figura 6-97 – Quadro FUG – Errore modello C-bis

La richiesta di invio modello C-bis viene fatta, come al solito, dalla pagina di dettaglio della Somma e viene prospettata la seguente schermata di riepilogo:

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

Invio Modello Cbis

Provincia operatore finanziario: ANCONA

Descrizione operatore finanziario: POSTE ITALIANE SPA - CAB 02029

ABI: 02008 - UNICREDIT BANCA SPA

IBAN: sjdcaushd9ewiugfqvwevweqf

Tipo Valuta: Dinaro serbo

Importo Valuta: 7.000,00

Controvalore in Euro: 7.000,00 €

Elenco beneficiari del Modello Cbis

Selez.	Beneficiario	Codice Fiscale / Partita Iva	Importo da restituire	Data notifica	Irreperibilita'	Data irreperibilita'
<input type="radio"/>	INDI INDI	DPSFL59852E202W	2.000,00			
<input checked="" type="radio"/>	GALTERO DONATELLA	GLTDTLS9MS5H501Q	5.000,00		2	01/01/2013

Indietro Invia Modello Cbis

Figura 6-98 – Quadro FUG – Riepilogo modello C-bis

in cui sono riportati i beneficiari della Somma in oggetto con i dati relativi alla notifica o alla irreperibilità. L'utente seleziona il beneficiario e preme il tasto "Invia Modello Cbis" per effettuare l'invio ad Equitalia della comunicazione. I dati propri del modello C-bis e relativi ai beneficiari possono essere inseriti tramite la sezione "Soggetti Interessati" e che vediamo nella schermata seguente:

Soggetti Interessati

Tipo Soggetto: INDAGATO/IMPUTATO

Nominativo: VECCHI STEFANIA

Data Nascita: 01/04/1992

Luogo Nascita: ROMA

Stato Nasc.: ITALIA

Tipo Interesse: PROPRIETA'

Somma Interesse: 0,00

Data notifica: []

Irreperibile: Ignoto: Data irreperibilita': []

salva indietro

Operazione effettuata con successo

Figura 6-99 – Quadro FUG – Sezione "Soggetti Interessati"

Modello C - TER:

Il Modello C-ter serve per comunicare ad Equitalia l'avvenuta assegnazione di una Somma, sottoposta a Sequestro di tipo Conservativo, per Spese Pecuniarie o Processuali. L'invio del modello viene attivato dalla solita pagina di dettaglio della Somma e viene prospettata la schermata seguente di riepilogo e di inserimento dell'allegato F23.

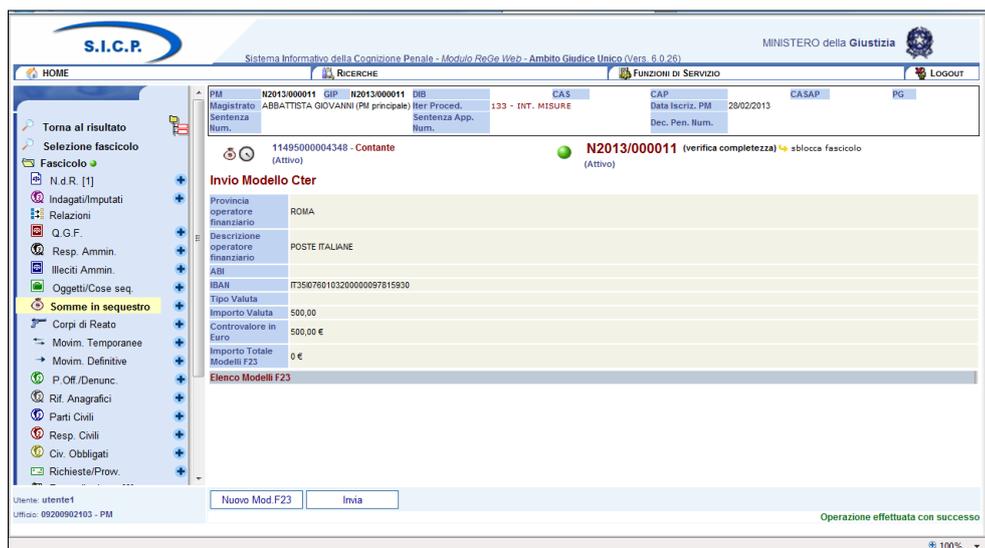


Figura 6-100 – Quadro FUG – Invio modello C-ter

6.11.2.4 Elenco Comunicazioni Equitalia

Già nella lista delle Somme sottoposte a Sequestro è possibile vedere nella colonna "Ultimo invio Equitalia" il modello inviato con la descrizione dell'esito, come indicato nella schermata successiva:

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

Identificativo	N. Registro F.U.G.	Bene	Stato Bene	Ultimo invio Equitalia	Norma
1149500004268	2013/6 del 15/01/2013 assegnato dalla Procura	Altre forme tecniche dei rapporti finanziari - Carte di credito	Dissequestrato	MOD. A elaborato con esito positivo 18/01/2013 11:16	Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004281		Titolo cambiario - Assegno bancario	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004274	2013/4 del 10/01/2013 assegnato dalla Procura	Titolo obbligazionario o di prestito - Titolo di Stato (Bot, Cct, Btp, Cte, Btz e Bte)	Dissequestrato	MOD. C elaborato con esito positivo 17/01/2013 17:13	Art. 321 c. 1 cpp - sequestro preventivo
1149500004279	2013/7 del 15/01/2013 assegnato dalla Procura	Somma ricavata da vendita cdr -	Confiscato	MOD. D elaborato con esito positivo 17/01/2013 16:29	Art. 316 cpp - sequestro conservativo
1149500004273	2013/3 del 10/01/2013 assegnato dalla Procura	Altri beni finanziari - Contratto leasing	Dissequestrato	MOD. C elaborato con esito positivo 18/01/2013 14:20	Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004271		Titolo cambiario - Assegno bancario	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004269	2013/1 del 10/01/2013 assegnato dalla Procura	Contante	Confiscato	MOD. D elaborato con esito positivo 17/01/2013 16:58	Art. 316 cpp - sequestro conservativo
1149500004280		Altre forme tecniche dei rapporti finanziari - Carte di credito			
1149500004275	2013/5 del 10/01/2013 assegnato dalla Procura	Titolo rappresentativo di merci - Nota di pegno - Non idoneo per Equitalia	Sottoposto		Art. 316 cpp - sequestro conservativo
1149500004272		Titolo cambiario - Assegno circolare	Sottoposto		Art. 253 cpp - sequestro probatorio
1149500004278		Somma ricavata da vendita cdr -	Confiscato		Art. 321 c. 1 cpp - sequestro preventivo
1149500004270	2013/2 del 10/01/2013 assegnato dalla Procura	Altre forme tecniche dei rapporti finanziari - Carte di credito	Confiscato		Art. 316 cpp - sequestro conservativo

Figura 6-101 – Quadro FUG –Elenco Somme in Sequestro

Entrando nel dettaglio di una Somma è possibile cliccare nella cartella a destra “Comunicazioni Equitalia”.

SOMME IN SEQUESTRO

Identificativo bene: 1149500004356
 N. Registro F.U.G.: 2013/5 del 01/03/2013 assegnato dalla Procura
 Stato Bene: Dissequestrato
 Norme: Art. 253 cpp - sequestro probatorio
 Tipologia: Mobile
 Categoria: Denaro
 Sottocategoria: Contante
 Data Esecuzione Sequestro: []

Dati relativi al Contante

Versato su: C/C Libretto Deposito giudiziario FUG Equitalia

ABI/Descrizione operatore finanziario: POSTE ITALIANE
 Provincia operatore finanziario: ROMA
 Selezione Cab: CAB: 03200 - ROMA - PIAZZA SAN SILVESTRO 19
 IBAN: IT350760103200000097815930

Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo): []

Tipo Valuta	EURO EURO	Importo Valuta	5.000,00
Controllore in Euro	5.000,00	Num. Libretto	

Num. Modello Tribunale: []
 Tipo versamento: Bollettino
 Estremi versamenti: 123
 Inestentario: []
 Note: []
 Gravame: No

Invia

Figura 6-102 – Quadro FUG – Dettaglio Somma in Sequestro

Dalla cartella “Comunicazioni Equitalia” si vedono tutte le comunicazioni inviate con alcune informazioni, quali il tipo modello inviato, la data di invio, la data dell’esito da parte di Equitalia, la data di “definita posizione”. La colonna “Dettagli esito” viene valorizzata nel caso in cui, nel modello inviato, siano presenti errori evidenziati da Equitalia. Nel momento in cui Equitalia trasmette, per un dato modello trasmesso precedentemente, l’informazione di “definita posizione”, S.I.C.P. acquisisce l’informazione nella propria base dati e il modello è completamente in carico ad Equitalia.

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The main content area displays the 'Elenco Comunicazioni Telematiche Equitalia' table. The table has the following columns: Modello, Tipo Comunicazione, Stato Comunicazione, Data Invio Equitalia, Data Esito Equitalia, Data Definita Posizione, and Dettagli Esito. The table contains four rows of data, with the first three rows having a trash icon in the 'Modello' column.

Modello	Tipo Comunicazione	Stato Comunicazione	Data Invio Equitalia	Data Esito Equitalia	Data Definita Posizione	Dettagli Esito
MODELLO C-BIS	ELABORAZIONE MODELLO	ESITO POSITIVO	04/03/2013 16:01	04/03/2013 16:02		
MODELLO C-BIS	ELABORAZIONE MODELLO	ESITO POSITIVO	04/03/2013 15:58	04/03/2013 15:58		
MODELLO C	ELABORAZIONE MODELLO	ESITO POSITIVO	04/03/2013 15:56	04/03/2013 15:56		
MODELLO C	ELABORAZIONE MODELLO	ESITO NEGATIVO	04/03/2013 15:49	04/03/2013 15:49		L'importo indicato nel campo DATI DEL BENEFICIARIO - MODELLO C e MODELLO C su E-BIS della sezione DATI DEL BENEFICIARIO - MODELLO C e MODELLO C su E-BIS è maggiore dell'importo residuo

Figura 6-103 – Quadro FUG – Elenco Comunicazioni ad Equitalia

L’icona del cestino  appare solo su una comunicazione che è stata esitata positivamente da Equitalia, ovvero ha superato i controlli formali e logici. La comunicazione non deve aver valorizzata la “data di definita posizione”, data che sancisce che la Somma è in lavorazione da Equitalia e non è più possibile operarci.

Il click sull’icona consente la trasmissione di una richiesta di cancellazione del modello. Il sistema chiede conferma della richiesta:

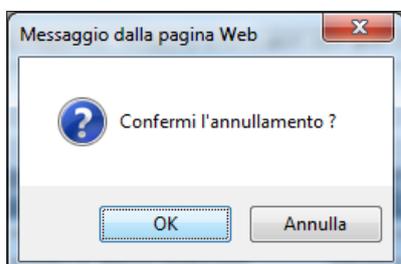


Figura 6-104 – Quadro FUG – Conferma

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The main content area displays the 'Elenco Comunicazioni' section, which includes a table of communications. The table has the following columns: Modello, Tipo Comunicazione, Stato Comunicazione, Data Invio Equitalia, Data Esito Equitalia, Data Definita Posizione, and Dettagli Esito. The table contains four rows of data:

Modello	Tipo Comunicazione	Stato Comunicazione	Data Invio Equitalia	Data Esito Equitalia	Data Definita Posizione	Dettagli Esito
MODELLO C-BIS	ESITO ANNULLAMENTO	ESITO POSITIVO	08/03/2013 15:14	08/03/2013 15:14		
MODELLO C-BIS	ELABORAZIONE MODELLO	ESITO POSITIVO	05/02/2013 12:13	05/02/2013 12:35		
MODELLO C-BIS	ELABORAZIONE MODELLO	ESITO POSITIVO	05/02/2013 12:12	05/02/2013 12:36		
MODELLO C	ELABORAZIONE MODELLO	ESITO POSITIVO	05/02/2013 12:11	05/02/2013 12:34		

Figura 6-105 – Quadro FUG – Elenco Comunicazioni

Nell'elenco delle comunicazioni apparirà un "richiesta di annullamento". Successivamente, in caso di cancellazione affermativa da parte di Equitalia, il modello annullato apparirà in grigio.

6.12 Quadro Persona Offesa

La parte superiore (Testata) del quadro Persone Offese presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG:** si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato,** nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**

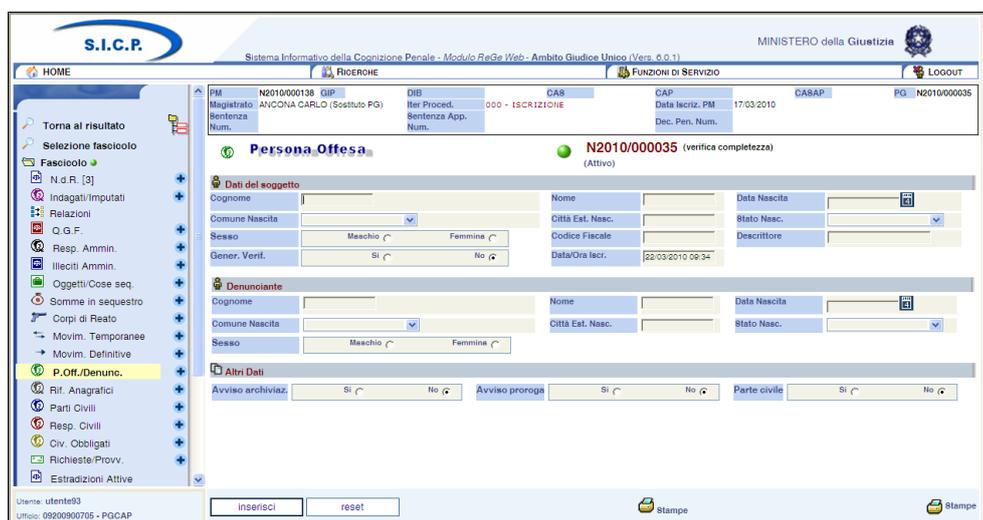
- **Data iscrizione PM:** si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.12.1 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 (Figura 6-106).



The screenshot displays the 'Persona Offesa' form in the SICP system. The form is titled 'Persona Offesa' and includes a green status indicator and the ID 'N2010/000035'. It is divided into several sections: 'Dati del soggetto' (personal data), 'Denunciante' (denunciant information), and 'Altri Dati' (other data). The 'Dati del soggetto' section contains fields for Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Città Est. Nasc., Stato Nasc., Sesso (Maschio/Femmina), Codice Fiscale, Descrittore, Gener. Verif. (Si/No), and Data/Ora Iscr. (22/03/2010 09:34). The 'Denunciante' section contains fields for Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Città Est. Nasc., Stato Nasc., and Sesso (Maschio/Femmina). The 'Altri Dati' section contains three checkboxes: Avviso archiviaz., Avviso proroga, and Parte civile, each with Si/No options. The form also includes 'inserisci' and 'reset' buttons at the bottom. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar with 'HOME', 'RICERCA', and 'FUNZIONI DI SERVIZIO', and a search bar.

Figura 6-106 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Agendo sul pulsante di salvataggio (etichetta “salva”) si memorizzano i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 6-107):

Figura 6-107 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

6.12.2 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" (vedi la seguente Figura 6-108)

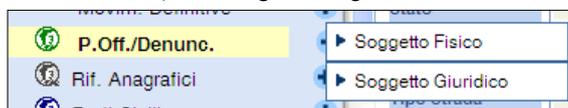


Figura 6-108 – Scelta di persona offesa

- 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 6-109).

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

The screenshot shows the S.I.C.P. web interface for the 'Persona Offesa' (Offender) form. The header includes the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Coesione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.1)'. The user is logged in as 'utente93'. The main content area is titled 'Persona Offesa' and shows the case number 'N2010/000035'. The form is divided into several sections: 'Dati del soggetto giuridico', 'Rappresentante', 'Denunciante', and 'Altri Dati'. The 'Dati del soggetto giuridico' section includes fields for 'Società', 'Partita I.V.A.', 'Regione sociale', 'Data/Ora iscr.', 'Provincia', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Rapporto'. The 'Rappresentante' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Comune Nascita', 'Città Est. Nasc.', 'Stato Nasc.', 'Sexo', and 'Tipo Rapporto'. The 'Denunciante' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Comune Nascita', 'Città Est. Nasc.', and 'Stato Nasc.'. The 'Altri Dati' section includes checkboxes for 'Avviso archiviaz.', 'Avviso proroga', and 'Parte civile'. At the bottom of the form, there are 'inserisci' and 'reset' buttons, and a 'Stampa' button.

Figura 6-109 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “reset” vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

The screenshot shows the S.I.C.P. web interface for the 'Persona Offesa' form after data entry. The header and user information are the same as in Figure 6-109. The main content area is titled 'Persona Offesa' and shows the case number 'N2010/000035'. The form is now populated with data: 'Società' is 'IRE IL GOMITOLO', 'Regione sociale' is 'S.R.L.', 'Provincia' is 'BASSARI', 'Partita I.V.A.' is empty, 'Data/Ora iscr.' is '22/03/2010 09:40'. The 'Rappresentante' section is populated with 'Cognome' 'ABETE', 'Nome' 'CARLO', 'Data Nascita' '19/04/1973', 'Comune Nascita' 'CANDIOLO', 'Città Est. Nasc.' is empty, 'Stato Nasc.' is 'ITALIA', 'Sexo' is 'Maschio', and 'Tipo Rapporto' is empty. The 'Denunciante' section is empty. The 'Altri Dati' section includes checkboxes for 'Avviso archiviaz.', 'Avviso proroga', and 'Parte civile'. At the bottom of the form, there are 'inserisci' and 'reset' buttons, and a 'Stampa' button.

Figura 6-110 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento della Persona Offesa attraverso il pulsante “salva” (Figura 6-110), si rendono effettivi i cambiamenti.

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. At the top, it shows the user's profile: N2010/000035, Magistrato ANTONIA CARLO (Sostituto PG), CAS, and various administrative details. The main area is titled '2 - Manifatture Il Gomitolo Srl' and 'N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)'. The 'PERSONA OFFESA' section is active, showing a form for 'DOMIC./RESID.' with tabs for 'PERSONA OFFESA', 'DOMIC./RESID.', 'Q.G.F.-III.Amm.', and 'LEGALI'. The form includes several sections: 'Sede', 'Sede Legale', 'Residenza', 'Domicilio Eletto', and 'Domicilio di Fatto'. Each section contains dropdown menus for 'Tipo Strada', 'Comune', and 'Stato', and text input fields for 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', 'Num. Civ.', and 'Residenza presso'. A 'Dom. Fatto/Presso' checkbox is also present. At the bottom left, the user's login information is shown: 'Utente: utente03', 'Ufficio: 0920090705 - PGCAP'. At the bottom right, there are 'salva' and 'reset' buttons.

Figura 6-111 – 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 (Figura 6-111).

Premendo il pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 6-112):

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. At the top, it shows the user's role as 'Magistrato ANTONIA CARLO (Sostituto PG)' and the case details: 'DIB. CAS', 'Rit. Proced. DOO - ISCRIZIONE', 'DAP. Data Inscriz. PM 17.03.2010', 'GABAP', and 'PG N2010/000035'. The main section is titled 'PERSONA OFFESA' and includes a search bar with '2 - Manifatture Il Gomitolo Srl' and 'N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)'. Below this, there are several data entry sections:

- Sede:** Includes fields for 'Tipo Strada' (set to 'VIA'), 'Nome Strada' ('SALICETO'), 'Num. Civ.' ('55'), 'Comune' ('MORGANESI'), 'Frazione', 'Città Estera', and 'Stato'.
- Sede Legale:** Similar fields to the 'Sede' section.
- Residenza:** Includes 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Num. Civ.', 'Comune', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Residenza presso'.
- Domicilio Eletto:** Includes 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Num. Civ.', 'Comune', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Eletto Presso'.
- Domicilio di Fatto:** Includes 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Num. Civ.', 'Comune', 'Frazione', 'Città Estera', 'Stato', and 'Dom.FattoPresso'. There is also a checkbox for 'Dom. di Fatto come la Residenza'.

At the bottom left, the user information is shown: 'Utente: utente93' and 'Ufficio: 0920090705 - PGCAP'. At the bottom center, there are 'salva' and 'reset' buttons.

Figura 6-112 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

6.1.2.3 Inserimento Soggetto Fisco/Giuridico – Quadri comuni

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 Fisco che al Soggetto Giuridico.

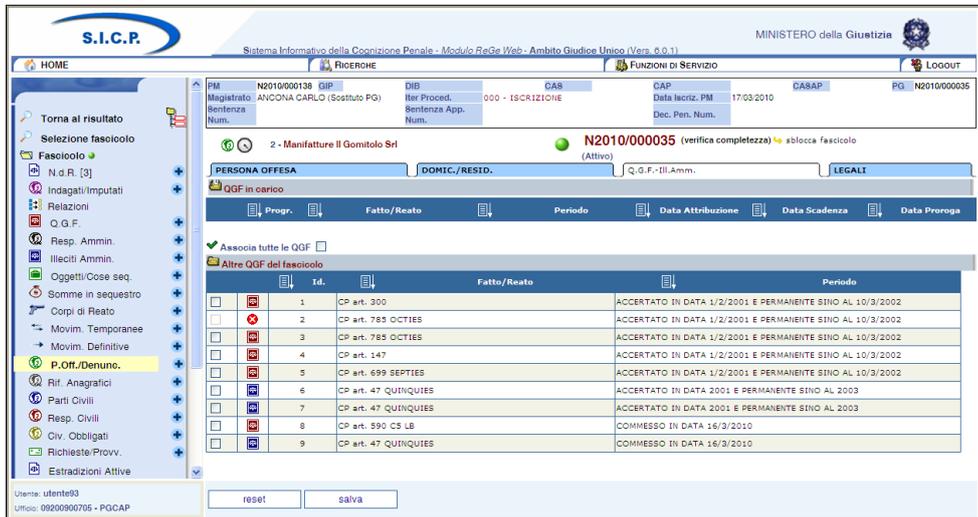


Figura 6-113 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (Figura 6-113):

- 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”

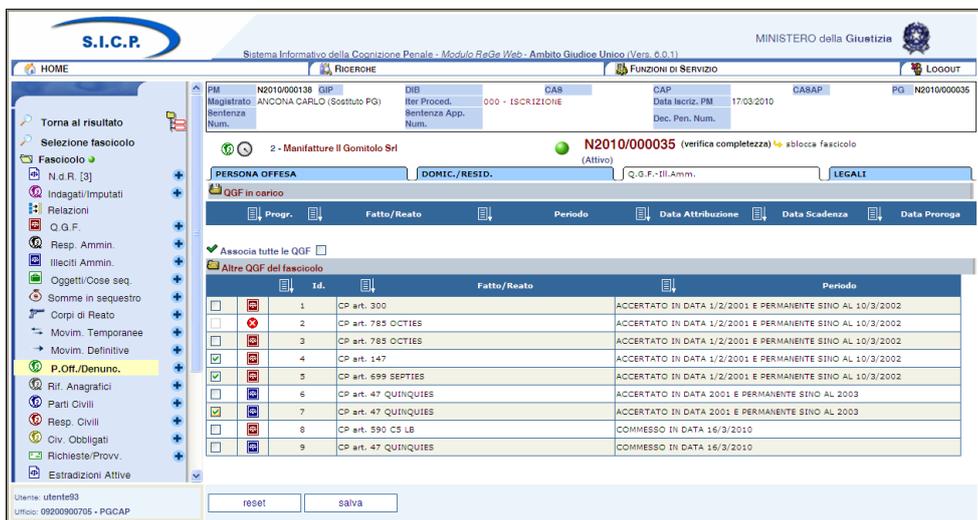


Figura 6-114 – Quadro Persona Offesa - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi

Con un click sul pulsante "salva" vengono registrate le relazioni impostate (Figura 6-114 e Figura 6-115).

The screenshot shows the S.I.C.P. interface with the 'PERSONA OFFESA' section. The 'QGF in carico' tab is active, displaying a table of offenses. The 'salva' button is visible at the bottom right of the main content area.

QGF	Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga
<input type="checkbox"/>	4	CP art. 147	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002			
<input type="checkbox"/>	5	CP art. 699 SEPTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002			
<input type="checkbox"/>	7	CP art. 47 QUINQUIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003			

Figura 6-115 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative al legale della Persona Offesa (Figura 6-116 e Figura 6-117).

The screenshot shows the S.I.C.P. interface with the 'PERSONA OFFESA' section. The 'LEGALI' tab is active, displaying a form for entering legal information. The form includes fields for 'Cognome Legale', 'Nome Legale', 'Comune - Foro', and 'Sesso'.

Figura 6-116 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (ante immissione dati)

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

PERSONA OFFESA	DOMIC./RESID.	Q.G.F. - III. Amm.	LEGALI
Cognome Legale	Nome Legale	Comune - Foro	Sesso
SCHIAVONI	LUIGI	ROMA - ROMA	M

Figura 6-117 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (post immissione dati)

6.12.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

- “Persone Offese” dal menù laterale,

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

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The main content area is titled "Persona Offesa" and shows a table of offenders. The table has columns for "Nominativo", "Data Nascita", "Luogo Nascita", "Stato Nasc.", "Denunciante", and "Data/Ora Iscr.". Two offenders are listed:

	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.	Denunciante	Data/Ora Iscr.
1	BETULLA MASSIMO	14/02/1974	TASSULLO	Italia		17/03/2010
2	MANIFATTORE IL GOMITOLO S.r.l.					22/03/2010

Figura 6-118 – 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.

6.13 Quadro Riferimenti anagrafici

Il pannello riportato in Figura 6-119, 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.

Figura 6-119 – Pannello Riferimenti Anagrafici

6.14 Quadro Parte Civile

La parte superiore (Testata) del quadro Parti Civili presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG:** si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato,** nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**
- **Data iscrizione PM:** si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.14.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

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

si accede al pannello per l’inserimento di una nuova Parte Civile – Soggetto Fisico (Figura 6-120).

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. At the top, it displays the logo and the text 'MINISTERO della Giustizia'. Below this, there are navigation tabs for 'HOME', 'RICERCA', 'FUNZIONI DI SERVIZIO', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Parti Civili' and shows a green status indicator for 'N2010/000035 (Attivo)'. The form is divided into sections: 'Dati del soggetto' (Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Città Est. Nasc., Stato Nasc., Sesso, Codice Fiscale, Descrittore, Gener. Vert., Data/Ora Inscr.) and 'Altri Dati' (Data costituzione, Data revoca, Procura speciale). A green message above the form indicates a successful operation. At the bottom, there are 'Inserisci' and 'reset' buttons, and a 'Stampa' icon.

Figura 6-120 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Dopo l’inserimento della Parte Civile attraverso il pulsante “salva”, come si può notare, viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Parti Civili (nel caso dell’esempio riportato nella Figura 6-120 si passa da 1 a 2)
- nella parte bassa dello schermo a destra si visualizza un messaggio verde di successo.
- nella testata superiore della Parte Civile viene mostrato l’identificativo della Parte Civile e i campi cognome e nome.
- nella testata superiore della Parte Civile (Figura 6-121) vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni della Parte Civile, come descritto di seguito.

Figura 6-121 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

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

Agendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 6-122):

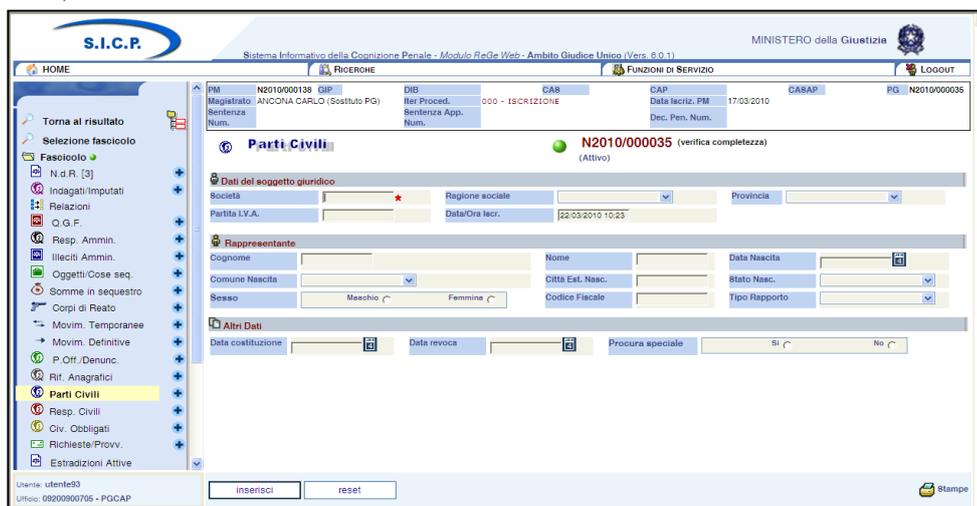
Figura 6-122 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

6.14.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- l'icona  a fianco della dicitura "Parti Civili" dal menù laterale e aver scelto la voce "Soggetto Giuridico"
- il collegamento "Soggetto Giuridico" dopo aver selezionato "Crea Nuova" dalla voce "Parti Civili" dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l'inserimento di una nuova Parte Civile – Soggetto Giuridico (Figura 6-123).



The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Copione Penale) web application interface. The main content area is titled "Parti Civili" and shows a form for entering a legal subject. The form is divided into several sections: "Dati del soggetto giuridico" (Company name, social reason, province, VAT number, registration date), "Rappresentante" (Representative details including name, birth date, address, sex, and fiscal code), and "Altri Dati" (Other details like constitution date, revocation date, and special procurator). The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar with user information, and a status bar at the bottom with "Inserisci" and "reset" buttons.

Figura 6-123 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Coesistenza Penale) web application interface. The main content area displays the 'Parte Civile' form for a legal subject. The form is titled '2 - Comune Di Fritole Sa' and includes the following sections:

- Dati del soggetto giuridico:** Società (COMUNE DI FRITTOLE SA), Ragione sociale (S.A.), Provincia (FIRENZE), Partita I.V.A., Data/Ora Iscr. (22/03/2010 10:23).
- Rappresentante:** Cognome (MIELO), Nome (PIERO), Data Nascita (19/03/1974), Comune Nascita (SCANDICCI), Città Est. Nasc., Stato Nasc. (ITALIA), Sesso (Maschio), Codice Fiscale, Tipo Rapporto.
- Altri Dati:** Data costituzione, Data revoca, Procura speciale (Si/No).

The form is displayed in a web browser window with a sidebar menu on the left and a top navigation bar. The sidebar menu includes options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', 'Fascicolo', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', 'Relazioni', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'Somme in sequestro', 'Corpi di Reato', 'Movim. Temporanee', 'Movim. Definitive', 'P. Off./Denunc.', 'Rif. Anagrafici', 'Parti Civili', 'Resp. Civili', 'Civ. Obbligati', 'Richieste Prov.', and 'Estradizioni Attive'. The top navigation bar includes 'HOME', 'Ricerca', 'FUNZIONI DI SERVIZIO', and 'Logout'. The bottom of the form has 'salva', 'riserva', and 'annulla' buttons, and a 'Stampa' icon.

Figura 6-124 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento della Parte Civile attraverso il pulsante “salva”, come si può notare (Figura 6-124), viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

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

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. At the top, it shows the user's role as 'RIGEROME' and the system version '0.0.11'. The main content area is titled '2 - Comune Di Frittolle Sa' and 'N2010/00035'. The 'PARTE CIVILE' section is active, showing various domicile and residence data entry fields. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', and 'Parti Civili'. The bottom of the form features a 'salva' button and a 'reset' button.

Figura 6-125 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/

Dopo aver inserito i dati principali della Parte Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza (Figura 6-125).

La digitazione del tasto “salva” memorizza i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 6-126):

The screenshot displays the S.I.C.P. web application interface. At the top, it shows the system name 'S.I.C.P. - Sistema Informativo della Corte Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (v. 8.0.1)' and the 'MINISTERO della Giustizia' logo. The main header includes 'HOME', 'RICERCA', and 'FUNZIONI DI SERVIZIO'. Below this, there are search criteria fields for 'PMI', 'Magistrato', 'DIB', 'EAS', 'GAP', 'Data iscriz. PM', 'GABAP', and 'PG'. The main content area is titled '2 - Comune Di Frittole Sa' and 'N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)'. It features a navigation menu on the left with options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', 'Fascicolo', 'N.d.R.', 'Indagati/Imputati', 'Relazioni', 'Q.G.F.', 'Resp. Ammin.', 'Illeciti Ammin.', 'Oggetti/Cose seq.', 'Somme in sequestro', 'Corpi di Reato', 'Movim. Temporanee', 'Movim. Definitive', 'P. Off./Denunc.', 'Rif. Anagrafici', 'Parti Civili', 'Resp. Civili', 'Chr. Obbligati', 'Richieste Prov.', and 'Estradizioni Attive'. The main area contains several data entry sections: 'Sede', 'Sede Legale', 'Residenza', 'Domicilio Eletto', and 'Domicilio di Fatto'. Each section has a table with columns for 'Tipo Strada', 'Nome Strada', 'Frazione', 'Città Estera', and 'Num. Civ.'. The 'Sede' section is currently active and shows data for 'VIA', 'TRIESTE', and 'ITALIA'. The bottom status bar indicates 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 6-126 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

6.14.3 Inserimento Soggetto Fisco/Giuridico – Quadri comuni

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

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application. The header shows the system name and the logo of the Ministero della Giustizia. The main content area is titled 'Parti Civili' and displays the following information:

- PM: N2010000138 (GIP)
- Magistrato: AVCONA CARLO (Sostituto PG)
- Sen. Proc. Num.: 000 - ISCRIZIONE
- CAS: CAS
- CAP: Data iscriz. PM: 17/03/2010
- CASAP: CASAP
- PG: N2010/000035
- Sen. App. Num.:
- Dec. Pen. Num.:

The 'Parti Civili' section is active, showing a green status indicator and the text 'N2010/000035 (verifica completezza) (Attivo)'. Below this, there are several sections for data entry:

- Dati del soggetto giuridico:** Includes fields for 'Societa', 'Partita I.V.A.', 'Ragione sociale', 'Data/Ora iscr.', and 'Provincia'.
- Rappresentante:** Includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Comune Nascita', 'Citta Est. Nasc.', 'Stato Nasc.', 'Sexo' (Maschio/Femmine), 'Codice Fiscale', and 'Tipo Rapporto'.
- Altra Dati:** Includes fields for 'Data costituzione', 'Data revoca', and 'Procura speciale' (Si/No).

At the bottom of the form, there are buttons for 'Inserisci' and 'reset', and a 'Stampa' icon.

Figura 6-127 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (vedi Figura 6-127):

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

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

Figura 6-128 – Quadro Parte Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante di salvataggio (etichetta “salva” di Figura 6-128) si registrano le relazioni impostate Figura 6-129.

Figura 6-129 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative al legale della Parte Civile. Nel momento in cui si accede a questa sezione, si possono avere due situazioni (Figura 6-130 e Figura 6-131).

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

- non è presente un legale: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona ,
- è presente un legale: in tal caso verranno visualizzati i dati del legale della Parte Civile.

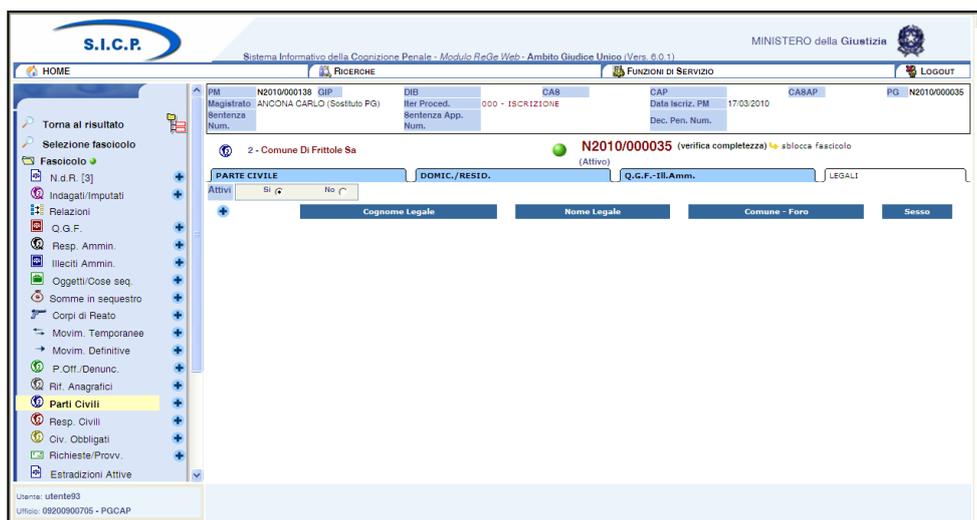


Figura 6-130 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (ante immissione dati)

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

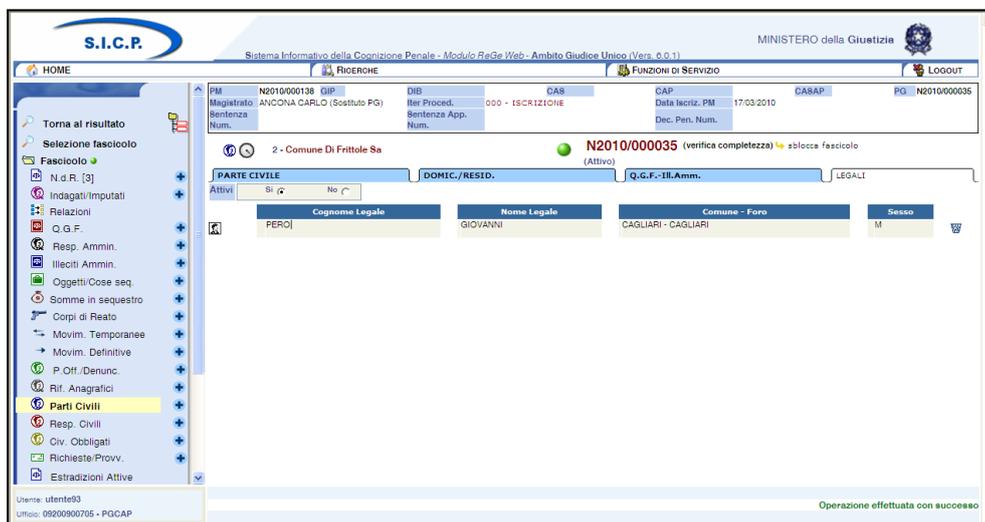


Figura 6-131 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (post immissione dati)

6.14.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “Parti Civili” dal menù laterale,
- il collegamento “Vai a Part. Civ.” dopo aver selezionato la voce “Parti Civili” dal menù ad albero,

si ottiene la maschera di Figura 6-132, contenente la lista delle Parti Civili presenti nel fascicolo.

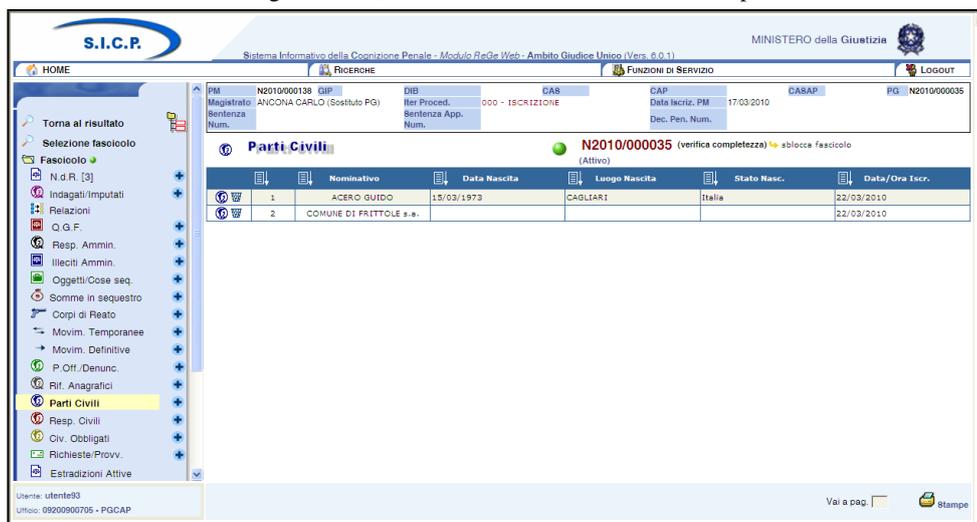


Figura 6-132 – Quadro Parte Civile - Elenco Parti Civili

Per modificare i dati di una Parte Civile, selezionarla con un click sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Progr.” o “Nominativo”. In alternativa, è possibile selezionare la Parte Civile desiderata direttamente dal menù ad albero. Successivamente, è possibile modificare i dati nella sezione desiderata e una volta apportate le variazioni richieste, renderle effettive tramite la selezione del pulsante “salva”. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento.

La modifica delle informazioni di una Parte Civile non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

6.15 Quadro Responsabile Civile

La parte superiore (Testata) del quadro Responsabile Civile presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG:** si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato,** nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**
- **Data iscrizione PM:** si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado

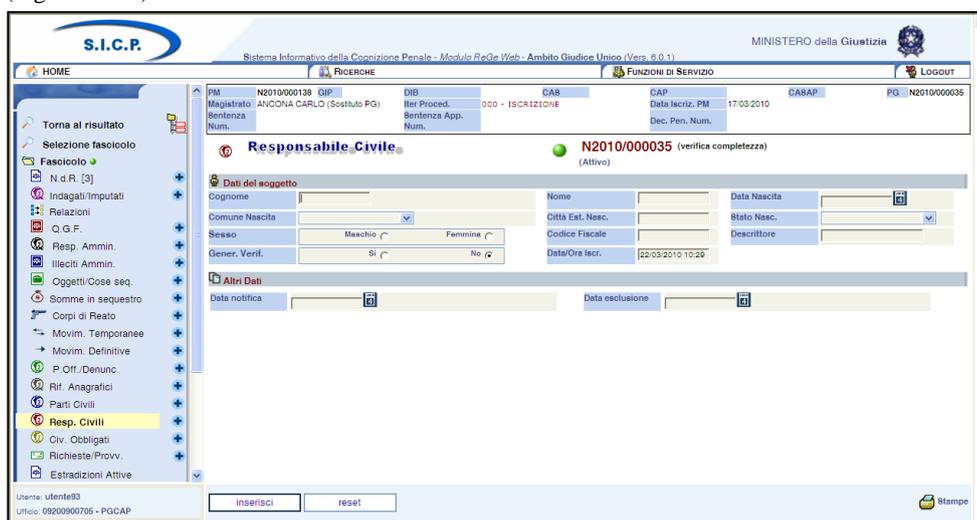
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.15.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

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

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Responsabile Civile – Soggetto Fisico (Figura 6-133).



The screenshot displays the SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. At the top, it shows the system name and version: "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.1)". The user is logged in as "utente93" from the office "0920090705 - PGCAP".

The main content area is titled "Responsabile Civile" and shows the ID "N2010/000035 (verifica completezza) (Attivo)". Below this, there are two sections for data entry:

- Dati del soggetto:** Includes fields for "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Città Est. Nasc.", "Stato Nasc.", "Sexo" (Maschio/Femmina), "Gener. Verif." (Si/No), and "Codice Fiscale". The "Data/Ora Iscr." is set to "22/03/2010 10:20".
- Altri Dati:** Includes fields for "Data notifica" and "Data esclusione".

At the bottom of the form, there are "Inserisci" and "reset" buttons, and a "Stampa" icon.

Figura 6-133 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cooperazione Penale) interface. At the top, it shows the logo and the text 'Sistema Informativo della Cooperazione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 0.0.1)'. The user is logged in as 'utente93' from the office '09200900705 - PGCAP'. The main content area is titled 'Responsabile Civile' and shows a green status indicator and the ID 'N2010/000035 (verifica completezza) (Attivo)'. Below this, there are two sections: 'Dati del soggetto' and 'Altri Dati'. The 'Dati del soggetto' section contains the following fields: Cognome (GINEPRO), Nome (PAOLO), Data Nascita (14-08-1955), Comune Nascita (PORTO TORRES), Città Est. Nasc. (), Stato Nasc. (ITALIA), Sesso (Maschio), Codice Fiscale (), Gener. Verif. (), and Data/Ora inscr. (22/03/2010 10:29). The 'Altri Dati' section has fields for 'Data notifica' and 'Data esclusione'. At the bottom of the form, there are 'Inserisci' and 'reset' buttons, and a 'Stampa' icon.

Figura 6-134 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento del Responsabile Civile attraverso il pulsante “salva”, si presenta una nuova maschera (Figura 6-134) con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Civili (nel caso dell’esempio riportato nella Figura 6-133 e nella Figura 6-134, si passa da 0 a 1)
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”
- nella testata superiore del Responsabile Civile viene mostrato l’identificativo del Responsabile Civile (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è 1) ed il cognome e nome.
- nella testata superiore del Responsabile Civile vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Civile, come descritto di seguito.

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

- Header:** S.I.C.P. - Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.1) - MINISTERO della Giustizia
- Navigation:** HOME, RICERCHE, FUNZIONI DI SERVIZIO, LOGOUT
- Search Criteria:** PM: N2010/000138 GIP; Magistrato: ANCONA CARLO (Sostituto PG); DIB: Illeg. Proced. 000 - ISCRIZIONE; CAS: CAS; CAP: Data Iscriz. PM: 17/03/2010; CASAP: PG: N2010/000035
- Case Info:** 1 - Ginepro Paolo; N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)
- Form Sections:**
 - RESP. CIVILE:** DOMIC./RESID., Q.G.F.-III.Amm., LEGALI
 - Residenza:** Tipo Strada, Nome Strada, Num. Civ., Comune, Frazione, Città Estera, Stato, Residenza presso
 - 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, Dom.FattoPresso, Dom. di Fatto come la Residenza
- Buttons:** salva, reset
- Footer:** Utente: utente93; Ufficio: 09200900705 - PGCAP

Figura 6-135 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Responsabile Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza (Figura 6-135).

Premendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 6-136):

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

- Header:** S.I.C.P. - Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.1) - MINISTERO della Giustizia
- Navigation:** HOME, RICERCHE, FUNZIONI DI SERVIZIO, LOGOUT
- Search Criteria:** PM: N2010/000138 GIP; Magistrato: ANCONA CARLO (Sostituto PG); DIB: Illeg. Proced. 000 - ISCRIZIONE; CAS: CAS; CAP: Data Iscriz. PM: 17/03/2010; CASAP: PG: N2010/000035
- Case Info:** 1 - Ginepro Paolo; N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)
- Form Sections:**
 - RESP. CIVILE:** DOMIC./RESID., Q.G.F.-III.Amm., LEGALI
 - Residenza:** Tipo Strada: PIAZZA; Nome Strada: MAZZINI; Num. Civ.: 14; Comune: PORTO TORRES; Frazione: ; Città Estera: ; Stato: ; Residenza presso:
 - 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, Dom.FattoPresso, Dom. di Fatto come la Residenza
- Buttons:** salva, reset
- Footer:** Utente: utente93; Ufficio: 09200900705 - PGCAP

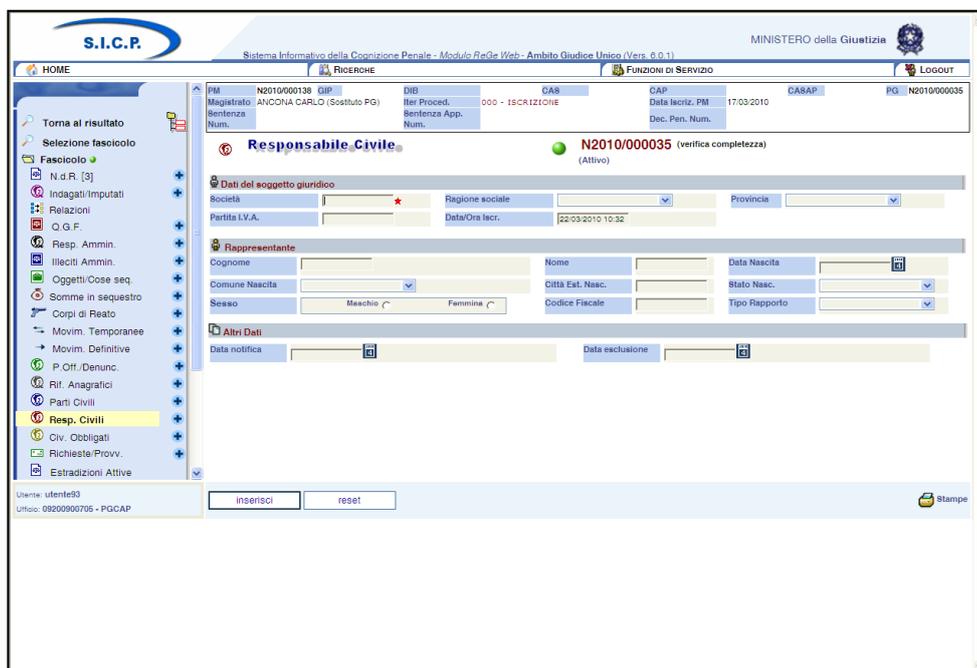
Figura 6-136 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

6.15.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- il tasto  a fianco della dicitura “Resp. Civili” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Giuridico”
- il collegamento “Soggetto Giuridico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Resp. Civili” dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Responsabile Civile – Soggetto Giuridico (Figura 6-137).



The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) web application interface. The main content area is titled "Responsabile Civile" and shows a form for entering data for a legal subject. The form includes the following sections:

- Dati del soggetto giuridico:** Fields for "Società", "Ragione sociale", "Provincia", "Partita I.V.A.", and "Data/Ora Iscr." (22/03/2010 10:32).
- Rappresentante:** Fields for "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Città Est. Nasc.", "Stato Nasc.", "Sesso" (Maschio/Femmina), "Codice Fiscale", and "Tipo Rapporto".
- Altri Dati:** Fields for "Data notifica" and "Data esclusione".

The interface also features a sidebar menu on the left with options like "Torna al risultato", "Selezione fascicolo", "N.d.R.", "Indagati/Imputati", "Relazioni", "O.G.F.", "Resp. Ammin.", "Illeciti Ammin.", "Oggetti/Cose seq", "Somme in sequestro", "Corpi di Reato", "Movim. Temporanee", "Movim. Definitive", "P. Off./Denunc.", "Rif. Anagrafici", "Parti Civili", "Resp. Civili", "Civ. Obbligati", "Richieste Prov.", and "Estradizioni Attive". The top navigation bar includes "HOME", "RICERCA", "FUNZIONI DI SERVIZIO", and "LOGOUT". The user is logged in as "utente93" with the office "09200900705 - PGCAP".

Figura 6-137 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Coesistenza Penale) web application interface. The main content area shows the 'Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico' form. At the top, there is a header with the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Coesistenza Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 0.0.1)'. Below this, there is a navigation bar with 'HOME', 'Ricerca', and 'FUNZIONI DI SERVIZIO'. The main form area is divided into several sections: 'PM' (Processo Penale) with details like 'N2010000138' and 'AVCONA CARLO (Sostituto PG)'; 'RESP. CIVILE' (Civil Responsible) with '2 - Motorsky Srl' and 'N2010/000035'; 'Dati del soggetto giuridico' (Company Data) including 'Società' (Motorsky), 'Ragione sociale' (S.R.L.), and 'Provincia' (Sassari); 'Rappresentante' (Representative) with 'Cognome' (Faggio), 'Nome' (Dino), and 'Data Nascita' (14/07/1944); and 'Altri Dati' (Other Data) with 'Data notifica' and 'Data esclusione'. A left sidebar contains a menu with options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', and 'Resp. Civili'. At the bottom, there are buttons for 'salva', 'riserva', and 'annulla', and a message 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 6-138 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento del Responsabile Civile attraverso il pulsante “salva”, si abilita una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Civili (nel caso dell’esempio riportato nella Figura 6-137 e nella Figura 6-138, si passa da 1 a 2)
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”
- nella testata superiore del Responsabile Civile viene mostrato l’identificativo del Responsabile Civile seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.
- nella testata superiore del Responsabile Civile vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Civile, come descritto di seguito.

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. At the top, it shows the user's role as 'RISERVOHE' and the current case details: '2 - Motorisky Srl' with file number 'N2010/000035'. The main area is a form for entering civil responsibility data for a legal entity. It is divided into several sections:

- Sede (Physical Office):** Fields for street type, name, number, commune, province, and state.
- Sede Legale (Legal Office):** Similar fields to the physical office section.
- Residenza (Residence):** Fields for street type, name, number, commune, province, and a specific residence address.
- Domicilio Eletto (Elected Domicile):** Fields for street type, name, number, commune, province, and elected residence address.
- Domicilio di Fatto (Factual Domicile):** Fields for street type, name, number, commune, province, and factual residence address. Includes a checkbox for 'Dom. di Fatto come la Residenza'.

At the bottom left, the user's login information is visible: 'Utente: utente93' and 'Ufficio: 09200900705 - PGCAP'. At the bottom right, there are 'salva' and 'reset' buttons.

Figura 6-139 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza

Dopo aver inserito i dati principali del Responsabile Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza (Figura 6-139).

