

Sso a dopo

IBM Global Services



*SICPSICP*

*Progetto SICP*

# *Assistenza Giudiziaria Internazionale*

*Manuale Utente*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>8</b>
1.1	CONTESTO NORMATIVO.....	10
1.2	STRUTTURA DELL'INTERFACCIA WEB.....	10
1.3	TERMINOLOGIA.....	11
1.3.1	Acronimi Giuridici.....	11
1.3.2	Glossario.....	12
1.3.3	Termini e acronimi di natura tecnica.....	14
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICAZIONE</b> .....	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>ISCRIZIONE PRATICA – ESTRADIZIONE ATTIVA</b> .....	<b>20</b>
3.1	COMPLETAMENTO DELLA NUOVA ISCRIZIONE.....	22
<b>4</b>	<b>GESTIONE PRATICA – ESTRADIZIONE ATTIVA</b> .....	<b>25</b>
4.1	COPERTINA PRATICA.....	25
4.2	DATI GENERALI.....	26
4.3	MAGISTRATI.....	27
4.4	ALLEGATI.....	28
4.5	RICERCATO.....	31
4.5.1	Dati anagrafici.....	31
4.6	DIFENSORE.....	33
4.7	FATTO-REATO.....	35
4.8	TITOLI.....	36
4.8.1	Dati Generali.....	36
4.8.2	Dati Richiesta/Provvedimenti.....	37
4.8.3	Dati Ordinanza.....	38
4.8.4	Reati collegati.....	39
4.9	FORM.SCHENGEN / MODULO MAE.....	40
4.9.1	Formulario Schengen.....	40
4.9.2	Modulo MAE.....	41
4.10	ATTIVITÀ EVENTI.....	44
4.11	PROVVEDIMENTI.....	47
4.12	CONSEGNA.....	47
4.13	ANNOTAZIONE IMPORTANTE.....	49
4.14	STAMPE.....	49
<b>5</b>	<b>ISCRIZIONE PRATICA – ESTRADIZIONI PASSIVE</b> .....	<b>51</b>
5.1	COMPLETAMENTO DELLA NUOVA ISCRIZIONE.....	52
<b>6</b>	<b>GESTIONE PRATICA – ESTRADIZIONE PASSIVA</b> .....	<b>53</b>
6.1	COPERTINA PRATICA.....	53
6.2	4.1DATI GENERALI.....	53
6.3	MAGISTRATI.....	53
6.4	ALLEGATI.....	53
6.5	RICERCATO.....	53
6.6	DIFENSORE.....	53
6.7	RAPPRESENTANTE STATO ESTERO.....	54
6.8	ATTIVITÀ EVENTI.....	55
6.9	PROVVEDIMENTI.....	55
6.10	UDIENZE.....	55
6.11	CONSEGNA.....	56
6.12	STAMPE.....	56
<b>7</b>	<b>ROGATORIE PASSIVE</b> .....	<b>57</b>
7.1	COPERTINA PRATICA.....	57
7.2	DATI GENERALI.....	57

---

7.3	INTERESSATO .....	57
7.4	ALLEGATI .....	60
7.5	MAGISTRATI .....	60
7.6	DIFENSORE.....	60
7.7	RAPPRESENTANTE STATO ESTERO .....	60
7.8	PROVVEDIMENTI .....	60
7.9	ATTIVITÀ EVENTI.....	60
7.10	ATTIVITÀ RICHIESTE.....	60
7.11	ATTIVITÀ RICHIESTE.....	61
7.12	STAMPE .....	64
<b>8</b>	<b>ISCRIZIONE PRATICA – ROGATORIE ATTIVE.....</b>	<b>65</b>
8.1	COMPLETAMENTO DELLA NUOVA ISCRIZIONE .....	67
<b>9</b>	<b>GESTIONE PRATICA – ROGATORIA ATTIVA .....</b>	<b>70</b>
9.1	COPERTINA PRATICA.....	70
9.2	DATI GENERALI .....	71
9.3	MAGISTRATI .....	72
9.4	ALLEGATI .....	72
9.5	INDAGATO.....	72
9.5.1	<i>Dati anagrafici</i> .....	73
9.6	DIFENSORE.....	75
9.7	FATTO-REATO.....	75
9.8	ATTIVITÀ EVENTI.....	76
9.9	PROVVEDIMENTI .....	78
9.10	STAMPE .....	79
<b