Digitando il pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 6-140):

Figura 6-140 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post) immissione dati)

6.15.3 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni

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

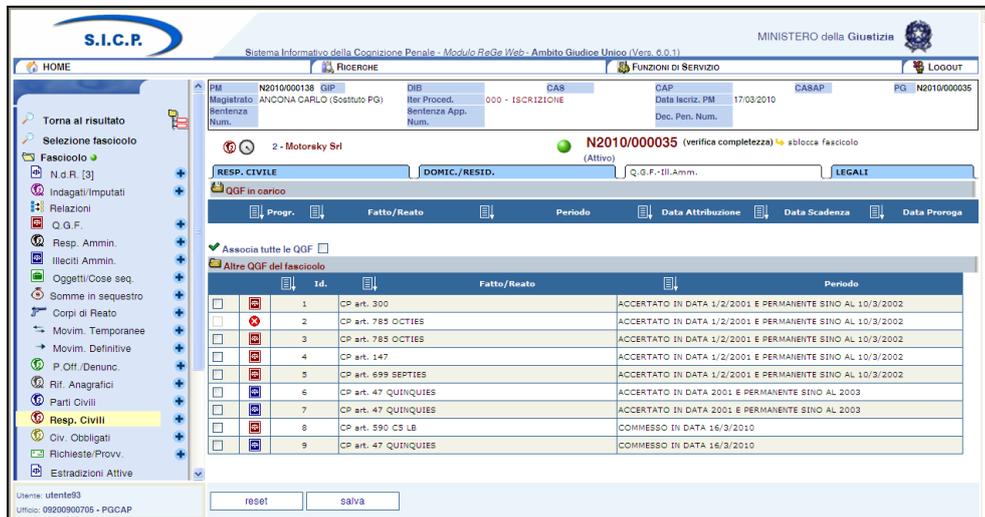


Figura 6-141 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (vedi Figura 6-141):

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati al Responsabile Civile chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con il Responsabile Civile chiamato “Altre QGF del fascicolo”

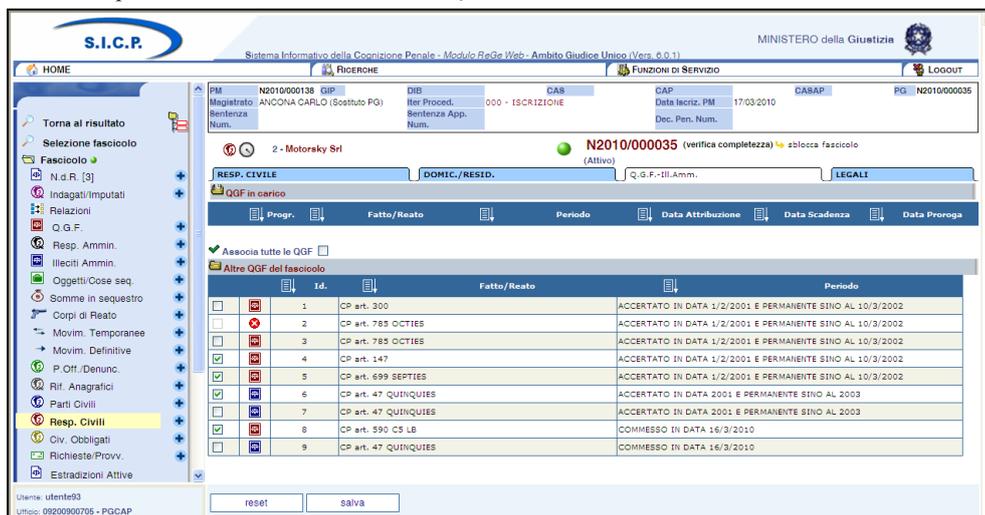


Figura 6-142 – Quadro Responsabile Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 6-142 vengono registrate le relazioni impostate (Figura 6-143).

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The main content area shows the 'RESP. CIVILE' section for the case 'N2010/000035'. It features a table with columns for 'Fatto/Reato', 'Periodo', 'Data Attribuzione', 'Data Scadenza', and 'Data Proroga'. Below this table, there is a section for 'Altre QGF del fascicolo' with a similar table. At the bottom of the interface, there are 'reset' and 'salva' buttons, and a status message 'Operazione effettuata con successo'.

Progr.	Fatto/Reato	Periodo	Data Attribuzione	Data Scadenza	Data Proroga
4	CP art. 147	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002			
5	CP art. 699 SEPTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002			
6	CP art. 47 QUINQUIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003			
8	CP art. 590 CS LB	COMMESSO IN DATA 16/3/2010			

Id.	Fatto/Reato	Periodo
1	CP art. 300	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
2	CP art. 785 OCTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
3	CP art. 785 OCTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
7	CP art. 47 QUINQUIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003
9	CP art. 47 QUINQUIES	COMMESSO IN DATA 16/3/2010

Figura 6-143 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative al legale del Responsabile Civile. Nel momento in cui si accede a questa sezione (Figura 6-144), si possono avere due situazioni.

- non è presente un legale: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona ,
- è presente un legale: in tal caso verranno visualizzati i dati del legale del Responsabile Civile.

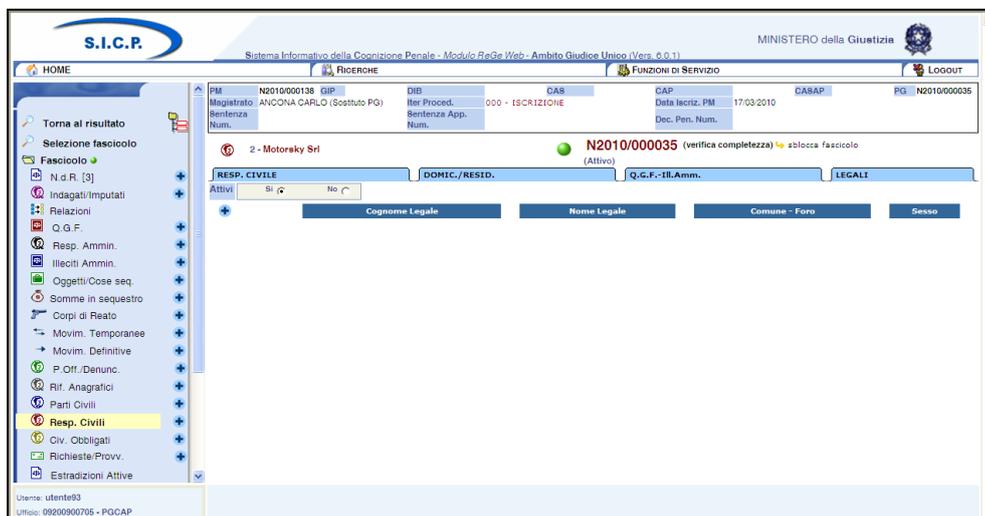


Figura 6-144 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 6-144 vengono registrate le informazioni inserite (Figura 6-145).

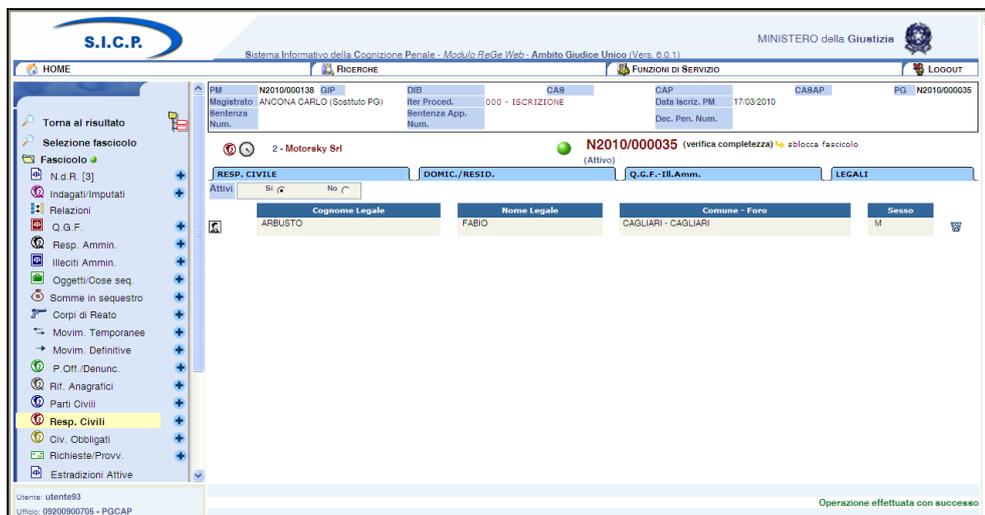


Figura 6-145 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (post immissione dati)

6.15.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “Resp. Civili” dal menù laterale,
- il collegamento “Vai a Resp. Civ.” dopo aver selezionato la voce “Resp. Civili” dal menù ad albero,

si visualizza la maschera contenente la lista dei Responsabili Civili presenti nel fascicolo (Figura 6-146).

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. The header includes the S.I.C.P. logo, the system name 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 0.0.1)', and the 'MINISTERO della Giustizia' logo. The main content area is titled 'Responsabile Civile' and displays a table of civil parties. The table has columns for 'Nominativo', 'Data Nascita', 'Luogo Nascita', and 'Stato Nasc.'. Two entries are visible: 1. GINERIO PAOLO, born 14/08/1955, in PORTO TORRES, Italia; 2. MOTORSKY S.r.l., born 14/08/1955, in PORTO TORRES, Italia. The interface also shows a sidebar with various menu items like 'Indagati/Imputati', 'Relazioni', 'O.G.F.', 'Resp. Ammin.', etc.

Figura 6-146 – Quadro Responsabile Civile - Elenco Parti Civili

Per modificare i dati di un Responsabile Civile, selezionarlo con un click sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna "Progr." o "Nominativo". In alternativa, è possibile selezionare il Responsabile Civile desiderato direttamente dal menù ad albero. Successivamente, è possibile modificare i dati nella sezione desiderata e successivamente premere il pulsante "salva" per rendere effettive le modifiche sul database.

Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di un Responsabile Civile non è ammessa qualora questo risulti annullato. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

6.16 Quadro Civilemente Obligato

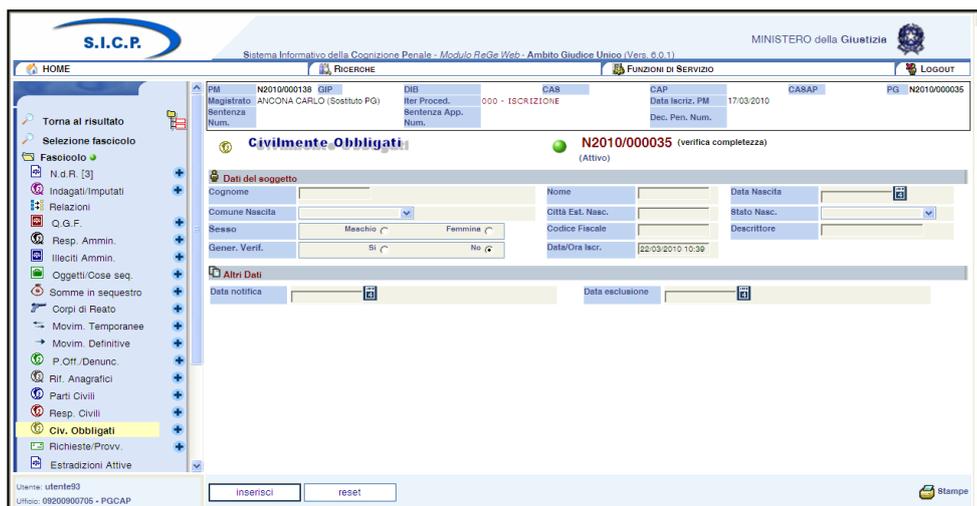
La parte superiore (Testata) del quadro Civilemente Obligati (Figura 6-147) presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG:** si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato,** nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**
- **Data iscrizione PM:** si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.
- **Sentenza Num.:** si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.:** si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.:** si tratta del numero del decreto penale.

6.16.1 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

- il tasto  a fianco della dicitura “Civ. Obbligati” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Fisico”
 - il collegamento “Soggetto Fisico” dopo aver selezionato “Crea Nuovo” dalla voce “Civ. Obbligati” dal menù ad albero,
- si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Civilemente Obbligato – Soggetto Fisico.



The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale) interface. The main window is titled "Civ. Obbligati" and shows a form for entering data for a "Soggetto Fisico". The form is divided into sections: "Dati del soggetto" and "Altri Dati". The "Dati del soggetto" section includes fields for Cognome, Nome, Data Nascita, Comune Nascita, Città Est. Nasc., Sesso (Maschio/Femmina), Codice Fiscale, and Data/Ora Inscr. The "Altri Dati" section includes fields for Data notifica and Data esclusione. The form is currently empty, with "Inserisci" and "Reset" buttons at the bottom. The status of the record is "Attivo" and the number is "N2010/00035". The interface also shows a sidebar with navigation options and a top menu with "HOME", "FUNZIONI DI SERVIZIO", and "Logout".

Figura 6-147 – Quadro Civilemente Obbligato - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cooperazione Penale) interface. The main content area displays the 'Quadro Civilmente Obligato - Soggetto Fisico' form. At the top, it shows the PM (N2010000138) and the subject (1 - Segatura Giuseppe, N2010/000035). The form is divided into several sections: 'Dati del soggetto' (Cognome: SEGATURA, Nome: GIUSEPPE, Data Nascita: 05/05/1955, Comune Nascita: PORTO TORRES, Sesso: Maschio, Codice Fiscale: [empty], Data/Ora Inscr.: 22/03/2010 10:39), 'Domicilio/Residenza', 'Q.G.F.-Illeciti Amm.', and 'Legali'. The status is 'Attivo'. At the bottom, there are buttons for 'salva', 'riserva', and 'annulla', and a message 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 6-148 – Quadro Civilmente Obligato - Soggetto Fisico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento del Civilmente Obligato attraverso il pulsante “salva”, viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Civilmente Obbligati (nel caso dell’esempio riportato nella Figura 6-147 e nella Figura 6-148, si passa da 0 a 1)
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”
- nella testata superiore del Civilmente Obligato viene mostrato l’identificativo del Civilmente Obligato (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è 1) ed il cognome e nome.
- nella testata superiore del Civilmente Obligato vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Civilmente Obligato, come descritto di seguito.

Figura 6-149 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Civilmente Obbligato, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza (Figura 6-149).

Agendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza (Figura 6-150).

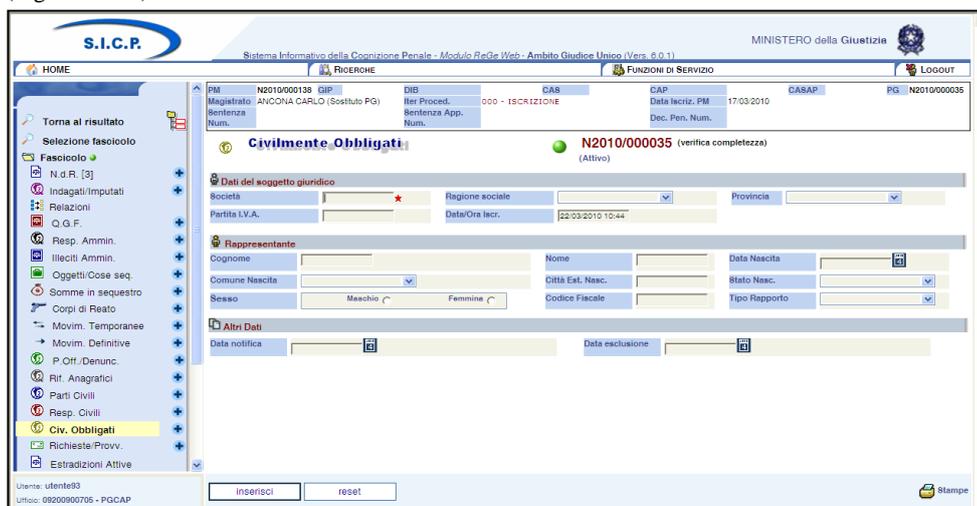
Figura 6-150 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

6.16.2 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- il tasto  a fianco della dicitura “Civ. Obbligati” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Giuridico”
- il collegamento “Soggetto Giuridico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Civ. Obbligati” dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Civilmente Obbligato – Soggetto Giuridico (Figura 6-151).



The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Copione Penale) web application interface. The main content area is titled "Civilmente Obbligati" and shows a form for entering a legal subject. The form is divided into several sections: "Dati del soggetto giuridico" (Legal subject data), "Rappresentante" (Representative), and "Altri Dati" (Other data). The "Dati del soggetto giuridico" section includes fields for "Società", "Ragione sociale", "Provincia", "Partita I.V.A.", and "Data/Ora iscr.". The "Rappresentante" section includes fields for "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Città Est. Nasc.", "Stato Nasc.", "Sesso", "Codice Fiscale", and "Tipo Rapporto". The "Altri Dati" section includes fields for "Data notifica" and "Data esclusione". The interface also features a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a status bar at the bottom.

Figura 6-151 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.3)
FUNZIONI DI SERVIZIO

PM: N2010000138 (GIP) | DIE: CAS | CAP: 17/03/2010 | CASAP: PG: N2010/000035
Magistrato: AVCONA CARLO (Sostituto PG) | Res. Proced.: 000 - ISCRIZIONE | Data Iscriz. PM: 17/03/2010
Sentenza Num.: | Sentenza App. Num.: | Dec. Pen. Num.:

2 - Aome Spa (Attivo) N2010/000035 (verifica completezza) sblocca fascicolo

Civ. OBBLIGATO | DOMIC./RESID. | Q.G.F.-Illegitt. Amm. | LEGALI

Dati del soggetto giuridico

Società: ACME | Ragione sociale: S.P.A. | Provincia: SASSARI
Partita I.V.A.: | Data/Ora Iscr.: 22/05/2010 10:43

Rappresentante

Cognome: | Nome: | Data Nascita: |
Comune Nascita: | Città Est. Nasc.: | Stato Nasc.: |
Sexo: Maschio / Femmina | Codice Fiscale: | Tipo Rapporto: |

Altri Dati

Data notifica: | Data esclusione: |

salva | riserva | annulla | Stampa

Operazione effettuata con successo

Figura 6-152 – Quadro Civile Obbligato - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento del Civile Obbligato attraverso il pulsante “salva”, si abilita una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Civile Obbligati (nel caso dell’esempio riportato nella Figura 6-151 e nella Figura 6-152, si passa da 1 a 2).
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”.
- nella testata superiore del Civile Obbligato viene mostrato l’identificativo del Civile Obbligato seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.
- nella testata superiore del Civile Obbligato vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”, “QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Civile, come descritto di seguito.

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

Figura 6-153 – Quadro Civilemente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione domicilio/Residenza

Dopo aver inserito i dati principali del Civilemente Obbligato, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza (Figura 6-153)

Premendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati inseriti sia del Domicilio che della Residenza (Figura 6-154):

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. At the top, it displays the system name 'S.I.C.P. - Sistema Informativo della Corte Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 8.0.1)' and the 'MINISTERO della Giustizia' logo. The user is logged in as 'utente93' with the role 'PGCAP'. The main content area is titled 'CIV. OBBLIGATO' and shows details for a legal entity named '2 - Aome Spa' with the identification number 'N2010/000035'. The interface is divided into several sections: 'Sede' (with fields for Tipo Strada, Nome Strada, Comune, and Stato), 'Sede Legale', 'Residenza', 'Domicilio Eletto', and 'Domicilio di Fatto'. Each section contains dropdown menus and text input fields for address information. At the bottom of the form, there are 'salva' and 'reset' buttons, and a green message indicating 'Operazione effettuata con successo'.

Figura 6-154 – Quadro Civilemente Obligato - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

6.16.3 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni

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

The screenshot shows the S.I.C.P. web application interface. At the top, it displays the logo and the text 'Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.3)'. Below this, there are navigation tabs for 'HOME', 'Ricerca', and 'FUNZIONI DI SERVIZIO'. The main content area is divided into several sections: 'CIV. OBBLIGATO' (Civ. Obligato), 'DOMIC./RESID.' (Domicilio/Residenza), and 'LEGALI'. A table titled 'Altre QGF del fascicolo' is visible, listing various offenses and their periods. The table has columns for 'Id.', 'Fatto/Reato', and 'Periodo'. The data in the table is as follows:

Id.	Fatto/Reato	Periodo
1	CP art. 300	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
2	CP art. 785 OCTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
3	CP art. 785 OCTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
4	CP art. 147	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
5	CP art. 699 SEPTIES	ACCERTATO IN DATA 1/2/2001 E PERMANENTE FINO AL 10/3/2002
6	CP art. 47 QUINQUIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003
7	CP art. 47 QUINQUIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E PERMANENTE FINO AL 2003
8	CP art. 590 CS LB	COMMESSO IN DATA 16/3/2010
9	CP art. 47 QUINQUIES	COMMESSO IN DATA 16/3/2010

Figura 6-155 – Quadro Civilemente Obbligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Nella sezione QGF/Illeciti Amministrativi (Figura 6-155) sono presenti due elenchi:

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati al Civilemente Obbligato chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con il Civilemente Obbligato chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento della colonna che si desidera riordinare.

Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare il Civilemente Obbligato.

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

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP

Figura 6-156 – Quadro Civilmente Obligato - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 6-156 si registrano le relazioni impostate (Figura 6-157).

Figura 6-157 – Quadro Civilmente Obligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

Nella sezione Legali (Figura 6-158) è possibile inserire le informazioni relative al legale del Civilmente Obligato.



Figura 6-158 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 6-158 si registrano le informazioni inserite (Figura 6-159).

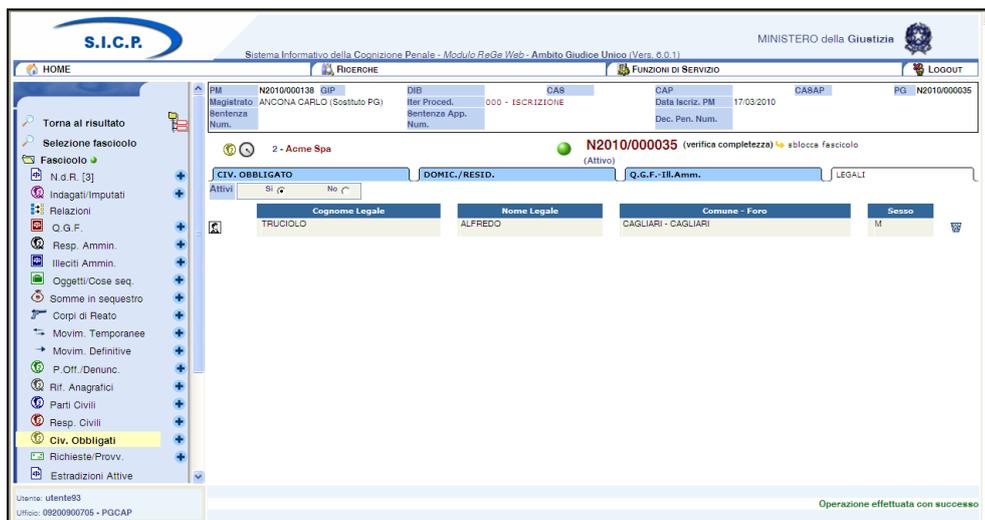


Figura 6-159 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (post immissione dati)

6.16.4 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “Civ. Obbligato” dal menù laterale,
- il collegamento “Vai a Civ. Obbl.” dopo aver selezionato la voce “Civ. ObbligatI” dal menù ad albero,

si visualizza la maschera di Figura 6-160 contenente la lista dei Civilmente Obbligati presenti nel fascicolo.

Progr.	Nominativo	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nasc.	Data/Ora Iscr.
1	SEGATURA GIUSEPPE	05/05/1955	PORTO TORRES	Italia	22/03/2010
2	ACME S.p.A.				22/03/2010

Figura 6-160 – Quadro Civilmente Obbligato - Elenco Civilmente Obbligati

Per modificare i dati di un Civilmente Obbligato, selezionarlo con un click sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Progr.” o “Nominativo”. In alternativa, è possibile selezionare il Civilmente Obbligato desiderato direttamente dal menù ad albero.

Inoltre, è possibile modificare i dati nella sezione desiderata e successivamente premere il pulsante “salva” per rendere effettive le modifiche sul database. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di un Civilmente Obbligato non è ammessa qualora questo risulti annullato. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

6.17 Annotazioni Estese

La funzionalità “Annotazioni Estese” del sistema S.I.C.P. permette all’operatore di poter associare delle annotazioni (testo libero) al procedimento in elaborazione ed è disponibile sia per il registro Noti che per il registro Ignoti.

Una volta ricercato e selezionato il fascicolo con le modalità descritte nel capitolo “Ricerca fascicolo”, e dopo aver verificato che:

- lo stato del fascicolo sia caratterizzato dall’icona:  (il fascicolo è disponibile per le modifiche e gli inserimenti);
- sia stata iscritta almeno una Ndr

è possibile accedere alla funzionalità “Annotazioni Estese ” per poter inserirne una nuova oppure per visualizzare/modificare una già esistente.

Il sistema S.I.C.P permette all’operatore di poter inserire *una sola annotazione estesa* per ufficio (PM, GIP/GUP e DIB) e per fascicolo, ma questa sola annotazione contiene moltissimi caratteri e può essere modificata, aperta e salvata ogni volta che occorre aggiungervi informazioni. La funzionalità “Annotazioni Estese” è attivabile mediante la digitazione sull’icona

 Annotazioni Estese dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo..

6.17.1 Inserimento

Nel caso in cui nel procedimento in elaborazione non fosse già stata associata una Annotazione Estesa da parte dell'ufficio, selezionando l'icona presente nel menu principale, il sistema mostra la seguente Figura 6-161.

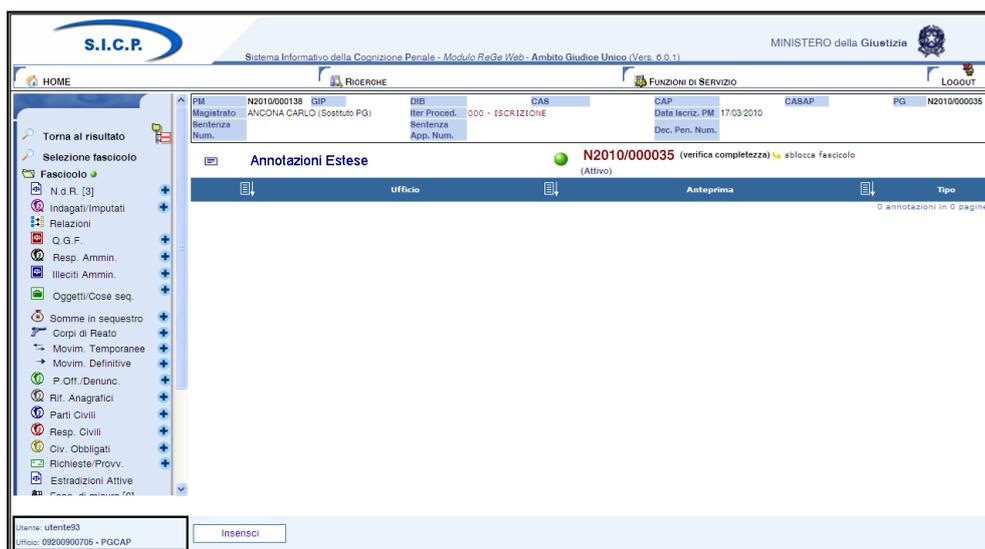


Figura 6-161 – Inserimento Annotazioni Estese

L'attivazione della funzionalità di inserimento è possibile tramite il pulsante "inserisci" presente nella maschera (Figura 6-161). Con un click sul pulsante "Inserisci" il sistema propone la seguente maschera di inserimento (Figura 6-162):

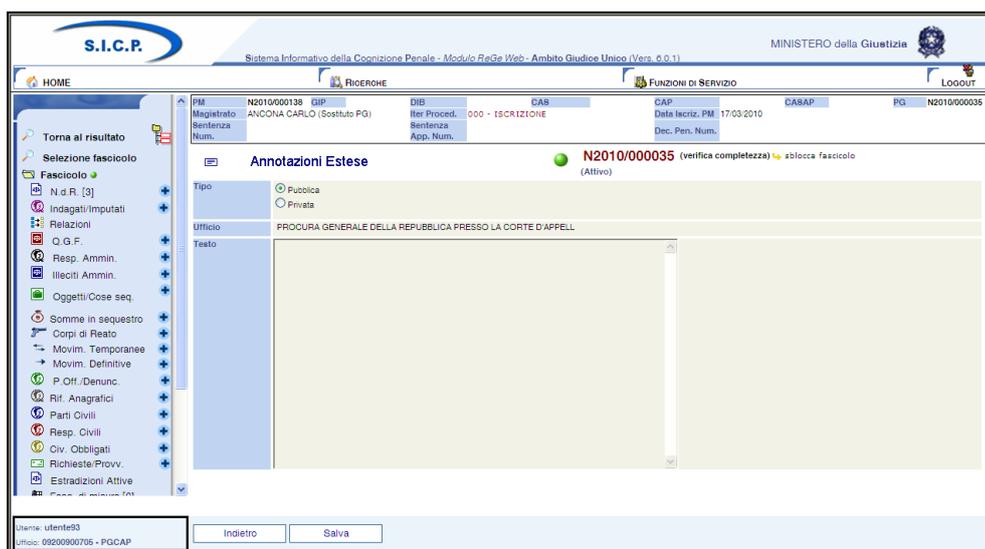


Figura 6-162 – Inserimento Testo per Annotazioni Estese

L'operatore oltre ad inserire il testo dell'annotazione deve indicarne la tipologia (Pubblica o Privata). Le annotazioni di tipo "Pubblico" sono visibili anche agli utenti degli altri uffici, mentre quelle di tipo "Privato" solo dagli utenti dell'ufficio che le ha inserite.

Il tipo di ufficio di appartenenza dell'operatore (es: Procura della Repubblica presso il Tribunale) viene proposto dal sistema S.I.C.P. automaticamente.

6.18. Gestione Documentale

L'integrazione di Sicp con la PDoc della Amministrazione ha lo scopo di permettere l'acquisizione di documenti elettronici direttamente da SICP, collegarli agli oggetti del fascicolo del procedimento penale e, anziché memorizzarli all'interno della base dati RegeWeb, depositarli all'interno del Sistema Documentale che svolge funzioni di repository documentale esterno e condiviso.

L'obiettivo è quello di integrare la gestione dei documenti all'interno di Sicp, fornendo all'utente gli strumenti necessari per inserire nuovi documenti, modificarli e collegarli ai dati del fascicolo, in una interfaccia unica all'interno del procedimento penale salvaguardando i necessari livelli di sicurezza per la visibilità agli stessi.

In questa sezione sono elencate le funzioni per la gestione dei documenti dal punto di vista dell'utente RegeWeb.

L'Utente accede a un insieme di funzionalità Sicp, indicate come "Gestione Documenti", in maniera trasparente rispetto alla piattaforma documentale; è il sistema SICP che automaticamente interfaccia il Sistema Documentale.

Di seguito si riportano i quadri ai quali sarà possibile associare uno o più documenti:

FUNZIONALITA'

1. Soggetto

- a. Indagato/Imputato
- b. Responsabili Amministrativi
- c. Riferimenti Anagrafici
- d. Parti Civili
- e. Responsabili Civili
- f. Civilmente Obbligati
- g. Persone offese

2. Beni

- a. Oggetti / Cose sequestrate
- b. Somme in sequestro

- c. Corpi di reato
- 3. Q.G.F.
- 4. Illeciti Amministrativi
- 5. Notizie di reato
- 6. Richieste
- a. Interlocutorie

Figura 6-163 – Quadri a cui è possibile collegare documenti

6.18.1. Attivazione Gestione Documenti su singolo elemento

Per visualizzare i documenti già inseriti o inserire un nuovo documento collegato ad un quadro del fascicolo per esempio ad un imputato si deve aprire la TAB “Documenti” dell'imputato come indicato nella figura seguente

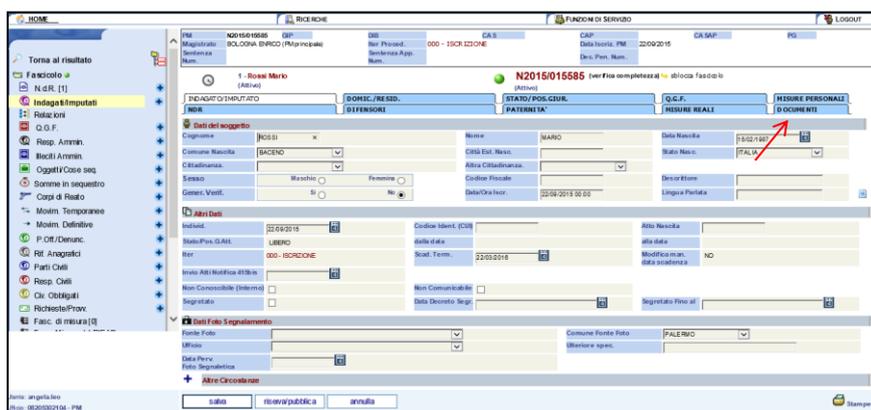


Figura 6-164 Quadro Imputato

In questa sezione sono elencati i documenti digitali del fascicolo collegati all'imputato. Da questa sezione è possibile associare all'imputato nuovi documenti



Figura 6-165 – Quadro Imputato – Sezione Documenti

Utilizzando il tasto è possibile collegare un nuovo documento digitale all'indagato.

I campi da compilare sono i seguenti:

- Titolo – Titolo del documento – Campo obbligatorio
- Note – Campofacoltativo per eventuali Note
- File – Campo obbligatorio Nome/percorso del file da allegare.



Figura 6-166 – Quadro Imputato – Sezione Documenti – Inserimento nuovo documento

Visualizzazione di un documento collegato all'Imputato

Per visualizzare un documento collegato all'Imputato dalla sezione Documenti come mostrato in Figura 6-167 – Quadro Imputato – Sezione Documenti – selezione documento selezioneremo il documento di interesse

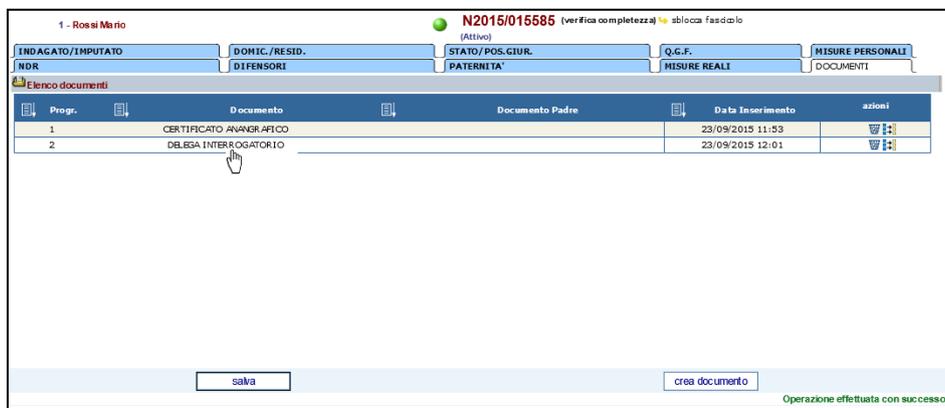


Figura 6-167 – Quadro Imputato – Sezione Documenti – selezione documento

Si apre una finestra (Figura 6-168) che consente sia di inserire delle note al documento sia di aprire il documento stesso

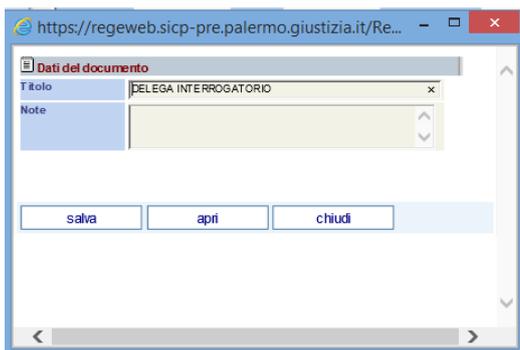


Figura 6-168 – Quadro Imputato – Sezione Documenti – selezione documento(dopo selezione)

Inseriamo un'annotazione nel campo note e salviamo

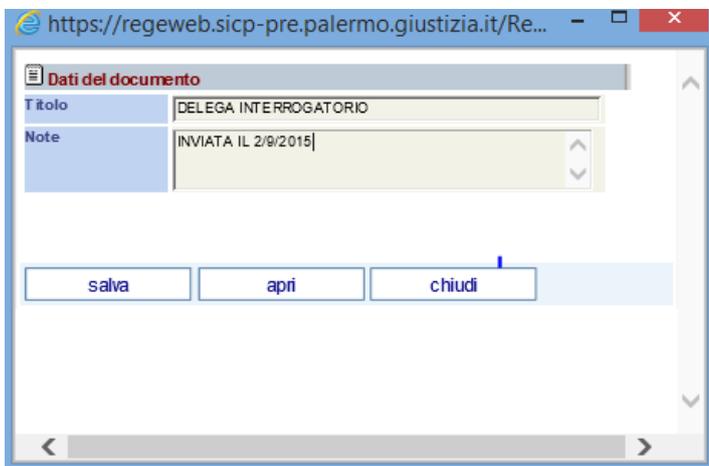


Figura 6-169 – Quadro Imputato – Sezione Documenti – selezione documento(dopo salvataggio annotazione)

Ritornando sulla sezione documenti e selezionando il documento che si vuole visualizzare

Sulla maschera di Figura 6-168 clicchiamo sul pulsante “Apri”: si apre una maschera di download attraverso la quale sarà possibile aprire il documento collegato all’Imputato (vedi Figura 6-169)

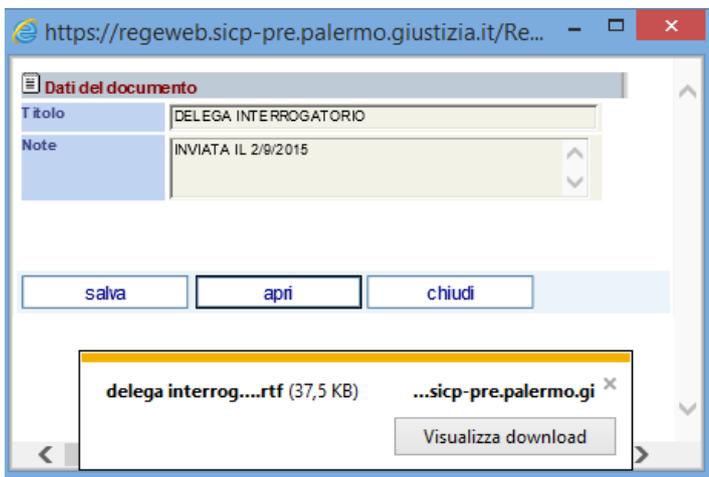


Figura 6-170 – Quadro Imputato – Sezione Documenti- Download documento

Selezionando “Visualizza download” accederemo alla maschera di download del browser che consente di aprire il documento

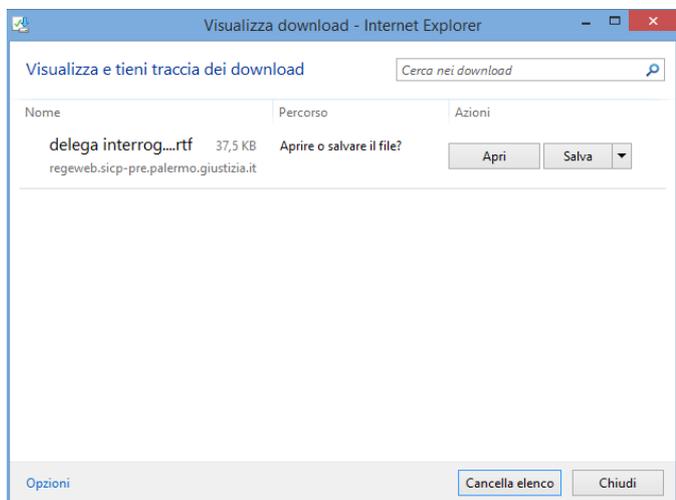


Figura 6-171 – Quadro Imputato – Sezione Documenti-mascera di download del browser

- Selezionando “Apri” si apre il documento (vedi Figura 6-171)
- Utilizzando il tasto “Salva” di Figura 6-171 – Quadro Imputato – Sezione Documenti-mascera di download del browser sarà possibile salvare in locale una copia del documento

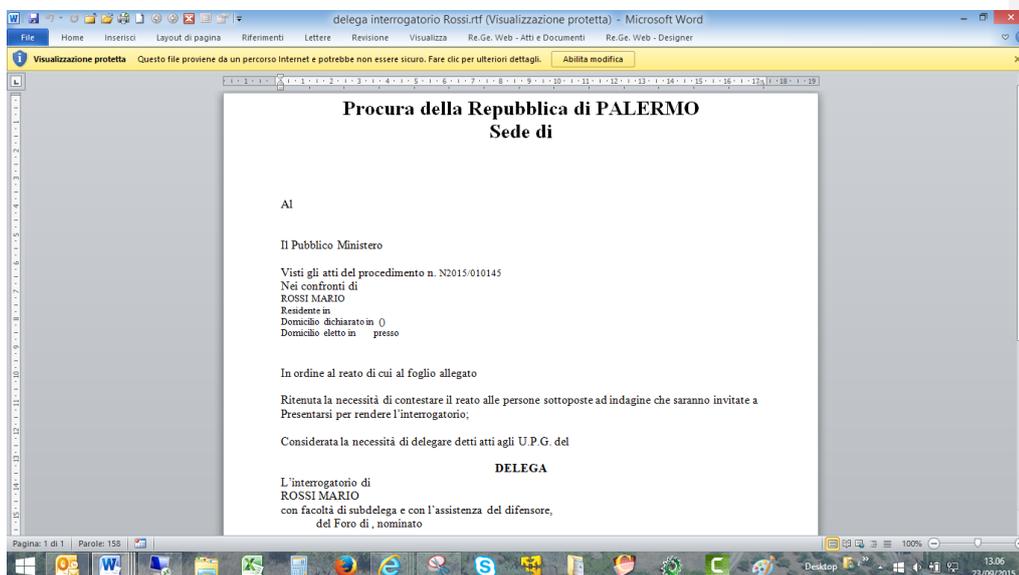


Figura 6-172 – Quadro Imputato – Sezione Documenti- visualizzazione documento

Con analoga procedura si procede nell'inserimento e nella visualizzazione dei documenti collegati agli altri quadri di cui a Figura 6-163 – Quadri a cui è possibile collegare documenti.

6.18.2 Accesso alla gestione documentale

Nel caso in cui l'utente voglia associare un nuovo documento a più istanze dello stesso concetto contemporaneamente, dovrà posizionarsi all'interno degli elenchi delle funzionalità sottoposte a modifiche, per esempio, indagati, qgf, etc..., qui troverà, sulla barra dei bottoni, il pulsante "Gestione documenti", che apre una funzione che permette di gestire/replicare il documento per più entità.

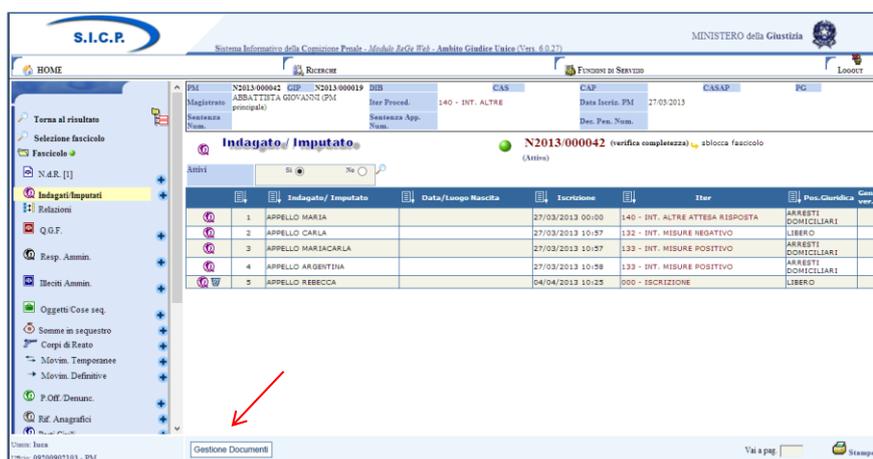


Figura 173 - Link Gestione Documenti

6.18.3 Ribaltamento documenti su più istanze del concetto

Mediante questa nuova funzione l'utente selezionerà prima le istanze del concetto (nell'esempio indagato/imputato) sulle quali vuole ribaltare il nuovo documento e successivamente dopo aver premuto il bottone "Allega documento" avrà la possibilità di eseguire l'upload del file documentale.

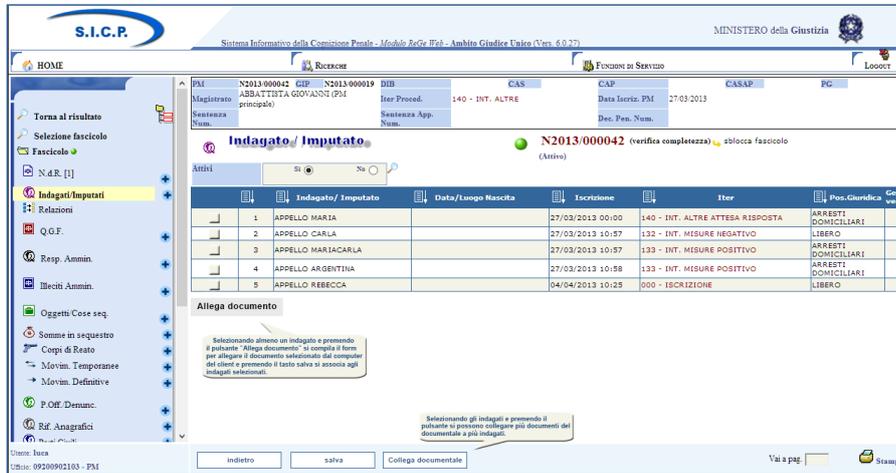


Figura 174 - Ribaltamento Documento su più istanze del concetto

6.18.4 Gestione Documenti nel sistema SICP

Questa funzionalità, costituita dall'insieme delle funzioni elementari necessarie alla gestione dei documenti (inserimento, cancellazione, visualizzazione, ecc.) e descritte di seguito, avrà una sezione comune in testa e una sezione specifica in relazione al tipo di quadro sul quale si è posizionati.

L'attivazione delle funzioni elementari avverrà dalla maschera seguente che riporta l'elenco dei documenti collegati ad un particolare oggetto:



Figura 175 - Attivazione funzioni elementari gestione documento

Come riportato nella figura seguente, attraverso l'uso del simbolo  si procede non alla Cancellazione del Documento da PDoc, ma solamente alla **cancellazione logica** della relazione fra l'elemento del fascicolo e il documento, come del resto avviene per le cancellazioni di qualsiasi altro elemento di SICP, sia esso un indagato, una QGF o un Bene.

Contratto per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa, supporto specialistico e presidio applicativo per il SICP



Figura 176 – Gestione Documenti – annullamento



Figura 177 – Gestione Documenti – Documento annullato

Dopo aver annullato il documento, o , per meglio dire, aver annullato il collegamento del documento con l’elemento del fascicolo, attraverso l’uso del simbolo sarà possibile ripristinare detti collegamenti in accordo alla gestione generale degli elementi di SICP.

6.18.5 Gestione Documenti

La funzione “Gestione Documenti” esegue la ricerca sul DB di Sicp, e riporta l’elenco dei documenti memorizzati nel fascicolo.

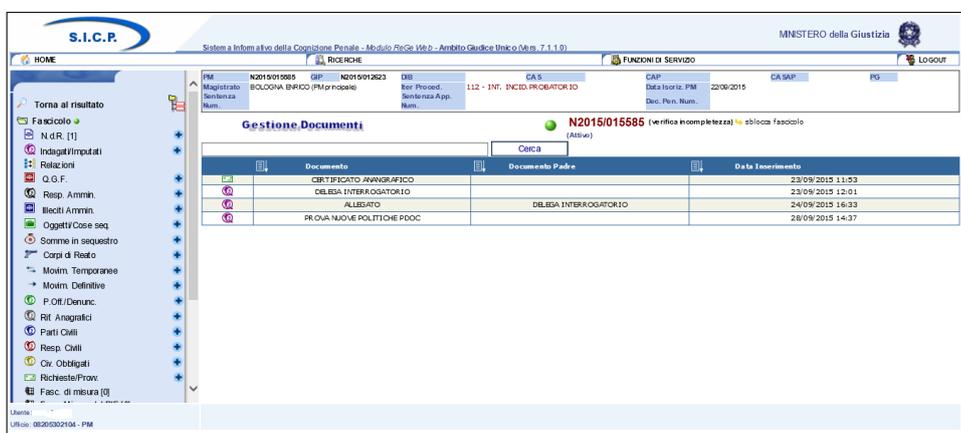


Figura 6-178 - Pannello Gestione Documenti

L’elenco contiene il titolo, l’indicazione dell’eventuale documento “padre” , la data di inserimento.

La modalità di visualizzazione è rappresentata da una lista ordinabile per nome documento, per Documento padre o per data di inserimento documento

E' possibile effettuare ricerche sul titolo del documento



Figura 6-179 – Pannello Gestione Documento (con numerosi documenti)

Per esempio impostiamo una ricerca sul titolo del documento



Figura 6-180 – Pannello Gestione documenti – Impostazione Ricerca

Mostriamo nella Figura 9-6-181 il risultato della Ricerca



Figura 6-182 – Pannello Gestione documenti – Risultato Ricerca.

Osserviamo che nell'elenco dei documenti del fascicolo fornito da Gestione Documenti accanto al titolo del documento appare l'icona che indica a quale elemento del fascicolo è collegato il documento

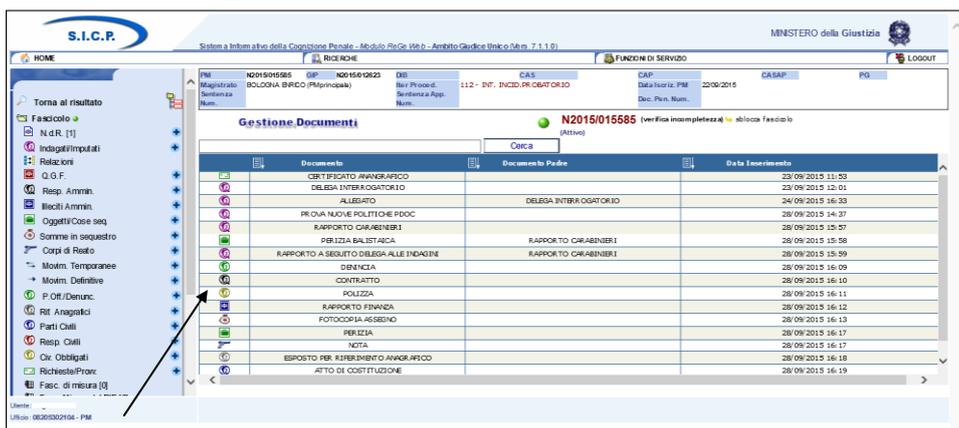


Figura 6-183 – Gestione Documenti – Elenco Documenti del fascicolo con icona dell'entità a cui sono collegati

Riportiamo nella tabella seguente la corrispondenza fra icona ed entità del fascicolo

	Notizia di Reato
	Indagato/Imputato
	QGF
	Responsabile Amministrativo
	Illecito Amministrativo
	Oggetti/Cose Sequestrate
	Somme in sequestro

	Corpi di Reato
	Richiesta interlocutoria

Figura 6-184 – Elenco Icone di collegamento Documenti

7 Gestione del fascicolo

In questo Capitolo descriveremo la funzionalità “Gestione del fascicolo” che racchiude una serie di attività in grado di governare le operazioni legate all’evoluzione processuale di un fascicolo. Nella Figura 7-1 sottostante è riportato l’elenco delle voci per la gestione del fascicolo, relative ad un fascicolo in gestione presso la CAP o CASAP.

▶ Richiesta Manutenzione
▶ Riunione
▶ Separazione
▶ Gestione Magistrati
▶ Blocco permanente
▶ Atti in Archivio
▶ Comunicazioni PG
▶ Compilazione n. registro

Figura 7-1 – Gestione fascicolo presso la CAP/CASAP

Nella Figura 7-2 è riportato l’elenco delle voci per la gestione del fascicolo, relative ad un fascicolo in gestione presso la PGCAP.

▶ Richiesta Manutenzione
▶ Trasferimento
▶ Riserva
▶ Riunione
▶ Trasfer. Competenza
▶ Separazione
▶ Gestione Magistrati
▶ Blocco permanente
▶ Atti in Archivio
▶ Comunicazioni PG

Figura 7-2 – Gestione Fascicolo presso la PGCAP

Considerandole come un unico elenco si può affermare che le operazioni che è possibile svolgere sul fascicolo tramite il pulsante [Gestione fascicolo] sono le seguenti:

- Richiesta Manutenzione
- Riunione fascicolo
- Separazione fascicolo

- Gestione Magistrati
- Blocco permanente
- Atti in archivio
- Comunicazioni PG
- Compilazione n. registro
- Trasferimento
- Riserva
- Trasferimento per competenza

Una volta ricercato e selezionato un fascicolo con le modalità descritte nel capitolo “Ricerca fascicolo”, e dopo averlo “bloccato” per poterne aggiornare il contenuto, è possibile accedere alle funzionalità di “Gestione fascicolo” posizionandosi con il mouse sopra il pulsante

[Gestione Fascicolo](#)

che si trova nella parte inferiore della maschera “Dettaglio fascicolo” (vedi

Figura 7-3)

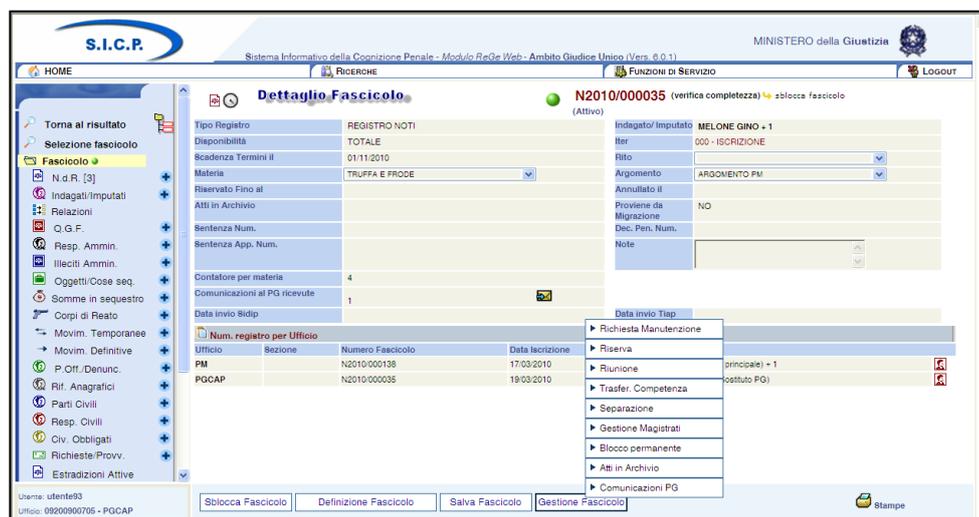


Figura 7-3 – Menu funzionalità Gestione fascicolo Noti

Come in parte già evidenziato in precedenza, qualora a tale menu si acceda con utenza PGCAP si noti come vi siano anche le voci:

- “Trasferimento” utile per il trasferimento dei fascicoli da Ignoti a Noti;
- “Riserva” atta all’apposizione della segregazione del fascicolo;
- “Trasfer. Competenza” atta al trasferimento intra distretto o fuori dal distretto del fascicolo per competenza.

Nelle pagine che seguiranno verranno trattate in dettaglio tutte le funzionalità summenzionate partendo da quelle, forse più significative relative alla separazione e alla riunione.

7.18 Separazione fascicolo

7.18.2 Premessa

La Separazione (denominata anche stralcio) consente di separare le informazioni contenute in un procedimento penale. La funzione crea un nuovo procedimento contenente gli elementi del procedimento di origine selezionati dall'operatore. Durante le fasi di separazione di un procedimento, l'operatore potrà consultare a video gli elementi coinvolti (fascicolo di origine, fascicolo generato) ed infine confermare od annullare l'operazione. Inoltre, il sistema, prima e durante l'operazione, esegue dei controlli per garantire la coerenza della separazione dal punto di vista funzionale e penale (verifica sull'iter del procedimento, ecc). Nel caso in cui le regole applicative, atte a garantire la coerenza delle informazioni, non vengono rispettate, la procedura avverte l'operatore con opportuni messaggi a video.

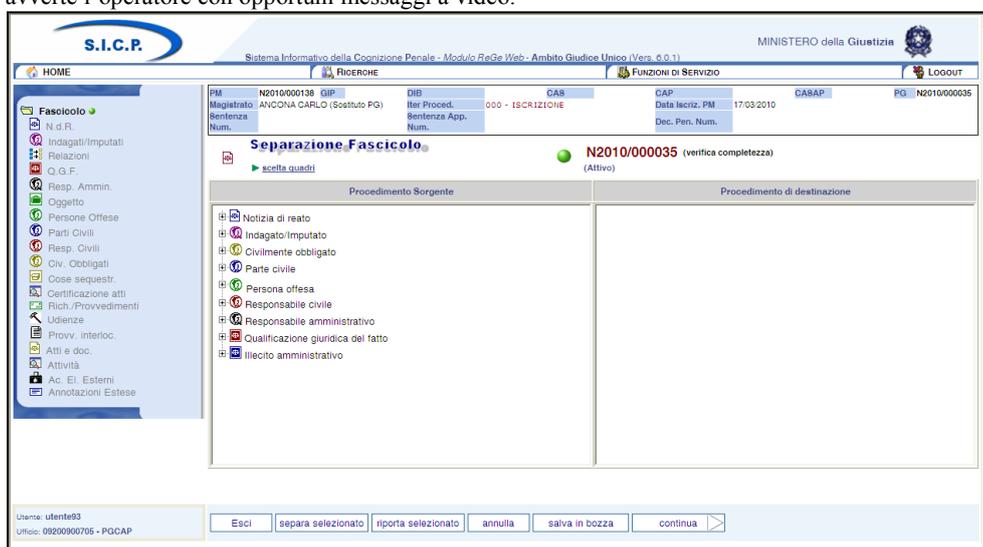


Figura 7-4 – Separazione fascicolo. Messaggio di Errore Funzionale

Sulla base degli artt. 18 e 19 del Codice di Procedura Penale, la separazione può essere eseguita su un procedimento prima dell'inizio dell'azione penale oppure dopo tale inizio e prima della conclusione globale del procedimento.

7.18.3 Linee Guida per la Separazione di un fascicolo

In questo paragrafo vengono riepilogate sinteticamente le linee guida che governano le operazioni e le funzionalità del modulo "Separazione fascicolo" nel sistema S.I.C.P.

La funzione di separazione garantisce che al termine delle operazioni vengano soddisfatti, per entrambi i procedimenti (sorgente e destinatario), i seguenti requisiti minimi di consistenza:

- Procedimento Sorgente:
 - Una NdR attiva
 - Sul registro Noti: la esistenza di un Indagato/Imputato attivo
 - Sul registro Noti: che ci sia una QGF attiva associata ad ogni Indagato/Imputato presente (*oppure due se c'è un solo Indagato/Imputato attivo*)
 - Sul registro Ignoti: che ci siamo due QGF attive
- Procedimento di Destinazione:

- l'acquisizione degli atti del procedimento sorgente relativi alle posizioni in esso separate (le richieste interlocutorie separate devono avere un esito significativo).

Inoltre affinché sia possibile la separazione:

- Il procedimento sorgente deve essere attivo
- L'utente deve essere abilitato alla gestione del procedimento sorgente.

7.18.4 Vincoli che governano le attività di "Separazione fascicolo"

Di seguito si riportano gli altri vincoli che, se non verificati, non consentono la separazione del procedimento:

- Deve esistere almeno una notizia di reato attiva
- Su Registro Noti: devono essere presenti almeno due indagati attivi (separabili), oppure nel caso di presenza di un solo indagato attivo (separabile), questo deve avere due o più QGF attive (separabili)
- Su Registro Ignoti: devono essere presenti almeno due QGF attive (separabili)
- Il procedimento deve essere disponibile presso l'ufficio corrente (disponibilità totale)
- Il procedimento deve essere protocollato nell'ufficio corrente
- Il valore assunto dall'iter deve rientrare in questi casi:
 - fase di prima iscrizione (iter=000)
 - fase interlocutoria (iter >= 100 e iter < 399) (le richieste interlocutorie separate devono avere un esito significativo)
 - fase definitiva (iter > 399) ed iter rientrante in uno dei seguenti casi:
 - "XX0" mancanza di esito,
 - "XX1" Richiesta presa in considerazione (es. 'In attesa'),
 - "XX5" esito 'Restituzione atti al mittente'/'Nullità'
- In caso di correzione errata separazione:
 - Su entrambi i procedimenti (di origine e destinazione) non devono essere state fatte modifiche ai dati
 - L'ufficio corrente deve essere lo stesso che ha effettuato l'ultima separazione sul procedimento sorgente.

Se sono superati positivamente i vincoli precedenti, il sistema controlla se esistono richieste/provvedimenti privi di esito.

A seconda dei reati coinvolti in tali richieste/provvedimenti:

- per gli indagati/imputati interessati, la separazione verrà inibita totalmente oppure sarà possibile solo la separazione parziale.
- Inoltre non è possibile separare elementi (QGF, indagati/imputati) collegati a richieste interlocutorie (attive) prive di esito.

7.18.5 Interfaccia Utente "Separazione fascicolo"

La funzionalità "Separazione fascicolo" è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce del menu a cascata "separazione fascicolo" che appare posizionandosi con il mouse sopra il pulsante "Gestione Fascicolo".

La voce di menu è attiva solo ed esclusivamente se il procedimento selezionato rispetta tutti i vincoli descritti nel paragrafo precedente affinché possa essere separato. La seguente Figura 7-5 visualizza l'inizio di una sessione di "Separazione Fascicolo":

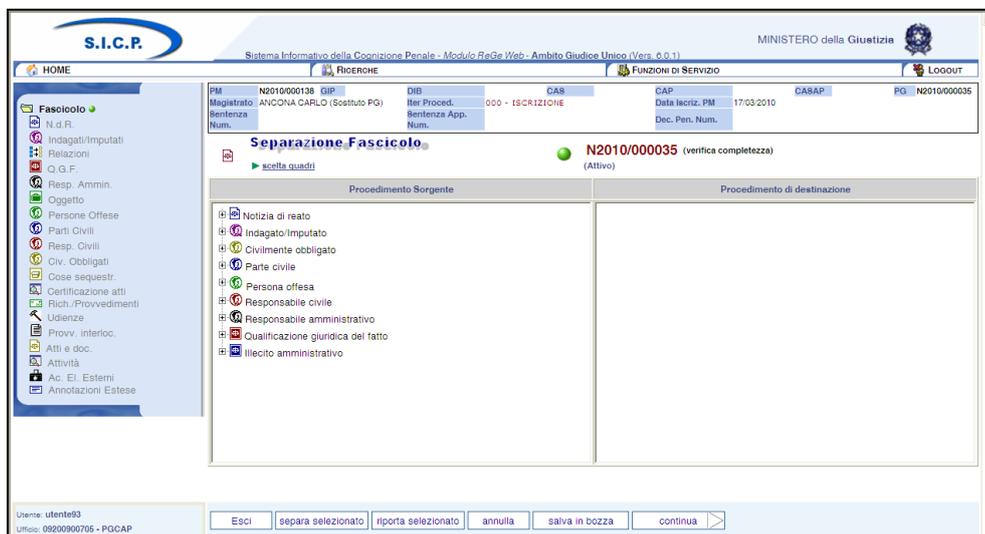


Figura 7-5 – Separazione fascicolo. Inizio sessione

Nella riquadro “*Procedimento Sorgente*” sono visibili, in una struttura ad albero esplorabile facendo clic nei punti contrassegnati di un “+”, tutti gli elementi del procedimento corrente. Mentre nel riquadro “*Procedimento di Destinazione*” vengono visualizzati gli elementi separati da quello di origine e che al momento di registrazione andranno a popolare il procedimento di destinazione.

La gestione degli elementi da dividere durante la fase di “Separazione fascicolo” è facilitata dalla presenza di un’apposita barra degli strumenti, le cui funzionalità vengono di seguito specificate nel dettaglio. I pulsanti presenti e attivi durante l’operazione di “Separazione fascicolo” sono i seguenti (Figura 7-6):



Figura 7-6 – Pulsanti “Separazione fascicolo”

Con il pulsante è possibile, una volta selezionata dal riquadro “*Procedimento Sorgente*” la riga relativa alla NdR, al soggetto oppure alla QGF, aggiungere nel riquadro “*Procedimento di Destinazione*” l’informazione selezionata e tutte le sue relazioni nel procedimento di destinazione.

Con il pulsante è possibile annullare tutte le operazioni di separazione svolte e ripristinare la situazione iniziale.

Il pulsante permette all’operatore di congelare tutte le attività svolte fino al quel momento, rendendo possibile riprendere la stessa sessione in un momento successivo. Questa operazione permette all’operatore durante la separazione di un procedimento di congelare temporaneamente il semilavorato, cioè tutti gli elementi che, per il procedimento in esame, sono stati marcati per la separazione fino a quel momento. E’ importante sottolineare che per garantire la coerenza delle informazioni occorre non apportare nel frattempo modifiche al procedimento.

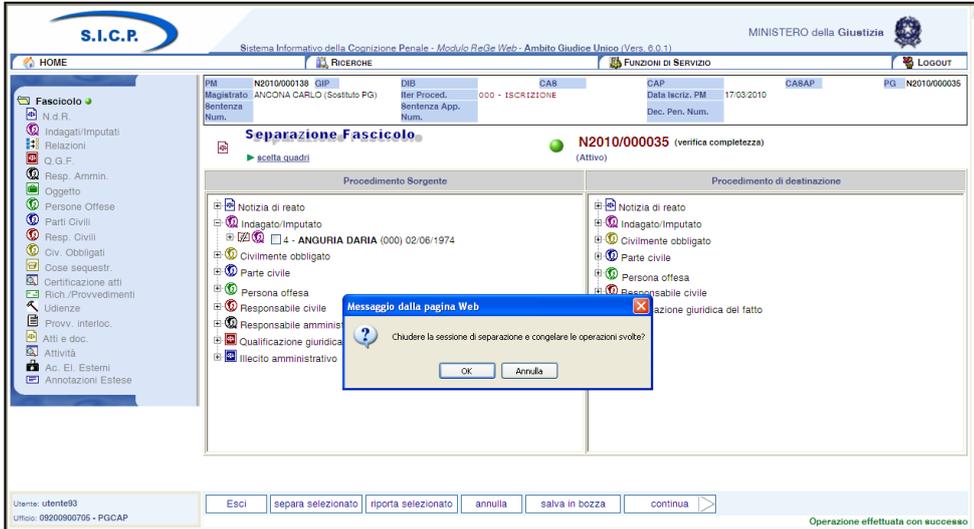


Figura 7-7 – Separazione fascicolo. Salva sessione di lavoro

Il pulsante “registra” permette all’operatore di portare a termine l’attività di separazione che viene completata con la generazione del procedimento di destinazione..

Digitando il tasto “riporta selezionato” è possibile riportare l’elemento selezionato (riquadro “Procedimento di Destinazione”) e tutte le sue relazioni sul procedimento sorgente (riquadro “Procedimento Sorgente”). Ad esempio se attivo la funzionalità su un indagato/imputato, vengono riportate sul procedimento di origine anche la/le QGF ad esso associate.

Con il pulsante “esci”, e dopo conferma da parte del operatore, si annulla qualsiasi attività svolta e viene annullata la funzione di “Separazione fascicolo”

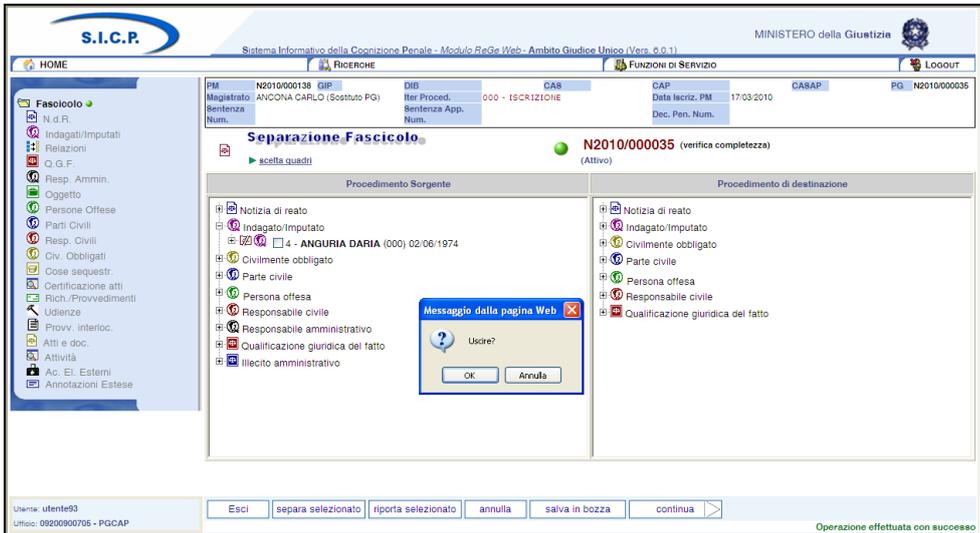


Figura 7-8 – Separazione fascicolo. Pulsante “Esci”

Come si può notare dalla Figura 7-7 o dalla Figura 7-8, la maschera di “Separazione fascicolo” è suddivisa in due aree dati distinte. Nella parte a sinistra, possiamo individuare il riquadro “Procedimento sorgente” (Figura 7-9)

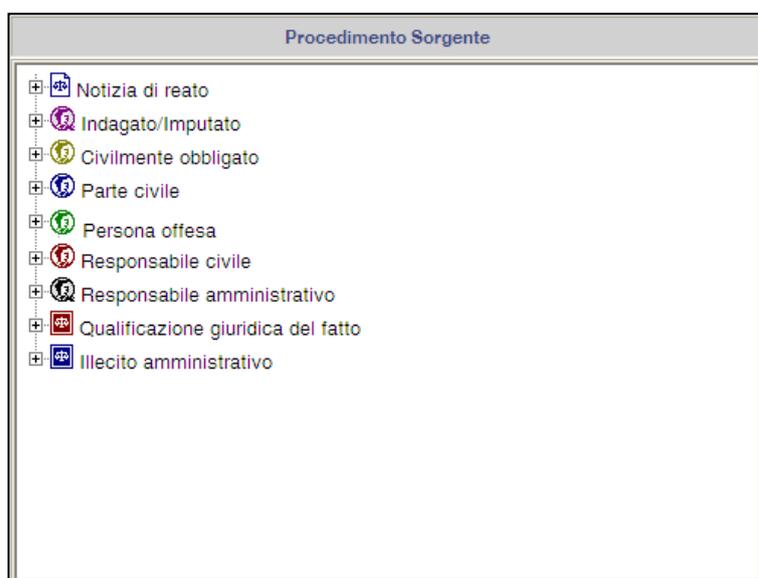


Figura 7-9 – Riquadro “Procedimento Sorgente”

dove sono riportate le informazioni relative ai seguenti Quadri del fascicolo:

- Notizia di Reato
- Indagato/Imputato.
- Persona Offesa
- Qualificazione Giuridica del fatto.

Dall’albero dei quadri del “Procedimento Sorgente” (Figura 7-9) è possibile indicare quali QGF, quali indagati/imputati, o quale Notizia di Reato si intende spostare dal procedimento di origine a quello di destinazione. La selezione dei reati e/o dei soggetti per i quali si intende generare la separazione del procedimento in elaborazione avviene secondo la seguente modalità:

- si sfoglia l’albero con i quadri del fascicolo fino a trovare il soggetto, o la Notizia di reato, o la QGF da spostare nel procedimento di destinazione
- facendo click sulla riga relativa al soggetto oppure al reato da spostare nel procedimento di destinazione, la riga in questione viene evidenziata dalla procedura con un colore diverso come si evince nella figura seguente:

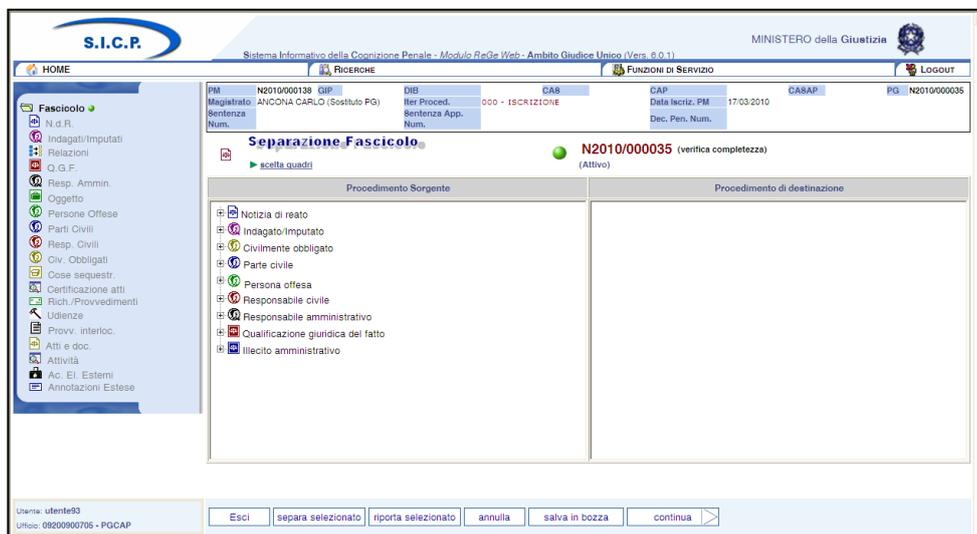


Figura 7-10 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento Sorgente

- Successivamente facendo click sul pulsante **separa selezionato** (in fondo alla pagina) la riga precedentemente selezionata viene inserita nel riquadro denominato “Procedimento di Destinazione” (posizionato a destra della pagina).

E’ importante sottolineare che la selezione di una NdR, o di un soggetto oppure di una QGF, aggiunge nel riquadro “Procedimento di Destinazione” (Figura 7-11) l’informazione selezionata e tutte le sue relazioni (associazioni).

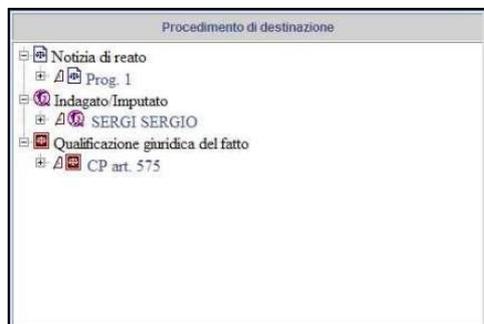


Figura 7-11 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento di Destinazione

Di seguito vengono riportate la Figura 7-12 e la Figura 7-13 che presentano in sequenza i primi due passi dell’operazione di “Separazione fascicolo” eseguite dall’operatore:

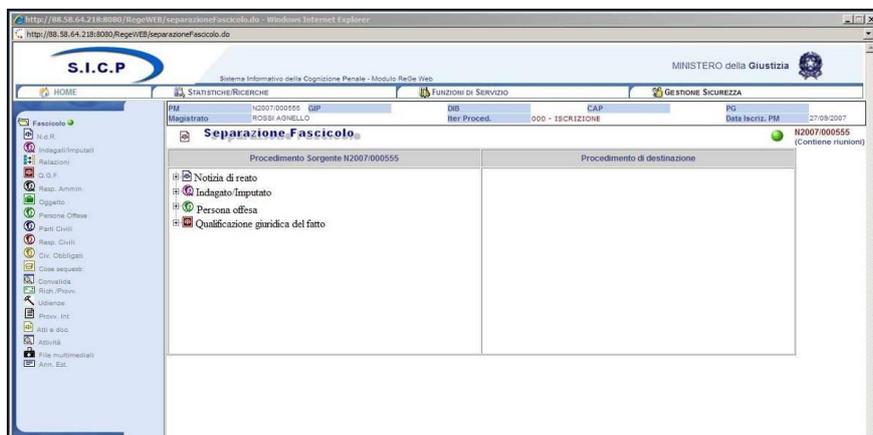


Figura 7-12 – Separazione fascicolo. Inizio Sessione

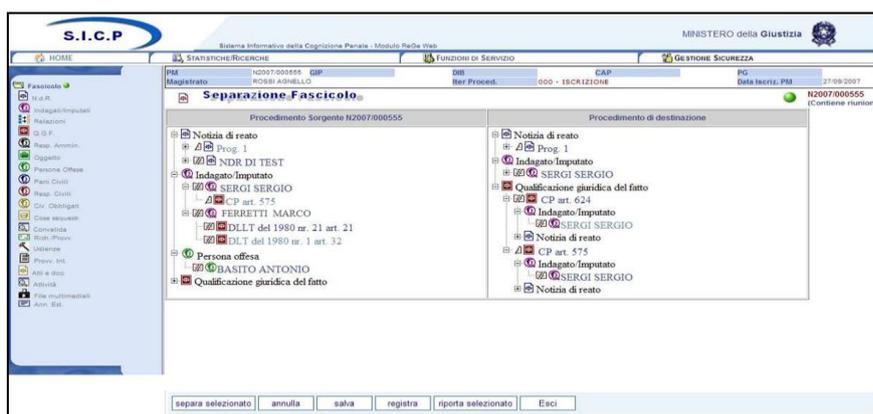


Figura 7-13 – Separazione fascicolo. Selezione elementi da separare

Dopo aver terminato la selezione degli elementi da separare, selezionando il pulsante “REGISTRA”, il sistema presenta la maschera che permette, dopo aver selezionato la materia e l’argomento, di protocollare il procedimento di destinazione (Figura 7-14).

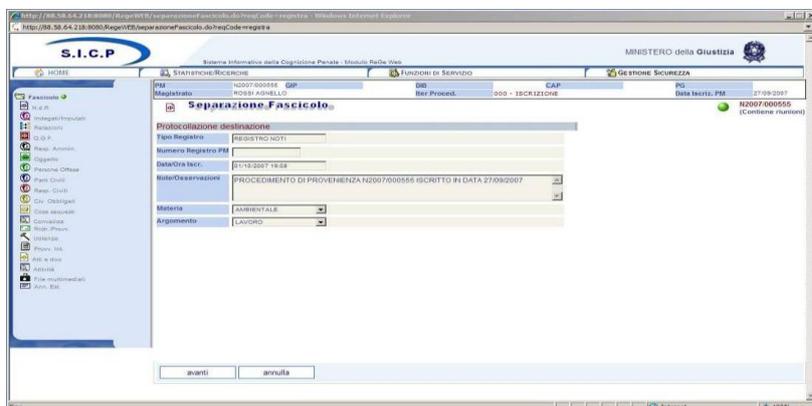


Figura 7-14 – Separazione fascicolo. Attività di Protocollazione

Dopo aver inserite le informazioni richieste dal sistema per l'attività di protocollazione e facendo click sul pulsante "avanti", il sistema presenta la maschera di selezione dei magistrati titolari del procedimento di destinazione (Figura 7-15).

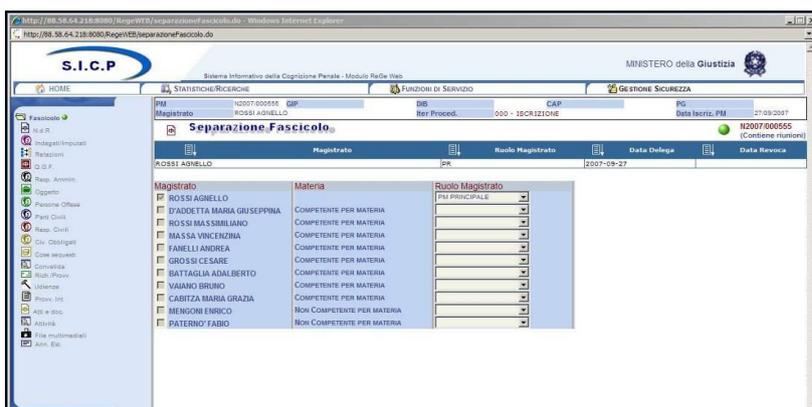


Figura 7-15 – Separazione fascicolo. Indicazione Magistrato/i

Il sistema propone per default la selezione degli stessi magistrati del procedimento sorgente. Dopo aver premuto il pulsante "registra" il sistema visualizza la maschera in è possibile completare la "Separazione fascicolo" mediante la selezione del pulsante "ok" e, se è necessario, previa valorizzazione del campo note.

7.18.6 Correzione errata separazione

E'possibile dopo l'avvenuta separazione e prima di una qualsiasi modifica sul procedimento sorgente o di destinazione effettuare l'attività di "Correzione errata separazione".

Una volta ricercato e selezionato il fascicolo su cui effettuare le opportune correzioni di errata separazione, la funzionalità è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce del menu a cascata "separazione fascicolo" che appare selezionando con il mouse il pulsante "Gestione Fascicolo" (in basso alla pagina "Dettaglio fascicolo").



Figura 7-16 – Correzione Errata Separazione

Il sistema (Figura 7-16) chiede all'operatore conferma all'operazione. In particolare l'utente può:

- procedere con l'attività di correzione per errata separazione;
- annullare l'attività e tornare alla pagina precedente ("Dettaglio fascicolo").

Dopo la conferma, viene riproposta dal sistema la situazione al momento della precedente registrazione, sulla quale è possibile effettuare le opportune modifiche/correzioni. con le modalità già descritte precedentemente (Figura 7-17).



Figura 7-17 – Correzione Errata Separazione. Modifiche

Non è possibile ripristinare del tutto la situazione originale del Procedimento Sorgente (ossia tornare nella situazione precedente alla separazione), in quanto il Procedimento di Destinazione generato dalla separazione che si sta correggendo rimarrebbe privo di elementi fondamentali quali la notizia di reato ecc.

7.19 Riunione fascicolo

7.19.2 Premessa

La Riunione di un fascicolo permette all'operatore di riunire tra loro le informazioni contenute in due procedimenti penali. Risultato di questa funzionalità è la riunione nel procedimento destinatario degli elementi presenti nel procedimento sorgente.

Al termine dell'operazione:

- il procedimento sorgente è disponibile solo in lettura;
- mentre sul procedimento destinatario i dati dei quadri provenienti dal procedimento sorgente indicano l'origine (numero di registro del procedimento riunito).

Si rende necessario procedere alla riunione di procedimenti quando sono presenti gli estremi per

procedere a norma dell'articolo 17 e 19 del Codice di Procedura Penale e durante tutte le fasi di "Riunione fascicolo" il sistema esegue dei controlli funzionali per garantire la congruenza dell'operazione in tutte le fasi dell'iter del procedimento.

7.19.3 Linee Guida per la Riunione di un fascicolo

In questo paragrafo vengono riepilogate sinteticamente le linee guida che governano le operazioni e le funzionalità del modulo "Riunione fascicolo" nel sistema S.I.C.P.

I vincoli che governano le attività di Riunione fascicolo e correzione Errata Riunione sono descritte nel paragrafo che segue.

7.19.4 Interfaccia Utente "Riunione fascicolo" e "Correzione Errata Riunione"

La funzionalità "Riunione fascicolo" è attivabile mediante click con il tasto sinistro del mouse sulla voce del menu a cascata che appare posizionandosi con il mouse sopra il pulsante

(pagina "Dettaglio fascicolo")

La voce di menu è attiva solo ed esclusivamente se il procedimento selezionato rispetta tutti i vincoli (precedentemente descritti) affinché possa essere riunito ad un altro procedimento.

Nella funzione di riunione sono coinvolti due procedimenti:

- il procedimento sorgente (il fascicolo su cui l'operatore sta lavorando)
- il procedimento di destinazione (il procedimento indicato nella prima fase della funzione)

ed il sistema deve consentire la riunione solo tra due procedimenti alla volta.

Immediatamente dopo aver invocato la funzionalità di "Riunione fascicolo" il sistema richiede all'operatore, come si evince dalla figura che segue (), di indicare il numero del fascicolo di destinazione sul quale riunire i dati del fascicolo in elaborazione.

Nella maschera proposta è obbligatorio indicare:

- Numero Registro
- Anno Registro
- Tipo di ambito per individuare il fascicolo di destinazione
- Data del Provvedimento di Riunione.

The screenshot shows the S.I.C.P. web interface. At the top, there is a header with the S.I.C.P. logo and the text 'Sistema Informativo della Corte Penale - Modulo ReCis Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 4.3.0 - WP6 (Beta))' and 'MINISTERO della Giustizia'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Torna al risultato', 'Selezione fascicolo', and various categories. The main content area is titled 'Riunione Fascicoli' and contains several sections: 'scelta fascicolo di destinazione', 'Fascicolo di provenienza', and 'Fascicolo di destinazione'. The 'Fascicolo di provenienza' section shows details for 'REGISTRO NOTI' with fields for 'Indagato/Imputato' (ROSSINI LUCA), 'Disponibilità' (TOTALE), 'Materia' (MATERIA PROVA CAP), and 'Data iscrizione' (02/02/2010). The 'Fascicolo di destinazione' section has fields for 'Anno Registro' (with a red asterisk indicating a required field), 'Numero Registro', and 'Data Provvedimento' (02/02/2010). At the bottom, there are 'Esci' and 'continua' buttons.

Figura 7-18 – Riunione fascicolo. Inizio Sessione

Dopo aver inserito le informazioni richieste, si prosegue nell'operazione mediante la selezione del pulsante “continua”; il sistema propone la maschera di Figura 7-18 riportata di seguito.

Fascicolo di provenienza N2007/000532	
Tipo Registro	REGISTRO NOTI
Disponibilità	TOTALE
Materia	AMBIENTALE
Tipo Rito	
Indagato/Imputato	CASTELLI ADA
Iter	130 - INT. MISURE
Argomento	LAVORO
Data Iscrizione	05/09/2007
Note/Osservazioni	

Fascicolo di destinazione N2007/000533	
Tipo Registro	REGISTRO NOTI
Disponibilità	TOTALE
Materia	ASSOCIAZIONE MAFIOSA
Tipo Rito	
Data Provvedimento	01/10/2007 17:53
Indagato/Imputato	
Iter	000 - ISCRIZIONE
Argomento	LEGGE DROGA
Data Iscrizione	05/09/2007
Ambito	PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE
Note/Osservazioni: PROVENIENTE DALL'ANNOTAZIONE PRELIMINARE R2007/000363 CON PROTOCOLLO SDI	

Figura 7-19 – Riunione fascicolo. Riepilogo fascicoli riuniti

Nella maschera come si può notare sono presenti i seguenti pulsanti:

- il pulsante “indietro” che permette all’operatore di tornare nella maschera precedente.
- il pulsante “annulla” mediante il quale è possibile annullare tutte le operazioni di riunione svolte fino a questo momento e ripristinare la situazione iniziale.
- il pulsante “conferma” per portare a termine le attività di Riunione fascicolo.

L'operazione prosegue, mediante la selezione del pulsante “conferma”; il sistema, superati i controlli di consistenza, avvisa l’operatore sull’esito dell’attività appena portata a termine tramite la maschera di Figura 7-20, che riporta il dettaglio del fascicolo appena riunito (e quindi non più attivo) con indicazione del procedimento di destinazione (in alto a destra della maschera).

Dettaglio Fascicolo			
registro	REGISTRO NOTI		
disponibilità	TOTALE		
data Termine	02/03/2008		
materia	AMBIENTALE		
data Fino al			
Archivio			
Indagato/Imputato	CASTELLI ADA		
Iter	094 - RIUNITO		
Tipo Rito			
Argomento	LAVORO		
Annullato il			
Note/Osservazioni			
Trasmissioni			
missione	Data Trasmissione	Data Restituzione	
num. registro per Ufficio			
Sezione	Numero Fascicolo	Data Prima Iscrizione	Magistrato
	N2007/000532	05/09/2007	MENCONI ENRICO

Figura 7-20 – Copertina del fascicolo terminate le attività di riunione

7.19.5 Interfaccia Utente “Correzione Errata Riunione”

La funzione “Correzione Errata Riunione” permette all’operatore di ripristinare lo status di due procedimenti a seguito della riunione effettuata presso l’ufficio. E’ importante sottolineare che:

- il procedimento da ripristinare deve essere chiuso per riunione
- il procedimento di destinazione non deve essere stato aggiornato dopo la riunione.

La funzionalità “Correzione Errata Riunione”, che è abilitata esclusivamente se il procedimento corrente è stato precedentemente riunito, è attivabile dalla pagina “Dettaglio fascicolo” (Figura 7-21).



Figura 7-21 – Ripristino per Errata Riunione (A)

Il sistema a termine dell'operazione di ripristino per errata riunione informa sull'esito della stessa, e se è portata a termine con successo, mostra sulla copertina del fascicolo il messaggio evidenziato nella Figura 7-22.



Figura 7-22 – Ripristino per Errata Riunione (B)

7.20 Gestione Magistrati

Dall'interno della copertina del fascicolo è possibile accedere alla sezione di gestione dei Magistrati attraverso la selezione della voce di menu “Magistrati” (associata al pulsante “Gestione fascicolo”) come evidenziato in Figura 7-23.

Dettaglio Fascicolo N2013/000055 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)

Tipo Registro	REGISTRO NOTI	Indagato/ Imputato	ROSSI MARIO
Disponibilità	TOTALE	Iter	BAT - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARIO IN G
Rito	RITO MONOCRATICO	Argomento	
Materia	ARMI	Annulato il	
Riservato Fino al		Proviene da Migrazione	NO
Atti in Archivio		Dec. Pen. Num.	
Sentenza Num.	90/2013 DEPOSITATA NT	Note	
Sentenza App. Num.		Data Pervenimento Fascicolo	
Contatore per materia	117	Esito Appello	
Data Chiusura		Data Invio Tizio	
Data Assegnazione Sezione			
Tipo provvedimento Appello	IN ATTESA DI PROVVEDIMENTO		
Data invio Sidip			

Num. registro per Ufficio

Ufficio	Sezione	Numero Fascicolo	Data iscr.
PM		N2013/000145	06/11/2011
DIB	CAGLIARI I ^a SEZIONE	N2013/000095	06/11/2011
CAP	APPELLO - SEZIONE GEN	N2013/000055	06/11/2011

Figura 7-23 – Gestione Magistrati - Accesso

In questo quadro (Figura 7-24) è possibile accedere al dettaglio delle deleghe ed effettuare le necessarie modifiche.

Magistrati N2013/000055 (verifica completezza) (Attivo)

Tipo Registro Destinazione: NOTI

Sezione: APPELLO - SEZIONE CENTRALE

Magistrato	Ruolo Magistrato	Data Delega	Data Revoca	Estensore	Relatore
CUCCHIARI ROBERTO	Presidente Collegio	06/11/2013		Nomina	Nomina
DI MAURO ANNA	Giudice a Latere n.1	06/11/2013		Nomina	Nomina
GRISOLIA GIOVANNI	Giudice a Latere n.2	06/11/2013		Nomina	Nomina

Data Delega:

Magistrato	Sezione	Materia	Ruolo Magistrato	Estensore	Relatore
MIRABILE ANTONINO	-	Non Competente per materia			

Note Magistrati:

Figura 7-24 – Gestione Magistrati

Nella parte superiore della maschera è riportato l'elenco dei Magistrati presenti nel fascicolo con il relativo ruolo ricoperto, la data di conferimento della delega e la data dell'eventuale revoca. L'elenco è ordinabile rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento.

Per la Corte d'Appello e la Corte d'Assise d'Appello premendo il pulsante [Nomina] sarà possibile indicare quale magistrato avrà il ruolo di estensore e quale quello di estensore.

Nella parte inferiore della maschera sono riportati tutti i Magistrati dell'ufficio che non sono stati delegati per il fascicolo, con l'indicazione se sono o no competenti rispetto alla materia del

fascicolo. Nell'ambito di questo elenco è possibile selezionare (Figura 7-25) uno o più Magistrati da assegnare al fascicolo, indicando il ruolo che andrà a ricoprire.

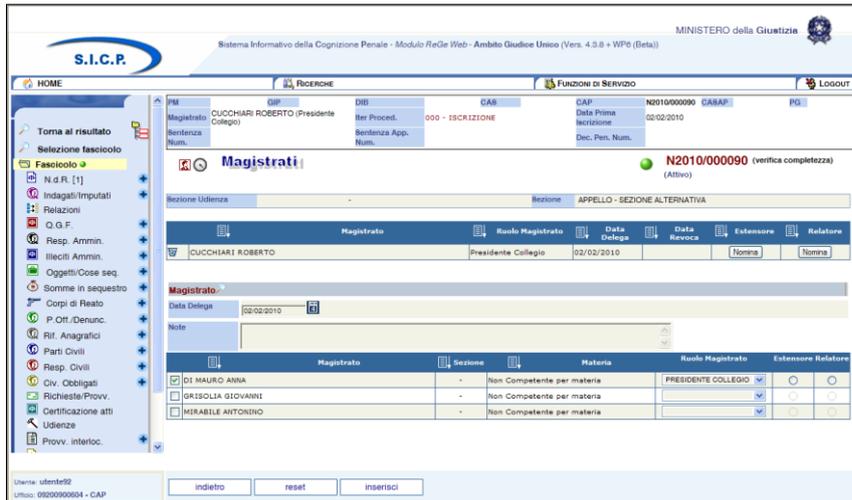


Figura 7-25 – Gestione Magistrati - Selezione Magistrati

Con un click sul pulsante “indietro” si torna alla copertina fascicolo senza effettuare alcuna modifica (Figura 7-26). Con un click sul pulsante “reset” si annullano le selezioni fatte.

Con un click sul pulsante “inserisci” si inserisce il magistrato selezionato dall’elenco.

Per inserire un nuovo Magistrato con ruolo Principale, selezionare il nuovo Magistrato dall’elenco specificando come ruolo “Presidente collegio”. Dopo aver premuto il tasto “inserisci”, l’applicazione presenta un messaggio che chiede di confermare (Figura 7-27) l’operazione di avvicendamento del Presidente collegio.

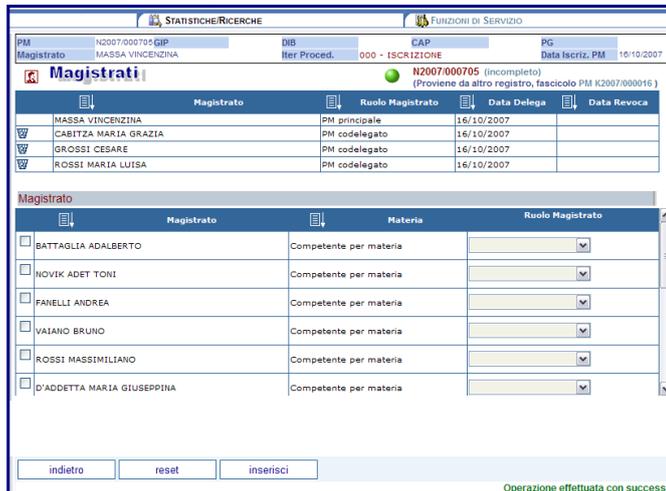


Figura 7-26 – Gestione Magistrati - Inserimento deleghe Magistrati

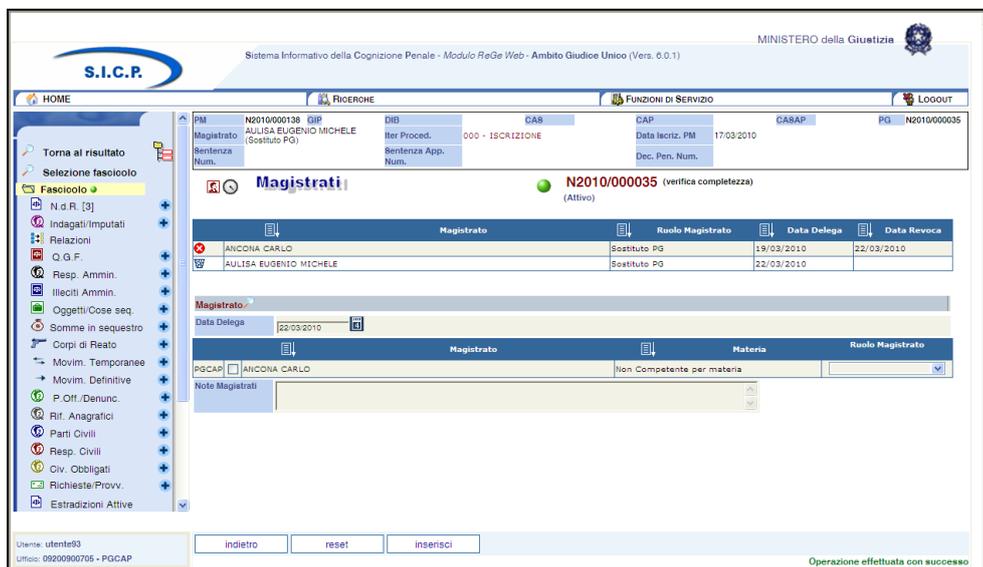


Figura 7-27 – Gestione Magistrati - Modifica

7.21 Funzioni di correzione del fascicolo

Per risolvere gli errori che con maggiore frequenza possono intervenire nella gestione di un procedimento penale, gli utenti hanno a disposizione la funzione di correzione “Manutenzione del fascicolo”. (Gli argomenti sono identici per ogni ufficio)

7.21.2 Manutenzione del fascicolo

La funzione vuole dare la possibilità di correggere il contenuto del fascicolo (errori materiali ad esempio) ed è assoggettata a uno specifico processo di autorizzazione che vede coinvolte due figure: l'utente SICP che richiede di apportare la correzione ai dati del procedimento, l'utente SICP a cui è demandato il compito di valutare tale richiesta e di approvarla o respingerla. Il processo prevede i seguenti passi:

1. L'utente che ravvisa la necessità di apportare una correzione ai dati di un procedimento di propria competenza, accede alla funzione: “Richiesta di manutenzione” (Figura 7-28). La funzione è a un solo livello, una volta selezionata compare, infatti, solo il messaggio che chiede di confermare la generica richiesta di manutenzione (non è al momento possibile specificare il tipo di intervento di cui si ha bisogno).

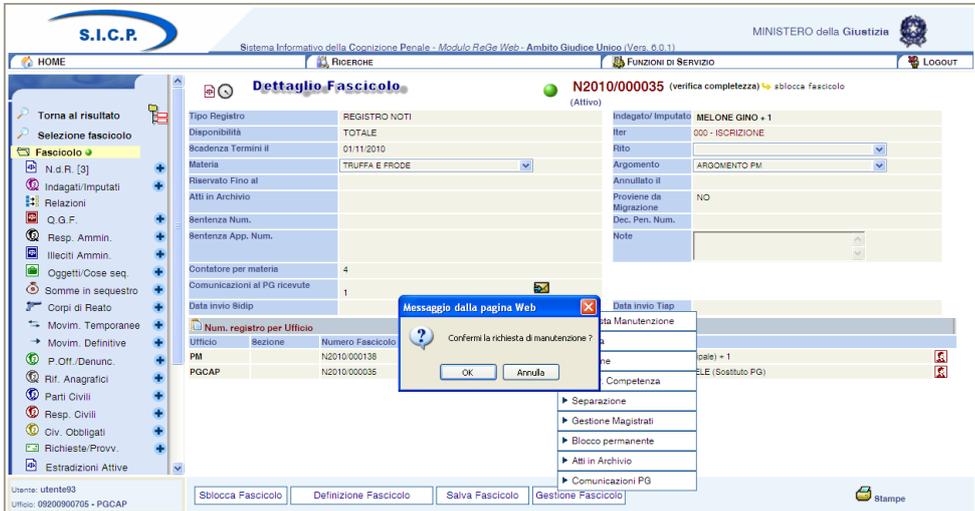


Figura 7-28 – Richiesta di manutenzione del fascicolo

- La richiesta viene registrata in un repository accessibile dal tab delle funzioni di servizio (Figura 7-29) al solo utente Amministratore che ha il compito di valutare la richiesta. Egli ha la visibilità di tutte le richieste iscritte dagli utenti di SICP dei vari uffici (Figura 7-30).

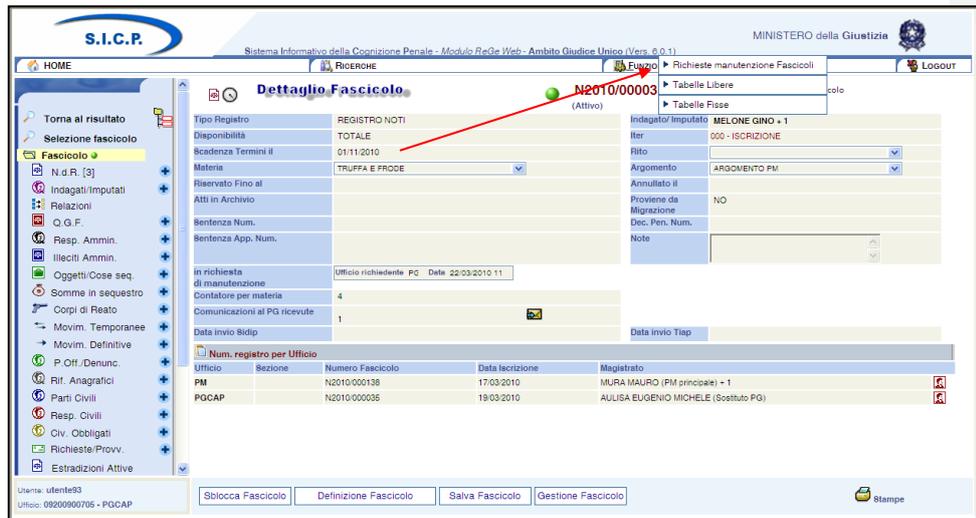


Figura 7-29 – Accesso alle richieste di manutenzione



Figura 7-30 – Elenco delle richieste di manutenzione

3. L'amministratore valuta le richieste presenti nell'elenco (Figura 7-30). Se ritiene motivata una richiesta, abilita il richiedente alla modifica del contenuto del procedimento nel modo seguente (Figura 7-31):

- marca la richiesta specifica dell'elenco
- agisce sul pulsante di conferma.

Non può, al momento, segnalare in modo integrato un eventuale rigetto della richiesta.

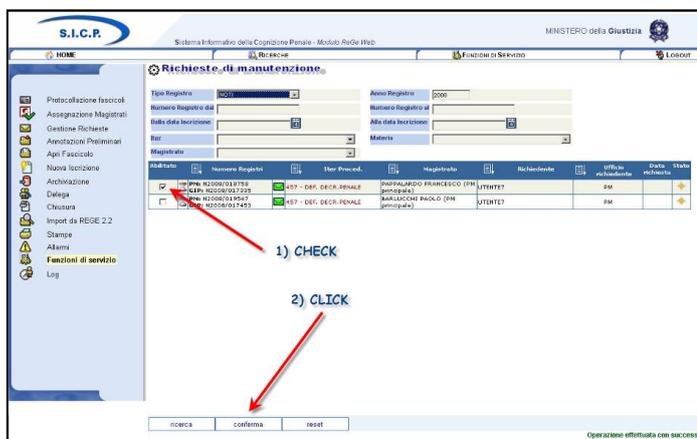


Figura 7-31 – Elenco delle richieste di manutenzione

4. L'abilitazione alla manutenzione viene evidenziata sulla copertina del fascicolo da un'apposita sezione che ne riporta i dati salienti: "Ufficio richiedente", indicazione dello "Stato di manutenzione", "Data della richiesta di manutenzione".

5. L'utente che ha richiesto la manutenzione (e solo tale utente), dopo che l'amministratore ha accolto la richiesta, accede al procedimento e procede alla correzione perché trova il fascicolo disponibile alla modifica indipendentemente dall'iter raggiunto.

Allo stato attuale le fasi di richiesta e approvazione della manutenzione non sono soggette né a meccanismi di notifica tra gli attori coinvolti, né a segnalazioni di priorità e scadenza.

7.22 Blocco permanente

Il Blocco permanente è un blocco che l'operatore pone sul fascicolo quando desidera mantenerne la disponibilità per un periodo di tempo maggiore di quello consentito dal blocco ordinario; una volta impostato, il blocco permanente può essere viene rimosso o dall'utente che lo ha impostato, o dall'utente amministratore.

7.23 Annullamento

Nonostante non risultasse presente nel menu di "Gestione fascicolo" illustrato all'inizio del capitolo, tra le funzionalità accessibili da tale pulsante si annovera anche quella denominata "Annullamento". Questa viene visualizzata solamente nel caso in cui il fascicolo sia iscritto ex novo presso l'ufficio di CAP o CASAP (es: iscrizione per revisione o iscrizione di un fascicolo proveniente da un ufficio mittente non collegato a SICP).

L'annullamento di un singolo fascicolo, è una funzione molto intuitiva ma estremamente importante, infatti direttamente dal pannello di dettaglio del fascicolo, solo quando questo è bloccato, si può selezionare la funzione di annullamento presente nelle varie voci della lista di "Gestione fascicolo".

PM	N2008/012751 GIP	DIB	CAP	PG
Magistrato	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	Iter Proced.	000 - ISCRIZIONE	Data Iscriz. PM
24/11/2008				
Annullamento Fascicolo		N2008/012751		
(Proviene da altro registro, fascicolo PM I2008/012067)				
Dati Riepilogativi				
Tipo Registro	REGISTRO NOTI	Magistrato	AGLIASTRO MIRELLA (PM PRINCIPALE)	
Disponibilità	TOTALE	Iter	000 - ISCRIZIONE	
Materia		Argomento		
Rito		Data Iscrizione	24/11/2008	
Note				

Figura 7-32 – Annullamento fascicolo

Si apre la maschera di annullamento, Figura 7-32, che dopo la sua valorizzazione e conferma, registra l'operazione di annullamento e riporta a video la figura sottostante.

Dettaglio Fascicolo		N2008/012751 (Annullato)	
Tipo Registro	REGISTRO NOTI	Indagato/ Imputato	MARTELLI ANDREA
Disponibilità	TOTALE	Iter	091 - ANNULLATO
Scadenza Termini il	24/05/2009	Rito	
Materia	ABBANDONO ANIMALI	Argomento	
Riservato Fino al		Annullato il	24/11/2008
Atti in Archivio		Proviene da Migrazione	NO
Sentenza Num.		Note	caso per annullamento

Figura 7-33 – Dettaglio fascicolo annullato

E' facile notare, anche aiutati dai cerchi rossi della sovrastante maschera di Figura 7-33, che il dettaglio del fascicolo avverte l'operatore sul suo stato di ANNULLATO in vari punti del pannello, sia sotto il numero del procedimento (il alto a dx), sia come descrizione dell'iter (091 - ANNULLATO), sia come valorizzazione automatica del campo "Annullato il"

7.24 Atti in archivio

Alcuni procedimenti penali necessitano per loro natura e per una corretta evoluzione del loro iter, di archiviare atti che gli sono stati relazionati.

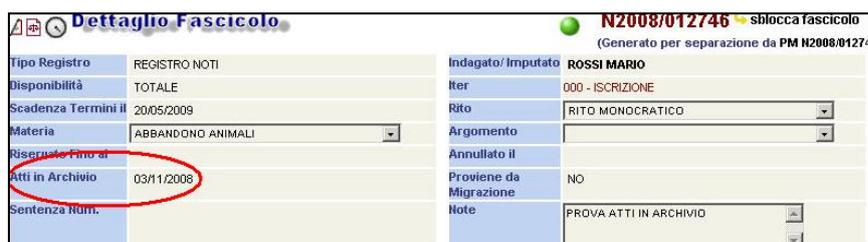


The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Fascicolo". It has two main input areas: "Atti in Archivio" and "Note". The "Atti in Archivio" field has a date picker icon and a red star icon. The "Note" field has a text area with scrollbars.

Figura 7-34 - Atti in archivio

Con la registrazione dei campi presenti nella Figura 7-34 si tiene traccia dell'operazione effettuata, per consentire in un secondo momento di ricercare quanto è stato depositato in archivio.

Il campo data di Atti in archivio, traccerà il lasso temporale, mentre il contenuto del campo Note (che come si evince dalla Figura 7-35) è trascritto anche nella copertina del fascicolo.



The screenshot shows a detailed view of the "Dettaglio Fascicolo" form. The title is "N2008/012746 sblocca fascicolo" with a sub-note "(Generato per separazione da PM N2008/01274)". The form is divided into several sections:

Tipo Registro	REGISTRO NOTI	Indagato/Imputato	ROSSI MARIO
Disponibilità	TOTALE	Iter	000 - ISCRIZIONE
Scadenza Termini II	20/05/2009	Rito	RITO MONOCRATICO
Materia	ABBANDONO ANIMALI	Argomento	
Riservato Fino al		Annullato il	
Atti in Archivio	03/11/2008	Proviene da Migrazione	NO
Sentenza Num.		Note	PROVA ATTI IN ARCHIVIO

The "Atti in Archivio" field, containing the date "03/11/2008", is circled in red.

Figura 7-35 – Dettaglio fascicolo con atti archiviati

7.25 Comunicazioni PG

In questa sezione viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni indirizzate verso la Procura Generale relative al fascicolo in questione. Tali comunicazioni saranno poi protocollate e gestite dall'utenza PG tramite l'apposito menu delle Comunicazioni come illustrato nel capitolo 10.31 Gestione Comunicazioni PG.

L'elenco delle comunicazioni presenti sul fascicolo riguardano l'attività espletata sia dagli uffici di I grado che da quelli di II grado.

Nella Figura 7-36 viene rappresentata la maschera in questione e si noti come si trovino due comunicazioni inoltrate in automatico (una volta che è stata valorizzata la relativa "Data comunicazione PG" sull'apposito campo, in fase di impugnazione della sentenza, piuttosto che deposito della sentenza). Al contempo però è presente anche una comunicazione relativa alla fissazione udienza in II grado con accanto una busta e priva della data invio al PG.



Progr.	Data invio al PG	Data pervenimento PG	Tipo comunicazione
1	03/10/2013 00:00:00		IMPUGNAZIONE SENTENZA DI 1° GRADO
2			FISSAZIONE UDIENZA IN CORTE D'APPELLO
3	11/02/2014 00:00:00		DEPOSITO SENTENZA II° GRADO

Figura 7-36 – Maschera relativa alle comunicazioni in PG

Una volta selezionata l'icona della busta, posta accanto alla comunicazione da inviare, l'applicativo visualizza un messaggio di conferma dell'invio della stessa alla PG come rappresentato in Figura 7-37.



Figura 7-37 – Conferma invio Comunicazione

Da quanto sopra esposto si evince che esistono comunicazioni il cui invio è automatico una volta valorizzata la relativa data in fase di registrazione di una determinata attività (es: “*Deposito sentenza*”), queste comunicazioni sono dette automatiche.

Esistono poi comunicazioni che pur essendo generate in modo automatico in fase di registrazione di una determinata attività (es: “*Fissazione Udienza*”) necessitano l'invio manuale dal menu “*Comunicazioni PG*”.

Infine esiste una terza categoria di comunicazioni che possiamo definire manuali, in quanto la loro visualizzazione nella maschera delle comunicazioni prevede il diretto inserimento manuale da parte dell'ufficio competente, selezionando il pulsante [Nuovo] nella stessa maschera.

È il caso ad esempio della comunicazione relativa alla scadenza dei termini di indagini, inserita manualmente da parte del PM o del PG come rappresentato dalle due figure successive.

The screenshot shows the 'Comunicazioni al P.G.' interface. At the top, there is a header with a green status indicator and the text 'N2014/000003 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)'. Below this is a navigation bar with three tabs: 'Progr.', 'Data invio al PG', and 'Data pervenimento PG'. The main area is currently empty, and at the bottom left, there is a 'Nuovo' button. At the bottom right, there is a 'Vai a pag.' field.

Figura 7-38 – Inserimento comunicazione manuale – pulsante [Nuovo]

The screenshot shows the 'Comunicazioni al P.G.' interface with the 'Data invio comunicazione' field set to '11/02/2014 12:47:38' and the 'Tipo comunicazione' dropdown menu set to 'SCADENZA TERMINE INDAGINI PRELIMINARI'.

Figura 7-39 – Inserimento comunicazione manuale di Scadenza indagini

The screenshot shows the 'Comunicazioni al P.G.' interface with a table containing one row of data. The table has columns for 'Progr.', 'Data invio al PG', 'Data pervenimento PG', and 'Tipo comunicazione'.

Progr.	Data invio al PG	Data pervenimento PG	Tipo comunicazione
1	11/02/2014 12:47:00		SCADENZA TERMINE INDAGINI PRELIMINARI

Figura 7-40 – Comunicazione manuale inserita e salvata

Per completezza si visualizzi la tabella sotto riportata in cui viene data evidenza di tutte le comunicazioni che possono essere visualizzata in questa apposita maschera. Le comunicazioni con accanto la lettera “N” sono automatiche, mentre quelle con accanto la lettera “S” sono manuali.

Le comunicazioni semi automatiche sono indicate con “N (pre)”.

<i>Codice Tipo</i>	<i>Descrizione tipologia comunicazione</i>	<i>Comunicazione Automatica (N) / Manuale (S)</i>
1.	SCADENZA TERMINE INDAGINI PRELIMINARI	S
2.	PROROGA INDAGINI PER INCIDENTE PROBATORIO	N (PRE)
3.	MANCATO ACCOGLIMENTO RICHIESTA ARCHIVIAZIONE	N (PRE)
4.	OPPOSIZIONE ALLA RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE	N (PRE)
5.	ORDINANZA PER L'INTEGRAZIONE DELLE INDAGINI	N (PRE)
6.	CONTRASTO POSITIVO TRA PM	N
7.	CONTRASTO NEGATIVO TRA PM	N
8.	DEPOSITO SENTENZA I° GRADO	N
9.	DEPOSITO SENTENZA II° GRADO	N
10.	IMPUGNAZIONE SENTENZA DI I° GRADO	N
11.	IMPUGNAZIONE SENTENZA DI II° GRADO	N
12.	AVOCAZIONE PG	N
13.	INFORMATIVA PER IL COORDINAMENTO DELLE INDAGINI	S
14.	RICHIESTA TRASMISSIONE ATTI A DIVERSO PM	N
15.	NON TEMPESTIVA SOSTITUZIONE DEL PM ASTENUTO	S
16.	OMESSA SOSTITUZIONE DEL PM EX ART. 36	S
17.	MANCATO COORDINAMENTO INDAGINI EX. ART 372	S
18.	FISSAZIONE UDIENZA IN CORTE D'APPELLO	N (PRE)
19.	ORDINANZA DI INAMMISSIBILITA'	N (PRE)

Tabella 7-1 – Elenco tipologia di comunicazioni presenti su SICP

7.26 Compilazione n. registro

Per quanto concerne la funzionalità della “*Compilazione n. registro*” si rimanda alla trattazione del capitolo 11.19.2 Completamento della Nuova Iscrizione.

7.27 Trasferimento

Selezionando la voce “*Trasferimento*”, attiva solo in PGCAP e non presso la CAP e CASAP, è possibile trasferire un fascicolo ignoto avvocato al registro noti, analogamente a quanto può effettuare la Procura.

Sotto riportata la maschera relativa in cui è possibile modificare la materia e l'argomento, aggiungendo anche eventuali note.

Fascicolo di provenienza	
Tipo Registro	REGISTRO IGNOTI
Disponibilità	NON DISP.
Materia	ABUSI SESSUALI
Rito	RITO MONOCRATICO
Magistrato	AULISA EUGENIO MICHELE (SOSTITUTO PG)
Iter	000 - ISCRIZIONE
Argomento	
Data Iscrizione	17/09/2013
Note	

Fascicolo di destinazione	
Tipo Registro	NOTI
Materia	ABUSI SESSUALI
Rito	RITO MONOCRATICO
Data Iscrizione	11/02/2014
Argomento	
Ambito	PROCURA UNIFICATA
Note	

Figura 7-41 – Maschera relativa al trasferimento fascicolo da ignoti a noti

7.28 Riserva

Selezionando la voce “Riserva” attiva solo in PGCAP e non presso la CAP e CASAP è possibile segretare il fascicolo avvocato nei termini di legge previsti.

Di default l'applicativo propone tre mesi, ma la data di fine termine prevista può anche essere valorizzata con un periodo di termine inferiore.

A completamento dell'operazione occorre premere il pulsante [Conferma] come illustrato in Figura 7-42.

Il fascicolo sarà pertanto segretato e visibile ai soli utenti con apposito profilo.

La voce di menu “Riserva” non sarà più presente sul fascicolo segretato e verrà sostituita dalla voce “Pubblica” atta a consentire la pubblicazione del fascicolo stesso anche prima della conclusione del termine. Ovviamente tale operazione sarà consentita ai soli utenti che potranno visualizzare e gestire i fascicoli segretati.

È inoltre possibile riservare singoli indagati o singole QGF operando sui reattivi quadri dell'indagato e delle QGF con identiche modalità.

Dati Riepilogativi		Dati Specifici	
Tipo Registro	REGISTRO NOTI	Magistrato	AULISA EUGENIO MICHELE (SOSTITUTO PG)
Disponibilità		Iter	000 - ISCRIZIONE
Materia	ABUSI SESSUALI	Argomento	
Rito	RITO MONOCRATICO	Data Iscrizione	11/02/2014
Data Decreto	11/02/2014	Riservato Fino al	11/05/2014

Figura 7-42 – Segretazione del fascicolo

7.29 Trasferimento per competenza

Un fascicolo avvocato dalla Procura Generale può essere trasferito per competenza ad altra Procura. Le modalità per gestire questa eventualità sono analoghe a quelle riservate alla Procura, poiché anch'essa può trasferire fascicoli per competenza ad altra Procura.

Accedendo sempre dal menu [Gestione fascicolo] alla voce "Trasferimento per competenza" sarà possibile per la Procura Generale, procedere alla trasmissione per competenza tramite la maschera sotto riportata.

Motivo trasferimento	PER TERRITORIO
Data Provvedimento	11/02/2014
Data Trasferimento	11/02/2014
Tipo Ufficio	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO
Comune	ROMA
Note	

Figura 7-43 – Trasferimento per competenza da Procura Generale ad altra Procura

8 Funzioni a blocco

Questo e i prossimi capitoli, gestiscono le così dette “funzioni a blocco”, ossia funzioni che agiscono contemporaneamente su più procedimenti penali, facilitando e snellendo il lavoro delle cancellerie penali; le funzioni a blocco presente sul sistema S.I.C.P. per gli uffici del II grado sono:

- **Delega**
- **Assegnazione Multipla a Sezioni**
- **Chiusura**
- **Stampe**

È stato riportato di seguito l'elenco delle “funzioni a blocco” utilizzate a livello di singolo ufficio:

Ufficio di Corte d'Appello:

- **Stampe**
- **Assegnazione Multipla a Sezioni**

Ufficio di Procura Generale presso la Corte d'Appello:

- **Delega**
- **Chiusura**
- **Stampe**

Ufficio di Corte d'Assise d'Appello:

- **Stampe**
- **Assegnazione Multipla a Sezioni**

8.18 Delega

In alcuni casi, giuridicamente determinati, si deve modificare l'assegnazione del giudice; questa operazione è definita Delega del Magistrato

Anche la Delega appartiene alle così dette “funzioni a blocco”, ossia funzioni che intervengono contemporaneamente su più fascicoli. Vi si accede, dall'omonimo collegamento presente sull'albero del fascicolo. La selezione di tale collegamento apre la maschera di Figura 8-1.

Tipo Registro	NOTI	Anno Registro	2008
Numero Registro dal		Numero Registro al	
Dalla data Iscrizione		Alla data Iscrizione	
Iler		Materia	
Magistrato			

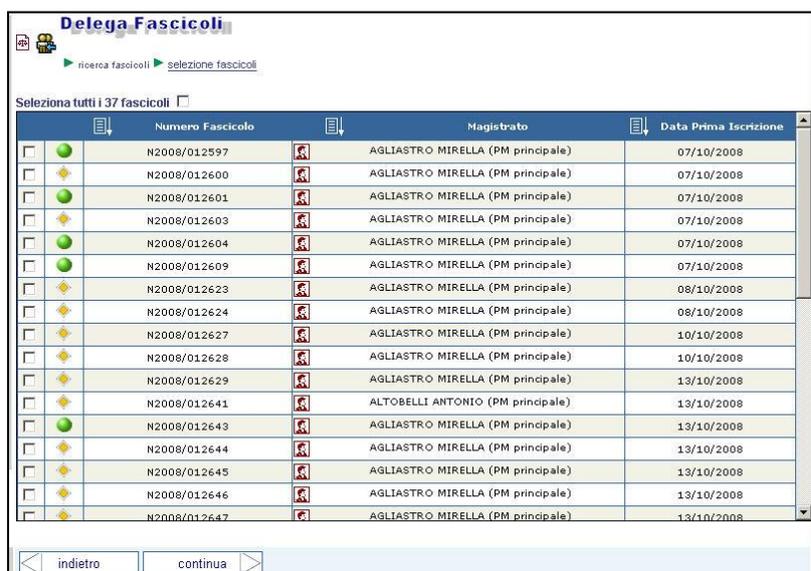
Figura 8-1 – Delega fascicoli

I soli campi obbligatori da valorizzare, prima di mandare in esecuzione la funzione di delega sono:

- Tipo Registro (per poter effettuare la ricerca sull'effettivo registro di appartenenza)

- Magistrato (per ricercare il magistrato di origine)

Gli altri campi, servono esclusivamente per affinare la ricerca, il cui esito viene riportato in una maschera come quella di Figura 8-2.



The screenshot shows a web application window titled "Delega Fascicoli". At the top, there are two tabs: "ricerca fascicoli" and "selezione fascicoli". Below the tabs, there is a checkbox labeled "Seleziona tutti i 37 fascicoli". The main area contains a table with the following columns: "Numero Fascicolo", "Magistrato", and "Data Prima Iscrizione". The table lists 17 rows of data, each with a checkbox, a file number, a magistrate name, and a date. At the bottom of the window, there are two buttons: "indietro" and "continua".

	Numero Fascicolo	Magistrato	Data Prima Iscrizione
<input type="checkbox"/>	N2008/012597	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	07/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012600	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	07/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012601	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	07/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012603	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	07/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012604	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	07/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012609	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	07/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012623	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	08/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012624	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	08/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012627	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	10/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012628	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	10/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012629	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	13/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012641	ALTOBELLI ANTONIO (PM principale)	13/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012643	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	13/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012644	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	13/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012645	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	13/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012646	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	13/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012647	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	13/10/2008

Figura 8-2 – Delega Magistrato - Selezione fascicoli

Per ogni fascicolo vengono presentate le seguenti informazioni:

- Numero del fascicolo
- Il Magistrato principale del fascicolo
- La data di Prima Iscrizione

E' possibile selezionare i singoli fascicoli su cui richiedere l'archiviazione, oppure selezionarli tutti spuntando la voce **Seleziona tutti i 37 fascicoli**. Dopo aver premuto il tasto "continua", è possibile scegliere, da una lista reimpostata dall'ufficio della Procura, il magistrato da delegare anche denominato "magistrato di destinazione" (Figura 8-3).



Figura 8-3 – Lista dei Magistrati destinatari

Dopo aver selezionato il magistrato desiderato, premendo il tasto “CONFERMA”, vengono generate le deleghe per i fascicoli selezionati, e il sistema propone la seguente maschera (Figura 8-4) per verificare l’esito dell’operazione su ogni singolo fascicolo processato:

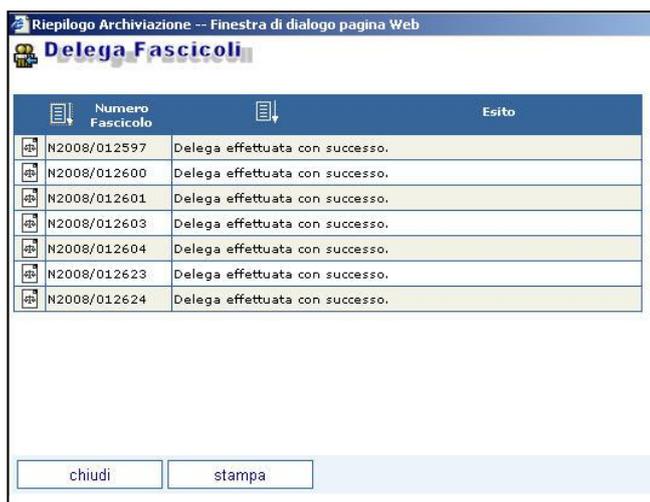


Figura 8-4 – Riassunto delle operazioni effettuate

Un ulteriore messaggio riassume e conferma il buon esito dell’operazione svolta (vedi Figura 8-5).



Figura 8-5 – Messaggio di conferma

8.19 Chiusura

Per i fascicoli che si trovano in un certo iter è prevista l’operazione di chiusura. Questa funzione appartiene alle così dette “funzioni a blocco”, ossia funzioni che intervengono contemporaneamente

su più fascicoli. Vi si accede, dall'omonimo collegamento presente sull'albero del fascicolo. La selezione di tale collegamento apre la maschera di Figura 8-6.

Chiusura Fascicoli
ricerca fascicoli

Tipo Registro: NCT1
Anno Registro: 2008
Numero Registro dal:
Numero Registro al:
Dalla data Iscrizione:
Alla data Iscrizione:
Iter: 418 - DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOI
Materia:
Magistrato:

Figura 8-6 – Chiusura fascicoli

I campi obbligatori da valorizzare sono:

- **Tipo Registro**
- **Iter**

Gli altri campi, servono ad affinare la ricerca il cui risultato viene riportato nella vista di Figura 8-7

Chiusura Fascicoli
ricerca fascicoli > selezione fascicoli

Seleziona tutti i 11 fascicoli

	Numero Fascicolo	Magistrato	Data Prima Iscrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	N2008/000137	MALIGNO MARIA TERESA (PM principale)	05/01/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	N2008/000148	CONTRAFATTO VANIA (PM principale)	05/01/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	N2008/000167	AGNELLO MAURIZIO (PM principale)	07/01/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	N2008/000182	SINATRA ALESSIA (PM principale)	07/01/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	N2008/000204	FORTI MARIA (PM principale)	07/01/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	N2008/000306	FORTI MARIA (PM principale)	08/01/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	N2008/000441	FORTI MARIA (PM principale)	09/01/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/001773	FURNARI FABIOLA (PM principale)	02/02/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012669	AGLIASTRO MIRELLA (PM principale)	15/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012712	AGNELLO MAURIZIO (PM principale)	24/10/2008
<input type="checkbox"/>	N2008/012718	ALIUQUO' VITTORIO (PM principale)	03/11/2008

Figura 8-7 – Griglia dei fascicoli da selezionare per la chiusura

Per ogni fascicolo vengono presentate le seguenti informazioni:

- **Numero del fascicolo**
- **Il Magistrato principale** del fascicolo
- **La data di Prima Iscrizione**

E' possibile selezionare i singoli fascicoli su cui richiedere l'archiviazione, oppure selezionarli tutti spuntando la voce **Seleziona tutti i 11 fascicoli**. Dopo aver premuto il tasto "continua", è possibile scegliere la data in cui si deve registrare la chiusura del fascicolo (Figura 8-8); per effettuare questa operazione di può utilizzare il calendario posto alla destra del campo stesso.

Chiusura Fascicoli

ricerca fascicoli ► selezione fascicoli ► conferma

Data Chiusura: 20/11/2008

CONFERMA

Figura 8-8 – Inserimento data

Con la digitazione del tasto “CONFERMA”, si generano le chiusure dei fascicoli selezionati, e il sistema propone la seguente maschera (Figura 8-9) per verificare l’esito dell’operazione su ogni singolo fascicolo processato.

Chiusura Fascicoli

Numero Fascicolo	Esito
N2008/000137	Chiusura effettuata con successo.
N2008/000148	Chiusura effettuata con successo.
N2008/000182	Chiusura effettuata con successo.
N2008/000204	Chiusura effettuata con successo.
N2008/000306	Chiusura effettuata con successo.
N2008/000441	Chiusura effettuata con successo.

chiudi stampa

Figura 8-9 – Esito della chiusura a blocchi

Commento [a5]: Manca da fare

8.3. Assegnazione Multipla a Sezioni

8.20 Stampe

Le funzioni di stampa presenti in S.I.C.P. sono attivabili dalle seguenti parti dell’applicazione:

- Gestione Stampe, attivabile dal menu laterale principale
- Stampe dall’elenco dei quadri
- Stampe dalla ricerca dei fascicoli

8.20.2 Gestione Stampe

Dal menu principale dell’applicazione è possibile accedere alla funzione di gestione stampe tramite un click sulla voce “Stampe” (Figura 8-10)



Figura 8-10 – Gestione Stampe – Accesso

Si abilita la maschera principale di “Gestione stampe” (Figura 8-11) ove è possibile scegliere il tipo di formato e la tipologia della stampa che necessita.

La tipologia delle stampe disponibili è selezionabile dalla sezione “Formato Stampa” ove sono presenti i seguenti formati:

-  WORD, consultabile tramite l'applicazione MS Word.
-  EXCEL, consultabile tramite l'applicazione MS Excel
-  HTML, consultabile direttamente dal browser
-  XML, consultabile tramite editor di testo

Nella sezione “Stampe Disponibili” è possibile selezionare la tipologia tra i seguenti tipi disponibili:

- Procedimenti in scadenza
- Procedimenti per cui sono decorsi i termini d'indagine
- Singolo Indagato-Imputato



Figura 8-11 – Gestione Stampe – Elenco Stampe

Dopo aver scelto sia il formati che il tipo di stampa da effettuare, premendo il bottone “seleziona stampa” si accede alla maschera per l’inserimento dei criteri di ricerca degli elementi da stampare (Figura 8-12).

The screenshot shows the 'Gestione Stampe' application interface. It features a header with the application name and a logo. Below the header, there are several sections: 'Formato Stampa' with radio buttons for 'rtf - word', 'excel', 'html', and 'xml XML'; 'Tipo Stampa Richiesta' with a dropdown menu set to 'PROCEDIMENTI IN SCADENZA'; and 'Criteri Ricerca' with input fields for 'Dalla data scadenza' (01/02/2007), 'Alla data scadenza', and a dropdown for 'Magistrato' (BATTAGLIA ADALBERTO). A 'genera report' button is located at the bottom left of the form area.

Figura 8-12 – Gestione Stampe – Criteri di ricerca

Nell'esempio riportato, si è scelto di effettuare una stampa dei Procedimenti in scadenza. Possiamo impostare eventualmente un range di date entro le quali prendere in considerazione i procedimenti e il Magistrato Principale delegato ai fascicoli.

Dopo aver impostato i criteri, premendo il bottone , per stampare quanto desiderato. Si apre una maschera (Figura 8-13) in cui è possibile, tramite il bottone "Apri", attivare il documento Word generato; il tasto "Salva" consente di registrare le informazioni da stampare successivamente.

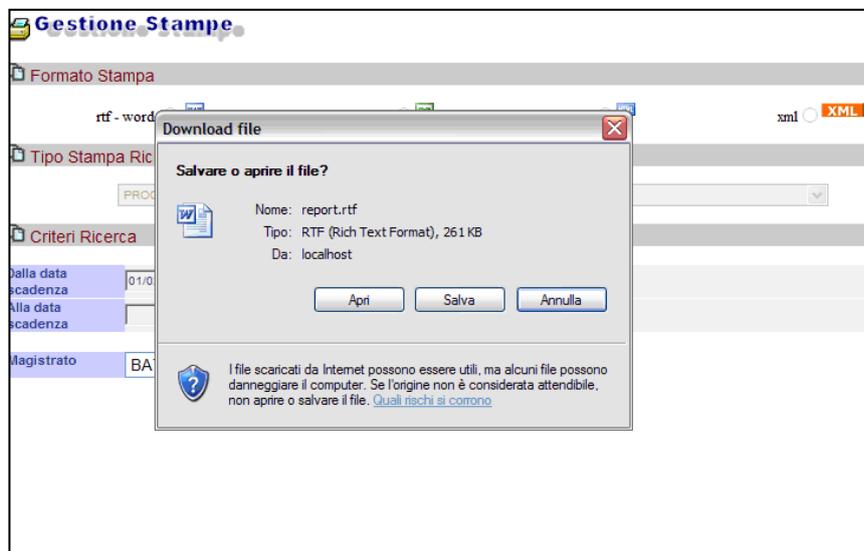


Figura 8-13 – Gestione Stampe – Apertura/salvataggio stampa

Il documento generato nell'esempio, è il seguente (Figura 8-14):

Utente		utente	
Profilo	Profilo	Versione Sw.	versioneSw


 PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI SEDE UFFICIO

Elenco dei procedimenti in scadenza

Art. 549 c.p.p. – art. 127 D.L.v. 271/89

Lista scadenze dal 01/02/2007 al
Magistrato: BATTAGLIA ADALBERTO

Numero Registro	Data Iscrizione	Data Scadenza	Magistrato PM	Imputato Principale
2007/3	26/02/2007 16:18:05	11/10/2007	BATTAGLIA ADALBERTO	U'GUII + 73
			QGF CP art. 657 TER - 61 N1 - 61 N2 - 110 + 11	Iter Fascicolo 121 - INT. CONV.FER/ARR
Numero Registro	Data Iscrizione	Data Scadenza	Magistrato PM	Imputato Principale
2007/27	02/04/2007 07:41:41	13/10/2007	BATTAGLIA ADALBERTO	ESPOSITO MARIO + 9
			QGF PC 33 + 1	Iter Fascicolo 000 - ISCRIZIONE
Numero Registro	Data Iscrizione	Data Scadenza	Magistrato PM	Imputato Principale
2007/23	28/03/2007 05:18:08	14/11/2007	BATTAGLIA ADALBERTO	

Figura 8-14 – Gestione Stampe – Stampa generata

8.20.3 Stampe da elenco quadri

All'interno di ogni quadro del fascicolo, è presente un elenco di elementi, (esempio l'elenco NdR, l'elenco Indagati, ecc.,) con la semplice selezione del pulsante  Stampa, posizionato in basso a destra nelle mappe (Figura 8-15), è possibile produrre una stampa dell'elenco scelto. Tali stampe vengono generate in formato MS Word.



Figura 8-15 – Gestione Stampe Elenchi – Stampa Elenco elementi

Dopo la selezione di , si apre una maschera (Figura 8-16) da cui è possibile, con l'utilizzo del tasto "Apri", abilitare il documento Word generato; il bottone "Salva" effettua la registrazione del documento.

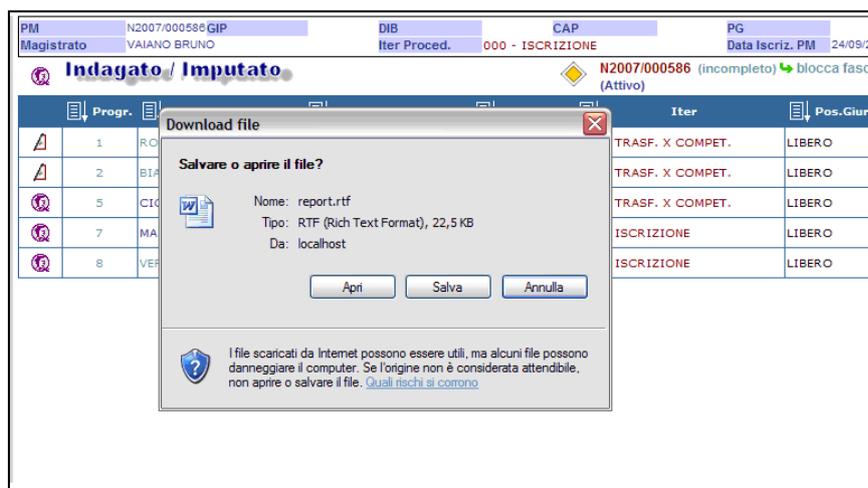


Figura 8-16 – Gestione Stampe Elenchi – Salvataggio documento

Il documento generato nell'esempio è il seguente (Figura 8-17):

ELENCO INDAGATI/IMPUTATI						
		Numero Protocollo PM	N2007000586			
		Numero Protocollo GIP				
		Numero Protocollo DIB				
		Numero Protocollo CAP				
		Numero Protocollo PG				
		Numero Protocollo CAS				
		Numero Protocollo CASAP				

Stato	Progr.	Nominativo	Data Luogo Nascita	Iscrizione	Iter	Posizione Giuridica Attuale
Separato parzialmente	1	ROSSI STEFANO	04/02/1960 - ROSSIGLIONE - Italia	24/09/2007	096 - TRASF. X COMPET.	LIBERO
Separato parzialmente	2	BIANCHI FRANCESCA	10/03/1973 - -	25/09/2007	096 - TRASF. X COMPET.	LIBERO
Attivo	5	CIOCIARO MARIO	- -	28/09/2007	096 - TRASF. X COMPET.	LIBERO
Attivo	7	MARTUCCI GIUSEPPE	- -	01/10/2007	000 - ISCRIZIONE	LIBERO
Attivo	8	VERDI ANTONIO	- ROMA - Italia	01/10/2007	000 - ISCRIZIONE	LIBERO

Totale pagine:	1
Utente:	REGEO1
Data Stampa:	17/10/2007 16:41:36

Figura 8-17 – Gestione Stampe Elenchi – Documento generato

8.20.4 Stampe da ricerca dei fascicoli

Nel quadro di ricerca del fascicolo, sono disponibili due tipologie di stampe (vedi Figura 8-18):

- Stampa del singolo fascicolo, attivabile con un click sull'icona  presente per ogni riga dell'elenco dei fascicoli
- Stampa dell'intero elenco dei fascicoli risultato dalla ricerca, tramite il bottone  Stampa

Le stampe vengono prodotte in formato MS Word.

Selezione Fascicolo

Tipo Registro: NOTI Attivi: Sì No

Numero Registro PM: _____ Anno Registro PM: _____

Cognome Indagato: _____ Nome Indagato: _____

Iter: _____ Materia: _____

Dalla data Iscrizione: 12/10/2007 Alla data Iscrizione: _____

CognomeIR. Soc. Pers. Off.: _____ Nome Persona Offesa: _____

Cognome Magistrato: _____ Nome Magistrato: _____

Numero Registri	Iter Proced.	Magistrato	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Data Iscr. PM	Stato
PM: N2007/000673	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	STECCO JONNY		12/10/2007 11:44	◆
PM: N2007/000674	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	GIUPO SIGFRIDO		12/10/2007 00:00	◆
PM: N2007/000675	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	MELLONS JAMES		12/10/2007 14:09	◆
PM: N2007/000676	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00	◆
PM: N2007/000677 GIP: N2007/000070	112 - INT. INCID. PROBATORIO	GROSSI CESARE	ROSSI LUCA		12/10/2007 00:00	◆
PM: N2007/000678	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00	◆
PM: N2007/000679	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00	◆
PM: N2007/000680 GIP: N2007/000060	418 - DEF. ARCH.TOTALE	RIVAROLO ANNA MARIA	MANOLESTA MICHELE		12/10/2007 00:00	◆

33 risultati 1 2 3 > >>

Utente: REGE01 Ufficio: 05809102104 - ricerca reset indietro Stampa Operazione effettuata con successo

Figura 8-18 – Gestione Stampe da ricerca indagati

Il documento generato per la stampa del singolo fascicolo è il seguente (Figura 8-19):

Procedimento Penale

Numero Registro PM	Numero Registro GIP	Numero Registro DIB	Numero Registro CAP	Numero Registro PG	Numero Registro CAS	Numero Registro CASAP
N2007/000677	N2007/000070					

Data Prima Iscrizione	Materia	Argomento	Iter	Note

MAGISTRATI:

Ruolo	Nomemagistrato
PM principale	GROSSI CESARE
Giudice GUP	BATTARINO GIUSEPPE LEONARDO LEOPOLDO ANTONIO
Giudice GIP	D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA

Notizie di Reato:

Notizia di Reato	totale												
1	<table border="1"> <tr> <td>Data Perven</td> <td>12/10/2007 16:50:00</td> </tr> <tr> <td>Fonte Notizia</td> <td>CARABINIERI -</td> </tr> <tr> <td>N. Protocollo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data Atto</td> <td>02/10/2007 00:00:00</td> </tr> <tr> <td>Stato</td> <td>Attivo</td> </tr> <tr> <td>Contenuto</td> <td></td> </tr> </table>	Data Perven	12/10/2007 16:50:00	Fonte Notizia	CARABINIERI -	N. Protocollo		Data Atto	02/10/2007 00:00:00	Stato	Attivo	Contenuto	
Data Perven	12/10/2007 16:50:00												
Fonte Notizia	CARABINIERI -												
N. Protocollo													
Data Atto	02/10/2007 00:00:00												
Stato	Attivo												
Contenuto													

AUTORI DEL FATTO:

Posizione Anagrafica - Imputato/Indagato	Cognome Nome	Data Nascita	Luogo Nascita	Residenza
1	ROSSI LUCA		-	

Figura 8-19 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo - Stampa singolo fascicolo

Il documento generato per l'elenco dei fascicoli trovati è il seguente (Figura 8-20):

ELENCO FASCICOLI TROVATI

Criteri di Ricerca inseriti:

Tipo Registro	N°	Anno Registro PM
Numero Registro PM		
Cognome Indagato		Nome Indagato
Iter		Materia
Dalla Data Iscrizione	12/10/2007	Alla Data Iscrizione
Cognome R. Soc. Pers. Off.		Nome Persona Offesa
Cognome Magistrato		Nome Magistrato

Riga	Numero Fascicolo	Iter	Magistrato	Indagato / Imputato	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
1	PM: N2007/000673	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	STECO JONNY		12/10/2007 11:44:00
2	PM: N2007/000674	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	GRUPO SIGFRIDO		12/10/2007 00:00:00
3	PM: N2007/000675	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	MELLONS JAMES		12/10/2007 14:09:00
4	PM: N2007/000676	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
5	PM: N2007/000677 GIP: N2007/000070	112 - INT. INCID. PROBATORIO	GROSSI CESARE	ROSSI LUCA		12/10/2007 00:00:00
6	PM: N2007/000678	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
7	PM: N2007/000679	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
8	PM: N2007/000680 GIP: N2007/000006	418 - DEF. ARCH. TOTALE	RIVAROLO ANNA MARIA	MANOLESTA MICHELE		12/10/2007 00:00:00
9	PM: N2007/000681	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
10	PM: N2007/000682	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
11	PM: N2007/000683	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
12	PM: N2007/000684	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
13	PM: N2007/000685	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
14	PM: N2007/000686	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00

Figura 8-20 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo - Stampa Elenco fascicoli

9 Ricerche

In tutto l'applicativo S.I.C.P. è presente la funzionalità "Ricerche" per consentire a tutti gli operatori che lavoreranno sul programma, di ricercare uno o più fascicoli utilizzando ogni dato inserito in un procedimento penale.

Commento [a6]: Paragrafo da correggere

Le figure che seguiranno, sono particolarmente corpose di dati, ma il loro utilizzo, trattandosi di funzionalità di find, è molto intuitivo.

La funzionalità "Ricerche" si trova in alto, al centro di tutti i pannelli (Figura 9-1)



Figura 9-1 – Accesso alla funzionalità di ricerche

e con la semplice digitazione sull'omonima icona, si abilitano i tab che raggruppano le varie tipologie, come ad esempio indagati/imputati, numeri registro....ecc..ecc..(Figura 9-2).



Figura 9-2 – Tab Ricerche

Di default, il programma apre il tab della maschera "Numeri Registro (Figura 9-3);

Figura 9-3 – Ricerche Tipologia di registri

Nei seguenti paragrafi si dettaglieranno le varie tipologie di ricerche che si possono eseguire per:

- Soggetti (quando il parametro di ricerca impatta su uno o più soggetti giuridici)
- Numeri Registro (quando su una sola maschera si possono ricercare tutti i fascicoli di una specifica corte d'appello in ogni grado e stato del procedimento)
- Notizia di reato quando si utilizza un campo specifico della Notizia di reato
- Criteri Liberi quando è possibile ricercare un fascicolo per qualsiasi valore immesso o anche per parte di esso
- Misure Reali (che consente di ricercare i fascicoli in base alle misure cautelari reali).

9.18 Ricerche- Soggetti

Figura 9-4 – Ricerche – TAB Soggetti

Il pannello “Soggetti” (Figura 9-4) permette di effettuare le ricerche utilizzando i dati di tutti i soggetti, fisici e giuridici, di ogni fascicolo.

I soggetti sono raggruppati per figura giuridica ed ognuno di essi, è correlato con campi a testo libero che li caratterizzano; accanto ad ogni campo è presente l’icona (a forma di basket)  che serve per ripulire il campo a cui appartiene

- **Indagato/Imputato**
 - **Cognome + Nome** (persona fisica)
 - **Codice Fiscale + C.U.I.** (persona giuridica)
- **Responsabile Amministrativo**
 - **Società + Partita Iva** (persona giuridica)
- **Persona Offesa**
 - **Cognome + Nome** (persona fisica)
- **Parte Civile**
 - **Cognome + Nome** (persona fisica)
- **Responsabile Civile**
 - **Cognome + Nome** (persona fisica)

- **Civilmente Obbligato**
 - **Cognome + Nome** (persona fisica)
- **Riferimento anagrafico**
 - **Cognome + Nome** (persona fisica)

Alla fine del pannello (Figura 9-4) sono presenti i tre pulsanti con le omonime funzioni

“**PULISCI CRITERI**” per ripulire contemporaneamente tutti i campi valorizzati

“**AVVIA**” per eseguire il comando di ricerca con i criteri impostati

“**CHIUDI**” per chiudere il pannello.

9.19 Ricerche – Numero Registro

Da questa maschera (Figura 9-5) è possibile ricercare il fascicolo, in ogni ufficio penale, infatti, come si evince anche dalla figura, sono presenti campi di ricerca, tanti quanti il fascicolo può avere durante la sua vita processuale

Numeri Registro		Soggetti	Notizia c
Tipo Registro	TUTTI I REGISTRI		
data odierna	21/11/2008		
Ordinamento per	N. REGISTRI DECRESCENTI		
Anno Registro PM			
Anno Registro GIP			
Anno Registro DIB			
N° Registro PM			
N° Registro GIP			
N° Registro DIB			
N° Registro CAS			
N° Registro CAP			
N° Registro CASAP			
pulisci criteri avvia chiudi			

Figura 9-5 – Ricerche – Numero registro

Anche da questo pannello, dopo aver impostato il criterio di selezione, è possibile avviare una ricerca con la digitazione del pulsante “Avvia”. Il suddetto tasto, effettua una ricerca impostata sui criteri richiesti e contemporaneamente ripulisce i campi, rendendo il pannello pronto per un nuovo inserimento.

9.20 Ricerche – Notizia di reato

Numeri Registro		Soggetti		Notizia di Reato		Criteri Liberi		Risultati	
Tipo Registro	TUTTI I REGISTRI								
data odierna	21/11/2008								
Ordinamento per	N. REGISTRI DECRESCENTI								
Data Pervenimento									
Comune Fonte									
Fonte Informativa									
Ufficio Fonte									
Tipo Atto									
Data Atto									
Descrizione									
Protocollo Fonte									
Ricevuta									

Figura 9-6 – Ricerche – Notizia di Reato

Richiedere al sistema di ricercare uno o più fascicoli utilizzando il tab “Notizia di Reato” (Figura 9-6), significa effettuare una ricerca con un valore utilizzato durante la registrazione del fascicolo stesso, questo perché in questa maschera sono presenti gli stessi campi esistenti sul quadro del fascicolo “Notizia di Reato”.

Per la descrizione dettagliata dei campi presenti, si rimanda al capitolo 7.3 Notizia di reato

9.21 Ricerche – Criteri Liberi

The screenshot shows a web application interface for search criteria. At the top, there are four tabs: 'Numeri Registro', 'Soggetti', 'Notizia di Reato', and 'Criteri Liberi'. Below the tabs, there are several input fields: 'Tipo Registro' with a dropdown menu set to 'TUTTI I REGISTRI', 'data odierna' with a date picker set to '21/11/2008', and 'Ordinamento per' with a dropdown menu set to 'N. REGISTRI DECRESCENTI'. The main area contains a list of search criteria, each with a plus sign on the left and an icon on the right. The criteria are: 'Procedimento', 'Magistrato', 'Notizia di Reato', 'Indagato/Imputato', 'Q.G.F.', 'Resp. Amministrativo', 'Oggetto/Cose seq.', 'Persone Offese', 'Parti Civili', 'Resp. Civili', 'Civil. Obbligati', 'Riferimento Anagrafico', 'Udienze', 'Annotazioni Estese', and 'Difensori'. At the bottom, there are three buttons: 'pulisci criteri', 'awia', and 'chiudi'.

Figura 9-7 – Ricerche – Criteri Liberi

Il pannello “Criteri Liberi” (Figura 9-7) raggruppa al suo interno, tutti i quadri contenuti in un fascicolo penale, tranne la notizia di reato, esplosa nella maschera precedente. La digitazione del + alla sinistra di ogni voce apre il corrispettivo pannello dove poter inserire i criteri di ricerca occorrenti.

La dicitura “Procedimento” ad esempio abilita una maschera (Figura 9-8) contenente molti campi che a volte consentono all’operatore di affinare ulteriormente la ricerca tramite la scelta di un valore aggiuntivo presente su una lista preimpostata a lato dei suddetti campi (Figura 9-8)

The screenshot shows a detailed search criteria form for 'Procedimento'. It has a table with the following columns: field name, filter type, and value. The filter type dropdown is open, showing the following options: 'È UGUALE A', 'NON È UGUALE A', 'È MAGGIORE DI', 'È MINORE DI', and 'È MINORE UGUALE A'. The fields and their values are: 'Anno Registro PM' (value:), 'Anno Registro GIP' (value:), 'Anno Registro DIB' (value:), 'Numero PM' (value:), and 'Numero GIP' (value:).

Figura 9-8 – Lista valori in un dettaglio dei criteri liberi di ricerca

The screenshot shows a web application interface for searching records. At the top, there are tabs for 'Soggetti', 'Numeri Registro', 'Notizia di Reato', and 'Criteri Liberi'. The 'Criteri Liberi' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Tipo Registro' (set to 'TUTTI I REGISTRI') and 'data odierna' (set to '12/05/2008'). The main section is titled 'Procedimento' and contains a list of criteria, each with a dropdown menu set to 'È UGUALE A' and a text input field for the value. The criteria include: Anno Registro PM, Anno Registro GIP, Anno Registro DIB, Numero PM, Numero GIP, Numero Trib, Numero C.d'Ass., Numero C.d'Appello, Numero C.Ass.d'Appello, Data iscrizione PM, Data iscrizione GIP, Data iscrizione Trib, Data iscrizione C.Ass., Data iscrizione C.d'Appello, and Data iscrizione C.d'Ass.d'App. At the bottom of the form are three buttons: 'pulisci criteri', 'avvia', and 'chiudi'.

Figura 9-9 – Ricerche Criteri Liberi – Dettaglio Provvedimento

Il Tab “Criteri Liberi” è l’unica tipologia di ricerca che consente di impostare più criteri, anche in differenti pannelli, sempre del gruppo “Criteri Liberi” e di avviare una ricerca con quanto impostato in tutto il Tab sopra descritto.

Anche questo pannello consente di effettuare le funzioni di: pulizia criteri, avvio delle ricerche e chiusura delle ricerche, tramite la digitazione degli omonimi pulsanti.

9.22 Ricerche – Misure Reali

Dalla maschera presentata nella successiva Figura 9-10 è possibile ricercare uno o più fascicoli, all’interno dei quali si sono inserite delle misure reali sui Beni in sequestro.

The screenshot shows a web application interface for searching records. At the top, there are tabs for 'Numeri Registro', 'Soggetti', 'Notizia di Reato', 'Criteri Liberi', 'Mis. Reali', 'Mis. Personali', and 'Risultati'. The 'Mis. Reali' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Tipo Registro', 'Attivi' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'data odierna' (set to '11/02/2014'), and 'Ordinamento per' (set to 'N. REGISTRI DECRESCENTI'). The main section contains a list of criteria, each with a dropdown menu and a text input field. The criteria include: Tipo Misura, Data Richiesta, Richiedente, Data verbale PG, Num. verbale PG, and Data Provvedimento. At the bottom of the form are three buttons: 'pulisci criteri', 'avvia', and 'chiudi'.

Figura 9-10 – Ricerche – Misure Reali

La ricerca dei fascicoli, può essere raffinata indicando uno o più dei criteri di ricerca collegati ai dati delle misure reali. In particolare i criteri di ricerca possibili sono i seguenti:

- **Tipo Misura**, selezionabile da una lista a discesa contenente i valori della successiva Figura 9-11:

Tipo Misura	
Data Richiesta	CONSERVATIVO (ART. 317 C.P.P.)
Richiedente	PREVENTIVO (ART. 321 COMMA 1 C.P.P.)
Data verbale PG	PREVENTIVO (ART. 321 COMMA 2 C.P.P.)
Num. verbale PG	PREVENTIVO (ARTT. 321 C.P.P. E 12 SEXIES LEGGE 365/92)
Data Provvedimento	CONVALIDA PREVENTIVO URGENTE (ART. 321 BIS C.P.P.)
	DECRETO DI CONVALIDA SEQUESTRO
	CONVALIDA E RESTITUZIONE
	DECRETO DI SEQUESTRO
	NON CONVALIDA E DECRETO DI SEQUESTRO
	NON CONVALIDA E RESTITUZIONE

Figura 9-11 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Tipo Misura

- **Data Richiesta**
- **Richiedente**, anch'esso selezionabile da una lista a discesa contenente i valori mostrati nella Figura 9-12:

Richiedente	
Data verbale PG	ALTRO PROPONENTE
Num. verbale PG	CORTE D'APPELLO
Data Provvedimento	CORTE D'ASSISE
	DIFENS. PARTE CIVILE
	GIUDICE DI PACE
	GIUD. INDAG. PRELIMINARI
	GUP-GIUDICE UDIENZA PRELIMIN.
	INDAGATO/IMPUTATO
	PARTE CIVILE
	PERSONA OFFESA
	POLIZIA GIUDIZIARIA
	POLIZIA POSTALE
	PRIMO DIFENSORE
	PROCURA C/O TRIBUNALE
	PROCURA GENERALE
	PROCURATORE GENERALE
	PUBBLICO MINISTERO
	RESPONSABILE CIVILE
	RIFER. ANAGRAFICO
	SECONDO DIFENSORE
	TRIBUNALE

Figura 9-12 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Richiedente

- **Data verbale PG**
- **Num. verbale PG**
- **Data Provvedimento**

Anche questo pannello consente di effettuare le funzioni di: pulizia criteri, avvio delle ricerche e chiusura delle ricerche, tramite la digitazione degli omonimi pulsanti

9.23 Ricerche – Risultati

Il pannello dei risultati si abilita automaticamente dopo che sono stati evasi tutti i criteri di ricerca impostati nelle precedenti maschere. Nel gruppo posizionato in alto vengono riassunti i criteri immessi e nella parte sottostante è valorizzata una griglia contenente tutti i fascicoli che contengono suddetti criteri. Il messaggio Operazione effettuata con successo evidenzia all'operatore il buon esito delle ricerche. I risultati delle ricerche sono attivi, ossia consentono all'operatore di digitare sul numero del procedimento trovato, e di lavorarlo.

Come si evince dalla Figura 9-13, i campi del fascicolo riportati nella griglia sono quelli che troviamo in tutto il Re.ge. WEB, in quanto caratterizzanti il procedimento penale cui si riferiscono.



Soggetti		Numeri Registro		Notizia di Reato		Criteri Liberi		Risultati	
Criteri di ricerca		(< TIPO REGISTRO UGUALE A TUTTI I REGISTRI), (< PARTE CIVILE - NOME È UGUALE A LUCA), (< PARTE CIVILE - COGNOME È UGUALE A ROSSI).							
	Numero Registri	Iter Proced.	Magistrato	Indagato	Iter/Data/Luogo Nascita Indagato	Persona Offesa	Data Iscriz. PM	Stato	
	PM: N2007/000710 CIP: N2007/000092	092-DEFINITO IN FASE INTERLOC.	ROSSI AGNELLO (PM principale)	GIALLI FABIO (+3)	(000)	ROCCHI ROBERTO	19/10/2007 00:00		
	PM: N2008/001046 CIP: N2008/001023	 366-IRREVOCABILE	BATTAGLIA ADALBERTO (PM principale)	ZEZZA ROBERTO	(966) 01/01/1970 TORINO Italia	ROSSI LUCA (+3)	09/04/2008 00:00		

Figura 9-13 – Risultati della ricerca

La selezione del pulsante “chiudi” permette all’operatore di uscire dalle funzionalità di Ricerca, mentre il doppio click sull’icona  permette di effettuare le stampe di quanto ricercato.

10 Procura Generale

La parte iniziale del presente capitolo è integralmente mutuata dall'analoga presente sul manuale della Procura presso il Tribunale. Lo scopo è fornire i riferimenti per l'utenza della Procura Generale nei casi di avocazione ove le sue funzioni in SICP sarebbero identiche a quelle della Procura di primo grado.

Per quanto non dettagliato in questo capitolo si rimanda agli argomenti del corrispettivo manuale utente di primo grado.

In particolare, per quanto riguarda la descrizione delle richieste Interlocutorie del tipo "Misure Cautelari Reali" ed "Altre Richieste", si fa presente che:

in caso di gestione di Comunicazioni relative ad impugnazioni di Sentenze in Corte di appello, le richieste Interlocutorie di cui sopra sono trasmesse all'ufficio CAP che rappresenta l'ufficio Destinatario competente sull'emissione del Provvedimento;

invece, in caso di Avocazione, cioè quando l'utente di Procura Generale si sostituisce completamente all'utente di Procura presso il Tribunale, le richieste Interlocutorie di cui sopra, sono da intendersi come Interlocutorie all'ufficio GIP o all'ufficio DIB, che rappresenta in questo caso l'ufficio Destinatario competente sull'emissione del Provvedimento.

10.18 Gestione del fascicolo

Per la gestione del fascicolo valgono le stesse considerazioni già affrontate nel capitolo 7 "Gestione del fascicolo".

10.19 Richieste e Provvedimenti

La richiesta è lo strumento informatico predisposto dal sistema ed utilizzato da un ufficio per chiedere ad un altro l'emissione o la convalida di un provvedimento ritenuto idoneo a perseguire determinati risultati durante la conduzione delle indagini preliminari o nella fase del successivo ed eventuale esercizio dell'azione penale.

Le richieste sono classificate per destinatario, per risultato desiderato/conseguito e per tipologia.

I destinatari delle richieste sono la Corte di Appello e la Corte di Appello di Assise.

In caso di avocazione la Procura Generale si sostituisce alla Procura e può inoltrare richieste a tutti gli uffici del I grado.

Invece, nel caso di gestione di comunicazioni relative ad esempio all'impugnazione di una sentenza in Corte di Appello, la Procura Generale si comporta come un vero e proprio organo di II grado, in questo caso ha la possibilità di gestire richieste che sono trasmesse all'ufficio Corte di Appello per l'emissione del provvedimento.

Infine, per le richieste ad altre autorità, che non accedono al sistema, provvede direttamente il Pubblico Ministero.

Il criterio del risultato conseguito permette di classificare le richieste in interlocutorie e definitive.

Le prime non definiscono la situazione di tutti gli indagati/imputati né delle Qgf eccetto la possibilità di definire la posizione in fase interlocutoria ed, inoltre, è sufficiente associare ad esse almeno un indagato e una Qgf.

Le richieste definitive producono l'effetto di definire la situazione dell'indagato/imputato e/o della Qgf, e poiché per vincolo di progetto una richiesta definitiva coinvolge tutti gli imputati e tutte le Qgf attivi e presenti nel fascicolo, produce conseguentemente la definizione dell'intero procedimento.

Il terzo criterio consente di raggruppare le richieste per tipologia in base alla disciplina comune a più richieste o alla classificazione adottata dalla vigente normativa e, talvolta, dalla giurisprudenza e dalla dottrina.

Poiché per il II grado sono previste alcune specifiche richieste, mentre la maggior parte delle richieste sono mutate dal I grado del Giudice Unico bisognerà prevedere e gestire l'informazione che permetterà al sistema di discriminare le richieste effettuabili in relazione al grado di giudizio in cui si opererà.

Nel modulo funzionale "Richieste e Provvedimenti" è inoltre presente la gestione di alcuni provvedimenti che non hanno una autorità di destinazione, si tratta infatti di atti in cui la richiesta e contestuale al provvedimento ed è direttamente l'ufficio della Procura Generale (PGCAP) che inserisce l'atto che ne dispone anche l'esito. Si tratta di atti amministrativi che dispongono le movimentazioni sui Beni denominati "Provvedimenti sui Beni".

10.20 Le Richieste Interlocutorie

Le richieste interlocutorie, a differenza delle definitive, per loro stessa definizione, non definiscono il procedimento, pertanto il provvedimento non prevede la gestione dello scarico della sentenza e della pena. Le richieste interlocutorie possono essere emesse sia durante la fase interlocutoria, sia durante la fase definitiva del procedimento penale.

Il sistema S.I.C.P. permette all'operatore di poter emettere contemporaneamente più richieste interlocutorie senza dover attendere l'esito di quelle precedentemente emesse.

Quando una richiesta interlocutoria è stata inviata da un ufficio mittente a un ufficio destinatario le operazioni possibili su di essa (previa disponibilità del procedimento) da parte dei rispettivi uffici sono le seguenti (Tabella 10-1):

Tipo Ufficio	Azione	Funzioni abilitate
Mittente	Modifica	Solo della parte relativa all'estremo della richiesta
Mittente	Annullamento	Si ha la funzione di Richiesta di annullamento
Destinatario	Modifica	Solo la parte relativa al provvedimento, per la richiesta l'unico campo che si può modificare è la data di pervenimento.
Destinatario	Annullamento	Permessa, se non è stata effettuata la richiesta di annullamento si manda un messaggio che notifica la mancata richiesta di annullamento da parte del PM. Per le richieste interlocutorie non è necessario avere la disponibilità del procedimento.

Tabella 10-1 – Azioni eseguibili su una richiesta interlocutoria dagli uffici mittente e destinatario

10.21 Le Richieste Definitorie

Una richiesta definitiva è un atto omogeneo che coinvolge tutti gli indagati/imputati (attivi) e tutte le Qualificazioni Giuridiche del Fatto associate.

Ad esempio non è possibile

- l'esistenza contestuale di richieste di archiviazione totale di tutti i reati di alcuni imputati e di rinvio a giudizio per altri;
- l'esistenza di applicazione della pena per alcuni imputati e di rinvio a giudizio per tutti gli altri,

in questi casi è necessario procedere preventivamente a stralcio del procedimento.

E' possibile emettere la richiesta definitiva anche in presenza di richieste interlocutorie prive di risposta.

10.22 Linee Guida per la Gestione delle Richieste/Provvedimenti

In questo paragrafo vengono riepilogate sinteticamente le linee guida che governano le operazioni e le funzionalità del modulo "Gestione Richieste e Provvedimenti" nel sistema S.I.C.P.

10.22.2 Regole Generali

- Il procedimento deve essere attivo, cioè l'iter del procedimento deve essere diverso da '09x' (dove 'x' può essere qualsiasi numero);
- Il procedimento deve essere protocollato all'ufficio destinatario;
- L'utente è abilitato per la gestione delle Richieste/Provvedimenti;
- L'utente è abilitato alla gestione del procedimento e la richiesta deve essere attiva.

10.22.3 Interfaccia Utente

- Il menu "Richieste / Provvedimenti" appare in maniera differente sulla base dei seguenti parametri:
 - **Registro** (Noti, Ignoti)
 - **Ufficio** (CAP, PGCAP, CASAP)

- **Tipologia** (Interlocutoria, Definitoria).

- Le richieste che non sono di competenza dell'Ufficio vengono visualizzate nell'ambito della struttura ad albero, ma non è possibile attivarle.

10.22.4 Richieste Interlocutorie

- Durante l'inserimento di una richiesta interlocutoria l'utente seleziona l'indagato e le qualificazioni giuridiche del fatto da collegare alla richiesta. Il sistema come vedremo di seguito guida l'operatore durante la formulazione della richiesta e permette ad esso di poter selezionare dai quadri del Procedimento in esame l'Indagato/i e/o le QGF ad esso/i associate.
- Possono essere emesse contemporaneamente più richieste interlocutorie senza dover attendere l'esito di quelle precedentemente emesse.
- Il sistema richiede di indicare quali sono i reati (almeno uno) da associare alla richiesta. E' obbligatorio associare, alla richiesta, almeno una QGF.
- Si distinguono i casi:
 - per il Registro Noti si devono associare i reati selezionando gli indagati /imputati e le loro QGF;
 - mentre per il Registro Ignoti si devono associare le QGF.
- Quando una richiesta interlocutoria è stata inviata da un ufficio mittente a un ufficio destinatario le operazioni possibili su di essa (previa disponibilità del procedimento) da parte dei rispettivi uffici sono le seguenti:
 - **Modifica**
 - **Annullamento**
- Di seguito sono riportate le informazioni relative ai provvedimenti comuni a tutte le richieste interlocutorie:
 - **Data provvedimento** (data dell'atto del provvedimento).
 - **Note provvedimento.**
 - **Data restituzione atti**
 - **Tipo di provvedimento.**
- Nel caso di una richiesta interlocutoria di Archiviazione Parziale valgono eseguiti i controlli di base delle richieste interlocutore esposte precedentemente con l'aggiunta delle seguenti regole:
 - *L'indagato non può avere una sola QGF.*
 - *Non è possibile selezionare tutte le QGF associate ad un Indagato.*

10.22.5 Richieste Definitorie

- Il Sistema Informativo permette l'esistenza di un unico tipo di richiesta definitiva.
- La richiesta definitiva viene prodotta automaticamente per tutti gli imputati attivi presenti nel procedimento e per tutte le QGF attive associate.
- E' possibile emettere la richiesta definitiva anche in presenza di richieste interlocutorie prive di risposta.
- Gli imputati devono avere tutti le generalità verificate.

- Se si emette una richiesta definitoria che prevede carico pendente, occorre valorizzare la data di individuazione dell'indagato, se non è ancora valorizzata, con la data di iscrizione dell'indagato.
- Non è in corso un'operazione di cambio rito.
- Il tipo di rito definito sul procedimento è compatibile con la richiesta.
- Quando si inserisce una nuova richiesta definitoria, il sistema controlla che non ne sia già stata emessa un'altra dello stesso tipo e allo stesso livello, a meno che la richiesta non sia stata precedentemente Annullata.
- Per le richieste definitorie vengono automaticamente abbinata tutte le qualificazioni giuridiche del fatto attive di tutti gli indagati attivi del procedimento in esame.
- Come estremo del provvedimento vi sono delle informazioni comuni a tutti i tipi di richieste che sono le seguenti:
 - **Data provvedimento** (data dell'atto del provvedimento) non è attiva.
 - **Note provvedimento.**
 - **Data restituzione atti** (solo nel caso di Ordinanza di restituzione atti).
 - **Tipo di provvedimento.**
 - **Dati relativi all'udienza.**

10.23 Menu Gestione Richieste/Provvedimenti

La funzionalità "Richieste e Provvedimenti" è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona  Rich./Provvedimenti dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo. Dopo aver digitato dal menù principale il pulsante relativo alle "Richieste/Provvedimenti" viene visualizzata la lista delle richieste effettuate dall'ufficio (Figura 10-1 e Figura 10-2) e si ha la possibilità crearne di nuove.



Figura 10-1 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Elenco Richieste già effettuate



Figura 10-2 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Nessuna Richiesta Effettuata

Con un click sul pulsante  accanto alla voce **Rich./Provvedimenti** si ha la possibilità di formulare una nuova Richiesta/Provvedimento per il fascicolo in esame.

Il pulsante “da redigere” presente nella parte in basso dello schermo permette di inserire una nuova richiesta/provvedimento. La seguente Figura 10-3 visualizza l'albero delle Richieste/Provvedimenti catalogate per tipologia e per ufficio di destinazione:

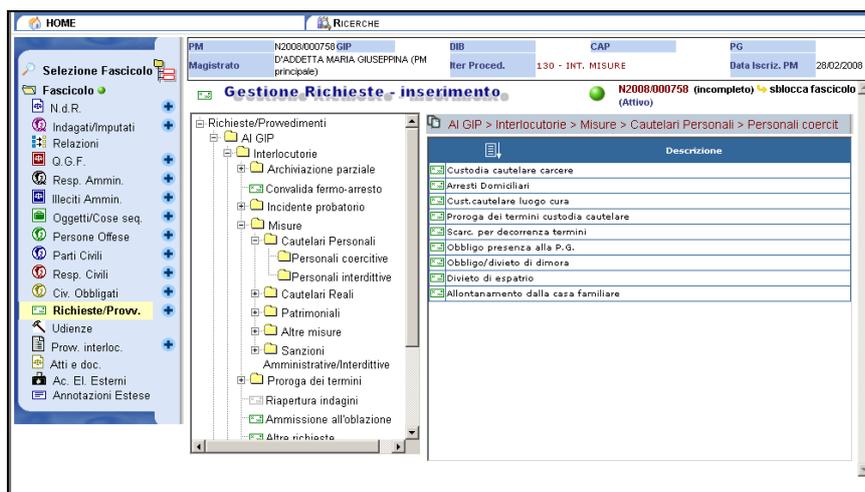


Figura 10-3 – Elenco Richieste/Provvedimenti del sistema S.I.C.P.

Posizionandosi su ciascun tipo di richiesta presente nel menu ad albero nella parte sinistra della pagina, viene visualizzato nella parte destra della stessa l'elenco delle richieste appartenenti alla tipologia selezionata.

I caratteri “+” e “-”, visualizzati in corrispondenza della descrizione di ciascun gruppo di richieste/provvedimenti, consentono rispettivamente l'espansione oppure la compressione delle voci contenute nell'ambito del gruppo selezionato.

La costruzione (popolamento) del menu contenente i differenti tipi di richieste/provvedimenti avviene in modo dinamico. Pertanto il menu appare in maniera differente sulla base dei seguenti parametri:

- **Registro** (Noti, Ignoti).
- **Ufficio** (CAP, PGCAP, CASAP).
- **Tipologia** (Interlocutoria, Definitoria).

Come detto nel paragrafo precedente, la funzionalità per la gestione delle richieste è sottoposta ai **seguenti vincoli**:

- l'utente deve essere abilitato alla gestione della Funzione: Richieste/Provvedimenti;
- il procedimento deve essere attivo;
- Il procedimento non deve essere riservato;
- Devono essere presenti delle QGF nel procedimento e associate ai soggetti presenti nel fascicolo.

10.24 Visualizzazione/Modifica Richiesta

In primo luogo vediamo il processo di visualizzazione/modifica di una richiesta presente all'interno del fascicolo in elaborazione.

Cliccando sul pulsante **Rich.Provvedimenti** presente nel menu principale del fascicolo si ha la possibilità di visualizzare le eventuali richieste già presenti nel fascicolo ed inoltre si possono crearne di nuove.

L'esecuzione della funzione in esame ha come risultato la presentazione a video di una schermata suddivisa in due parti (vedi Figura 10-4).

La parte in alto contiene l'albero delle richieste, già effettuate per il procedimento in esame. E' possibile sfogliare l'albero delle richieste aprendo o chiudendo i rami. Nei rami contenenti le descrizioni delle richieste verrà indicato il numero di richieste presenti nel procedimento. Mentre la parte in basso della pagina presenta una tabella che contiene l'elenco delle richieste presenti sul fascicolo. La tabella può essere ordinata (alternativamente in modalità ascendente e discendente) in corrispondenza delle colonne che riportano l'icona di ordinamento). In sostanza si può ordinare per: progressivo, descrizione della Richiesta, tipo Richiesta, data Richiesta, Indagato/Imputato, Esito provvedimento, data Redazione.

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Giustizia Penale) web application. The main window displays the 'Gestione Richieste - modifica' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'STATISTICHE/RICERCHE', 'FUNZIONI DI SERVIZIO', and 'GESTIONE SICUREZZA'. Below this, a header shows the user 'Magistrato' and various system parameters like 'MISURE ESPRICO', '130 - INT. MISURE', and 'Data Inizio: PM 04-09-2007'. The central area is titled 'Gestione Richieste - modifica' and contains a tree view of requests under 'Richieste/Provvedimenti'. The tree includes categories like 'AI GIP[3]', 'Interlocutorie[3]', 'Convulsione fermo-arresto[1]', 'Misure[2]', 'Cautelari Personali[1]', and 'Cautelari Reali[1]'. Below the tree is a table with columns: 'Progr.', 'Descrizione', 'Tipo Richiesta', 'Data Richiesta', 'Indagato/Imputato', 'Esito provvedimento', and 'Data Redazione'. The table contains three rows of data.

Progr.	Descrizione	Tipo Richiesta	Data Richiesta	Indagato/Imputato	Esito provvedimento	Data Redazione
1	Convulsione fermo-arresto	GIP	9/24/07	VECCHI GIANNI		
2	Sequestro preventivo	GIP	9/24/07	VECCHI GIANNI		
3	Arresti Domiciliari	GIP	9/24/07	VECCHI GIANNI		

Figura 10-4 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (A)

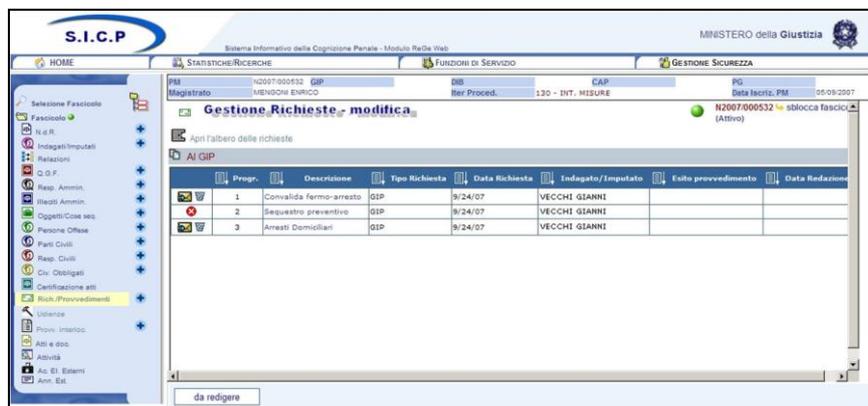


Figura 10-5 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (B)

Digitando di nuovo sul pulsante [Apri l'albero delle richieste](#) vi è la possibilità di visualizzare di nuovo la pagina come nella precedente Figura 10-4.

Con il pulsante “da redigere”, situato nella parte inferiore della maschera, (vedi Figura 10-5) si ha la possibilità di inserire una nuova richiesta/provvedimento per il fascicolo in elaborazione. L’elenco delle richieste (Figura 10-6) riporta le seguenti informazioni:

- Lo **stato** della richiesta.
- Il **Progressivo** della Richiesta
- **Descrizione** della richiesta
- **Tipologia** della Richiesta
- **Data della Richiesta**
- **Nominativo** dell'Indagato/Imputato a cui si riferisce la richiesta/provvedimento
- **Esito del Provvedimento**
- **Data di redazione** dell’Atto

Segue una descrizione delle informazioni riportate per ogni richiesta dell’elenco (Tabella 10-2):

Colonna	Informazione riportata
Stato	Riporta lo stato della richiesta e possono essere presenti le seguenti icone: : effettuando un click sull'icona è possibile eseguire l'eliminazione logica di una richiesta : l'icona indica che la richiesta è stata inoltrata all'ufficio di destinazione : l'icona indica che la richiesta è stata annullata
Progressivo	Indica il progressivo della richiesta all'interno del fascicolo in elaborazione.
Descrizione	Indica la descrizione della richiesta.
Tipo Richiesta	Indica il tipo di Ufficio a cui è stata inoltrata la richiesta.

Data Richiesta	Indica la data in cui è stata formulata la richiesta.
Indagato/Imputato	Indica il cognome nome dell'indagato/imputato al quale si riferisce la richiesta. In caso di più indagati/imputati sullo stesso procedimento verrà visualizzato il primo indagato/imputato presente sul fascicolo, con l'indicazione del numero di coimputati. Es. CIONCI CARLO (+1) .
Esito Provvedimento	Indica se per quella richiesta è stato emesso un provvedimento e ne indica la tipologia.
Data Redazione	Indica la data di redazione dell'atto associato alla richiesta.

Tabella 10-2 – Informazioni principali della lista delle “Richieste/Provvedimenti”

Progr.	Descrizione	Tipo Richiesta	Data Richiesta	Indagato/Imputato	Esito provvedimento	Data Redazione
1	Convalida fermo-arresto	GIP	9/24/07	VECCHI GIANNI		
2	Sequestro preventivo	GIP	9/24/07	VECCHI GIANNI		
3	Arresti Domiciliari	GIP	9/24/07	VECCHI GIANNI		

Figura 10-6 – Esempio di un elenco di richieste

L'operatore, facendo click sulla riga di una delle richieste presenti in elenco, attiva la funzionalità che consente di visualizzare il quadro con tutti dettagli della richiesta selezionata.

Figura 10-7 – Visualizzazione Modifica Richiesta

Nell'ambito del quadro Gestione “Richieste/Provvedimenti” possiamo individuare 4 sezioni (schede):

- **Dati Richiesta.**
- **Dati Provvedimento.**
- **Magistrati.**
- **Udienze.**

Segue descrizione per ogni voce riportata in elenco di cui al punto precedente.

10.24.2 Sezione Richiesta

La maschera della sezione DATI RICHIESTA riporta i dati relativi alla richiesta generata dall'ufficio ed è suddivisa in due aree logiche:

- Area "A"
- Area "B"

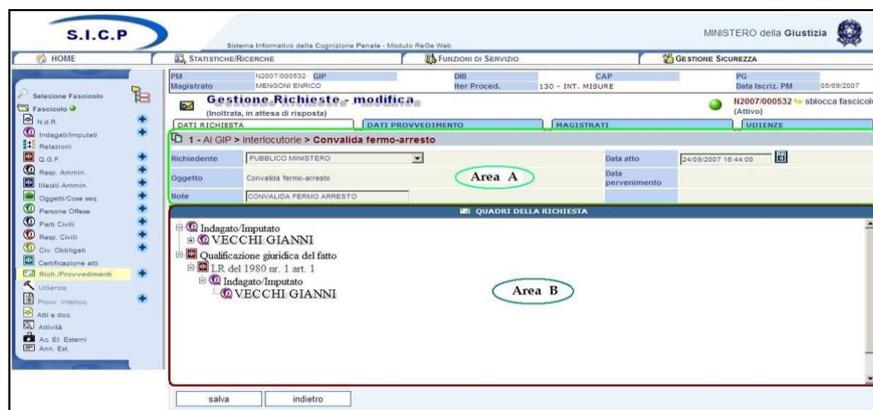


Figura 10-8 – Gestione Richieste - Dati Relativi alla Richiesta

Nella area "A" sono presenti le seguenti informazioni:

- **Richiedente** – campo obbligatorio e indica il richiedente che ha formulato la richiesta.
- **Oggetto** – indica il tipo di richiesta (esempio: convalida di fermo arresto).
- **Note** – campo facoltativo e può contenere eventuali note del richiedente in riferimento alla richiesta effettuata.
- **Data atto** – campo obbligatorio e indica la data e l'ora della richiesta.
- **Data pervenimento** – indica la data di pervenimento dell'atto che genera la Richiesta.

Mentre nella area "B" sono presenti i "Quadri della Richiesta" con le informazioni selezionate dai quadri del fascicolo e oggetto della richiesta in visualizzazione.

Nella stessa pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- SALVA.
- INDIETRO.

Con il pulsante "salva" è possibile, una volta modificati i dati nella scheda "Dati Richiesta", salvare le modifiche effettuate. Il bottone è abilitato se la richiesta non è ancora stata gestita dall'ufficio destinatario (richiesta presa in carico oppure con esito).

Mentre con il pulsante "indietro" si torna nella maschera precedente alla presente.

10.24.3 Sezione Udienze

La sezione “udienze” contiene l’elenco delle udienze presenti sul fascicolo con i relativi motivi di rinvio. La tabella è ordinabile (in modalità ascendente e discendente) rispetto a tutti i campi attraverso l’icona di ordinamento (Tabella 1-1) presente accanto al nome di ciascuna colonna.

In sostanza si può ordinare o per progressivo o per tipo Richiesta o per data di fissazione udienza o per Aula o per Motivo o per tipo Udienza.



Figura 10-9 – Gestione Richieste - Sezione Udienze

Per le udienze presenti in elenco vi sono le seguenti informazioni:

- il **progressivo** della richiesta;
- il **tipo** di richiesta;
- la **data di richiesta** di fissazione dell’udienza;
- l’**Aula** nella quale si terrà il dibattimento;
- il **Motivo**;
- la **causale** dell’udienza.

Nella stessa pagina troviamo come nella scheda “Dati Richiesta” i seguenti pulsanti:

- **salva**
- **indietro**

Con il pulsante “salva” è possibile, una volta modificati i dati dell’Udienza, salvare le modifiche.

Con il pulsante “indietro” ci si riposiziona nella maschera precedente.

10.24.4 Sezione Magistrati

La sezione “magistrati” contiene i dati relativi ai magistrati firmatari associati alla richiesta.

L’elenco dei Magistrati presenti in tabella si può ordinare rispetto ai campi che presentano l’icona di ordinamento (vedi Tabella 1-1). In sostanza si può ordinare o per Magistrato o per ruolo del Magistrato o per data Delega o per data Revoca.

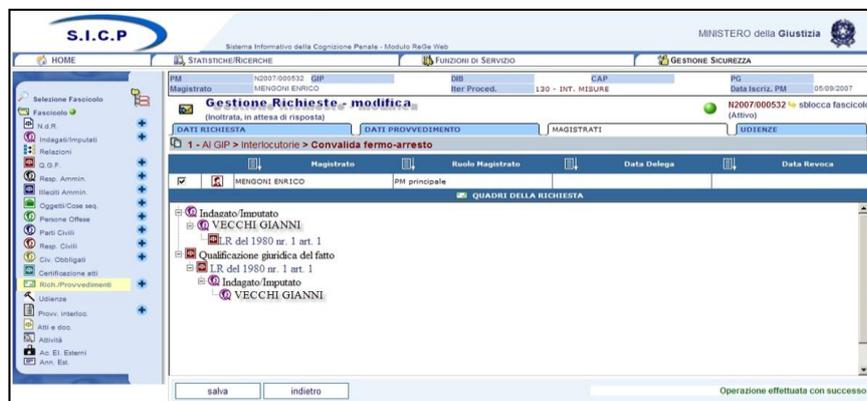


Figura 10-10 – Gestione Richieste - Scheda Magistrati

Le informazioni presenti nell'elenco che contiene i magistrati associati alla richiesta sono le seguenti (Figura 10-10):

- **Cognome** – Nome del Magistrato firmatario della Richiesta.
- il **ruolo** del Magistrato.
- La data della **Delega**.
- La data di **Revoca**.

Nella stessa pagina troviamo, come nella scheda “Dati Richiesta”, i seguenti pulsanti:

- **salva**
- **indietro**

Con il pulsante “salva” è possibile, una volta modificati i dati relativi al Magistrato/i firmatari della richiesta, salvare le modifiche. Con il pulsante “indietro” si torna alla maschera precedente.

10.24.5 Sezione Provvedimento

La Sezione “Dati Provvedimento” (Figura 10-11) contiene i dati relativi al provvedimento emesso dall'ufficio destinatario della richiesta.

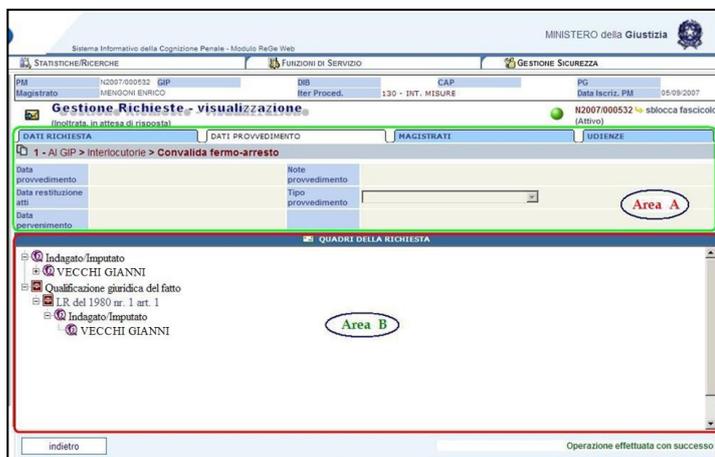


Figura 10-11 – Scheda Dati Provvedimento

Nella area “A” sono presenti le seguenti informazioni:

- **Data provvedimento** – indica la data in cui è stato emesso il provvedimento.
- **Data restituzione atti** – indica la data in cui sono stati restituiti gli atti al PM.
- **Data pervenimento** – indica la data in cui è pervenuta la richiesta.
- **Note provvedimento** – eventuali note al provvedimento emesso.
- **Tipo provvedimento** – indica la tipologia del provvedimento.

Nella area “B” sono presenti i Quadri della Richiesta con le informazioni selezionate dai quadri del fascicolo e oggetto della richiesta in elaborazione.

Nella stessa pagina troviamo come nella scheda “Dati Richiesta” sempre presenti i seguenti pulsanti:

- **salva**
- **indietro**

Con il pulsante “salva” è possibile, una volta modificati i dati relativi al provvedimento, salvare le modifiche. Con il pulsante “indietro” si torna nella maschera precedente alla presente.

10.25 Inserimento Nuova Richiesta

Con un click sul pulsante  accanto alla voce  dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo si ha la possibilità di inserire nel fascicolo una nuova richiesta/provvedimento. L’attivazione della funzionalità di inserimento di una nuova richiesta/provvedimento è possibile anche tramite il pulsante “da redigere”.

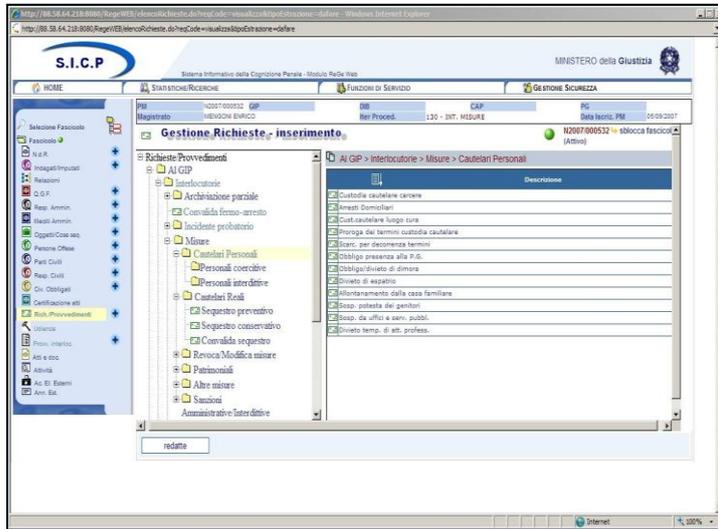


Figura 10-12 – Inserimento Nuova Richiesta

L'attivazione di ogni voce presente sull'albero, visualizza l'elenco delle richieste contenute nel livello sottostante (Figura 10-12), con la seguente distinzione:

-  Indica un gruppo di richieste/provvedimenti
-  Indica la singola richiesta/provvedimento

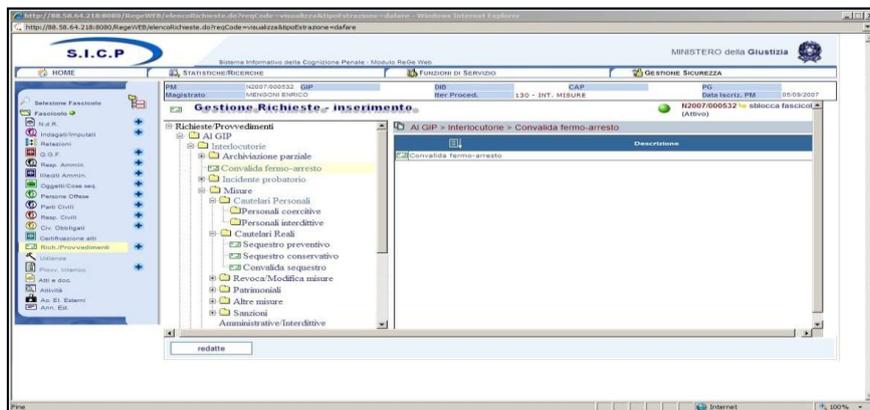


Figura 10-13 – Selezione Tipo di Richiesta

Dal pannello principale dell'opzione Richieste/provvedimenti (parte sinistra della Figura 10-13) è possibile sfogliare l'albero fino a trovare la richiesta da generare. Selezionando dalla lista la richiesta che interessa iscrivere, il programma visualizza la seguente maschera (Figura 10-14):



Figura 10-14 – Scheda Immissione Dati Richiesta

e all'operatore verrà richiesto di compilare i dati relativi alla nuova richiesta da generare. La scheda di inserimento è suddivisa in tre aree dati distinte:

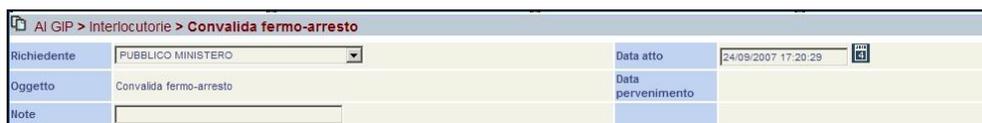


Figura 10-15 – Area Inserimento dati minimi Richiesta

Nella parte in alto della scheda (Figura 10-15) l'operatore deve inserire le seguenti informazioni:

- **Richiedente:** campo obbligatorio, impostato di default sulla voce: "Pubblico Ministero".
- **Data Atto:** campo obbligatorio ed è impostata di default con la data corrente. Il dato è modificabile con la condizione di impostare una data che non sia successiva alla data odierna e che non sia precedente alla data di iscrizione del procedimento (dato obbligatorio).
- **Data Pervenimento:** campo non modificabile, di sola visualizzazione
- **Note:** campo facoltativo ed indica le eventuali note da memorizzare assieme alla richiesta.

Nella parte in basso a sinistra della scheda (Figura 10-16):

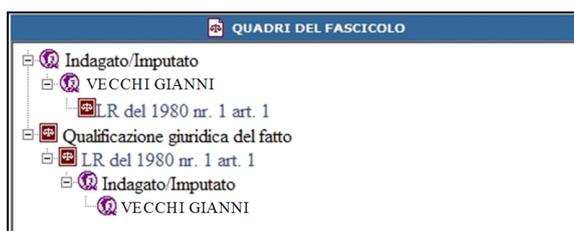


Figura 10-16 – Area che contiene soggetti e QGF presenti nel fascicolo

possono essere visualizzate le informazioni relative ai seguenti Quadri del fascicolo:

- Indagato/Imputato.
- Responsabile Amministrativo
- Qualificazione Giuridica del fatto.

- Illecito Amministrativo

Dall'albero dei quadri del fascicolo è possibile indicare per quali reati e/o per quali indagati/imputati si intende generare la nuova richiesta. La selezione dei reati e/o dei soggetti per i quali si intende generare la richiesta avviene secondo la seguente modalità.

Si sfoglia l'albero con i quadri del fascicolo fino a trovare il/i soggetti e/o il/i reati per la richiesta da generare. Facendo click sulla riga relativa al soggetto oppure al reato da inserire nella richiesta, la riga in questione viene evidenziata dalla procedura con uno sfondo celeste (vedi Figura 10-17):



Figura 10-17 – Esempio di elementi selezionati per iscrivere una richiesta

Successivamente facendo click sul pulsante “seleziona” (in fondo alla pagina) la riga precedentemente selezionata viene inserita nel riquadro denominato “Quadri della Richiesta” (posizionato in basso e a destra della scheda – vedi Figura 10-18). È importante sottolineare che la selezione di un Indagato/Imputato include nella generazione della richiesta tutti i reati ad esso associati. Mentre la selezione di un reato include nella generazione della Richiesta tutti gli indagati ad essa associati.

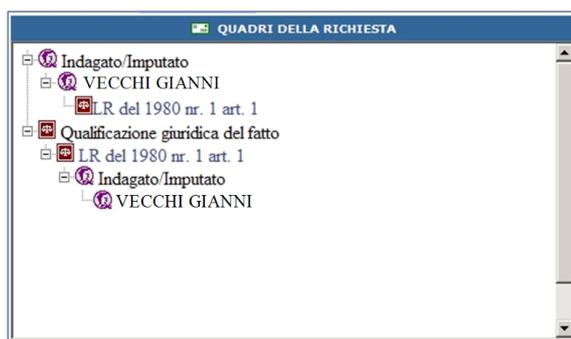


Figura 10-18 – Area che contiene gli elementi selezionati per la Richiesta

Diverso è il caso di una richiesta di sequestro.

Dall'albero dei quadri del fascicolo è possibile indicare per quali reati e/o per quali oggetti/cose sequestrate si intende generare la nuova richiesta. La selezione dei reati e/o degli oggetti per i quali si intende generare la richiesta avviene secondo la seguente modalità.

Si sfoglia l'albero con i quadri del fascicolo fino a trovare il/i beni e/o il/i reati per la richiesta da generare. Facendo click sulla riga relativa al bene oppure al reato da inserire nella richiesta, la riga in questione viene evidenziata dalla procedura con un colore diverso:



Figura 10-19 – Selezione Bene o Reato da inserire nella Richiesta

Successivamente facendo click sul pulsante (in fondo alla pagina) la riga precedentemente selezionata viene inserita nel riquadro denominato “**Quadri della Richiesta**” (posizionato in basso e a destra della scheda).



Figura 10-20 – Area che contiene gli elementi selezionati di una Richiesta di sequestro

La selezione di un Oggetto/Cosa sequestrata include nella generazione della richiesta tutte le QGF-Illeciti amministrativi ad esso associati. Mentre la selezione di una QGF- Illecito amministrativo include nella generazione della Richiesta tutti i beni ad essa associati.

Si osservi che, è possibile inserire una richiesta di sequestro, cioè una richiesta di misura cautelare reale, collegandola inizialmente solo a QGF - Illeciti amministrativi, e solo dopo aver verificato l'esito emesso dall'ufficio Destinatarario, cioè solo dopo l'acquisizione dei dati del Provvedimento, è possibile associare la misura reale ad uno o più Beni (Cose sequestrate, oppure Somme), utilizzando un apposito tasto “associa beni” come descritto nel successivo sottoparagrafo 10.28.2.7 Associazione Beni ad una Misura Reale.

Attualmente tale possibilità è consentita solo per le QGF-Illeciti amministrativi del fascicolo che non risultano collegati ad alcun Bene non sottoposto a misura, ad esempio tale possibilità è consentita quando sul fascicolo non sono stati ancora acquisiti dei Beni, oppure solo se tutti i Beni presenti nel fascicolo sono già sottoposti ad una misura reale, oppure solo se tutti i Beni presenti nel fascicolo, non sottoposti ancora ad alcuna misura, non sono collegati ad alcun QGF-Illecito amministrativo. Il motivo di ciò dipende dal fatto che all'atto dell'inserimento della richiesta di una misura reale, nel riquadro “Quadri del fascicolo”, appaiono sia tutte le QGF-Illeciti amministrativi del fascicolo, sia tutti i Beni che risultano collegati ad almeno una QGF-Illecito e non sono sottoposti ad alcuna misura, quindi qualora sia visibile in tale riquadro una QGF-Illecito associata ad almeno un Bene, non è possibile selezionare solo la QGF/Illecito escludendo dalla selezione il Bene/i Beni ad essa collegati.

Se nel fascicolo, si sono già inseriti degli Oggetti/Cose sequestrate, occorre prima registrare per tali Beni la corrispondente richiesta di sequestro e successivamente è possibile acquisire la nuova richiesta di misura cautelare reale, collegandola unicamente ai reati (QGF-Illeciti).

La successiva Figura 10-21, raffigura il riquadro “Quadri del fascicolo” dove sono visibili complessivamente due QGF: la prima (1 – CP art 100) è collegata ad un bene (trattasi di un’arma), mentre la seconda QGF (2 – CP art 200) non è collegata ad alcun bene. Secondo questo esempio, è possibile inserire una nuova richiesta di sequestro, collegandola esclusivamente alla seconda QGF (2 – CP art 200), ma non è possibile selezionare in aggiunta, solo la prima QGF, perché la sua selezione comporta automaticamente la selezione del bene associato:

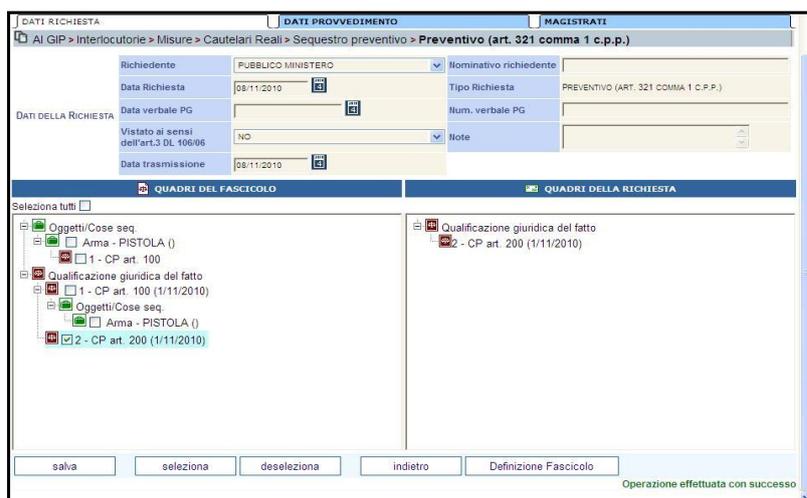


Figura 10-21 – Associazione delle sole QGF-Illeciti ad una richiesta di misura reale

In caso di richiesta di tipo Definitoria, come riportato nel paragrafo 10.22.5, tutti gli indagati e tutte le qualificazioni ad essi associate verranno utilizzate nella creazione della richiesta e nell’associazioni reati/richieste/indagati.

Mentre in caso di richiesta di tipo Interlocutoria, solo gli indagati e le qualificazioni giuridiche ad essi associate verranno utilizzate nella creazione della richiesta e nell’associazioni reati/richieste/indagati.

I pulsanti presenti e attivi durante l’operazione di Inserimento di una nuova Richiesta sono i seguenti (Figura 10-22):

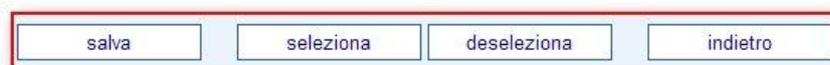


Figura 10-22 – Bottoni presenti nella maschera di Inserimento nuova Richiesta

Con il pulsante “seleziona” è possibile, una volta selezionata da “Quadri del fascicolo” la riga relativa al soggetto oppure al reato della richiesta, aggiungere nel riquadro “Quadri del Richiesta” le informazioni selezionate per la richiesta da generare.

Con il pulsante “deseleziona” è possibile, una volta selezionata da “Quadri della Richiesta” la riga relativa al soggetto oppure al reato, togliere tale riga dalla lista dei “Quadri della Richiesta” per la richiesta da generare.

Con il pulsante “salva” è possibile, una volta inserite nella scheda le informazioni richieste, salvare la richiesta. Non è possibile procedere alla registrazione della richiesta in mancanza di qualsiasi elemento indicato come obbligatorio. Ad esempio prima di eseguire la funzione di salvataggio della richiesta è obbligatorio passare alla sezione “Magistrati” e selezionare il PM assegnatario del fascicolo oppure eventuali PM co-delegati al procedimento. Nella scheda “Magistrati” viene proposta la lista dei PM associati al fascicolo ed è possibile selezionarne uno o più di uno. Con il pulsante “indietro” si torna nella maschera precedente alla presente.

10.26 Le Richieste/Provvedimenti ad altre Autorità

In questo paragrafo si fa un breve accenno alla gestione delle Richieste ad altre autorità che permette all'ufficio PGCAP (che in caso di avocazione si sostituisce alla Procura) di formulare Richieste/Provvedimenti nei confronti di altre autorità.

Le richieste ad altre autorità sono costituite da:

- Autorizzazione a procedere.
- Richiesta Indagato nuove indagini.
- Trasferimento a PM di diverso ufficio.
- Avocazione del PG.
- Contrasto tra PM.

La funzionalità “Richieste ad altre autorità” è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse su  Rich.Provvedimenti dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo e si ha la possibilità di visualizzare le eventuali richieste ad altre autorità già presenti nel fascicolo e la possibilità di crearne di nuove (Figura 10-23).

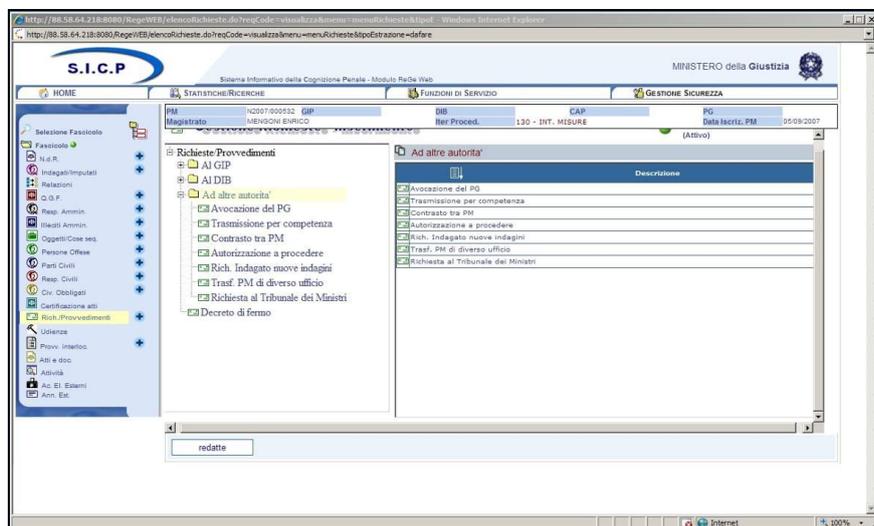


Figura 10-23 – Richiesta ad Altre Autorità

Le regole funzionali e le modalità operative sono analoghi a quelli descritti per la gestione delle richieste.

10.27 Menu Gestione "Udienze"

La funzionalità "Udienze" è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse su  Udienze dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo e si ha la possibilità di visualizzare le eventuali richieste di fissazione "Udienza" già presenti nel fascicolo.

Nell'ufficio del PM, si ha la possibilità di registrare la data in cui viene richiesta l'udienza, la Data Fissazione Udienza, e il sistema, in automatico, produce una richiesta di Udienza a seconda della richiesta (interlocutoria e/o definitiva) registrata.

Differentemente dagli altri quadri, le udienze si producono all'occorrenza e solo quando sussiste una relazione con una richiesta sia interlocutoria che definitiva.

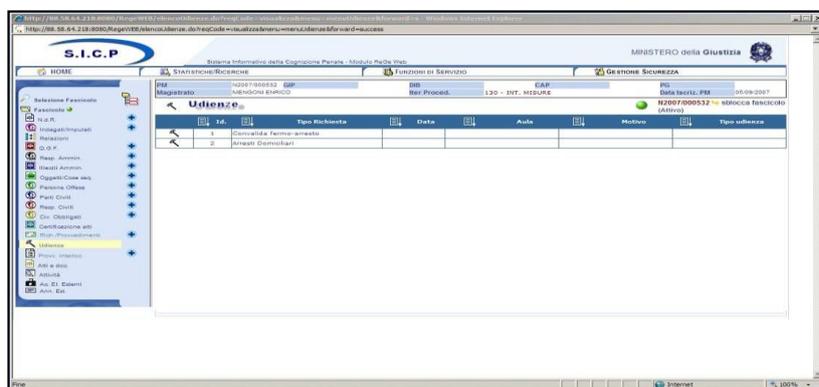
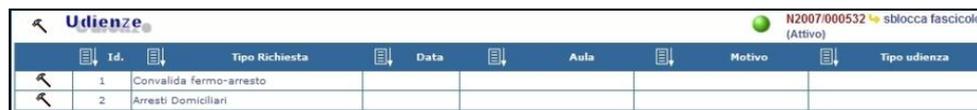


Figura 10-24 – Elenco Udienze presenti nel fascicolo

La maschera "Udienze" (Figura 10-24) contiene l'elenco delle udienze presenti sul fascicolo con i relativi motivi di rinvio. L'elenco delle Udienze presente in tabella è ordinabile (in modalità ascendente e discendente) rispetto a tutti i campi attraverso i pulsanti di ordinamento (Tabella 1-1) presenti accanto al nome di ciascuna colonna. In sostanza si può ordinare o per progressivo o per tipo Richiesta o per data Fissazione Udienza o per Aula o per Motivo o per tipo Udienza.

Nell'elenco delle udienze presenti in tabella vi sono le seguenti informazioni:

- Lo stato  della richiesta di fissazione udienza;
- il progressivo della richiesta di fissazione udienza;
- il tipo di richiesta;
- la data di richiesta di fissazione dell'udienza;
- la Aula nella quale si terrà il dibattimento;
- il Motivo;
- la causale dell'udienza.



	Id.	Tipo Richiesta	Data	Aula	Motivo	Tipo udienza
	1	Convalida fermo-arresto				
	2	Arresti Domiciliari				

Figura 10-25 – Elenco Udienze

E' possibile facendo click sulla riga di una delle richieste presenti in tabella (Figura 10-25) visualizzare i dettagli dell'Udienza selezionata.

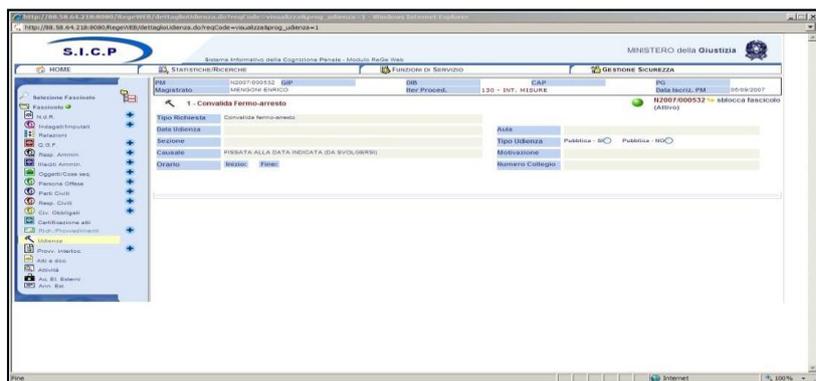


Figura 10-26 – Informazioni Udienza

Nella scheda della specifica udienza selezionata (Figura 10-26) vi sono le seguenti informazioni:

- **Richiedente** – indica il richiedente.
- **Oggetto** – indica il tipo di richiesta.
- **Data trasmissione** – indica la data di trasmissione.
- **Data arrivo** – indica la data di arrivo.
- **Data atto** – indica la data e l'ora della richiesta .
- **Data invio** – indica la data di invio.
- **Data pervenimento** – indica la data in cui pervengono gli atti.
- **Note** – eventuali note alla richiesta.

10.28 Tipologia di Richieste

Di seguito è riportato l'elenco delle richieste suddivise per tipologia, previste nell'ambito del Sistema Informativo S.I.C.P.

10.28.2 Richieste Interlocutorie del II grado

L'elenco delle richieste interlocutorie del II grado viene in gran parte mutuato dal I grado del Giudice Unico.

Durante la pendenza del giudizio di appello gli uffici della Corte di Appello e della Corte di Assise di Appello provvedono ad inserire le richieste interlocutorie e contestualmente o successivamente a registrare il relativo provvedimento.

Relativamente alle misure cautelari reali, in caso di pendenza del giudizio di appello, è possibile anche che sia direttamente l'utente della Procura Generale ad inserire la richiesta di misura cautelare; in questo caso tale richiesta è inserita come una interlocutoria all'ufficio CAP competente sull'inserimento del relativo provvedimento.

La Procura Generale a seguito di avocazione di un procedimento iscritto nel registro noti o ignoti è abilitata ad iscrivere tutte le richieste interlocutorie proprie dell'ufficio della Procura della Repubblica presso il Tribunale.

L'ufficio PGCAP – competente su una pluralità di sedi giudiziarie - durante l'inserimento della richiesta deve individuare e valorizzare l'informazione relativa all'ufficio destinatario.

Sudette richieste, poiché la Procura Generale dopo l'avocazione, sostituisce in tutto la Procura possono essere destinate all'ufficio del GIP/GUP, durante la fase delle indagini preliminari, oppure all'ufficio DIB.

10.28.2.1 Richieste della CAP

Richieste interlocutorie della CAP

- Ammissione all'oblazione
- Conflitto di competenza verso Cassazione
- Gratuito Patrocinio
- Remissione nei termini
- Misure
 - 📁 Cautelari Personali
 - 📄 Ricorso per Cassazione
 - 📁 Cautelari Reali
 - 📄 Sequestro preventivo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - 📄 Sequestro conservativo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - 📄 Convalida sequestro da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - 📁 Sequestro preventivo
 - 📄 Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)
 - 📄 Preventivo (art. 321 comma 2 c.p.p.)
 - 📄 Preventivo (artt. 321 c.p.p. e 12 sexies legge 365/92)
 - 📄 Convalida preventivo urgente (art. 321 3bis c.p.p.)
 - 📁 Sequestro conservativo
 - 📄 Conservativo (art. 327 c.p.p.)
- Altre richieste
 - 📄 Dissequestro Beni
 - 📄 Confisca Beni
 - 📄 Confisca e Vendita Beni
 - 📄 Confisca e Distruzione Beni
 - 📄 Confisca e Assegnazione Beni
- Provvedimenti sui Beni
 - 📄 Provvedimento di Vendita
 - 📄 Provvedimento di Distruzione
 - 📄 Provvedimento di Assegnazione ad Enti
 - 📄 Provvedimento di Perizia/Consulenza
 - 📄 Provvedimento di Stima
 - 📄 Provvedimento di Traduzione in Udienza
 - 📄 Provvedimento di Attribuzione provvisoria

10.28.2.2 Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio CAP

Richieste interlocutorie dalla PGCAP al CAP

- Altre richieste

-  Dissequestro Beni
-  Confisca Beni.
-  Confisca e Vendita Beni
-  Confisca e Distruzione Beni
-  Confisca e Assegnazione Beni
-  Gratuito Patrocinio
-  Remissione nei termini
- Misure
 -  Cautelari Personali
 -  Richiesta di Misura Cautelare Personale
 -  Cautelari Reali
 -  Sequestro preventivo
 -  Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)
 -  Preventivo (art. 321 comma 2 c.p.p.)
 -  Preventivo (artt. 321 c.p.p. e 12 sexies legge 365/92)
 -  Convalida preventivo urgente (art. 321 3bis c.p.p.)
 -  Sequestro conservativo
 -  Conservativo (art. 327 c.p.p.)

Si osservi che una descrizione dettagliata delle “Altre richieste”, con la quale l’ufficio PGCAP richiede all’ufficio destinatario CAP di disporre lo stato di definitività dei Beni sequestrati, è riportata nel successivo paragrafo 10.28.4 Le “Altre Richieste”.

10.28.2.3 Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio GIP

Richieste interlocutorie dalla PGCAP al GIP

- Convalida fermo-arresto
- Rettifica dati anagrafici
- Riapertura indagini
- Ammissione all'oblazione
- Altre richieste
- Archiviazione parziale
 -  Amnistia per condono fiscale
 -  Amnistia
 -  Ignoti
 -  Mancanza condizioni
 -  Infondatezza della notizia
 -  Estinzione per oblazione
 -  Estinzione per altro
 -  Fatto non previsto
 -  Arch. parziale: Prescrizione
 -  Irrilevanza penale del fatto
 -  Particolare tenuità del fatto
- Incidente probatorio
 -  Testimonianza
 -  Esame p.s.i.
 -  Esame p.s.i. connesso
 -  Confronto
 -  Perizia
 -  Esperimento giudiziale
 -  Ricognizione
- Misure
 -  Cautelari Personali

- Richiesta di Misura Cautelare Personale
- 📁 Cautelari Reali
 - Impugnazione al Riesame
 - Sequestro preventivo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - Sequestro conservativo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - Convalida sequestro da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - 📁 Sequestro preventivo
 - Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)
 - Preventivo (art. 321 comma 2 c.p.p.)
 - Preventivo (art. 321 c.p.p. e 12 sexies legge 365/92)
 - Convalida preventivo urgente (art. 321 3bis c.p.p.)
 - 📁 Sequestro conservativo
 - Conservativo (art. 317 c.p.p.)
- 📁 Patrimoniali
 - Confisca
 - Cauzione di buona condotta
 - Descrizione libera
 - Cauzione
- 📁 Altre misure
 - Autorizzazione perquisizione presso difensore
 - Autorizzazione sequestro presso difensore
 - Decorrenza interdizione presso enti o associazioni
 - Nomina curatore speciale per querela
 - Correzione errori materiali
 - Revoca sentenza non ter.
 - Autorizzazione ispezione presso difensore
 - Accompagnamento coattivo
 - Dilazione diritto al colloquio
 - Interdizione personale custodia cautelare
 - Restituzione cose sequestrate
- 📁 Sanzioni Amministrative/Interdittive
 - Interdizione dall'esercizio dell'attività
 - Sospensione o revoca delle licenze
 - Divieto di contrattare con Pubblica Amministrazione
 - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, ecc.
 - Divieto di pubblicizzare beni e servizi
- Proroga dei termini
 - Indagini (ex Art. 415 bis c.4)
 - Indagini
 - Altre
- Altre richieste
 - Dissequestro Beni (attive in fase di Archiviazione)
 - Confisca Beni (attive in fase di Archiviazione)
 - Confisca e Vendita Beni (attive in fase di Archiviazione)
 - Confisca e Distruzione Beni (attive in fase di Archiviazione)
 - Confisca e Assegnazione Beni (attive in fase di Archiviazione)

Si osservi che una descrizione dettagliata delle “Altre richieste”, attivabili solo in fase di Archiviazione, tramite le quali l’ufficio PGCAP richiede all’ufficio destinatario GIP di disporre lo stato di definitività dei Beni sequestrati, è riportata nel successivo paragrafo 10.28.4 Le “Altre Richieste”.

10.28.2.4 Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio DIB

Richieste interlocutorie dalla PGCAP al Dibattimento

- Ammissione all'oblazione
- Misure
 - 📁 Cautelari Personali
 - 📄 Richiesta di Misura Cautelare Personale
 - 📁 Cautelari Reali
 - 📄 Sequestro preventivo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - 📄 Sequestro conservativo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - 📄 Convalida sequestro da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - 📁 Sequestro preventivo
 - 📄 Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)
 - 📄 Preventivo (art. 321 comma 2 c.p.p.)
 - 📄 Preventivo (art. 321 c.p.p. e 12 sexies legge 365/92)
 - 📄 Convalida preventivo urgente (art. 321 3bis c.p.p.)
 - 📁 Sequestro conservativo
 - 📄 Conservativo (art. 317 c.p.p.)
 - 📁 Patrimoniali
 - 📄 Cauzione
 - 📄 Confisca
 - 📄 Cauzione di buona condotta
 - 📄 Descrizione libera
 - 📁 Altre misure
 - 📄 Dilazione diritto al colloquio
 - 📄 Accompagnamento coattivo
 - 📄 Interdizione personale custodia cautelare
 - 📄 Restituzione cose sequestrate
 - 📄 Autorizzazione ispezione presso difensore
 - 📄 Autorizzazione perquisizione presso difensore
 - 📄 Autorizzazione sequestro presso difensore
 - 📄 Decorrenza interdizione presso enti o associazioni
 - 📄 Nomina curatore speciale per querela
 - 📄 Correzione errori materiali
 - 📄 Revoca sentenza non ter.
 - 📁 Sanzioni Amministrative/Interdittive
 - 📄 Interdizione dall'esercizio dell'attività
 - 📄 Sospensione o revoca delle licenze
 - 📄 Divieto di contrattare con Pubblica Amministrazione
 - 📄 Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, ecc.
 - 📄 Divieto di pubblicizzare beni e servizi

10.28.2.5 Richieste dall'ufficio PGCAP all'ufficio PGCAP

Richieste interlocutorie dalla PGCAP alla PGCAP

- 📁 Sequestro probatorio
 - 📄 Decreto di convalida sequestro
 - 📄 Convalida e restituzione
 - 📄 Decreto di sequestro
 - 📄 Non convalida e decreto di sequestro
 - 📄 Non convalida e restituzione
- 📁 Provvedimenti sui Beni

10.28.2.5.1 I Provvedimenti sui Beni

I Provvedimenti sui Beni sono degli “Atti Amministrativi” tramite i quali l’ufficio che ha in gestione il fascicolo, può disporre che, uno o più Beni presenti nel fascicolo, siano sottoposti ad una Movimentazione Temporanea, oppure ad una Movimentazione Definitiva. In particolare i provvedimenti che dispongono su un Bene l’esecuzione di una Movimentazione Definitiva, sono necessari in tutti i casi in cui si vuole disporre la Definitività di un Bene prima ancora che sia effettuata la Sentenza. Tali situazioni in genere, sono collegate alla natura stessa del Bene sequestrato. Ad esempio, in caso di sequestro di Beni di natura “deperibile”, l’ufficio prima ancora della fase definitiva può disporre la Vendita di tali Beni, tramite l’inserimento del Provvedimento di Vendita.

Si fa presente che l’utente di Procura Generale, è abilitato a gestire tali tipi di Provvedimenti solo in caso di Avocazione e cioè quando si sostituisce completamente all’utente della Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Di seguito si riporta l’elenco di tutti i Provvedimenti sui beni previsti nel sistema:

- Provvedimento di Vendita
- Provvedimento di Distruzione
- Provvedimento di Assegnazione ad Enti
- Provvedimento di Perizia/Consulenza
- Provvedimento di Stima
- Provvedimento di Traduzione in Udienza
- Provvedimento di Attribuzione provvisoria

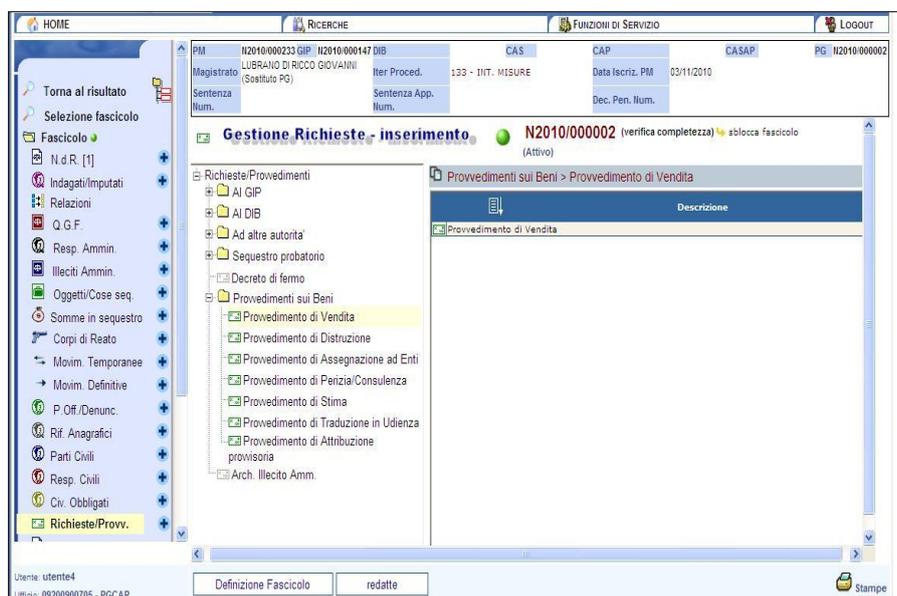


Figura 10-27 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Provvedimenti sui Beni

I primi tre tipi, sono utili per disporre su uno o più Beni, rispettivamente, una Movimentazione Definitiva di Vendita, oppure di Distruzione, oppure di Assegnazione ad Enti.

Invece i restanti quattro tipi di provvedimento, sono utili per disporre su uno o più Beni, rispettivamente, una Movimentazione Temporanea di Perizia, o di Stima, o di Traduzione in Udienza, oppure una Movimentazione del tipo Assegnazione Provvisoria ad un Ente.

Quando tali tipi di Richieste sono abilitate, la loro gestione è identica a quella descritta per l'utente PM (Procura del Tribunale) nel Manuale Utente di I grado (Manuale Utente - Registri Primo Grado Giudice Unico).

Si rimanda quindi a quanto indicato nel suddetto manuale, dove è riportata anche una tabella che schematizza le abilitazioni a gestire i Provvedimenti sui Beni, da parte delle diverse tipologie di Ufficio in base all'Iter del Procedimento.

Si precisa che, in taluni casi, l'abilitazione alla gestione dei Provvedimenti sui Beni, non si basa solo sull'Iter del fascicolo, ma arriva a livello di singolo Bene.

In particolare, quando un Bene ha uno Stato Giuridico di "definitività", ossia quando un Bene ha uno dei seguenti stati: "Dissequestrato", "Confiscato", "Confiscato da vendere", "Confiscato da distruggere" e "Confiscato da assegnare ad enti" solo l'ufficio che ha inserito il provvedimento di destinazione, con il quale lo Stato giuridico del Bene ha assunto uno dei valori suddetti, può acquisire/modificare/annullare tali tipi di Provvedimenti sul Bene in esame, qualunque sia l'iter attuale del fascicolo.

10.28.2.6 Richieste della CASAP

Richieste interlocutorie della CASAP

- Ammissione all'oblazione
- Conflitto di competenza verso Cassazione
- Gratuito Patrocinio
- Remissione nei termini
- Misure
 - 📁 Cautelari Personali
 - 📁 Personali coercitive
 - 📄 Divieto di espatrio
 - 📄 Obbligo presenza alla P.G.
 - 📄 Obbligo/divieto di dimora
 - 📄 Arresti Domiciliari
 - 📄 Custodia cautelare carcere
 - 📄 Custodia cautelare luogo cura
 - 📄 Scarcerazione per decorrenza termini
 - 📄 Scarcerazione
 - 📄 Revoca misura cautelare
 - 📁 Personali interdittive
 - 📄 Sospensione potestà dei genitori
 - 📄 Sospensione da uffici e servizi pubblici
 - 📄 Divieto temporaneo di attività professionali
 - 📁 Cautelari Reali
 - 📄 Sequestro preventivo
 - 📄 Sequestro conservativo
 - 📄 Convalida sequestro
 - 📁 Revoca/Modifica misure
 - 📄 Revoca misure
 - 📄 Modifica misure

- 📁 Patrimoniali
 - 📄 Confisca
 - 📄 Cauzione di buona condotta
 - 📄 Descrizione libera
 - 📄 Cauzione
- 📁 Altre misure
 - 📄 Autorizzazione perquisizione presso difensore
 - 📄 Autorizzazione sequestro presso difensore
 - 📄 Decorrenza interdizione presso enti o associazioni
 - 📄 Nomina curatore speciale per querela
 - 📄 Correzione errori materiali
 - 📄 Revoca sentenza non ter.
 - 📄 Autorizzazione ispezione presso difensore
 - 📄 Accompagnamento coattivo
 - 📄 Dilazione diritto al colloquio
 - 📄 Interdizione personale custodia cautelare
 - 📄 Restituzione cose sequestrate
- 📁 Sanzioni Amministrative/Interdittive
 - 📄 Interdizione dall'esercizio dell'attività
 - 📄 Sospensione o revoca delle licenze
 - 📄 Divieto di contrattare con Pubblica Amministrazione
 - 📄 Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, ecc.
 - 📄 Divieto di pubblicizzare beni e servizi
- Atti urgenti
 - 📄 Testimonianza
 - 📄 Esame p.s.i.
 - 📄 Esame p.s.i. connesso
 - 📄 Confronto
 - 📄 Perizia
 - 📄 Esperimento giudiziale
 - 📄 Ricognizione

10.28.2.7 Associazione Beni ad una Misura Reale

La funzione di associazione di uno o più Beni ad una misura reale, costituisce un trattamento particolare, valido solo per le richieste/provvedimenti di tipo misura cautelare reale, per questo motivo la sua particolare gestione necessita di un apposito paragrafo che ne dettaglia maggiormente gli step da seguire.

In particolare, dopo aver acquisito una richiesta di misura reale come raffigurato nella precedente Figura 10-21, collegando tale richiesta solo a QGF-Illeciti, occorre che l'ufficio destinatario (GIP, DIB, oppure CAP), modifichi tale richiesta inserendo il relativo Provvedimento (che può essere di qualsiasi tipo, cioè sia con esito positivo di "Accoglimento", sia con esito negativo di "Rigetto").

Solo dopo l'inserimento dei dati del Provvedimento, nella sezione "DATI RICHIESTA" risulta visibile il tasto "**associa beni**" come rappresentato nella successiva immagine:

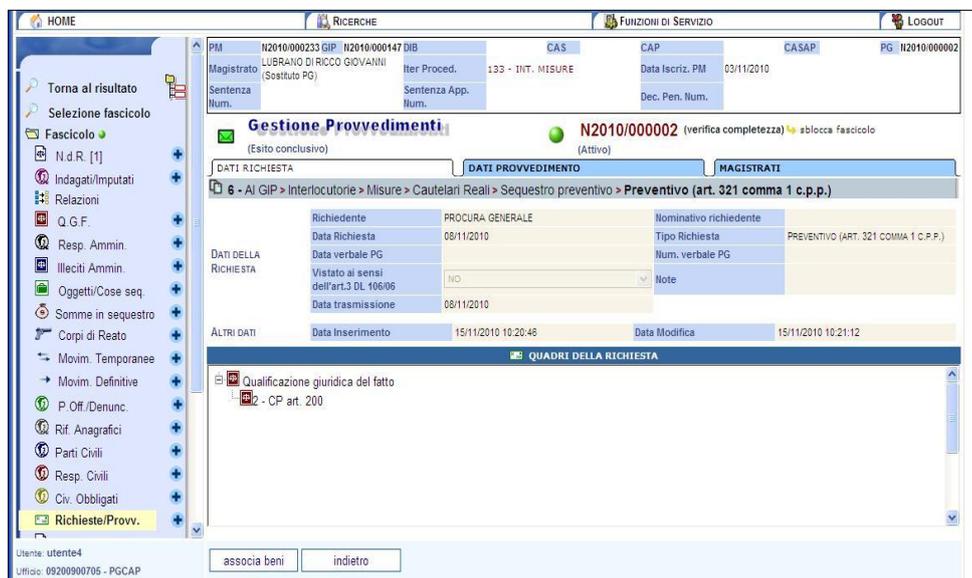


Figura 10-28 – Misura reale con Provvedimento - Visualizzazione del tasto “associa beni”

Si noti che il tasto “**associa beni**” è visibile solo qualora il sistema trovi almeno un Bene appartenente al fascicolo, non sottoposto ad alcuna misura e collegato ad almeno una QGF-Illecito associato alla misura reale selezionata. Se non è stato acquisito ancora nessun Bene (Cosa oppure Somma in sequestro) collegato alle QGF- Illeciti della richiesta il tasto “associa beni” non è visibile.

Alla pressione del tasto , nel riquadro “QUADRI DELLA RICHIESTA” sono visualizzati tutti i Beni collegati ad almeno una delle QGF-Illeciti associati alla richiesta, come nella successiva Figura 10-29:



Figura 10-29 – Misura reale con Provvedimento - Visualizzazione Beni dopo selezione del tasto “associa beni”

Selezionando i Beni da associare alla misura e premendo il tasto “salva” il sistema registra l’associazione di ciascun Bene selezionato con la misura in esame.

10.28.3 Richieste Definitorie del II grado

Premesso che la Procura Generale, dopo aver avocato un procedimento iscritto in I grado al registro degli autori noti oppure al registro degli ignoti, è abilitata ad iscrivere tutte le richieste definitive proprie della Procura e ad inviarle a tutti gli uffici giudicanti del I grado (GIP/GUP e Tribunale).

Le richieste definitive gestite dal II grado ordinate per ufficio destinatario e per tipologia sono:

10.28.3.1 Definitorie alla CAP/CASAP

Richieste Definitorie alla CAP/CASAP

- Appello in Corte d'Appello
 - ☑ Appello ordinario
 - ☑ Appello sentenza di N.L.P. del Gip/Gup
 - ☑ Appello sentenza ex art. 425

10.28.3.2 Definitorie alla Corte di Cassazione

Richieste Definitorie alla Corte di Cassazione

- ☑ Ricorso in Cassazione

10.28.3.3 Definitorie alla CAP (da iscrizione per revisione)

Richieste Definitorie alla CAP

- Iscrizione per Revisione
 - ☑ Data Pervenimento Richiesta di Revisione

10.28.4 Le "Altre Richieste"

Le "Altre Richieste" sono delle tipologie di richiesta con le quali l'ufficio della Procura Generale, può richiedere all'ufficio destinatario competente sull'emissione dei provvedimenti (che è diverso a seconda della fase processuale del fascicolo) di disporre la "definitività" dei Beni sequestrati nell'ambito di un procedimento.

Per consentire di disporre lo Stato di definitività sui Beni sequestrati, si sono realizzate le seguenti cinque funzioni del tipo "Altre Richieste";

- Dissequestro Beni
- Confisca Beni
- Confisca e Vendita Beni
- Confisca e Distruzione Beni
- Confisca e Assegnazione Beni

tramite le quali l'utente PGCAP richiede all'utente destinatario di disporre, rispettivamente uno dei

seguenti cinque Stati Giuridici del Bene:

- Dissequestrato
- Confiscato
- Confiscato da Vendere
- Confiscato da distruggere
- Confiscato da assegnare ad Enti

Si distinguono due situazioni, nelle quali l'ufficio PGCAP è abilitato a gestire le cinque tipologie di "Altre Richieste":

1. A seguito di un'Avocazione alla PG, l'ufficio della Procura Generale è chiamato in causa a completa sostituzione della Procura della Repubblica presso il Tribunale e durante la gestione del fascicolo, avanza all'ufficio GIP una richiesta definitiva di tipo "Archiviazione". In presenza di tale definitiva, e più in particolare quando l'iter del fascicolo è compreso fra i valori: **410** (DEF. ARCH.TOTALE ATTESA RISPOSTA) e **418** (DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP.), l'utente della Procura Generale, può gestire le cinque tipologie di "Altre Richieste" su indicate, trasmettendole all'ufficio GIP che oltre ad essere competente sulla definitiva di tipo "Archiviazione", è competente anche sull'emissione del provvedimento sulle "Altre Richieste".
2. L'ufficio della Procura Generale, nel prendere atto di una Comunicazione inviatagli relativamente all'impugnazione in Corte di Appello della sentenza emessa su un fascicolo (il fascicolo è stato quindi già protocollato in CAP), su propria iniziativa, cioè su propria richiesta, ha la possibilità di inoltrare all'ufficio destinatario, che in questo caso è la Corte d'Appello, una delle cinque tipologie di "Altre Richieste", cioè richiede all'ufficio CAP di disporre lo Stato di definitività sui Beni sequestrati.

In entrambi le due situazioni, l'ufficio "mittente" cioè la PGCAP, inserisce la richiesta collegandola ad uno o più Beni, a loro volta associati ad una o più QGF/Illeciti Amministrativi. (I beni selezionabili sono tutti e soli quelli che risultano "Sottoposti" ad una misura reale, per i quali non vi è stato ancora alcuno provvedimento che ne ha disposto la definitività).

L'ufficio "destinatario" (il GIP nella prima situazione, il CAP nella seconda) è competente sull'inserimento del provvedimento che può essere di "Accoglimento", "Rigetto" o di "Accoglimento parziale".

La successiva Figura 10-30 rappresenta l'inserimento della richiesta da parte della PGCAP di una delle cinque tipologie di "Altre Richieste" ed in particolare del tipo "Confisca e Vendita Beni" :

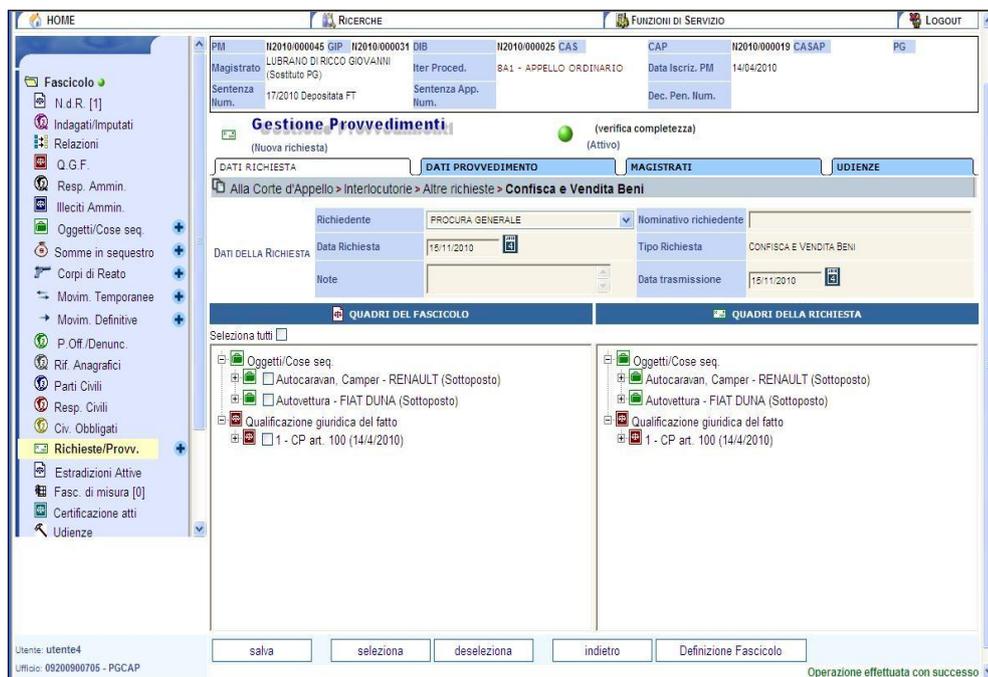


Figura 10-30 – Inserimento richiesta del tipo “Altre Richieste -> Confisca e Vendita Beni” (utente PGCAP)

Si osservi che il fascicolo è già presente presso l'organo di secondo grado corrispondente alla Corte d'Appello, perché è visibile in alto a destra il numero di registro assegnato al fascicolo presso l'ufficio CAP.

Nella successiva Figura 10-31, è riportata la schermata relativa all'inserimento del provvedimento emesso dall'utente CAP

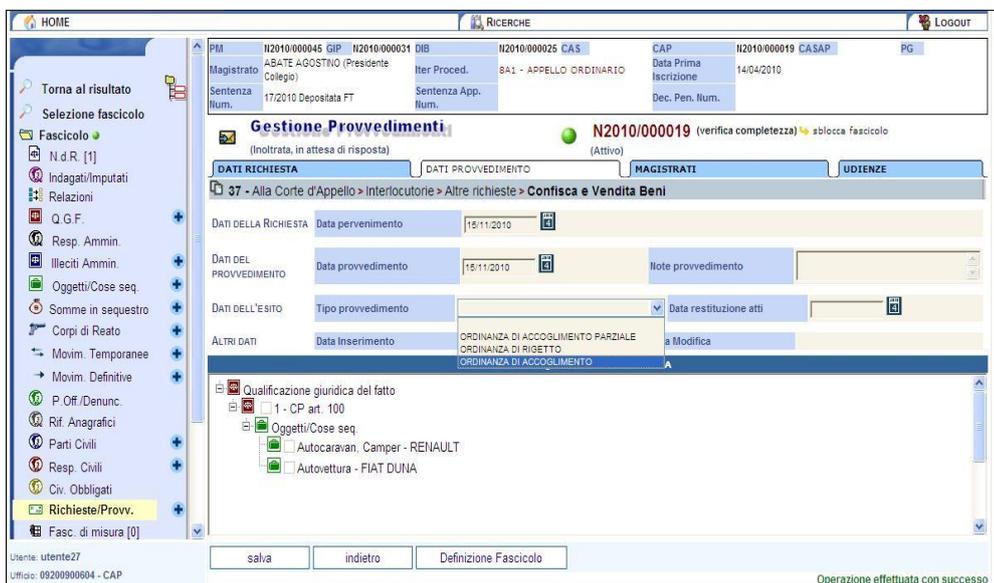


Figura 10-31 – Inserimento provvedimento sulla richiesta del tipo “Altre Richieste -> Confisca e Vendita Beni” (utente CAP)

10.29 Udienze

Il programma S.I.C.P. è un prodotto software di lavoro che sarà utilizzato esclusivamente da persone con cognizioni penali; questa breve e ridondante premessa serve ad introdurre l'elemento giuridico “Udienze” e la loro particolare gestione a cascata.

Appare subito chiaro che nell'albero del fascicolo, l'elemento Udienze non contiene l'icona: 

perché non è giuridicamente possibile fissare una udienza senza una preventiva richiesta di un provvedimento. E' però importante sottolineare che l'elemento Udienza”, sull'albero del fascicolo, conterrà comunque il numero delle udienze presenti sul medesimo fascicolo. (Vedi Figura 10-32 numero udienze pari ad 8)



Figura 10-32 – Dettaglio del numero udienze dall'albero fascicolo

Per uniformità documentale, si riportano di seguito le figure rappresentative per la gestione delle udienze, ma essendo già state ampiamente descritte nel capitolo 8.9, si rimanda a questo per la loro descrizione approfondita.

Id.	Tipo Richiesta	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Aula	Tipo udienza	Causale	Azioni
1	Convalida fermo-arresto	05/02/2008 10:00			0	Pubblica - NO	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	
2	Citazione diretta a giudizio	03/03/2008 10:00				In Camera di Cons.	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	
3	Amnistia							Fissazione

Figura 10-33 – Elenco Udienze

La Figura 10-33 contiene i campi, tutti ordinabili con la semplice digitazione dell'icona

Id.	Tipo Richiesta	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Aula	Tipo udienza	Causale	Azioni
2	Citazione diretta a giudizio	03/03/2008				In Camera di Cons.	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	

Tipo Richiesta	Citazione diretta a giudizio	Data Richiesta Fiss. Udienza/ Data Decreto	23/10/2007 11:37
Data Udienza	03/03/2008	Ora:	10 Min: 00
Sezione	SEZIONE CENTRALE 01	Tipo Udienza	Dibattimentale <input type="radio"/> In Camera di consiglio <input checked="" type="radio"/>
Aula		Motivazione	
Causale	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	Numero Collegio	
Orario	Inizio: Fine:		

Figura 10-34 – Dettaglio Udienza in sola visualizzazione

Le udienze dell'elenco con data di svolgimento fissata (o già svolte) possono essere aperte in visualizzazione (Figura 10-34). Alle udienze dell'elenco di Figura 10-33 con data di svolgimento non ancora stabilita, è invece associato il pulsante "Fissazione" la cui selezione abilita la schermata seguente (Figura 10-35):

Id.	Tipo Richiesta	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Aula	Tipo udienza	Causale	Azioni
1	Citazione diretta a giudizio	30/04/2008 11:36				In Camera di Cons.	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	

Tipo Richiesta	CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO	Data Richiesta Fiss. Udienza/ Data Decreto	30/04/2008 11:36
Data Udienza	<input type="text"/>	Ora:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Sezione	<input type="text"/>	Tipo Udienza	Dibattimentale <input type="radio"/> In Camera di consiglio <input checked="" type="radio"/>
Aula	<input type="text"/>	Motivazione	
Causale	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	Numero Collegio	<input type="text"/>

Figura 10-35 – Fissazione Udienza

I campi presenti sono i seguenti:

- **Tipo Richiesta** è un campo già valorizzato non modificabile
- **Data Udienza** campo data obbligatorio
- **Ora Min** campo obbligatorio
- **Sezione** lista impostata con i valori forniti dall'ufficio
- **Aula** campo libero
- **Causale** è un campo già valorizzato modificabile
- **Numero Collegio** campo libero

- **Data Richiesta** è un campo già valorizzato non modificabile
- **Fissazione Udiienza** campo libero
- **Tipo Udiienza** check box “dibattimentale” o “collegiale”

10.30 Provvedimenti interlocutori

I provvedimenti interlocutori, sono atti che occorre associare al fascicolo soprattutto nella fase delle indagini preliminari e che vengono emessi prevalentemente dal giudice delle indagini preliminari.

Per registrare un provvedimento interlocutorio occorre selezionare l'icona di “aggiunta elemento” (+) accanto all'omonima voce sul menù ad albero (si veda la Figura 6-2 di pagina 35). La sottostante Figura 10-36 visualizza un esempio di registrazione.

PM	N2007/000407 GIP	N2007/000100 DIB	CAP	PG
Magistrato	D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA (PM principale)		Iter Proced.	Data Iscriz. PM
			1.20 - INT. CONV.FER/ARR	10/07/2007
14 - Anticipazione Udiienza			N2007/000407 (incompleto) sblocca fascicolo (Attivo)	
Data Atto	23/04/2008 00:00			
Descrizione Atto	ANTICIPAZIONE UDIENZA			
Note	LA DISPOSIZIONE SI È RESA NECESSARIA A CAUSA DELLO SLITTAMENTO CAUSA ELEZIONI			

Figura 10-36 - Dettaglio Provvedimenti interlocutori

Di seguito la descrizione dei campi presenti nella maschera:

- **Data atto** – indica la data del provvedimento.
- **Descrizione Atto** – contiene una lista reimpostata di provvedimenti da registrare.
- **Note** – campo a testo libero.

La parte inferiore del pannello presenta i tasti

- **salva**
- **riserva**
- **annulla**

Con il pulsante “salva” è possibile, una volta inserite le informazioni, registrarle sul fascicolo

Con il pulsante “riserva” è possibile riservare i dati immessi nel provvedimento⁽¹⁾

Con il pulsante “annulla” è effettuabile cancellare il provvedimento inserito.

PM	N2007/000407 GIP	N2007/000100 DIB	CAP	PG
Magistrato	D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA (PM principale)		Iter Proced.	Data Iscriz. PM
			1.20 - INT. CONV.FER/ARR	10/07/2007
Provvedimento Interlocutorio			N2007/000407 (incompleto) sblocca fascicolo (Attivo)	
Id.	Tipo Provvedimento	Data		
14	Anticipazione udiienza	23/04/2008 00:00		
15	Differimento udiienza	01/04/2008 00:00		
16	Ordinanza di riunione	28/05/2008 00:00		

Figura 10-37 - Elenco dei provvedimenti Interlocutori

¹ I provvedimenti sono atti che non sempre devono risultare pubblici. Per questo motivo è stata predisposta questa funzione che consente la visualizzazione di quanto registrato, solo all'utente che ha immesso i dati poi riservati.

La Figura 10-37 riassume i provvedimenti interlocutori registrati nel procedimento. L'elenco riporta i campi :

- ID Editabile che abilita la maschera (e la relativa icona descrittiva, quando questo è presente)
- TIPO PROVVEDIMENTO Editabile che abilita la maschera
- DATA del provvedimento interlocutorio

10.31 Gestione Comunicazioni PG

La Procura Generale nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza, controllo ed indirizzo viene allertata dalla ricezione di una serie di comunicazioni che le pervengono al verificarsi di due tipologie di eventi:

- eventi legati ad un particolare operativa di SICP
- eventi generati su richiesta dell'utente.

La funzione in oggetto deve permettere all'utente di PGCAP di poter ricercare le comunicazioni sopraggiunte al fine di adempiere meglio ai compiti previsti per l'ufficio.

Dopo aver ricercato la/e comunicazione/i le operazioni che possono essere effettuate sono:

- protocollare la/e comunicazione
- delegare un magistrato
- valorizzare la "Data visto"
- registrare l'esito della comunicazione

La finestra "Comunicazioni in PG", attivabile dal menu principale, è quella della Figura 10-38).

Numero protocollo PG	<input type="text"/>	Anno protocollo PG	<input type="text"/>
Protocollate	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Tipo Ufficio	PM <input type="radio"/> GIP <input type="radio"/> DIB <input type="radio"/> GAS <input type="radio"/> OAP <input type="radio"/> GASAP <input type="radio"/> PGCAP <input type="radio"/>		
Numero Registro	<input type="text"/>	Anno Registro	<input type="text"/>
Tipo comunicazione	<input type="text"/>		
Data invio comunicazione da	<input type="text" value="13/01/2014"/>	a	<input type="text" value="13/02/2014"/>
Mittente	<input type="text"/>	di	<input type="text"/>
Magistrato PG	<input type="text"/>		
Esito	<input type="text"/>		
Cognome/Rag. Soc. Indagato	<input type="text"/>	Nome Indagato	<input type="text"/>
Cognome/Rag. Soc. Pers. Off.	<input type="text"/>	Nome Persona Offesa	<input type="text"/>
<input type="button" value="ricerca"/> <input type="button" value="reset"/>			

Figura 10-38 – Ricerca delle comunicazioni in PG

I campi che vengono presentati sono i seguenti:

- **numero protocollo PG:** numero di protocollo della Procura Generale (campo facoltativo)
- **anno protocollo PG:** anno protocollo della (campo facoltativo)
- **Protocollate:** filtro sulle comunicazioni protocollate o meno (campo facoltativo)
- **Tipo Ufficio:** filtro per la ricerca di comunicazioni tramite il tipo ufficio (campo facoltativo che diviene obbligatorio con la compilazione di uno dei due campi sotto menzionati)
- **Numero Registro e Anno Registro:** filtro per la ricerca di comunicazioni con numero e anno registro (campo facoltativo che diviene obbligatorio con la compilazione del campo sopra menzionato).
- **tipo di comunicazione:** tipologia di comunicazione (campo facoltativo)
- **Data invio comunicazione da....a.....:** intervallo di inizio e fine della data di comunicazione (campo facoltativo) impostato di default a un mese dalla data di sistema.
- **Mittente:** mittente della comunicazione (campo facoltativo)
- **Luogo comunicazione:** luogo della comunicazione (campo facoltativo)
- **Magistrato PG:** Magistrato di Procura Generale (campo facoltativo)
- **Esito:** campo facoltativo che filtra per la tipologia di esito associata alla comunicazione da parte della PG stessa
- **Cognome/R. Soc. Indagato:** campo facoltativo
- **Nome Indagato:** campo facoltativo
- **Cognome/R. Soc. Persone Offesa:** campo facoltativo
- **Nome Persona Offesa:** campo facoltativo

Viene di seguito riportato un esempio di esito ricerca delle comunicazioni (Figura 10-39).

Comunicazioni al P.G.

	Numero Registri	Data invio	RG Com.	Data perv.	Mittente	Tipo	Magistrato	Data Visto	Esito
<input type="checkbox"/>	CAP: N2014/000001	10/02/2014 00:00			CORTE D'APPELLO - CAGLIARI (CA)	IMPUGNAZIONE SENTENZA DI 1° GRADO			
<input type="checkbox"/>	PG: N2014/000002	11/02/2014 00:00			PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	AVOCAZIONE PG			
<input type="checkbox"/>	PM: I2013/000006 PG: I2014/000001	11/02/2014 00:00			PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	AVOCAZIONE PG			
<input type="checkbox"/>	PM: N2013/000088 GIP: N2013/000056 DIB: N2013/000059 CAP: N2013/000038	11/02/2014 00:00			CORTE D'APPELLO - CAGLIARI (CA)	DEPOSITO SENTENZA II° GRADO			
<input type="checkbox"/>	PM: N2013/000106	10/02/2014 14:45			PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	MANCATO COORDINAMENTO INDAGINI EX. ART. 372			
<input type="checkbox"/>	PM: N2014/000002 GIP: N2014/000002 PG: N2014/000001	10/02/2014 00:00			PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	AVOCAZIONE PG			
<input type="checkbox"/>	PM: N2014/000003	11/02/2014 12:47			PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	SCADENZA TERMINE INDAGINI PRELIMINARI			

Figura 10-39 – Risultato della ricerca - Comunicazioni in PG

Dopo aver selezionato la casella di controllo a fianco del numero di registro di una comunicazione è possibile protocollare quest'ultima agendo sul pulsante "Protocolla". Viene visualizzata la finestra di Figura 10-40.

Comunicazioni al P.G.

Attenzione: La protocollazione, e l'eventuale assegnazione del magistrato PG, verrà eseguita esclusivamente per le comunicazioni prive di numero di protocollo.

Data pervenimento: 03/02/2010

Magistrato PG: [dropdown]

Data delega: [input]

< indietro salva

Operazione effettuata con successo

Figura 10-40 – Protocollazione - Comunicazioni in PG

I campi che vengono presentati sono i seguenti:

- **Data pervenimento:** campo obbligatorio
- **Magistrato PG:** campo facoltativo
- **Data delega:** campo facoltativo

Una volta compilati i campi e premuto il pulsante "Salva" viene riproposta la finestra di Figura 10-39.

Per la delega dei magistrati, a meno che non sia stata fatta contestualmente all'operazione di protocollazione della comunicazione sopra illustrata, occorre selezionare la comunicazione desiderata ed agire sul pulsante "Associa magistrato" presente in Figura 10-39. Viene mostrata la finestra di Figura 10-41.

Comunicazioni al P.G.

Attenzione: è possibile assegnare un magistrato esclusivamente alle comunicazioni precedentemente protocollate. Il magistrato selezionato sostituirà l'eventuale magistrato precedentemente associato.

Magistrato: ANCONA CARLO

Data delega: 03/02/2010

< indietro | salva

Operazione effettuata con successo

Figura 10-41 – Associa magistrati - Comunicazioni in PG

I campi contenuti nella finestra sono i seguenti:

- **Magistrato:** campo obbligatorio
- **Data delega:** campo facoltativo

Come nel caso precedente, dopo aver compilato i campi e premuto il pulsante “Salva” viene riproposta la finestra di Figura 10-39.

È inoltre possibile effettuare un’assegnazione automatica dei magistrati mediante il pulsante “Ass. mag. Auto”.

Per la valorizzazione della “data visto”, compilabile esclusivamente per le comunicazioni relative al deposito delle sentenze, occorre selezionare la comunicazione desiderata e premere il pulsante “Compila Data Visto” presente in Figura 10-39. Viene mostrata la finestra di Figura 10-42.

Comunicazioni al P.G.

Attenzione: è possibile compilare la data visto esclusivamente per le comunicazioni relative al deposito sentenza, protocollate e con magistrato assegnato

Data visto: 13/02/2014

Figura 10-42 – Compilazione “Data Visto” - Comunicazioni in PG

Anche in questo caso, dopo aver compilato l’unico campo “Data Visto” presente nell’interfaccia, e premuto il pulsante “Salva”, viene riproposta la finestra di Figura 10-39.

Per la registrazione dell’esito della comunicazione, (tenendo presente che è possibile esitare esclusivamente le comunicazioni protocollate, con magistrato assegnato, purché la tipologia sia congruente con l’esito selezionato), occorre selezionare la comunicazione desiderata ed agire sul pulsante “Esito Comunicaz.” presente in Figura 10-39. Viene mostrata la finestra di Figura 10-43.

Sotto il campo “Esito” viene presentata una griglia di riepilogo, atta a indicare quali siano gli esiti associabili per ciascuna tipologia di comunicazione; qualora venisse assegnato un esito non congruente, l’applicazione non lo salverebbe.

Attenzione: è possibile esitare esclusivamente le comunicazioni protocollate, con magistrato assegnato, purché la tipologia sia congruente con l'esito selezionato.

Esito

Esiti associabili:	APPELLO	AVOCAZIONE	AVOCAZIONE NO	IMPUGNAZIONE	IMPUGNAZIONE NO	RICORSO CASSAZIONE	RICORSO RIESAME	RISOLUZIONE CONFLITTO COMPETENZE ACCOLTO	RISOLUZIONE CONFLITTO COMPETENZE RIGETTATO
CONTRASTO TRA PM								✓	✓
DEPOSITO SENTENZA I° GRADO	✓			✓	✓	✓	✓		
DEPOSITO SENTENZA II° GRADO	✓			✓	✓	✓	✓		
IMPUGNAZIONE SENTENZA DI I° GRADO	✓			✓	✓	✓	✓		
IMPUGNAZIONE SENTENZA DI II° GRADO	✓			✓	✓	✓	✓		
ISTANZA PER AVOCAZIONE PRESENTATA DALLA PERS. OFF.		✓	✓						
MANCATO ACCOGLIMENTO RICHIESTA ARCHIVIAZIONE		✓	✓						
MANCATO COORDINAMENTO INDAGINI EX. ART. 372	✓			✓	✓	✓	✓		
NON TEMPESTIVA SOSTITUZIONE DEL PM ASTENUTO	✓			✓	✓	✓	✓		
OMESSA SOSTITUZIONE DEL PM EX ART. 36	✓			✓	✓	✓	✓		
OPPOSIZIONE ALLA RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE		✓	✓						
ORDINANZA DI INAMMISSIBILITA'	✓			✓	✓	✓	✓		
ORDINANZA PER L'INTEGRAZIONE DELLE INDAGINI		✓	✓						
PROROGA INDAGINI PER INCIDENTE PROBATORIO		✓	✓						
RICHIESTA TRASMISSIONE ATTI A DIVERSO PM	✓			✓	✓	✓	✓		
SCADENZA TERMINE INDAGINI PRELIMINARI		✓	✓						

indietro salva

Operazione effettuata con successo

Figura 10-43 – Registrazione esito comunicazione - Comunicazioni in PG

Dopo aver compilato l'unico campo obbligatorio "Esito" presente nell'interfaccia, e premuto il pulsante "Salva", viene riproposta la finestra di Figura 10-39.

10.31.2 Il caso particolare della comunicazione di Contrasto tra PM

Particolare attenzione merita la comunicazione di "Contrasto tra PM". Tale comunicazione si genera automaticamente qualora la Procura registri una richiesta interlocutoria di contrasto tra PM. Esistono tre tipologie di contrasto tra PM indicate all'interno della richiesta interlocutoria presente sul fascicolo:

- Contrasto negativo art. 54 c.p.p.
- Contrasto positivo art. 54 bis c.p.p.
- Richiesta di trasmissione atti ad altro PM art. 54 quater c.p.p.

Qualora la richiesta della Procura sia indicata alla PG c/o la Corte d'Appello si genererà la comunicazione di “*Contrasto tra PM*”. La Procura Generale, dopo averla protocollata e assegnatogli il magistrato, dovrà accertarsi, sul fascicolo stesso di quale tipologia di contrasto si sta trattando.

Questa verifica preliminare risulta fondamentale in quanto qualora sia stata registrata una richiesta di contrasto positivo tra PM (art. 54 bis c.p.p.) e la relativa comunicazione in PG sia esitata con “*Risoluzione conflitto di competenza accolto*”, sulla richiesta di contratto tra PM positivo ex art. 54 bis c.p.p. verrà valorizzato in automatico il provvedimento del PG con “*Decreto di accoglimento*”. Il fascicolo passerà da iter 09E a iter 000 consentendo pertanto la piena gestione del fascicolo, compresa anche delle richieste definitive.

Qualora sia stata registrata una richiesta di contrasto positivo tra PM (art. 54 bis c.p.p.) e la relativa comunicazione in PG sia esitata con “*Risoluzione conflitto di competenza rigettato*”, sulla richiesta di contratto tra PM positivo ex art. 54 bis c.p.p. verrà valorizzato in automatico il provvedimento del PG con “*Decreto di rigetto*”. Il fascicolo passerà da iter 09E a iter 097 inattivo, consentendo il solo trasferimento di competenza alla Procura.

Qualora si trattasse di comunicazioni di contrasto tra PM relative a contrasto tra PM negativo (art. 54. c.p.p.) oppure a richiesta di trasmissione atti ad altro PM (art. 54 quater c.p.p.) l'indicazione dell'esito “*Risoluzione conflitto di competenza accolto*” avrà l'effetto opposto. Pur comportando identica valorizzazione automatica del provvedimento di “*Decreto di accoglimento*” sulla richiesta stessa, il fascicolo verrà disattivato portandolo in iter 097.

Viceversa, la registrazione dell'esito “*Risoluzione conflitto di competenza rigettato*”, che riporterà sulla richiesta il provvedimento “*Decreto di rigetto*” porterà il fascicolo in iter 000 consentendone la piena gestione.

10.32 Avocazione

La procedura dell'avocazione dal lato della Procura Generale si esplica in una richiesta che viene inoltrata da parte della stessa verso la Procura presso il Tribunale.

Una volta effettuato il login nell'albero di navigazione a sinistra compare una voce "Avocazione".



Figura 10-44- Albero di navigazione PGCAP

Cliccando sul pulsante indicato nella Figura 10-44 si accede al quadro di gestione della avocazione.

10.32.2 Ricerche e annullamento

Sede PM	<input type="text"/>	Alla data	<input type="text" value="05/03/2010"/>
Dalla data	<input type="text" value="05/02/2010"/>		
Avvocati	<input type="text" value="Sì"/>		<input type="text" value="No"/>

Figura 10-45 - Quadro avocazione.

Il quadro consente di inserire dei parametri nei campi rappresentati, per estrarre un elenco di tutte le richieste di avocazioni presenti nel sistema.

- Sede
- Dalla data
- Alla data
- Avvocati

Avviando la ricerca si ottiene l'elenco che soddisfa i criteri impostati.

AVOCAZIONI							
Data prop.	Destinatario	Anno PM	N.Reg.	Magistrato	Avvocato	Data Avoc.	
04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	73	ANCONA CARLO	S	04/03/2010	
04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	1	ANCONA CARLO			
04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	16	ANCONA CARLO	S	04/03/2010	
04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	88	ANCONA CARLO	S	04/03/2010	
04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	158	ANCONA CARLO			

Figura 10-46 - Elenco avocazioni

Lo sfondo delle righe dell'elenco e alcuni indicatori permettono di definire lo stato della richiesta.

Data prop.	Destinatario	Anno PM	N.Reg.	Magistrato	Avvocato	Data Avoc.
04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	73	ANCONA CARLO	S	04/03/2010

indica un'avocazione portata a termine; lo si capisce sia dal colore che dalla presenza della "S" nella colonna "Avvocato".

04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	1	ANCONA CARLO		
------------	--	------	---	--------------	--	--

indica un'avocazione annullata, il colore scuro indica l'annullamento.

04/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	158	ANCONA CARLO		
------------	--	------	-----	--------------	--	--

La presenza del "cestino" e l'assenza della "S" indica una nuova richiesta inserita. Il cestino permette l'annullamento della stessa.

10.32.3 Inserimento avocazione

Utilizzando invece il tasto "Inserisci" si accede al quadro per l'inserimento di una nuova richiesta di avocazione.

AVOCAZIONI	
Data di proposta avocazione	04/03/2010
Magistrato	▼ *
Sede PM	▼ *
Anno PM	*
Numero registro	*
Motivazioni	

Figura 10-47 - Inserimento richiesta di avocazione

Compilando i campi seguenti:

- Data di proposta avocazione
- Magistrato
- Sede
- Anno PM
- Numero registro
- Motivazioni

Si provvede a registrare la richiesta di avocazione alla Procura presso il Tribunale, al termine dell'inserimento viene proposto un messaggio di conferma dell'inserimento.

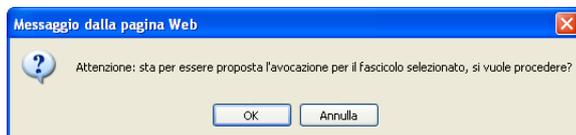


Figura 10-48 - Conferma inserimento Avocazione

La Procura presso il Tribunale, entrando nel sistema SICP, troverà analogamente alla PGCAP la voce Avocazioni nell'albero di navigazione.



Figura 10-49 - Albero di navigazione ufficio PM

Entrando nell'apposito quadro, diversamente da quanto visto relativamente alla PGCAP, vedrà l'elenco di tutte le richieste inserite.

AVOCAZIONI						
Richieste di avocazione pervenute		Richieste di avocazione risposte				
Data prop.	Destinatario	Anno PM	N.Reg.	Magistrato	Avvocato	Data Avoc.
05/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)	2010	198	ANCONA CARLO		

Figura 10-50 - Elenco richieste avocazioni

Cliccando su una di queste darà l'avvio alla procedura di risposta.

AVOCAZIONI

Data di proposta avocazione	05/03/2010
Magistrato	ANCONA CARLO
Sede PM	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)
Anno PM	2010
Numero registro	07
Motivazioni	
Data avocazione	
Note del PM	

indietro salva Associa

Figura 10-51 - Quadro risposta Avocazione

Tutti i campi del quadro sono in sola lettura ad esclusione delle note PM.

Con il pulsante **Associa** viene effettuata una ricerca/associazione con il fascicolo indicato nella richiesta di avocazione.

Compare un elenco contenente il fascicolo corrispondente.

AVOCAZIONI

Data di proposta avocazione	05/03/2010
Magistrato	ANCONA CARLO
Sede PM	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO - CAGLIARI (CA)
Anno PM	2010
Numero registro	07
Motivazioni	
Data avocazione	
Note del PM	

Fascicolo da avocare

Numero Registri	Iter Proced.	Indagato/ Imputato	Data Prima Iscrizione
PM: N2010/000297	000 - ISCRIZIONE	CETRIOLO MASSIMO	05/03/2010 00:00

indietro salva Associa

Figura 10-52 - Associazione del fascicolo con la richiesta di avocazione

Cliccando sul numero del fascicolo nell'elenco si perfeziona l'associazione.

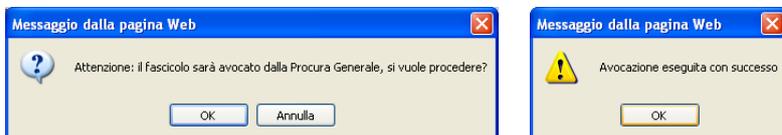


Figura 10-53 - Conferma dell'avocazione nell'ufficio PM

Terminata la procedura il fascicolo sarà protocollabile in Procura Generale e tutte le attività gestibili prima da parte dell'ufficio PM diventeranno gestibili dalla PGCAP.

Il fascicolo avocato in Procura cambierà iter e diventerà disponibile alla Procura Generale.

10.33 Iscrizione pratica di estradizione attiva

La Procura Generale ha la possibilità, su determinati fascicoli, di creare una pratica di estradizione attiva sul sistema AGI (Assistenza Giudiziaria Internazionale). I fascicoli debbono soddisfare alcuni requisiti per far sì che sia possibile l'operazione.

- Deve esserci una sentenza di secondo grado che preveda come dispositivo una riforma
- Deve esserci una comunicazione alla Procura Generale di deposito sentenza di secondo grado

Entrando nel sistema SICP nell'ufficio PGCAP portarsi nel quadro gestione delle comunicazioni in PG.

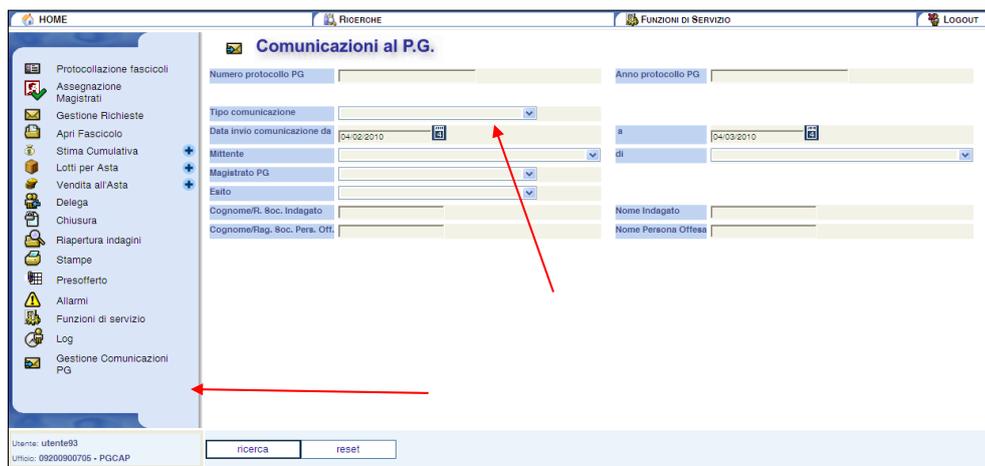


Figura 10-54 - Gestione comunicazioni PG

Selezionare come "Tipo Comunicazione" "Deposito sentenza II grado". E lanciare la ricerca (oppure inserire altri criteri per l'identificazione del fascicolo che si intende gestire).

Una volta selezionato il fascicolo di interesse ed eventualmente dopo averlo protocollato, entrando nello stesso si potrà vedere nell'albero di navigazione sulla sinistra una voce "Estradizioni Attive".



Figura 10-55 - Albero di navigazione della PGCAP

Tramite questo pulsante è possibile accedere alla procedura di creazione della pratica su AGI.

Il sistema propone l'elenco degli imputati attivi presenti sul fascicolo dal quale è possibile selezionare il ricercato da inserire nella pratica. (Il sistema prevede che si debba creare una pratica per ogni ricercato/imputato).

PM	N2010/000010	GIP	N2010/000004	DIB	N2010/000004	CAS	CAP	N2010/000007	CASAP	PG
Magistrato				Iter Proced.	SA7 - APPELLO ORDINARIO		Data Iscriz. PM	24/02/2010		
Sentenza Num.	4/2010	Depositata NT		Sentenza App. Num.	5/2010	Depositata NT	Dec. Pen. Num.	1/2010		
(verifica completezza) (Generato per separazione da CAP N2010/000005)										
				Indagato/ Imputato			Data/Luogo Nascita			Iscrizione
	1	ANGURIA DARIO "DSDS"					il 02/03/1974 a TRENTO in Italia			24/02/2010 00:00

Figura 10-56 - Selezione imputato

Si passa alla selezione del provvedimento che ha generato la necessità di creazione della pratica di estradizione.

PM	N2010/000010	SIP	N2010/000004	DIB	N2010/000004	GAS	N2010/000004	CAP	N2010/000007	GASAP	PG
Magistrato	4/2010 Depositata NT		Iter Proced.	8A7 - APPELLO ORDINARIO		Data Iscriz. PM	24/02/2010				
Sentenza Num.	4/2010 Depositata NT		Sentenza App. Num.	5/2010 Depositata NT		Dec. Pen. Num.	1/2010				

(verifica completezza)
(Generato per separazione da CAP N2010/000005)

	Tipo	Descrizione	Protocollo	Data Iscriz.	Data Provved.	Autorita'
1	EA	ESTRADIZIONE ATTIVA	2010/000002	04/03/2010	24/02/2010	CORTE D'APPELLO di CAGLIARI (CA)

Figura 10-61 - Riepilogo estradizioni inserite

Accedendo al sistema AGI ed effettuando una ricerca per cognome imputato troviamo la pratica inserita come previsto.

Gestione Estradizioni Attive

Numero Pratica: Dal Numero Pratica: Al Numero Pratica:

Data Iscrizione: Da Data Iscrizione: A Data Iscrizione:

Anno: Da Anno: A Anno:

Stato Estero: Distretto: Sede:

Cognome Ricercato: Nome Ricercato: Data estr./rogat.:

Numero Interpool: Ufficio SICP: Num. Fascicolo SICP: Anno Fascicolo SICP:

Ricerca Annulla Filtri

Num. Pratica	Data Iscr.	Stato Estero	Distretto	Sede	Ricercato/Interessato	N. Fasc. SICP
2010/000002	04/03/2010		CAGLIARI	CAGLIARI	ANGURIA, DARIO	GIP: 2010/000004 DIB: 2010/000004 CAP: 2010/000007

Figura 10-62 - Pratica inserita in AGI

ESTRADIZIONI ATTIVE >> COPERTINA PRATICA

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	Distretto	CAGLIARI	Cognome	ANGURIA
Protocollo Ufficio	2010/000002	Stato	INSERITA	Sede	CAGLIARI
Data Iscrizione	04/03/2010	Data Estrad./Rogat.	04/03/2010	Autorita' Rich.	Nome
					DARIO

Ufficio	Num. Pratica Ministero	Numero Protocollo	Data Protocollo	Magistrati Ufficio
POCAP		2010/000002	04/03/2010	

Figura 10-63 - Copertina pratica AGI

I dati presenti in SICP sono stati correttamente riportati nel sistema AGI come si può verificare dalle seguenti figure.

ESTRADIZIONI ATTIVE >> RICERCATO

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	Distretto	CAGLIARI	Cognome	ANGURIA
Protocollo Ufficio	2010/000002	Stato	INSERITA	Sede	CAGLIARI
Data Iscrizione	04/03/2010	Data Estrad./Rogat.	04/03/2010	Autorita' Rich.	Nome
Data Iscrizione Pratica					DARIO

Soggetti ricercati/interessati presenti

	Nominativo	Tipo Soggetto
✓	ANGURIA DARIO	RICERCATO

Figura 10-64 - Quadro ricercato in AGI

ESTRADIZIONI ATTIVE >> FATTO-REATO

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	Distretto	CAGLIARI	Cognome	ANGURIA
Protocollo Ufficio	2010/000002	Stato	INSERITA	Sede	CAGLIARI
Data Iscrizione	04/03/2010	Data Estrad./Rogat.	04/03/2010	Autorita' Rich.	Nome
					DARIO

Fatti Reato presenti

	Descrizione	Luogo	Desc. Periodo
✓	CP art. 23		ACCERTATO IN DATA 2001 E TUTTORA PERMANENTE
✓	CP art. 124		ACCERTATO IN DATA 2001 E TUTTORA PERMANENTE

Figura 10-65 - Quadro QGF in AGI

ESTRADIZIONI ATTIVE >> TITOLI

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	Distretto	CAGLIARI	Cognome	ANGURIA
Protocollo Ufficio	2010/000002	Stato	INSERITA	Sede	CAGLIARI
Data Iscrizione	04/03/2010	Data Estrad./Rogat.	04/03/2010	Autorita' Rich.	Nome
					DARIO

Titoli presenti

	Tipo Titolo	Data Provvedimento	Autorita' emittente	Ricercato	Data MAE	Riferimento MAE	Identificativo Schengen
✓	ORDINE DI ESECUZIONE DELLA PENALE	24/02/2010		ANGURIA DARIO			

Figura 10-66 - Quadro richiesta generante la pratica di estradizione attiva in AGI

11 Corte d'Appello

11.18 Introduzione

Quello che verrà descritto per la Corte d'Appello vale anche per la Corte d'Assise Appello con l'unica eccezione dell'iscrizione per revisione che è peculiare alla Corte d'Appello e per la gestione delle Misure Cautelari Reali che al momento è consentita solo alla Corte d'Appello.

Nella parte introduttiva verranno trattate separatamente sia l'iscrizione *ex novo* relativa ai fascicoli provenienti in cartaceo che la protocollazione "classica" per i fascicoli provenienti informaticamente.

11.19 Iscrizione ex novo

In questo capitolo si descrive la funzionalità di iscrizione di un fascicolo direttamente nel S.I.C.P. per gli uffici di Corte d'Appello (CAP) e Corte d'Assise d'Appello (CASAP).

La Corte d'Appello può iscrivere nel sistema ReGe-Web procedimenti *ex novo* oppure per revisione². Il procedimento iscritto per revisione assume l'iter "8E0" solo dopo l'inserimento della richiesta di revisione.

La Corte d'Assise d'Appello può iscrivere solo *ex novo* il fascicolo (nel registro noti).

Il procedimento appena iscritto *ex novo* in CAP/CASAP assume l'iter "800".

È possibile procedere nella valorizzazione delle informazioni dei vari quadri del procedimento con le stesse facoltà concesse all'utente di Procura e del Tribunale.

Inoltre, l'applicazione permette di assegnare al procedimento iscritto per revisione un numero di registro utilizzando un proprio contatore diverso adoperato per protocollare i procedimenti pervenuti dal I grado o iscritti *ex novo*. La scelta viene effettuata dagli amministratori del sistema in fase di configurazione del medesimo. In alternativa, l'ufficio può decidere, sempre in fase di configurazione, di assegnare un intervallo di numeri di protocollo da assegnare solo ai procedimenti iscritti per revisione.

Si seleziona dal menù principale la voce "Nuova Iscrizione" per aprire la seguente maschera (Figura 11-1); essa permette di iscrivere rapidamente un fascicolo associando i seguenti elementi: una Notizia di Reato, un Indagato, una Persona Offesa ed una QGF. Nel caso in cui il fascicolo venga iscritto con tutti i dati (NdR, Indagato, QGF e Persona Offesa) i collegamenti tra gli elementi (NdR, Indagato, QGF e Persona Offesa) vengono impostati automaticamente.

² La revisione è uno strumento di impugnazione straordinaria concesso a favore dell'imputato condannato ed utilizzabile senza limiti di tempo contro i provvedimenti (sentenze e decreti penali) divenuti irrevocabili e quanto si verificano almeno una delle condizioni espressamente previste dalla normativa vigente.

The screenshot shows a web application interface for 'Nuova Iscrizione'. The main content area is titled 'Inserimento dati' and contains several sections for data entry. At the top, there are fields for 'Tipo Registro' (set to 'NOTI'), 'Materia', 'Argomento', 'Iscr. per Revisione' (with 'Si' and 'No' radio buttons), and 'Data Pervenimento Fascicolo'. Below this is the 'Dati Notizia di Reato' section, which includes 'Comune Fonte' (set to 'CAGLIARI'), 'Data Atto', 'Data Pervenimento' (set to '02/02/2010'), 'Fonte Informativa', 'Ufficio', 'Protocollo Fonte', and 'Protocollo 8DI'. The 'Tipo Atto' is set to 'ATTO GENERICO'. The 'Dati indagato/imputato' section has radio buttons for 'Persona fisica' and 'Persona giuridica'. The 'Dati Persona Offesa' section also has radio buttons for 'Persona fisica' and 'Persona giuridica'. The 'Dati QGF' section has radio buttons for 'QGF' and 'Illecito'. The 'Circostanze' section has radio buttons for 'Nota', 'Nazionale sconosciuta', 'Estero sconosciuto', and 'Sconosciuto'. The 'Tipo Reato' is set to 'DELITTO'. At the bottom left, there is a 'continua' button. The user information at the bottom left shows 'Utente: utente92' and 'Ufficio: 0920900604 - CAP'.

Figura 11-1 – Nuova iscrizione – Inserimento dati

Le informazioni inseribili attraverso questa funzione sono le seguenti:

- **Copertina:**
 - **Tipo Registro**, campo in sola lettura non modificabile che può assumere solo il valore *Noti*.
 - **Materia**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa le cui voci sono gestite dall'amministratore e quindi personalizzabili in base alle esigenze dell'ufficio);
 - **Iscrizione per Revisione**, campo obbligatorio (scelta valori Si/No)
 - **Argomento**, campo facoltativo (selezionabile da una lista a discesa le cui voci sono gestite dall'amministratore e quindi personalizzabili in base alle esigenze dell'ufficio).
 - **Data pervenimento fascicolo**, campo obbligatorio (la data deve essere minore o uguale alla data odierna).
- **Notizia di reato:**
 - **Comune Fonte**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa. Il valore predefinito è il Comune dell'Ufficio);
 - **Data Atto**, campo obbligatorio. E' modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna;
 - **Ora (Atto)**, integrazione facoltativa di Data Atto con ora e minuti.
 - **Fonte informativa**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa);
 - **Data Pervenimento**, campo obbligatorio. Il valore predefinito assegnato è la data di sistema; è modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna e non può essere inferiore alla data atto;
 - **Ora (Pervenimento)**, integrazione facoltativa della data di pervenimento.

- **Ufficio**, campo facoltativo;
- **Protocollo Fonte**, campo facoltativo;
- **Ulteriore spec.**, campo facoltativo;
- **Protocollo SDI**, campo facoltativo.
- **Tipo di Atto**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa. Il valore predefinito è "ATTO GENERICO");
- **Descrizione**, campo facoltativo.
- **Dati Indagato/Imputato:**
 - **Cognome**, campo facoltativo (minimo 1 carattere);
 - **Nome**, campo facoltativo (minimo 1 carattere). Diventa obbligatorio se viene inserito il cognome;
 - **Data nascita**, facoltativo;
 - **Comune nascita**, facoltativo (selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni di Italia);
 - **Città estera di nascita**, facoltativa ed alternativa al comune di nascita;
 - **Stato nascita**, facoltativo (selezionabile da una lista a discesa), se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato nascita presenta il valore Italia.
 - **Cittadinanza**, facoltativo (selezionabile da una lista a discesa).
- **Dati Persona Offesa:**
 - **Cognome**, campo facoltativo (minimo 1 carattere);
 - **Nome**, campo facoltativo (minimo 1 carattere). Diventa obbligatorio se viene inserito il cognome;
 - **Data nascita**, facoltativo;
 - **Comune nascita**, facoltativo (selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni di Italia);
 - **Città estera di nascita**, facoltativa ed alternativa al comune di nascita;
 - **Stato nascita**, facoltativo (selezionabile da una lista a discesa), se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato nascita presenta il valore Italia.
- **Dati QGF:**
 - **Descrizione Fonte**, campo facoltativo (selezionabile da una list box) ;
 - **Fonte**, campo facoltativo, viene compilato in automatico dall'applicazione in base alla selezione del campo "Descrizione Fonte";
 - **Anno Fonte**, campo facoltativo ed editabile solo se la Fonte è diversa da CP;
 - **Numero Norma**, campo facoltativo, editabile se la Fonte è diversa da CC, CM, CN, CP. Esiste un controllo che impedisce l'inserimento di numeri superiori a 9999;
 - **Articolo**, campo obbligatorio. Esiste un controllo che impedisce l'inserimento di numeri superiori a 9999;
 - **Bis / Ter / ...**, campo facoltativo;
 - **Comma, Lettera / Numero**, campo facoltativo;
 - **Comune** (luogo del reato) campo obbligatorio, prevalorizzato con il comune di appartenenza dell'Ufficio e selezionabile da una lista a discesa. Tale lista legge una tabella di servizio che registra tutti comuni d'Italia;
 - **Città estera**, campo a testo libero. E' alternativo al Comune;
 - **Stato**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa), se il Comune è valorizzato lo Stato viene valorizzato automaticamente con "ITALIA";
 - **Tipo di reato**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa);
 - **Periodo di consumazione**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa ad es. "accertato in data"). Una volta scelto il tipo di periodo di consumazione, compaiono i campi data (giorno, mese, anno) da valorizzare. La data non può essere futura e non può essere successiva alla Data Atto.

- **Circostanza**, sezione facoltativa che replica i campi della QGF quindi:
 - **Descrizione Fonte**
 - **Fonte**
 - **Anno Fonte**
 - **Numero Norma**
 - **Articolo**
 - **Bis/Ter,**
 - **Comma, lettera/numero**

Per la circostanza valgono le stesse osservazioni fatte per la QGF. Non c'è controllo di congruenza tra la circostanza e la norma inserita.

11.19.2 Completamento della Nuova Iscrizione

Dopo aver assegnato i magistrati al nuovo procedimento, la selezione del pulsante “Inserisci”, avvia la fase di controllo di congruenza e, se questa viene superata, il procedimento viene protocollato con assegnazione di un numero di registrazione CAP o CASAP (in funzione dell'ufficio di iscrizione del procedimento).

Successivamente viene visualizzata la finestra di Figura 11-2 che, oltre ad indicare il successo dell'operazione di iscrizione, riporta i dati di dettaglio del procedimento appena iscritto il quale, peraltro, risulta disponibile e bloccato dall'ufficio iscrivente.

Ufficio	Sezione	Numero Fascicolo	Data iscrizione	Magistrato
CAP		N2010/000094	02/02/2010	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)

Figura 11-2 – Nuova iscrizione – Fascicolo generato

Una volta completata l'iscrizione è possibile assegnare i numeri di registro degli uffici di primo grado da cui è passato il fascicolo. Usando il bottone “Gestione Fascicolo” scegliendo la voce Compilazione N. Registro.

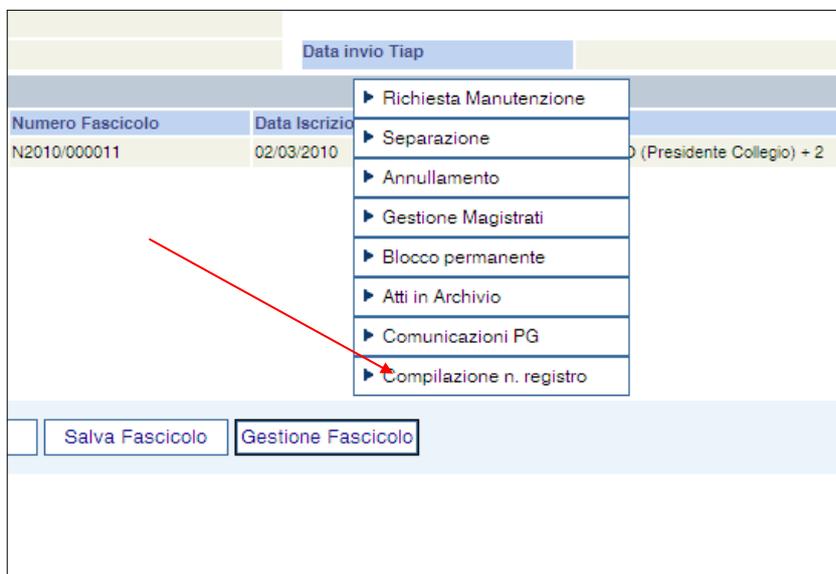


Figura 11-3 - Gestione fascicolo, compilazione numeri di registro

Viene presentato un quadro dove è possibile inserire i riferimenti di R.G. e le sedi degli uffici.



Figura 11-4 - Inserimento numeri di R.G. di primo grado

Sulla testata del procedimento compariranno i numeri di R.G. inseriti. Si tenga presente che l'inserimento del numero di protocollo della Procura risulta obbligatorio.



Figura 11-5 - Dettagli fascicolo con numeri R.G. Inseriti.

11.20 Protocollazione

La protocollazione è l'operazione preliminare per poter gestire un fascicolo in un ufficio.



Figura 11-6 – Protocollazione

Come già visto nel caso del primo grado viene presentata una maschera di ricerca che permette di inserire i criteri per trovare i fascicoli che si intendono protocollare.

A screenshot of the 'Protocollazione Fascicoli' search form. The form is titled 'Protocollazione Fascicoli' and has a sub-header 'Fascicoli da protocollare'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Tipo Registro' (dropdown menu with 'NOTI' selected), 'Anno Registro' (text field with '2010'), 'Numero Registro da' (text field), 'Numero Registro al' (text field), 'Ufficio' (dropdown menu), 'Dalla data Richiesta' (calendar icon), 'Alla data Richiesta' (calendar icon), 'Iter' (dropdown menu with 'BAO - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARI' selected), 'Cognome Magistrato' (text field), 'Materia' (dropdown menu), and 'Tipo Richiesta' (dropdown menu). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Protocolla tutti i fascicoli elencati' which is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox.

Figura 11-7 - Ricerca fascicoli da protocollare

Una volta impostati i parametri il sistema propone l'elenco dei fascicoli che soddisfano i criteri impostati.

Numero Registri	Iter	Tipo Richiesta	Data Richiesta	Priorità	Rito
PM: N2010/000050 GIP: N2010/000059 DIB: N2010/000033	SAO	Appello ordinario	02/03/2010 00:00	3	Rito Monocratico

Figura 11-8 – Protocollazione

Cliccando sul pulsante Iscrivi si procede con la protocollazione.

Il sistema chiede di inserire il collegio giudicante.

Nominativo	Sezione	Disponibilità	Ruolo Magistrato	Estens Relat
<input type="checkbox"/> CUCCHIARI ROBERTO	-	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> DI MAURO ANNA	-	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> GRISOLIA GIOVANNI	-	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> MIRABILE ANTONIO	-	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

Figura 11-9 - Assegnazione Magistrato

E' possibile proseguire senza valorizzare nessun campo della maschera riportata in Figura 11-9. In tal caso compare un messaggio di avviso.

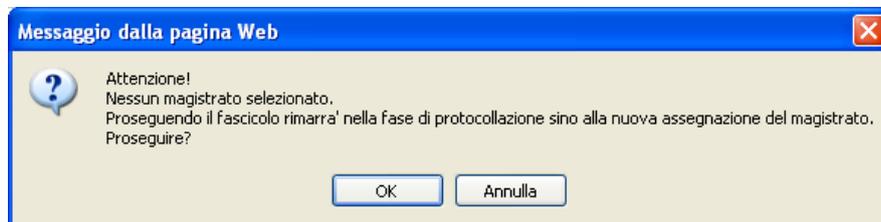


Figura 11-10 - Messaggio di avviso in fase di assegnazione magistrati

Terminata la procedura di protocollazione il sistema presenta nuovamente il quadro dei fascicoli da protocollare (Figura 11-8).

11.21 Gestione Richieste/Provvedimenti

Nel precedente capitolo 10 Procura Generale, si è indicato che in caso di pendenza del giudizio di appello, è possibile che sia l'utente della Procura Generale ad inserire le richieste di misura cautelare e tali richieste sono da intendersi come interlocutorie all'ufficio CAP competente sull'inserimento del relativo provvedimento.

Tuttavia, durante la pendenza del giudizio di appello può accadere che sia direttamente l'ufficio della Corte di Appello ad inserire le richieste di misura cautelare (ciò avviene quando l'istanza è presentata da una parte o un qualsiasi soggetto coinvolto nel procedimento) e contestualmente o successivamente a registrare il relativo provvedimento.

Facendo riferimento alle diverse tipologie di Richieste descritte nel paragrafo 10.28 Tipologia di Richieste, ed in particolare alle Richieste Interlocutorie di II Grado, si è già fornito nel sottoparagrafo 10.28.2.1 Richieste della CAP l'elenco di tutte le Richieste/Provvedimenti gestibili dall'ufficio CAP.

In particolare, l'elenco riportato nel sottoparagrafo 10.28.2.1, è il seguente:

- Ammissione all'oblazione
- Conflitto di competenza verso Cassazione
- Gratuito patrocinio
- Remissione nei termini
- Misure
 - ▢ Cautelari Personali
 - ▢ Ricorso per Cassazione
 - ▢ Cautelari Reali
 - ▢ Sequestro preventivo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - ▢ Sequestro conservativo da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - ▢ Convalida sequestro da Re.Ge. 2.2 (in sola visualizzazione)
 - ▢ Sequestro preventivo
 - ▢ Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)
 - ▢ Preventivo (art. 321 comma 2 c.p.p.)
 - ▢ Preventivo (art. 321 c.p.p. e 12 sexies legge 365/92)
 - ▢ Convalida preventivo urgente (art. 321 3bis c.p.p.)
 - ▢ Sequestro conservativo
 - ▢ Conservativo (art. 327 c.p.p.)
- Altre richieste
 - ▢ Dissequestro Beni
 - ▢ Confisca Beni
 - ▢ Confisca e Vendita Beni
 - ▢ Confisca e Distruzione Beni
 - ▢ Confisca e Assegnazione Beni
- Provvedimenti sui Beni

-  Provvedimento di Vendita
-  Provvedimento di Distruzione
-  Provvedimento di Assegnazione ad Enti
-  Provvedimento di Perizia/Consulenza
-  Provvedimento di Stima
-  Provvedimento di Traduzione in Udienza
-  Provvedimento di Attribuzione provvisoria

11.21.2 Le Misure Cautelari Reali

Di seguito si riporta un esempio di gestione di una misura cautelare reale. In particolare nella Figura 11-11, è raffigurato l'inserimento della sola richiesta di tipo "Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)" collegando a tale richiesta un Bene associato a 2 QGF:

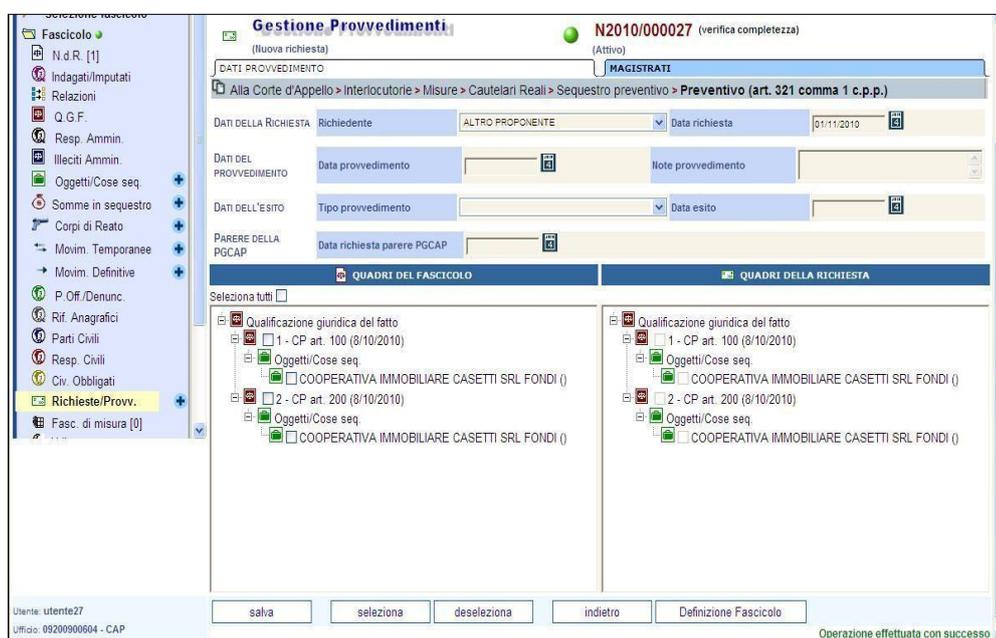


Figura 11-11 – Inserimento Richiesta di Misura Cautelare Reale (Utente CAP)

Le modalità con cui selezionare i Beni/QGF-Illeciti, per associarli alla richiesta sono identiche a quelle descritte in dettaglio nel capitolo 10 Procura Generale.

L'utente CAP, all'atto dell'inserimento della richiesta, ha la facoltà di lasciare impostato il campo "Data richiesta parere PGCAP" per poter richiedere il parere alla Procura Generale sulla richiesta in oggetto (nell'esempio riportato in figura, prima di premere il tasto "Salva" è stato annullato il valore del campo "Data richiesta parere PGCAP", per simulare un caso in cui non si vuole richiedere il parere alla PGCAP).

Si osservi anche che, contestualmente all'inserimento della Richiesta, l'utente CAP, può inserire direttamente anche i dati del Provvedimento, semplicemente impostando un valore nei campi

“Data provvedimento” e “Tipo provvedimento”. Nell’esempio raffigurato tale operazione è stata effettuata in un secondo momento, come raffigurato nella seguente Figura 11-12:

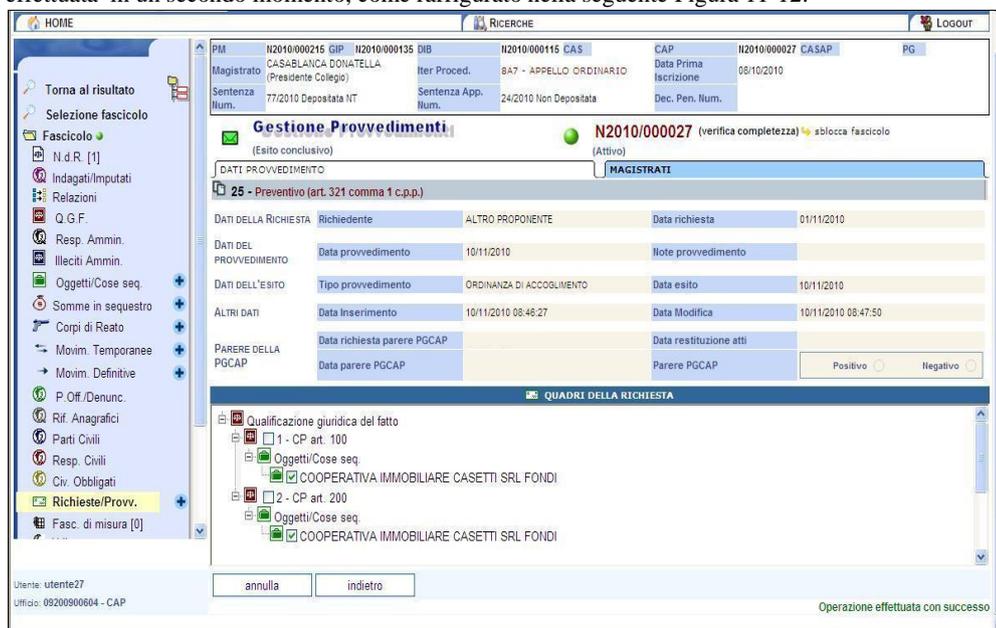


Figura 11-12 – Inserimento Provvedimento su Richiesta di Misura Cautelare Reale (Utente CAP)

11.21.3 Le “Altre Richieste”

Per quanto riguarda invece le “Altre Richieste”, trattasi di provvedimenti con cui l’utente CAP può disporre lo stato di definitività di un Bene. Tali richieste sono sempre attive e comprendono le seguenti cinque funzioni:

- Dissequestro Beni
- Confisca Beni
- Confisca e Vendita Beni
- Confisca e Distruzione Beni
- Confisca e Assegnazione Beni

Tali provvedimenti sono analoghi alle corrispondenti cinque funzioni descritte nel paragrafo 10.28.4 Le “Altre Richieste”, attivabili dall’utente PGCAP.

L’unica sostanziale differenza fra le “Altre Richieste” attivabili dall’utente PGCAP e le “Altre Richieste” gestite direttamente dall’utente CAP, è che le prime sono delle richieste Interlocutorie trasmesse al GIP (per fascicoli in fase di Archiviazione), oppure al CAP (per fascicoli in pendenza di giudizio di appello, competente sull’inserimento del provvedimento (che può essere di “Accoglimento”, “Rigetto” o “Accoglimento parziale”). Le seconde invece, attivabili direttamente dall’ufficio CAP, presentano all’atto della loro acquisizione solo la sezione “DATI PROVVEDIMENTO”, cioè l’utente CAP all’atto dell’inserimento dell’atto, inserisce

contestualmente il provvedimento di “Accoglimento”, come raffigurato nella seguente Figura 11-13:

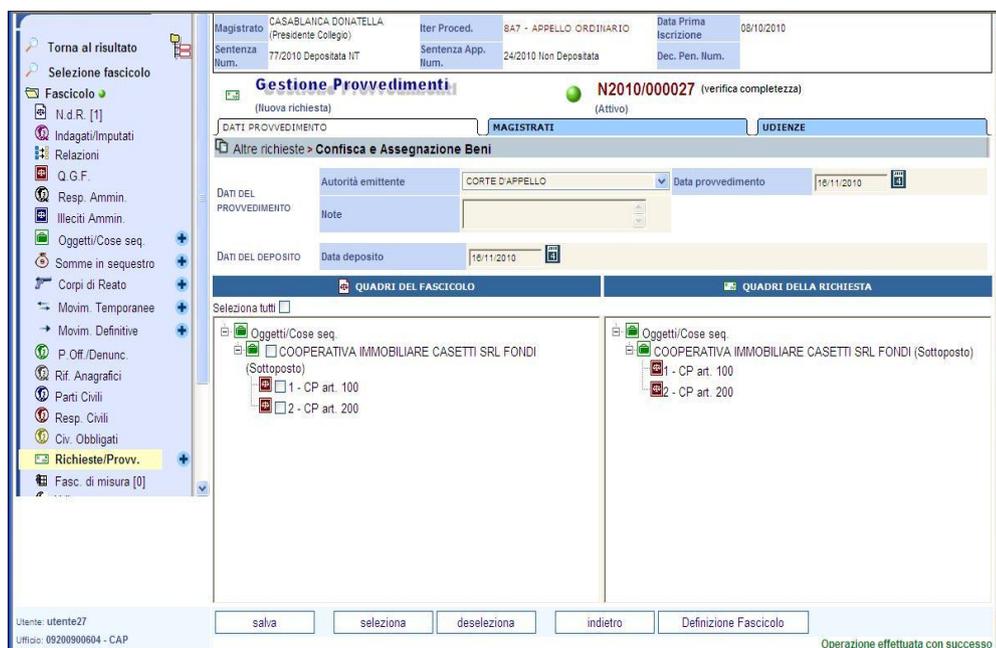


Figura 11-13 – Inserimento “Altre Richieste” da parte dell’ufficio CAP

L’esempio mostrato nell’immagine rappresenta l’inserimento da parte dell’utente dell’Ufficio CAP del Provvedimento “Altre richieste > Confisca e Assegnazione Beni”. Dopo la selezione dei Beni da associare al Provvedimento, selezionando il tasto “salva”, si effettua la registrazione delle informazioni del Provvedimento nella base dati. Nel caso dell’esempio raffigurato il Bene associato al Provvedimento assume Stato Giuridico “Confiscato da assegnare ad Enti”.

11.21.4 I “Provvedimenti sui Beni”

Per la gestione di tali Provvedimenti valgono le stesse considerazioni già descritte nel precedente paragrafo 10.28.2.5.1 I Provvedimenti sui Beni, dove si sono descritti tali provvedimenti inseriti dall’utente Procura Generale della Corte d’Appello.

11.21.5 Conflitto di competenza verso Cassazione

Tra le tipologie di richieste interlocutorie che l’ufficio di Corte d’Appello o Corte d’Assise d’Appello può inserire motu proprio, particolare attenzione merita la richiesta di “*Conflitto di competenza verso Cassazione*”.

Qualora venga sollevato durante il processo di II grado un conflitto di competenza e gli atti vengano inoltrati alla Corte di Cassazione, l’operatore registrerà appunto tale richiesta e successivamente il relativo provvedimento della Corte di Cassazione.

La registrazione di questa richiesta sarà effettuabile solo sui fascicoli in gestione. Nel caso in cui si registri il provvedimento definitivo, tale richiesta non sarà più selezionabile.

Dopo la registrazione di tale richiesta il fascicolo non sarà più lavorabile, continuerà a mantenere lo stesso iter e, ciononostante non sarà più pendente presso l'ufficio perché il sw statistico riconoscerà la richiesta.

Solo nel caso in cui, nel campo "Giudice competente" venga indicato l'ufficio che ha sollevato il conflitto di competenza il fascicolo tornerà ad essere lavorabile dall'ufficio in questione altrimenti sarà chiuso e considerato non più pendente.

Sotto rappresentata in Figura 11-14 la maschera di gestione della richiesta in oggetto:

The screenshot shows a web-based application interface for managing legal requests. At the top, it indicates the user is logged in as 'MAGISTRATI'. The main title is 'Alla Corte d'Appello > Interlocutorie > Conflitto di competenza verso Cassazione'. The interface is organized into several data entry fields:

- DATI DELLA RICHIESTA:** Richiedente (Corte d'Appello), Data ordinanza che solleva il conflitto (12/02/2014 13:21), Note Ufficio mittente, Data Trasmissione Provv. Cassazione.
- DATI DEL PROVVEDIMENTO:** Data provvedimento, Note provvedimento, Ufficio Competente, Data Ricezione Provv. Cassazione.
- QUADRI DEL FASCICOLO:** A list of Italian provinces (AN, BA, BO, BZ, BS, CA, CL, CB, CT, CZ, FI, GE, AQ, LE, ME, MI, NA, FA, PG, PZ, RC, RM, SA, SS, TA, TO, TN, TS, VE) for selection.
- Seleziona tutti:** A checkbox for selecting all items.
- Indagato/Imputato:** A checkbox for indicating the status of the parties.
- Qualificazione giuridica del fatto:** A checkbox for indicating the legal qualification of the fact.

Figura 11-14 – Maschera della richiesta di Conflitto di competenza verso la Cassazione

11.22 Gestione del fascicolo

Per la gestione del fascicolo valgono le stesse considerazioni già affrontate nel capitolo 7 Gestione del fascicolo.

11.23 Scarico del provvedimento definitivo di secondo Grado

11.23.2 Su fascicolo trasmesso telematicamente

Nel caso di fascicolo proveniente per via telematica lo scarico della sentenza di secondo grado avviene premendo sul tasto . Viene aperto il flusso definitivo relativo al fascicolo, come indicato in Figura 11-15.

PM	N2010/000076	GIIP	DIB	N2010/000047	CAS	CAP	N2010/000067	CASAP	PG
Magistrato	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)		Iter Proced.	SAO - APPELLO ORDINARIO		Data Prima Iscrizione	02/03/2010		
Sentenza Num.	33/2010 Depositata NT		Sentenza App. Num.			Dec. Pen. Num.	6/2010		

Definizione Fascicolo N2010/000067 (verifica completezza) sblocca fascicolo
(Generato per separazione da CAP N2010/000066)

APPELLO IN CORTE D'APPELLO

APPELLO ORDINARIO ←

Pervenimento

DECRETO PENALE

DECRETO PENALE

TRASMISSIONE

PERVENIMENTO

ACCOGLIMENTO DECRETO PENALE

OPPOSIZIONE AL DECRETO PENALE

OPP. AL DP: CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO

RICHIESTA FISSAZIONE UDIENZA

OPP. DEGR. PEN.: CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO

TRASMISSIONE

PERVENIMENTO

GESTIONE UDIENZA

SENTENZA DI GIUDIZIO ORDINARIO

DEPOSITO SENTENZA

Esci Udienze

Figura 11-15 – Flusso definitorio

Sarà necessario inserire la data del pervenimento (equivalente del timbro pervenuto apposto sul fascicolo cartaceo).

Definizione Fascicolo N2010/000067 (verifica completezza) sblocca fascicolo
(Generato per separazione da CAP N2010/000066)

APPELLO IN CORTE D'APPELLO > Pervenimento

DATI RICHIESTA MAGISTRATI

Appello ordinario +

Pervenimento -

Data Pervenimento ←

Figura 11-16 - Data pervenimento

Il quadro seguente permette di gestire l'esito della richiesta d'appello nel caso si segua un iter "fuori udienza" emettendo una delle seguenti ordinanze:

- Ordinanza di inammissibilità
- Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto)
- Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo
- Ordinanza di trasmissione temporanea degli atti al giudice a quo.
- Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione

- Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza
- Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.

RICERCHE		FUNZIONI DI SERVIZIO		Logout	
PM	N2013/000145 GIR	DIB	N2013/000095 CAS	CAP	N2013/000055 CASAP PG
Magistrato	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)	Iter Proced.	SA1 - APPELLO ORDINARIO	Data Prima Iscrizione	06/11/2013
Sentenza Num.	90/2013 Depositata NT	Sentenza App. Num.		Dec. Pen. Num.	

Definizione Fascicolo ● **N2013/000055** (verifica completezza) ⚡ sblocca fascicolo (Attivo)

APPELLO IN CORTE D'APPELLO

- ▼ APPELLO ORDINARIO
- ▶ PERVENIMENTO
 - Gestione udienza
 - Ordinanza di inammissibilità
 - Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto)
 - Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo
 - Ordinanza di trasmissione temporanea atti al giudice a quo
 - Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione
 - Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza
 - Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.

CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO

- ▼ RICHIESTA FISSAZIONE UDIENZA
- ▼ CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO
- ▼ TRASMISSIONE
- ▼ PERVENIMENTO
- ▼ GESTIONE UDIENZA
- ▶ SENTENZA DI GIUDIZIO ORDINARIO
- 🚫 DEPOSITO SENTENZA

Esci Udienze Sentenze Annulla ultimo step Impugnazione

Figura 11-17 - Gestione appello extra dibattimentale

Le ordinanze summenzionate meritano, vista la loro peculiarità una breve trattazione di dettaglio:

11.23.2.1 Ordinanza di inammissibilità

Questa ordinanza definisce l'appello presentato come inammissibile, pertanto il fascicolo passerà in iter 8A8. Nella maschera sotto rappresentate l'elenco delle tipologie di inammissibilità che possono essere valorizzate con la registrazione di questo provvedimento Figura 11-18.

Ordinanza di inammissibilità

Data provvedimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="★"/>
Tipo inammissibilità	<input type="text"/>	
Note Provvedimento	ALTRI MOTIVI IMPUGNAZIONE PRESENTATA DA CHI NON E LEGITTIMATO O NON HA INTERESSE NON SONO STATE OSSERVATE LE DISPOSIZIONI EX ART. 581, 582, 583, 585 E 586 PROVVEDIMENTO NON IMPUGNABILE RINUNCIA ALL'IMPUGNAZIONE	
Data Restituzione Atti	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="comunicazione al PG"/> <input type="button" value="📅"/>

Figura 11-18 – Ordinanza di inammissibilità

11.23.2.2 Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto)

Questa ordinanza definisce l'appello indicando come competente un'altra Corte d'Appello (o Corte d'Assise d'Appello qualora il provvedimento venga registrato presso la CASAP), si veda Figura 11-19.

Il fascicolo passerà in iter 8A8.

Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto) -

Data provvedimento: 12/02/2014

Ufficio destinatario: [dropdown menu]

Note Provvedimento: [dropdown menu]

Data Restituzione Atti: [dropdown menu]

cazione al: [dropdown menu]

Esci

CORTE D'APPELLO DI ANCONA
CORTE D'APPELLO DI BARI
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA
CORTE D'APPELLO DI BOLZANO
CORTE D'APPELLO DI BRESCIA
CORTE D'APPELLO DI CALTANISSETTA
CORTE D'APPELLO DI CAMPOBASSO
CORTE D'APPELLO DI CATANIA
CORTE D'APPELLO DI CATANZARO
CORTE D'APPELLO DI FIRENZE
CORTE D'APPELLO DI GENOVA
CORTE D'APPELLO DI L'AQUILA
CORTE D'APPELLO DI LECCE
CORTE D'APPELLO DI MESSINA
CORTE D'APPELLO DI MILANO
CORTE D'APPELLO DI NAPOLI
CORTE D'APPELLO DI PALERMO
CORTE D'APPELLO DI PERUGIA
CORTE D'APPELLO DI POTENZA
CORTE D'APPELLO DI REGGIO DI CALABRIA
CORTE D'APPELLO DI ROMA
CORTE D'APPELLO DI SALERNO
CORTE D'APPELLO DI SASSARI
CORTE D'APPELLO DI TARANTO
CORTE D'APPELLO DI TORINO
CORTE D'APPELLO DI TRENTO
CORTE D'APPELLO DI TRIESTE
CORTE D'APPELLO DI VENEZIA
CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE DI ROMA

Figura 11-19 – Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto)

Qualora venga indicato nel campo “*Ufficio destinatario*” (II grado attivo) o “*Ufficio Destinazione*” (II grado disattivo), un ufficio di Corte d'Appello o Corte d'Assise d'Appello avente il SICP installato con II grado attivo, alla pressione del pulsante [Salva], si genererà una “copia del fascicolo in oggetto”, mantenendo immutato l'iter in 8A8.

In particolare verrà creata un' “*Annotazione preliminare per trasferimento*” similmente a quanto avviene nell'attuale versione del SICP per un fascicolo trasferito per competenza all'interno del distretto da una Procura ad un'altra.

Tale annotazione di trasferimento sarà ricercabile da un nuovo menu introdotto presso l'ufficio Corte d'Appello o Corte d'Assise d'Appello, denominato “*Trasferimenti per competenza*” Figura 11-20.

Trasferimenti

Tipo Ufficio: PM CAP

Numero Registro:

Anno Registro:

Ufficio Provenienza:

Dalla data Iscrizione:

Alla data Iscrizione:

Figura 11-20 – Trasferimenti per competenza tra uffici di II grado

Una volta selezionato il link sensibile del registro di provenienza verrà ripresentata a video una nuova maschera contenente le informazioni precedenti relative al solo fascicolo selezionato.

A fondo pagina l'apposita pulsantiera costituita da [Accetta] e [Annulla] consentirà di accettare il trasferimento o annullare l'operazione tornando alla maschera precedente.

Nel caso in cui si accetti, verrà registrato il trasferimento per competenza e una maschera di riepilogo visualizzerà le informazioni relative al registro di provenienza e al numero di trasferimento per competenza registrato, in modo similare a quanto avviene per la registrazione delle Annotazioni preliminare in Procura Figura 11-21

Riepilogo Iscrizioni

Num. registro provenienza: N2013/000003

Num. Ann. Preliminare: R2013/000001

chiudi stampa

Figura 11-21 – Riepilogo iscrizione annotazione di trasferimento

Una volta selezionato il numero del Trasferimento per competenza sarà presentata una nuova maschera, atta a consentire il blocco del trasferimento per competenza per la sua gestione e trasformazione definitiva nel fascicolo.

Nel campo "Note" del fascicolo verranno visualizzati i numeri di registro di I e II grado e i nomi dei magistrati requiranti e giudicanti della sede da cui il fascicolo è pervenuto.

11.23.2.3 Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo

Questa ordinanza definisce l'appello con un rinvio al giudice a quo, creando una copia tecnica protocollabile e gestibile dallo stesso ufficio mittente l'impugnazione, si veda Figura 11-22.

Il fascicolo passa in iter "099 – Chiuso per copia tecnica".

The screenshot shows the 'Definizione Fascicolo' interface for case N2013/000055. The status is 'Chiuso per copia tecnica'. The process is 'APPELLO IN CORTE D'APPELLO > Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo'. The 'DATI RICHIESTA' section includes: 'Appello ordinario +', 'Pervenimento +', and 'Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo -'. The 'MAGISTRATI' tab is active. The 'Data provvedimento' is 12/02/2014. The 'Note Provvedimento' contains the text 'TRASMETTE GLI ATTI AL GIUDICE A QUO CREANDO COPIA TECNICA'. The 'Data Restituzione Atti' is 12/02/2014 and 'Data comunicazione al PG' is also 12/02/2014.

Figura 11-22 – Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo

11.23.2.4 Ordinanza di trasmissione temporanea degli atti al giudice a quo

Con questa ordinanza non viene definito il processo poiché a differenza della precedente non si genererà copia tecnica, ma lascerà l'iter del procedimento immutato e permetterà alla CAP/CASAP di trasmettere al giudice "a quo" il procedimento.

Il giudice "a quo" potrà gestire il fascicolo effettuando gli adempimenti dovuti e registrando le attività richieste dalla CAP, di seguito, il giudice "a quo" restituirà gli atti alla CAP, infine, la CAP provvederà a registrare il ritorno degli atti in un nuovo step di pervenimento, per poi definire il fascicolo, si veda Figura 11-23.

The screenshot shows the 'Definizione Fascicolo' interface for case N2013/000055. The status is '(Attivo)'. The process is 'APPELLO IN CORTE D'APPELLO > Pervenimento atti al giudice di appello'. The 'DATI RICHIESTA' section includes: 'Appello ordinario +', 'Pervenimento +', and 'Ordinanza di trasmissione temporanea atti al giudice a quo -'. The 'MAGISTRATI' tab is active. The 'Data provvedimento' is 12/02/2014. The 'Note Provvedimento' is empty. The 'Data Restituzione Atti' is 12/02/2014 and 'Data comunicazione al PG' is empty. Below the main section, there are additional steps: 'Pervenimento al giudice a quo +', 'Restituzione atti al giudice di appello +', and 'Pervenimento atti al giudice di appello -'. At the bottom, 'Data Pervenimento' is 12/02/2014.

Figura 11-23 – Ordinanza di trasmissione temporanea atti al giudice a quo

11.23.2.5 Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione

Con la registrazione di questa ordinanza il sistema si predispose per lo scarico della conseguente sentenza di proscioglimento per oblazione ai sensi dell'art. 604 comma 7 c.p.p., si veda Figura 11-24.

Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione

Data provvedimento	12/02/2014	★
Note Provvedimento		

Sentenza di proscioglimento per oblazione ai sensi art. 604/7 cpp

Data provvedimento	12/02/2014	★	Giorni Motivazione	15	★
Data Deposito previsto			Numero Sentenza		
Note Appello					

Figura 11-24 – Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione

11.23.2.6 Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza

Questa ordinanza definisce l'appello indicando come competente la Corte d'Assise d'Appello che si potrà esprimere protocollando e gestendo la relativa copia tecnica. Il fascicolo a seguito della registrazione di questo provvedimento, si veda Figura 11-25, passa in iter "099 – Chiuso per copia tecnica".

Ovviamente, per uniformità, qualora tale provvedimento venisse registrato presso la Corte d'Assise d'Appello, la copia tecnica verrebbe generata presso l'ufficio di Corte d'Appello.

Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza

Data provvedimento	12/02/2014	★	
Note Provvedimento			
Data Restituzione Atti		Data comunicazione al PG	

Figura 11-25 – Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza

11.23.2.7 Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.

Questa ordinanza definisce l'appello consentendo nel successivo step del flusso definitorio denominato "Dispositivo" di intervenire sulla specie o misura della pena come disciplinato dall'art. 599 c.p.p. Si veda Figura 11-26.

Il fascicolo passa in iter 8A9.

Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.

Data provvedimento: 12/02/2014

Note Provvedimento

Data Restituzione Atti

Data comunicazione al PG

Figura 11-26 – Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.

11.23.2.8 Sentenze fuori udienza

Al fondo della maschera relativa al flusso definitorio è presente il pulsante [Sentenze] Figura 11-27. Questo è il punto di accesso per alcune sentenze registrabili in ogni stato e grado del processo, anche fuori udienza.

RICERCHE FUNZIONI DI SERVIZIO LOGOUT

PM: N2013/000145 GIF DIB: N2013/000095 CAS CAP: N2013/000055 CABAP PG

Magistrato: CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio) Iter Proced.: SA1 - APPELLO ORDINARIO Data Prima Iscrizione: 06/11/2013

Sentenza Num.: 90/2013 Depositata NT Sentenza App. Num.: Dec. Pen. Num.:

Definizione Fascicolo N2013/000055 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)

APPELLO IN CORTE D'APPELLO

- APPELLO ORDINARIO
- PERVENIMENTO
 - Gestione udienza
 - Ordinanza di inammissibilità
 - Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem (a diverso distretto)
 - Ordinanza di trasmissione atti al giudice a quo
 - Ordinanza di trasmissione temporanea atti al giudice a quo
 - Ordinanza di accoglimento domanda di oblazione
 - Ordinanza di trasmissione atti al giudice ad quem per competenza
 - Ordinanza camerale ex art. 599 c.p.p.

CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO

- RICHIESTA FISSAZIONE UDIENZA
- CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO
- TRASMISSIONE
- PERVENIMENTO
- GESTIONE UDIENZA
- SENTENZA DI GIUDIZIO ORDINARIO
- DEPOSITO SENTENZA

Esci Udienze **Sentenze** Annulla ultimo step Impugnazione

Figura 11-27 – Sentenze fuori udienza

E' infatti possibile, tramite il pulsante sentenze, inserire una delle seguenti sentenze extradibattimentali:

- DIFETTO DI GIURISDIZIONE
 - Sentenza di difetto di giurisdizione
- SENTENZA DI INCOMPETENZA

- Sentenza di incompetenza
- SENTENZA EX ART 129
 - Richiesta ammissione sentenza ex art. 129
 - Sentenza ex art. 129 emessa d'ufficio



Figura 11-28 - Sentenze pre dibattimentali

11.23.2.9 Sentenze e dispositivo

Qualora venisse invece gestita correttamente l'udienza e registrata la sua conclusione (si veda il capitolo 11.23.7) vengono visualizzati tutti i provvedimenti della fase dibattimentale, Figura 11-29

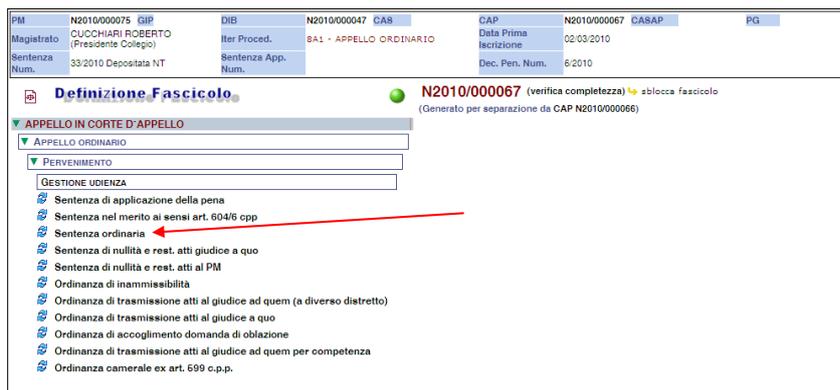


Figura 11-29 - Provvedimenti dibattimentali

A titolo esemplificativo vediamo ora lo scarico di una sentenza ordinaria. Cliccando sull'apposita voce si apre la sequenza di quadri atti alla registrazione del dispositivo di secondo grado.

Figura 11-30 - Inserimento dati provvedimento

I campi previsti sono:

- **Data provvedimento** Obbligatorio
- **Giorni Motivazione** Obbligatorio
- **Data Deposito previsto**
- **Numero Sentenza**
- **Note Appello**

E' presente una scheda per associare alla richiesta i magistrati. Se non vengono fatte variazioni il sistema presenta un messaggio d'avviso.

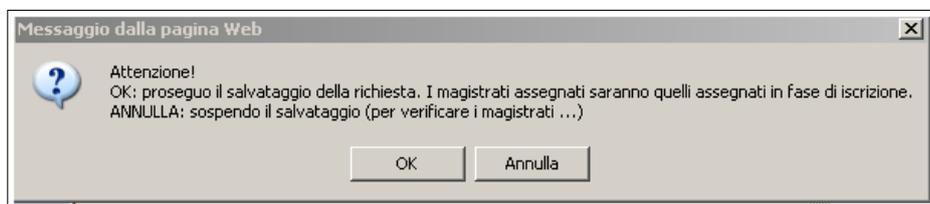


Figura 11-31 - Avviso associazione magistrati alla richiesta d'appello

In sostanza il sistema avverte che alla richiesta verranno associati i magistrati definiti come collegio.

Una volta inserito il tipo di provvedimento diventa accessibile la possibilità di registrare i dispositivi.



Figura 11-32 - Registrazione dispositivi

Viene visualizzato un quadro di riepilogo con l'elenco degli imputati per i quali è stata presentata impugnazione.

Dispositivo N2014/002779 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)

Per l'inserimento del dispositivo, selezionare un imputato dall'elenco.

Progr.	Imputato	Data/Luogo Nascita	Esito	Dispositivo Complessivo	QGF	Fatto/Reato	Periodo	Data Comunic. Inve. (ai sensi Art.27 Rcc- cpp)
1	PROVA SALVATORE	il 23/01/1959 a LUCCA SICULIA in ITALIA	-	-	1	CP art. 323 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010	
					4	CP art. 323 - CP96 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010	

Figura 11-33 - Quadro di riepilogo imputati

Cliccando sul nome degli imputati si accede al quadro di inserimento del dispositivo.

1 - Prova Salvatore N2014/002779 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)

INDAGATO/IMPUTATO: DOMIC./RESID., STATO/POS.GIUR., Q.G.F., MISURE PERSONALI
 NDR: DIFENSORI, PATERNITA', MISURE REALI, DOCUMENTI, DISPOSITIVO

Circostanze
 Pericolosità: salva circostanze

QGF con esito

Esito	QGF	Fatto/Reato	Periodo
	1	CP art. 323 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010
	4	CP art. 323 - CP96 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010

Altre QGF dell'imputato

QGF	Fatto/Reato	Periodo
<input type="checkbox"/> 1	CP art. 323 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010
<input type="checkbox"/> 4	CP art. 323 - CP96 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010

Riepilogo Dispositivo | Nuovo Esito del Dispositivo | Dispositivo Complessivo

Figura 11-34 - Selezione delle qualificazioni giuridiche del fatto

E' necessario scegliere le QGF per le quali si desidera registrare l'esito.

1 - PROVA SALVATORE
CP art. 323 - CP110 - CP81C1
CP art. 323 - CP56 - CP110 - CP81C1

Esito Appello: RIFORMA
 Dispositivo: CONDONATA
 Attenuanti Generiche:

Continuazione Pena Complessiva Pena Irrogata Formale art.81

- PENIA IRROGATA

Reclusione: Anni	1	Mesi	2	Giorni	
Reclusione militare: Anni		Mesi		Giorni	
Permanenza domiciliare: Anni		Mesi		Giorni	
Lavoro Pubblica Utilità: Anni		Mesi		Giorni	
Ore					
Multa	500	Valuta	EURO		
Arresto: Anni		Mesi		Giorni	
Ammonda		Valuta			
Ergastolo	<input type="checkbox"/>				
Isolamento diurno: Anni		Mesi		Giorni	

+ SOSPENSIONE / NON MENZIONE
 + PENIA AGGIUNTA IN CONTINUAZIONE
 + PENIA ACCESSORIA
 + PENIA ACCESSORIA CONDONATA

+ SOSPENSIONE / NON MENZIONE
 + PENIA AGGIUNTA IN CONTINUAZIONE
 + PENIA ACCESSORIA
 + PENIA ACCESSORIA CONDONATA
 + SANZIONI SOSTITUTIVE
 + REVOCHE DI BENEFICI
 + CONDONO DELLA PENIA
 + SOSPENSIONE SUBORDINATA A GLI OBBLIGHI
 + MISURE DI SICUREZZA
 - MISURE REALI

Seleziona tutte le Misure Reali

Altre Misure Reali dell'imputato

Selezione	Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma	Tipo Interesse	Quota Interesse
<input type="checkbox"/>	11288000048011	Contante	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Uso	,00
<input type="checkbox"/>	11288000048012	N.1 TARGA ALFANUMERICA DF 79897	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Uso	,00
<input type="checkbox"/>	11288000048013	Stupefacenti ER OINA	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Uso	,00
<input type="checkbox"/>	11288000048014	Contante	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Uso	,00
<input type="checkbox"/>	11288000048015	Stupefacenti CANNABINOIDI	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Uso	,00

Stato di definitività del bene: DISSEQUESTRATO
 Salva Dispositivo Beni
 Note
 Salva Indietro

Figura 11-35 - Registrazione del dispositivo

Nella parte alta del quadro vengono riepilogate le informazioni dell'imputato/reato per il quale si sta registrando il dispositivo.

Si procede quindi con l'indicazione del dispositivo di II grado (nel caso di "sentenza ordinaria" tali opzioni saranno Conferma o Riforma, a partire dal dispositivo registrato sulla sentenza di grado precedente).

E' possibile indicare la concessione o meno delle attenuante o la loro valutazione.

Da questo momento è possibile andare a registrare la pena con tutte le sue varianti giuridiche.

11.23.3 Dispositivo sui Beni

Nella parte bassa della schermata di Figura 11-35, sono visibili solo se presenti, le informazioni relative ai Beni sottoposti a Misure Reali.

L'operatore, può contestualmente al salvataggio del Dispositivo sull'indagato, anche impostare e salvare i dati relativi al Dispositivo sui Beni visualizzati nella sezione **MISURE REALI** visibile nella successiva Figura 11-36:

1 - TROTTOLINO GIGIO
CP art. 5

Esito Appello: RIFORMA
Dispositivo: ALTRO
Attenuanti Generiche:

PENA COMPLESSIVA
SOSPENSIONE / NON MENZIONE
PENA AGGIUNTA IN CONTINUAZIONE
PENA ACCESSORIA
SANZIONI SOSTITUTIVE
REVOCHE DI BENEFICI
CONDONO DELLA PENA

+ MISURE DI SICUREZZA
- MISURE REALI

Misure Reali con esito

Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma	Tipo interesse	Quota interesse
11492000000050	Autocaravan, Camper - RENAULT	Confiscato da vendere	Art. 321 c. 2 cpp - sequestro preventivo		
11492000000051	Autovettura - FIAT DUNA	Confiscato da vendere	Art. 321 c. 2 cpp - sequestro preventivo		

Seleziona tutte le Misure Reali

Altre Misure Reali dell'Imputato

Selezione	Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma	Tipo interesse	Quota interesse
<input type="checkbox"/>	114950000000514	Stupefacenti COCAINA	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio		
<input type="checkbox"/>	114950000000515	Autovettura - FORD MONDEO	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Proprietà	100.0
<input type="checkbox"/>	114950000000518	DIAMANTI	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Proprietà	100.0
<input type="checkbox"/>	114960000000116	Altre forme tecniche dei rapporti finanziari - Carte di credito	Sottoposto	Art. 316 cpp - sequestro conservativo		
<input type="checkbox"/>	114960000000117	Contante Num. Libretto:223056	Sottoposto	Art. 316 cpp - sequestro conservativo		
<input type="checkbox"/>	114960000000118	Conto corrente bancario 560123	Sottoposto	Art. 321 c. 1 cpp - sequestro preventivo		

Stato di definitività del bene: DISSEQUESTRATO

Salva Dispositivo Beni

Note

salva indietro

Operazione effettuata con successo

Figura 11-36 – Registrazione del dispositivo – Sezione Misure Reali

In particolare, nella sezione **MISURE REALI** è possibile notare la presenza di due elenchi: il primo **Misure Reali con esito** contiene l'elenco dei Beni collegati al reato/ai reati associati all'Indagato, per i quali si è già disposto uno Stato di Definitività..

Nel secondo elenco **Altre Misure Reali dell'Imputato** contiene l'elenco di tutti i Beni "Sottoposti" a misura per i quali occorre ancora disporre il corrispondente dispositivo.

Per impostare il Dispositivo su uno o più Beni è sufficiente selezionare l'apposito campo chek posto alla sinistra di ciascuna riga del secondo elenco e dopo aver selezionato il valore dello Stato di definitività dall'apposito campo "Stato di definitività del bene" occorre premere il tasto

Salva Dispositivo Beni

, come raffigurato nella successiva Figura 11-37:

Seleziona tutte le Misure Reali

Altre Misure Reali dell'imputato

Selezione	Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma	Tipo interesse	Quota interesse
<input type="checkbox"/>	11495000000514	Stupefacenti COCAINA	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio		
<input checked="" type="checkbox"/>	11495000000515	Autovettura - FORD MONDEO	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Proprietà	100.0
<input checked="" type="checkbox"/>	11495000000518	DIAMANTI	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Proprietà	100.0
<input type="checkbox"/>	11496000000116	Altre forme tecniche dei rapporti finanziari - Carte di credito	Sottoposto	Art. 316 cpp - sequestro conservativo		
<input type="checkbox"/>	11496000000117	Contante Num. Libretto:223056	Sottoposto	Art. 316 cpp - sequestro conservativo		
<input type="checkbox"/>	11496000000118	Conto corrente bancario 560123	Sottoposto	Art. 321 c. 1 cpp - sequestro preventivo		

Stato di definitività del bene: DISSEQUESTRATO

Salva Dispositivo Beni

Note

- DISSEQUESTRATO
- CONFISCATO
- CONFISCATO DA VENDERE
- CONFISCATO DA DISTRUGGERE
- CONFISCATO DA ASSEGNARE AD ENTI

salva indietro

Figura 11-37 – Registrazione del dispositivo – Impostazione Dispositivo Beni

A completamento dell'operazione, cioè dopo aver premuto il tasto Salva Dispositivo Beni i Beni Selezionati, per i quali si è impostato lo Stato di definitività, saranno visualizzati nel primo elenco e di conseguenza non saranno più visibili nel secondo, come riportato nella Figura 11-38:

1 - TROTTOLINO GIGIO
 CP art. 5

Esito Appello: RIFORMA
 Dispositivo: ALTRO
 Attenuanti Generiche:

PENNA COMPLESSIVA
 SOSPENSIONE / NON MENZIONE
 PENNA AGGIUNTA IN CONTINUAZIONE
 PENNA ACCESSORIA
 SANZIONI SOSTITUTIVE
 REVOCHE DI BENEFICI
 CONDONO DELLA PENNA
 MISURE DI SICUREZZA
 MISURE REALI

Misure Reali con esito

Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma	Tipo interesse	Quota interesse
11492000000051	Autovettura - FIAT DUNA	Confiscato da vendere	Art. 321 c. 2 cpp - sequestro preventivo		
114950000000515	Autovettura - FORD MONDEO	Confiscato da vendere	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Proprietà	100.0
114950000000518	DIAMANTI	Confiscato da vendere	Art. 253 cpp - sequestro probatorio	Proprietà	100.0
114920000000050	Autocaravan, Camper - RENAULT	Confiscato da vendere	Art. 321 c. 2 cpp - sequestro preventivo		

Seleziona tutte le Misure Reali

Altre Misure Reali dell'Imputato

Seleziona	Identificativo	Bene	Stato Bene	Norma	Tipo interesse	Quota interesse
<input type="checkbox"/>	114960000000116	Altre forme tecniche dei rapporti finanziari - Carte di credito	Sottoposto	Art. 316 cpp - sequestro conservativo		
<input type="checkbox"/>	114950000000514	Stupefacenti COCAINA	Sottoposto	Art. 253 cpp - sequestro probatorio		
<input type="checkbox"/>	114960000000117	Contante Num. Libretto:223056	Sottoposto	Art. 316 cpp - sequestro conservativo		
<input type="checkbox"/>	114960000000118	Conto corrente bancario 560123	Sottoposto	Art. 321 c. 1 cpp - sequestro preventivo		

Stato di definitività del bene: DISSEQUESTRATO

Salva Dispositivo Beni

Note

salva indietro

Operazione effettuata con successo

Figura 11-38 – Registrazione del dispositivo – Salvataggio Dispositivo Beni

Per modificare il dispositivo inserito su un Bene è sufficiente selezionare il valore del Dispositivo visibile nella colonna “Stato Bene” dell’elenco **Misure Reali con esito**, in corrispondenza del Bene da modificare. Tale valore infatti corrisponde ad un collegamento e alla sua selezione, esso è inizialmente impostato come valore di default nel campo “Stato di definitività del bene”. L’operatore a questo punto, può selezionare un diverso valore dello Stato di definitività e premendo il tasto , può apportare la propria modifica.

11.23.3.1 Annullamento con rinvio solo beni

Sempre connesso al dispositivo sui beni occorre ricordare che, qualora nel flusso di Cassazione venisse registrato il provvedimento “Sentenza di annullamento parziale con rinvio” la Corte di Cassazione potrebbe scegliere di rinviare solo i beni, spuntando il flag “Copia tecnica” in corrispondenza dei beni che intende rinviare al giudice a quo.

In questo caso, sempre con le modalità sopra indicate l'ufficio di II grado potrà registrare il dispositivo sui beni, ma in questo caso senza poter operare sul resto dell'impianto del dispositivo, che risulterà bloccato.

11.23.4 Dispositivo Strutturato

Nella pagina di "Riepilogo dei dispositivi" si mostra sempre la situazione allo stato indicato nella "opzione" scelta nell'apposita sezione visualizzata in altro a destra.

Progr.	Imputato	Data/Luogo Nascita	Esito	Dispositivo Complessivo	QGP	Fatto/Rinvio	Periodo	Data Comunic. Irrev. (ai sensi Art.27 Reg. cgp)
1	PROVA SALVATORE	13/01/1953 • LUCCA SICULA in ITALIA	(Riforma) Condanna	-	1	CP art. 323 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010	
			(Riforma) Condanna	-	4	CP art. 323 - CP56 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010	
2	ROSSI ANTONELLA	24/06/1972 • AGRIGENTO in ITALIA	(Riforma) Condanna	-	2	CP art. 323 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010	
			(Riforma) Condanna	-	5	CP art. 483 - DPR del 2000 nr. 445 art. 76 C3 - CP61N2	COMMESSO IN DATA 25/9/2010	
3	VERDI GIOVANNA	20/03/1961 • CIVITAVANIA in ITALIA	(Conferma) Assol. per non aver commesso il fatto (art. 530 cpp.)	-	3	CP art. 323 - CP56 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010	
			(Riforma) Condanna	-	6	CP art. 483 - DPR del 2000 nr. 445 art. 76 C3 - CP61N2	COMMESSO IN DATA 22/9/2010	

Figura 11-39 - Riepilogo dispositivo

Questa opzione si posiziona automaticamente sul grado corrispondente allo stato "corrente" del fascicolo : se siamo al primo grado e non è stato fatto alcun appello/ricorso sarà selezionabile solo "I grado", se è caricata la sentenza di Appello sarà posizionata su "II grado", mentre se è stata caricato l'esito della sentenza di ricorso in Cassazione sarà posizionata sul "Cassazione".

Nell'elenco degli **Imputati** la colonna "Dispositivo" viene mostrata sempre la situazione allo stato corrente (se non è presente la sentenza per il grado in gestione, la colonna "Dispositivo" non mostra alcun contenuto)

Nel **dettaglio dell'imputato** si gestisce **solo** il dispositivo attuale (senza intervenire su dispositivi di gradi precedenti)

Figura 11-40 – Elenco dispositivi imputato

Nel **dettaglio del dispositivo** per i gradi **successivi al primo** viene introdotto nuova casella ("Esito Appello"/"Esito Ricorso") che permette di attivare la modifica dispositivo del grado precedente

Figura 11-41 – Dettaglio dispositivo imputato

Per i gradi **successivi al primo** viene riproposto il dettaglio del dispositivo del grado precedente (sia come valore della casella "Dispositivo" sia come valori registrati nelle eventuali pene / sanzioni).

IMPORTANTE : se su un dispositivo sono state caricate Impugnazioni o Ricorsi , questo NON deve essere più modificabile

11.23.5 Dispositivo Complessivo

Procediamo ora a scaricare il “Dispositivo Complessivo” sempre per il primo imputato. Selezioniamo il primo imputato, si aprirà la maschera della figura seguente.

The screenshot shows a judicial system interface for a specific case. At the top, there are fields for PM (N2011/000970), DIP (N2012/000544), DIB, CAS, CAP (N2014/002779), CASAP, and PG. Below this, there are tabs for 'INDAGATO/IMPUTATO', 'DOMIC./RESID.', 'STATO/POS.GIUR.', 'Q.G.R.', and 'MISURE PERSONALI'. A table of 'GGF con esito' is visible, with columns for 'Esito', 'GGF', 'Fatto/Reato', and 'Periodo'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Rileggo Dispositivo' and 'Dispositivo Complessivo'. A red arrow points to the 'Dispositivo Complessivo' button.

Figura 11-42 – Dispositivo complessivo imputato

La pena complessiva si considera associata ad un indagato/responsabile Amministrativo ed è riferita **a tutte le sue qgf**.

Qualora vi siano uno o più dispositivi collegati alle qgf dell’indagato, la pena complessiva si considera collegata a tutti i dispositivi.

Alla pena complessiva sono associati tutti gli elementi di pena indicati per la singola pena. Vi è inoltre l’ausilio di precalcolare la pena (durata pena detentiva, ammontare ammenda,...) con la somma dei valori delle relative pene irrogate/cumulative.

Selezioniamo il pulsante **Dispositivo Complessivo** Figura 11-42

L’applicativo chiede conferma dell’operazione

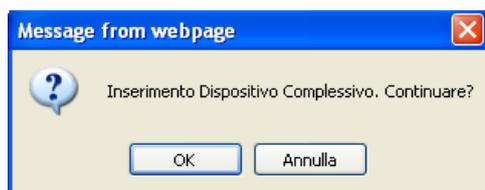


Figura 11-43 – Conferma inserimento Dispositivo Complessivo

L’applicativo, come abbiamo accennato, propone un Dispositivo Complessivo che è frutto della somma dei vari dispositivi irrogati per singolo reato.

Figura 11-44 Inserimento Dispositivi Complessivo

A questo punto l'utente può procedere al salvataggio del dispositivo complessivo. Ritornando sul Dispositivo dell'imputato troviamo la situazione illustrata nella Figura 11-43

Esito	GGF	Fatto/Reato	Periodo
GGF	5 (forma) Condanna	CP art. 323 - CP110 - CP81C1	COMMESSO IN DATA 4/2/2010
GGF	5 (forma) Condanna	CP art. 483 - DPR del 2000 n. 445 art. 76 G3 - CP61G2	COMMESSO IN DATA 25/9/2010

Figura 11-45 Dispositivo Imputato con Dispositivi Complessivo Inserito

11.23.6 Su fascicolo iscritto ex novo in Corte d'Appello

Utilizzando il pulsante [Definizione Fascicolo](#) presente già sulla copertina del fascicolo è possibile accedere ai quadri relativi allo scarico della sentenza.

Figura 11-46 - Definizione fascicolo

Per prima cosa è necessario selezionare il tipo di appello che si intende inserire, a titolo esemplificativo inseriremo un appello ordinario.

Figura 11-47 - Inserimento dati richiesta di appello ordinario

Sono da compilare i seguenti campi:

- **Data Inserimento**
- **Data modifica**
- **Richiedente** Campo obbligatorio
- **Data richiesta** Campo obbligatorio
- **Data Pervenimento Richiesta** Campo obbligatorio
- **Note sentenza impugnata**

La parte seguente ricalca fedelmente quanto descritto nel paragrafo precedente (capitolo 11.23.2).

11.23.7 Udienza

È possibile inserire e gestire l'udienza tramite l'apposita voce:



Figura 11-48 – selezione gestione udienza

Per prima cosa è necessario inserire l'udienza.



Figura 11-49 - Creazione udienza



Figura 11-50 – Fissazione udienza

Cliccando sul bottone “fissazione” è possibile entrare nel quadro della fissazione dell'udienza.

Figura 11-51 - Fissazione udienza – dettaglio

I campi presenti nel quadro sono:

- Tipo Richiesta: ovviamente non potrà che trattarsi di un'udienza d'appello.
- Data Richiesta: data della richiesta di fissazione udienza.
- Fiss. Udienza/Data Decreto: data della fissazione udienza
- Data Udienza: data in cui si terrà l'udienza
- Ora:
- Min:
- Sezione Udienza: sezione della Corte d'Appello che celebrerà il processo di secondo grado. Il campo è obbligatorio.
- Aula: indicazione dell'aula
- Tipo Udienza: indicazione alternativa di udienza dibattimentale o in camera di consiglio
- Causale: Stato in cui si trova l'udienza. All'atto della fissazione della prima udienza non potrà assumere altro stato che "fissata alla data indicata e da svolgersi".

Una volta fissata l'udienza sarà possibile gestirla attraverso i pulsanti rappresentati nella figura seguente.

Id.	Tipo Richiesta	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Aula	Tipo udienza	Causale	Azioni
1	Appello ordinario	02/03/2010 15:00			1	Dibattimentale	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento

Figura 11-52 - Gestione udienza

Come possibile vedere è possibile annullare, sospendere, rinviare e concludere l'udienza.

A titolo esemplificativo vediamo il caso di rinvio. Cliccando sull'apposito pulsante si apre un quadro in cui è possibile inserire i dati della nuova udienza.

Figura 11-53 - Rinvio udienza

La causale adesso contiene una serie di valori possibili per il rinvio.

- ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
- ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA A NUOVO RUOLO
- ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA PER TERMINE A DIFESA
- ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA PER IMPEDIMENTO DEL DIFENSORE
- ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA PER DECRETO SICUREZZA
- ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA PER INTEGRAZ. (U.P.)
- ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA PER ACQUISIZ. (U.P.)

E' anche presente un campo motivazioni a giustificazione del rinvio.

- LEGITTIMO IMPEDIMENTO DIFENSORE, GIUDICE, IMPUTATO, TESTIMONE
- MODIFICA CAPO DI IMPUTAZIONE
- NOMINA DIFENSORE DI FIDUCIA, CONSULENTE TECNICO, INTERPRETE
- NOTIFICA-OMESSA NOTIFICA
- PRODUZIONE DOCUMENTALE-VERBALI
- ESAME TESTE
- CONCESSIONE TERMINI
- ADESIONE SCIOPERO AVVOCATI, GOT, CANCELLIERE

E' necessario inserire la data e ora della nuova udienza. Una volta completata la compilazione e registrati i dati, nel riepilogo delle udienze comparirà la nuova udienza fissata.

Id.	Tipo Richiesta	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Aula	Tipo udienza	Causale	Azioni
1	Appello ordinario	02/03/2010 15:00			1	Dibattimentale	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA	Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento

Figura 11-54 - Riepilogo quadro udienze

11.24 Iscrizione per revisione

E' possibile iscrivere un fascicolo per revisione. In fase di registrazione manuale è necessario indicarlo selezionando l'apposita casella indicata in Figura 11-55:

Nuova Iscrizione

Inserimento dati

Tipo Registro: (NOTI) | Iscr. per Revisione: Si | No | Data Pervenimento Fascicolo: []

Materia: [] | Argomento: []

Dati Notizia di Reato

Comune Fonte: CAGLIARI | Data Atto: [] | Ora: []

Fonte Informativa: [] | Data Pervenimento: 03/03/2010 | Ora: []

Ufficio: [] | Protocollo Fonte: []

Ulteriore spec.: [] | Protocollo 8DI: []

Figura 11-55 - Iscrizione per revisione

Una volta iscritto il fascicolo verrà riportata in intestazione la dicitura “Proced. Iscritto per Revisione” come evidenziato nella figura seguente

N2010/000019 (verifica completezza) sblocca fascicolo
(Proced. Iscritto per Revisione)

Figura 11-56 - Indicazione di fascicolo iscritto per revisione

Le attività sul fascicolo rimangono del tutto invariate rispetto a quanto descritto nei capitoli precedenti.

Le uniche differenze riscontrabili si possono trovare nella definizione del fascicolo dove viene richiesta la data pervenimento della revisione come evidenziato nella figura seguente.

PMI	N2009/000123	GIUF	N2009/000456	DIB	N2009/000789	CAS	GAP	N2010/000019	CASAP	PG
Magistrato	CUOCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)			Iter Proced.	000 - ISCRIZIONE		Data Prima Iscrizione	03/03/2010		
Sentenza Num.				Sentenza App. Num.			Dec. Peri. Num.			

Definizione Fascicolo

N2010/000019 (verifica completezza) sblocca fascicolo
(Proced. Iscritto per Revisione)

ISCRIZIONE PER REVISIONE

DATA PERVENIMENTO RICHIESTA DI REVISIONE

Richiesta di Revisione

Figura 11-57 - Definizione fascicolo

Il quadro di inserimento della richiesta di revisione differisce significativamente dall'equivalente relativo all'inserimento della richiesta d'appello.

The screenshot shows a web application interface for 'Definizione Fascicolo'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'ISCRIZIONE PER REVISIONE > Richiesta di Revisione'. The main area is titled 'DATI RICHIESTA' and contains a form with several fields: 'Data Inserimento', 'Data modifica', 'Richiedente' (with a dropdown menu), 'Data richiesta', 'Data Pervenimento Richiesta Revisione' (set to 03/03/2010), 'Note sentenza impugnata', 'Provvedimento emesso', 'Ufficio emittente' (with a dropdown menu), and 'Dettaglio ufficio emittente'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Esci', 'indietro', and 'salva'.

Figura 11-58 - Inserimento richiesta revisione

- Data Inserimento
- Data modifica
- Richiedente
 - INDAGATO/IMPUTATO
 - PRIMO DIFENSORE
 - PROCURATORE GENERALE
 - RIFER. ANAGRAFICO
 - SECONDO DIFENSORE
- Data richiesta
- Data Pervenimento Richiesta Revisione
- Note sentenza impugnata
- Provvedimento emesso
- Ufficio emittente
- Dettaglio ufficio emittente

La parte della gestione dell'udienza è del tutto analoga a quella descritta nel capitolo 11.23.7 Udienza.

I tipi di provvedimento possibili sono rappresentati nella figura seguente.

PM	N2010/000075	GIP	DIB	CAR	CAP	N2010/000072	CABAP	PG
Magistrato	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)		Iter Proced.	8A7 - APPELLO ORDINARIO	Data Prima iscrizione	02/03/2010		
Sentenza Num.	35/2010 Depositata NT		Sentenza App. Num.	31/2010 Depositata NT	Dec. Pen. Num.			

Figura 11-59 - Tipi di provvedimenti

La gestione dello scarico della sentenza non si differenzia da quanto già descritto.

11.25 Impugnazione della sentenza di II grado – Ricorso in cassazione

Una volta completato l'inserimento del dispositivo di secondo grado compresa la data di deposito sentenza, è possibile inserire il ricorso in cassazione.

PM	N2010/000075	GIP	DIB	CAR	CAP	N2010/000072	CABAP	PG
Magistrato	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)		Iter Proced.	8A7 - APPELLO ORDINARIO	Data Prima iscrizione	02/03/2010		
Sentenza Num.	35/2010 Depositata NT		Sentenza App. Num.	31/2010 Depositata NT	Dec. Pen. Num.			

Figura 11-60 - Inserimento Ricorso in Cassazione

Come nel caso dell'impugnazione del fascicolo in corte d'appello anche nel caso del ricorso in cassazione è necessario indicare la parte ricorrente e la QGF impugnata.

PM	N2010/000075	GIP	DIB	CAS	CAP	N2010/000072	CASAP	PG
Magistrato	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)		Iter Proced.	SA7 - APPELLO ORDINARIO	Data Prima Iscrizione	02/03/2010		
Sentenza Num.	35/2010	Deposata NT	Sentenza App. Num.	31/2010	Deposata NT	Dec. Pen. Num.		

N2010/000072 (verifica completezza) blocca fascicolo
(Generato per separazione da CAP N2010/000069)

Attivi si no

Associa tutte le impugnazioni da inviare

Impugnazioni da inviare

N.Imp.	Del	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante
<input checked="" type="checkbox"/> Associa tutte le impugnazioni trasmesse <input type="checkbox"/>									

Impugnazioni trasmesse

N.Imp.	Del	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Ufficio competente	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante
Definizione Fascicolo										

Figura 11-61 – Selezione impugnazione

PM	N2010/000075	GIP	DIB	CAS	CAP	N2010/000072	CASAP	PG
Magistrato	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)		Iter Proced.	SA7 - APPELLO ORDINARIO	Data Prima Iscrizione	02/03/2010		
Sentenza Num.	35/2010	Deposata NT	Sentenza App. Num.	31/2010	Deposata NT	Dec. Pen. Num.		

Impugnazione N2010/000072 (verifica completezza) blocca fascicolo
(Generato per separazione da CAP N2010/000069)

▶ parte impugnante

Impugnante

Indietro Avanti

Figura 11-62 - Inserimento parte impugnante

Come parti impugnanti sono previste:

- CIVILMENTE OBBLIGATO
- DIFENS. PARTE CIVILE
- INDAGATO/IMPUTATO
- PARTE CIVILE
- PERSONA OFFESA
- PRIMO DIFENSORE

- PROCURATORE GENERALE
- PUBBLICO MINISTERO
- QUERELANTE
- RESPONSABILE CIVILE
- SECONDO DIFENSORE

Il sistema a questo punto chiede di inserire i soggetti impugnanti e i reati impugnabili.

Parte Impugnante	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nascita
<input type="checkbox"/> CARCIOFO/VALERIO	25/03/1974	ORBETELLO	ITALIA

Figura 11-63 - Soggetti impugnanti

Soggetto impugnante	Imputato	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Nascita	Contenuto reato
<input type="checkbox"/> INDAGATO/IMPUTATO	CARCIOFO/VALERIO	25/03/1974	ORBETELLO	ITALIA	<input type="checkbox"/> CP art. 840 SEXIES CAGLIARI 00/00/2001

Figura 11-64 - Selezione reati impugnabili

Al termine si arriva sul dettaglio impugnazione.

Figura 11-65 - Dettaglio impugnazione

Dove andrà a compilare i dati di trasmissione del ricorso alla Cassazione.

- **Tipo** "Ricorso" per **impugnazione** "Cass.". Trattandosi di una impugnazione di una sentenza di secondo grado non posso avere altra scelta che questa.
- **Data Impugnazione** Obbligatorio

- Depositante
- Documento
- Data ricezione
- Note
- Data comunicazione PM
- Data comunicazione PG
- Numero provenienza
- Sede provenienza

Al termine, cliccando sul pulsante “Salva” verrà registrata l’impugnazione e verrà presentato il messaggio di conferma.



Figura 11-66 - Conferma inserimento impugnazione

Il messaggio contiene anche il numero di impugnazione assegnato.

Confermando il sistema presenta il quadro di riepilogo delle impugnazioni.

N.Imp.	Del.	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante
20/2010	04/03/2010	0	No	Ricorso per Cass.	CP art. 840 SEVIES	ACCERTATO IN DATA 2001 E TUTTORA PERMANENTE	CARCIOFO VALERIO	INDAGATO/IMPUTATO	CARCIOFO VALERIO

Figura 11-67 - Riepilogo impugnazione

Dal quadro rappresentato nella figura precedente è necessario selezionare l’impugnazione e cliccare il pulsante “Invia Atti”.

Verrà chiesto di indicare gli estremi dell’ufficio destinatario.

PM	N2010/000075	GIP	DIB	CAS	CAP	N2010/000072	GARAP	PG
Magistrato	CUCCHIARI ROBERTO (Presidente Collegio)		Iter Proced.	88A - IMPUGNAZIONE	Data Prima Iscrizione	02/03/2010		
Sentenza Num.	35/2010 Depositata NT		Sentenza App. Num.	31/2010 Depositata NT	Dec. Pen. Num.			

Sceita data invio

Ufficio competente: CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE DI ROMA ←

Data: 04/03/2010 ←

Note:

Figura 11-68 - Trasmissione atti in Cassazione

Viene data conferma.

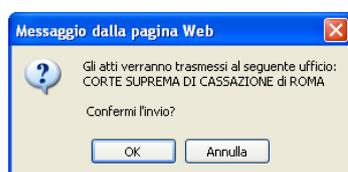


Figura 11-69 - Conferma invio atti

11.26 Registrazione esito sentenza di Cassazione

Una volta che la Corte di Cassazione si sarà pronunciata e avrà trasmesso gli atti all'ufficio di provenienza sarà possibile provvedere alla registrazione dell'esito della sentenza di Cassazione. Tramite la pressione sul pulsante "definizione fascicolo si accede alle fasi di scarico sentenza.

Definizione Fascicolo ● **N2010/000072** (verifica completezza) → sblocca fascicolo
(Generato per separazione da CAP N2010/000069)

RICORSO PER CASSAZIONE

RICORSO IN CASSAZIONE

Data arrivo atti

APPELLO IN CORTE D'APPELLO

APPELLO ORDINARIO

PERVENIMENTO

GESTIONE UDIENZA

SENTENZA ORDINARIA

DEPOSITO SENTENZA

Irrevocabilità

CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO

RICHIESTA FISSAZIONE UDIENZA

CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO

TRASMISSIONE

PERVENIMENTO

GESTIONE UDIENZA

SENTENZA DI GIUDIZIO ORDINARIO

DEPOSITO SENTENZA

Figura 11-70 - Scarico sentenza di Cassazione

Per prima cosa sarà necessario inserire la data di arrivo atti. Si intende pertanto il timbro del pervenuto degli atti in Corte di Cassazione.

Definizione Fascicolo N2010/000072 (verifica completezza) sblocca fascicolo
(Generato per separazione da CAP N2010/000069)

RICORSO PER CASSAZIONE > Data arrivo atti

DATI RICHIESTA

Ricorso in cassazione +
Data arrivo atti -

Data arrivo atti 04/03/2010

Figura 11-71 - Data pervenimento

Dopo di che sarà possibile inserire il tipo di provvedimento disposto.

Definizione Fascicolo N2010/000072 (verifica completezza) sblocca fascicolo
(Generato per separazione da CAP N2010/000069)

RICORSO PER CASSAZIONE

RICORSO IN CASSAZIONE

DATA ARRIVO ATTI

- Annullamento ai sensi art. 620i cpg senza rinvio
- Annullamento ai sensi art. 623b cpg con rinvio
- Ordinanza di inammissibilità del ricorso
- Rettifica errori
- Sentenza che rigetta il ricorso
- Sentenza di annullamento ai soli fini civili
- Sentenza di annullamento parziale con rinvio
- Sentenza di annullamento parziale senza rinvio
- Sentenza di annullamento totale con rinvio
- Sentenza di annullamento totale senza rinvio
- Sentenza di inammissibilità del ricorso

APPELLO IN CORTE D'APPELLO

APPELLO ORDINARIO

PERVENIMENTO

GESTIONE UDIENZA

SENTENZA ORDINARIA

DEPOSITO SENTENZA

Irrevocabilità

Figura 11-72 - Tipo di provvedimento

Una volta scelto il provvedimento lo scarico della sentenza di cassazione segue la stessa procedura già vista per la sentenza di secondo grado dove i quadri la cui compilazione è richiesta per definire il procedimento sono pressoché identici a quelli descritti nel capitolo 11.23

11.27 Remissione in termini

Si consideri il caso di un fascicolo con più di un imputato e più di una qgf sentenziato in I grado al GIP, o al DIB o alla CAS (Figura 11-73):

PMI	N2010/000052 GIP	DIB	N2010/000031 CAS	CAP	CASAP	PG
Magistrato	MOI GIAN CARLO (Giudice Monocratico)	Iter Proced.	477 - DEF. CONV./G.DIRETTIS.	Data Iscriz. PM	01/03/2010	
Sentenza Num.	25/2010 Depositata NT	Sentenza App. Num.		Dec. Per. Num.		

Indagato/ Imputato N2010/000031 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)

Attivi	Indagato/ Imputato	Data/Luogo Nascita	Iscrizione	Iter	Pos.Giuridica	Dispositivo	Gen. ver.
1	ROSSI MARIO	il 10/05/1974 a MILANO in Italia	01/03/2010 00:00	477 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. SENTENZIATO	LIBERO	Tutte le QGF con esito	✓
2	BIANCHI PAOLO	il 10/12/1980 a ROMA in Italia	01/03/2010 16:28	477 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. SENTENZIATO	LIBERO	Tutte le QGF con esito	✓
3	VERDI LUCA	il 11/05/1960 a TORINO in Italia	01/03/2010 16:29	477 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. SENTENZIATO	LIBERO	Tutte le QGF con esito	✓

Figura 11-73 - Dettaglio Fascicolo

Su tale fascicolo l'imputato BIANCHI PAOLO presenta ricorso in Appello e gli atti vengono inviati alla CAP.

N2010/000031 (verifica completezza) sblocca fascicolo (Attivo)											
Attivi <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No											
Asocia tutte le impugnazioni da inviare <input type="checkbox"/>											
Impugnazioni da inviare											
N.Imp.	Del	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Ufficio competente	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante	
Asocia tutte le impugnazioni trasmesse <input type="checkbox"/>											
Impugnazioni trasmesse											
N.Imp.	Del	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Ufficio competente	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante	
<input type="checkbox"/>	20/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CORTE D'APPELLO di CAGLIARI	CP art. 628	COMMESSO IN DATA 2008	BIANCHI PAOLO	INDAGATO/IMPUTATO	BIANCHI PAOLO
<input type="checkbox"/>	20/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CORTE D'APPELLO di CAGLIARI	CP art. 624	COMMESSO IN DATA 2008	BIANCHI PAOLO	INDAGATO/IMPUTATO	BIANCHI PAOLO

Figura 11-74 - Presentazione Impugnazione

A questo punto il fascicolo viene protocollato in CAP. In CAP è possibile registrare la richiesta interlocutoria di remissione in termini per un imputato che non aveva ancora presentato appello (es: ROSSI MARIO) oppure per un imputato che non aveva ancora impugnato una o più QGF.

Gestione Provvedimenti				N2010/000040 (verifica completezza) (Attivo)	
DATI PROVVEDIMENTO					
Alla Corte d'Appello > Interlocutorie > Remissione nei termini					
DATI DELLA RICHIESTA		Richiedente	INDAGATO/IMPUTATO	Data richiesta	01/03/2010 17:04
DATI DEL PROVVEDIMENTO		Data provvedimento	01/03/2010 17:04	Note provvedimento	
DATI DELL'ESITO		Tipo provvedimento	RICHIESTA ACCOLTA	Data esito	01/03/2010
PARERE DEL PM		Data richiesta parere PM	01/03/2010		
QUADRI DEL FASCICOLO			QUADRI DELLA RICHIESTA		
Selezione tutti <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Indagato/Imputato <ul style="list-style-type: none"> 1 - ROSSI MARIO (477) 10/05/1974 <ul style="list-style-type: none"> 1 - CP art. 624 (2008) 2 - CP art. 628 (2008) 2 - BIANCHI PAOLO (8A1) 10/12/1980 <ul style="list-style-type: none"> 1 - CP art. 624 (2008) 2 - CP art. 628 (2008) 3 - VERDI LUCA (477) 11/05/1960 <ul style="list-style-type: none"> 1 - CP art. 624 (2008) 2 - CP art. 628 (2008) Qualificazione giuridica del fatto 			Indagato/Imputato <ul style="list-style-type: none"> 1 - ROSSI MARIO (477) 10/05/1974 <ul style="list-style-type: none"> 1 - CP art. 624 (2008) 2 - CP art. 628 (2008) Qualificazione giuridica del fatto <ul style="list-style-type: none"> 1 - CP art. 624 (2008) 2 - CP art. 628 (2008) 		
<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="selezione"/> <input type="button" value="deselezione"/> <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="Definizione Fascicolo"/>					
Operazione effettuata con successo					

Figura 11-75 - Richiesta di remissione

Si consideri il caso in cui la richiesta di remissione in termini viene accolta dalla Corte d'Appello (Figura 11-75)

A questo punto presso l'ufficio di I grado (nell'esempio il DIB) si registrerà l'appello anche per l'imputato ROSSI MARIO (per cui la richiesta di remissione in termini è stata accolta dalla Corte d'Appello) senza ancora procedere all'invio di questa in CAP

N2010/000031 (verifica completezza) ● sblocca fascicolo (Attivo)

Attivi

Associa tutte le impugnazioni da inviare

Impugnazioni da inviare

N.Imp.	Del	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante	
<input type="checkbox"/>	21/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CP art. 628	COMMESSO IN DATA 2008	ROSSI MARIO	INDAGATO/IMPUTATO	ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	21/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CP art. 624	COMMESSO IN DATA 2008	ROSSI MARIO	INDAGATO/IMPUTATO	ROSSI MARIO

Associa tutte le impugnazioni trasmesse

Impugnazioni trasmesse

N.Imp.	Del	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Ufficio competente	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante	
<input type="checkbox"/>	20/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CORTE D'APPELLO di CAGLIARI	CP art. 624	COMMESSO IN DATA 2008	BIANCHI PAOLO	INDAGATO/IMPUTATO	BIANCHI PAOLO
<input type="checkbox"/>	20/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CORTE D'APPELLO di CAGLIARI	CP art. 628	COMMESSO IN DATA 2008	BIANCHI PAOLO	INDAGATO/IMPUTATO	BIANCHI PAOLO

Figura 11-76 - Seconda Impugnazione

Dopo aver registrato quale ufficio destinatario la Corte d'Appello (purché il fascicolo non sia ancora stato sentenziato in appello, quindi in iter 8x0, 8x1) e selezionato il pulsante **[Salva]** si genera un nuovo messaggio (nuova componente):

Attenzione: Sul fascicolo è stata accolta una richiesta di remissione in termini per l'imputato ROSSI MARIO.

Si desidera inviare questa impugnazione associandola allo stesso fascicolo?

Selezionando SI l'impugnazione verrà inviata sullo stesso fascicolo.

Selezionando NO l'impugnazione verrà inviata su un nuovo fascicolo.

PM: N2010/000031 GIB DIB: N2010/000031 CAB CAP: N2010/000040 CABAP PG:

Magistrato: MOI GIAN CARLO (Giudice Monocratico) Iter Proced.: BA1 - APPELLO ORDINARIO Data Iscriz. PM: 01/03/2010

Sentenza Num.: 25/2010 Depositata NT Sentenza App. Num.: Dec. Pen. Num.:

Sceita data invio

Ufficio competente: CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI

Data:

Note

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione: Sul fascicolo è stata accolta una richiesta di remissione in termini per l'imputato ROSSI MARIO. Si desidera inviare questa impugnazione associandola allo stesso fascicolo?

Selezionando SI l'impugnazione verrà inviata sullo stesso fascicolo.
Selezionando NO l'impugnazione verrà inviata su un nuovo fascicolo.

Operazione effettuata con successo

Figura 11-77 – Invio Atti

Nel caso in cui la richiesta di remissione in termini non fosse stata accolta in CAP il messaggio sopra indicato verrà sostituito con il seguente (nuova componente) Figura 11-78:

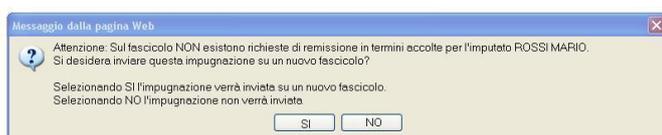
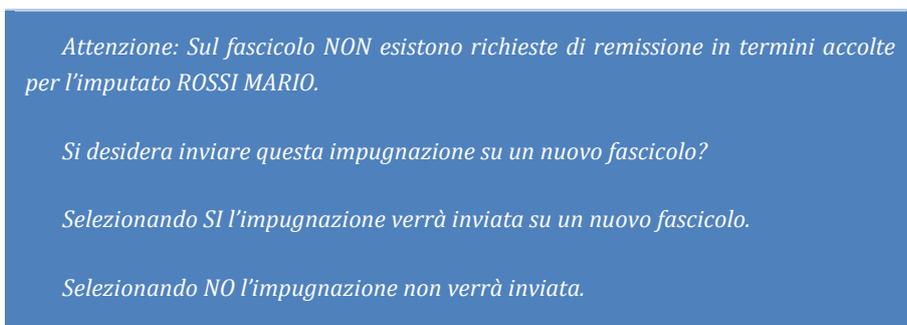


Figura 11-78 - Messaggio invio atti_2

Nel caso in cui si tentasse di inviare la nuova impugnazione in un ufficio diverso da quello precedente, il problema non si pone perché è già presente il messaggio bloccante:

Impossibile inviare una impugnazione ad un ufficio diverso da quelle già inviate.

Casi particolari

- 1) Figura 11-79 Si consideri il caso in cui per più imputati (es: ROSSI MARIO e BIANCHI PAOLO) sia stata presentata la richiesta di remissione in termini e per tutti questi sia stata accolta. Presso l'ufficio di I grado vengono poi caricate le richieste d'appello per entrambi gli imputati. A questo punto entrambe verranno selezionate e saranno pronte per essere inviate Figura 11-79:

Impugnazioni da inviare										
	N.Imp.	Del	Imp. Incidentale	Rinuncia	Tipo Imp.	Fatto/Reato	Periodo	Nominativo	Parte	Impugnante
<input type="checkbox"/>	21/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CP art. 628	COMMESSO IN DATA 2008	ROSSI MARIO	INDAGATO/IMPUTATO	ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	22/2010	01/03/2010	0	No	Appello	CP art. 628	COMMESSO IN DATA 2008	BIANCHI PAOLO	INDAGATO/IMPUTATO	BIANCHI PAOLO

Figura 11-79 - Più Impugnazioni da inviare

Nel momento in cui completo le operazioni di invio con un click sul pulsante [Salva] (Figura 11-77) verrà visualizzato il seguente messaggio (nuova componente) Figura 11-80:

Attenzione: Sul fascicolo sono state accolte le richieste di remissione in termini per l'imputato ROSSI MARIO e BIANCHI PAOLO.

Si desidera inviare queste impugnazioni associandole allo stesso fascicolo?

Selezionando SI l'impugnazione verrà inviata sullo stesso fascicolo.

Selezionando NO l'impugnazione verrà inviata su un nuovo fascicolo.

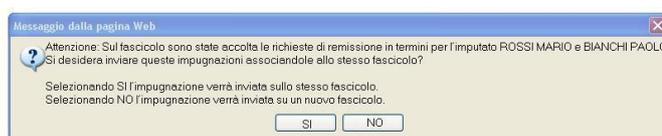


Figura 11-80 - Messaggio Invio Atti_3

- 2) Figura 11-79 Si consideri il caso in cui per più imputati (es: ROSSI MARIO e BIANCHI PAOLO) sia stata presentata la richiesta di remissione in termini ma solo per uno di questi sia stata accolta. Presso l'ufficio di I grado vengono poi caricate le richieste d'appello per entrambi gli imputati. A questo punto entrambe verranno selezionate e saranno pronte per essere inviate Figura 11-79:

Nel momento in cui completo le operazioni di invio con un click sul pulsante [Salva] (Figura 11-77) verrà visualizzato il seguente messaggio (nuova componente) Figura 11-81:

"Attenzione: solo per l'imputato ROSSI MARIO è stata accolta una richiesta di remissione in termini inviare questa impugnazioni separatamente"

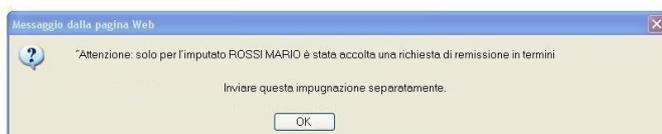


Figura 11-81 - Messaggio Invio atti_4

A questo punto si tornerà alla maschera precedente dell'invio si farà click nuovamente sul pulsante [Indietro] in modo da poter inviare separatamente le due impugnazioni.

Il ragionamento fatto nei casi particolari 1) e 2) si estende a tutti i casi in cui le impugnazioni da inviare siano più d'una.

12 Allarmi

Il presente capitolo illustrerà una funzione progettata per aiutare gli operatori degli uffici giudiziari a monitorare la "posizione" dei procedimenti.

La digitazione dell'icona "Allarmi", abilita la maschera di Figura 12-1 che permette di riportare all'attenzione dell'operatore che l'utilizza, le differenti scadenze dei fascicoli da lavorare;

Vediamo quali campi sono obbligatori per la ricerca:

- Tipo Registro e Tipo Ufficio sono obbligatori
- Numero e anno Registro, Nome e Cognome magistrato, Nome e Cognome indagato, Iter, Materia, Nome e Cognome altra parte, sono tutti campi liberi e data la loro presenza in quasi tutte le maschere di ricerca, si rimanda a loro per una più dettagliata descrizione.

Figura 12-1 – Gestione allarmi

- Tipo allarme è un campo obbligatorio contraddistinto da una lista reimpostata; questo campo delimita la ricerca dei fascicoli stessi (vedi Figura 12-2)
- Urgenza, anche questa scelta a botton down, ossia è possibile scegliere una sola delle quattro voci, delimita a livello temporale i fascicoli. Vedi Figura 12-3

Figura 12-2 – Lista allarmi

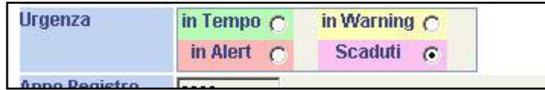


Figura 12-3 – Tipologie di Urgenza

Dopo l'elaborazione specifica, appare a video una schermata che contiene tutti i fascicoli, in questo caso scaduti, suddivisi per tipologie e ordinati per data scadenza (Figura 12-4).

Numero Registri	Iter Proced.	Data Prima Iscrizione	Data Scadenza	Tempo scadenza
PM: N2008/011843 GIP: N2008/008777	121 - INT. CONV.FER/ARR	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011879	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011845	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011846	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011847	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011848	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011849	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011851	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011852	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
1 2 3 4				
Scadenza Termini delle Indagini				
Numero Registri	Iter Proced.	Data Prima Iscrizione	Data Scadenza	Tempo scadenza
PM: N2008/010430 GIP: N2008/008644	163 - INT. PROR. TERMINI	16/07/2008	28/08/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/000953 GIP: N2008/003875	163 - INT. PROR. TERMINI	22/01/2008	04/09/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/009456	163 - INT. PROR. TERMINI	19/06/2008	06/09/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/008899 GIP: N2008/007822	131 - INT. MISURE	11/06/2008	11/09/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/001635 GIP: N2008/001058	132 - INT. MISURE	01/02/2008	16/09/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/001750 GIP: N2008/001180	133 - INT. MISURE	01/02/2008	16/09/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/001708	000 - ISCRIZIONE	01/02/2008	16/09/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/000765	000 - ISCRIZIONE	16/01/2008	16/09/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/001646	000 - ISCRIZIONE	01/02/2008	16/09/2008 00:00	tempo scaduto
1 2 ... 137				
Scadenza Deposito Lista Testi				
Numero Registri	Iter Proced.	Data Prima Iscrizione	Data Scadenza	Tempo scadenza
PM: N2008/011843 GIP: N2008/008777	121 - INT. CONV.FER/ARR	23/08/2008	01/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/001328 GIP: N2008/008781	411 - DEF. ARCH.TOTALE	29/01/2008	01/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011844 GIP: N2008/008777	121 - INT. CONV.FER/ARR	23/08/2008	01/11/2008 00:00	tempo scaduto

Figura 12-4 – Risultati della ricerca

Ogni fascicolo, seguendo uno standard proprio del S.I.C.P. è editabile, facilitando l'utente nell'accesso del procedimento stesso al fine di abbreviare i tempi per un suo scarico.

Numero Registri	Iter Proced.	Data Prima Iscrizione	Data Scadenza	Tempo scadenza
PM: N2008/011843 GIP: N2008/008777	121 - INT. CONV.FER/ARR	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011879	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011845	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011846	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011847	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto
PM: N2008/011848	000 - ISCRIZIONE	23/08/2008	21/11/2008 00:00	tempo scaduto

Figura 12-5 – Dettaglio del risultato della ricerca

Nella Figura 12-5 sopra riportata, vediamo ad esempio che il fascicolo N2008/11847 iscritto il 23 agosto 2008 è ancora in fase di iscrizione, malgrado sia stato richiesto il giudizio immediato; con un doppio click sul numero del registro, si apre il pannello del fascicolo in questione, (Figura 12-6) che dopo in consueto “blocca fascicolo” permette di registrare le modifiche.

The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio Fascicolo" for fascicolo N2008/011847. The interface is divided into several sections:

- Header:** "Dettaglio Fascicolo" and "N2008/011847" with a "blocca fascicolo" button.
- Fields:** A grid of fields including "Tipo Registro" (REGISTRO NOTI), "Disponibilità" (TOTALE), "Scadenza Termini il", "Materia" (GENERICO), "Riservato Fino al", "Atti in Archivio", "Sentenza Num.", "Indagato/ Imputato" (TESTIFICHIATE ANNA), "Iter" (000 - ISCRIZIONE), "Rito" (Rito Monocratico), "Argomento", "Annullato il", "Proviene da Migrazione" (SI), and "Note".
- Table:** A table titled "Num. registro per Ufficio" with columns: "Ufficio", "Sezione Protocol.", "Numero Fascicolo", "Data Iscrizione", "Magistrato".

Ufficio	Sezione Protocol.	Numero Fascicolo	Data Iscrizione	Magistrato
PM		N2008/011847	23/08/2008	DEMONTIS SERGIO (PM principale)
GIP				
DIB	TRIB. SEGRETERIA GENERALE			

Figura 12-6 – Dettaglio fascicolo

Un buon utilizzo della funzionalità allarmi, non solo consentirà un continuo monitoraggio sulle scadenze dei procedimenti da lavorare, ma permetterà agli utenti una più facile pianificazione del lavoro nel prossimo futuro; un esempio concreto di questo è che diverrà meno oneroso il passaggio di consegne tra utenti dello stesso ufficio in caso di assenza.

13 INDICE ANALITICO

A

Accesso	
credenziali di logon	24
maschera di logon	24
Allarmi	322; 324
accesso alla funzione	322
visualizzazione dei risultati	323
Annotazioni Estese	167
Annullamento del Fascicolo	Gestione del fascicolo
Archiviazione di blocchi di fascicoli	207
Atti in archivio	
funzione di chiusura	201

B

Blocco del fascicolo	vedi Gestione del fascicolo
----------------------------	-----------------------------

C

Chiusura del fascicolo	vedi Gestione del fascicolo
Circostanze	
generiche oggettive (attribuite alla QGF)	42
generiche soggettive (attribuite all'indagato)	41
Codice Identificativo	vedi Identificativo
Collegamento	
definizione	23
Correzione del fascicolo	Vedi Gestione del fascicolo: funzioni di correzione
Credenziali	vedi Accesso

D

Delega del Magistrato	207
-----------------------------	-----

E

Elenco	
degli illeciti amministrativi iscritti nel fascicolo	72
degli oggetti/cose sequestrate iscritti in un fascicolo	93; 107
dei Responsabili amministrativi iscritti nel fascicolo	64

F

Fascicolo	
copertina del	35
inattivo perché annullato	200
ricerca di un	31
selezione del	Vedi fascicolo: ricerca del
Fascicolo penale	
definizione	22
gestione del	vedi Gestione del fascicolo

G

Gestione del fascicolo	
Annullamento	200
Archiviazione	207; 230; 256
blocco	
descrizione della funzione	24
permanente	200

Chiusura	209
funzioni di correzione	197
Generalità	181
Riunione	
funzione di correzione della	193
Separazione	183
Interfaccia utente	184
Linee Guida	183
Vincoli alla	184
Glossario	22
termini giuridici	22
termini tecnici	23

I

Identificativo	24; 97; 102; 139
del bene sequestrato	92
del Civilmente obbligato	158; 161
del libretto giudiziario	102
del Responsabile civile	147; 150
della Parte civile	136
SDI	279
Illecito Amministrativo	47; 71
Incompletezza del fascicolo	
pop-up di dettaglio	35
Indagato/imputato	
domicilio e residenza dell'	42
in registro Noti	36; 263
nuova iscrizione	279
posizione giuridica dell'	43
Interfaccia web	17
Iter	
definizione	22
di fascicolo annullato	200
e vincoli all'iscrizione delle richieste interlocutorie	229
vincoli in caso di separazione fascicoli	184

L

Legali indagato	44
Legenda icone	19

M

Magistrati	37; 38; 190; 237; 238; 280
gestione dei	194
Manutenzione del fascicolo	197

N

Normativa di riferimento	17
Notizia di reato	278
Numero fascicolo	37; 38

P

Periodo di consumazione	
del reato	279
Procedimento penale	16; 22; 47; 64; 183; 219; 226; 228
definizione	22
Protocollo	vedi Identificativo

Q	
QGF	
<i>circostanza specifica attribuita alla</i>	280
<i>elementi costituenti la</i>	279
<i>in carico ad un indagato</i>	44
<i>legami tra QGF ed altre entità</i>	46
Quadri del fascicolo.....	34
Quadro	
<i>Civilmente Obbligato</i>	156
<i>Definizione</i>	22
<i>Illecito Amministrativo</i>	64
<i>inserimento dei dati</i>	65
<i>modifica dei dati</i>	72
<i>Indagato/Imputato</i>	40
<i>inserimento dei dati</i>	40
<i>Notizia di reato</i>	38
<i>inserimento dei dati</i>	39
<i>Oggetti/Cose Sequestrate</i>	72; 94
<i>Annullamento di un elemento del quadro</i>	93; 107
<i>Inserimento dei dati</i>	73; 95
<i>Modifica dei dati</i>	92; 106
<i>Ripristino dopo annullamento</i>	94; 108
<i>Parte Civile</i>	135
<i>persona offesa</i>	125
<i>QGF</i>	47
<i>associazione degli indagati</i>	50
<i>associazione delle NdR</i>	53
<i>associazione di</i>	51
<i>inserimento</i>	48
<i>Responsabile Amministrativo</i>	57
<i>Responsabile Civile</i>	145
Qualificazione Giuridica	48; 187; 241
R	
Relazioni	46; 47
<i>per soggetto</i>	46
<i>tra QGF e illecito amministrativo</i>	47
Responsabile Amministrativo.....	vedi Quadro
Responsabile Civile	
<i>definizione</i>	22
Ricerche.....	219; 220; 221; 222; 223; 224; 225
<i>basate su criteri liberi</i>	223
<i>basate su dati della NdR</i>	222
<i>visualizzazione dei risultati di una</i>	225
Richieste definitive.....	229; 230
Richieste interlocutorie	228; 229
<i>al DIB</i>	250; 251
<i>parere richiesto dal GIP al PM</i>	254
Riunione	
<i>definizione</i>	22
<i>funzione di</i>	191
<i>funzione di correzione della</i>	192
<i>linee guida alla</i>	192
S	
SDI	
<i>definizione</i>	22
Segretazione	
<i>definizione</i>	22
Separazione	
<i>definizione</i>	22
<i>valori dell'Iter in caso di</i>	184
Separazione fascicolo	Vedi gestione fascicolo
Stampe	16; 17; 211; 212; 213; 214; 215; 216; 217; 218
<i>da elenco quadri</i>	215
<i>da ricerca fascicoli</i>	216
T	
Tabelle fisse	
<i>definizione</i>	23
Tabelle libere	
<i>definizione</i>	23
U	
Udienze	
<i>menu di gestione delle</i>	245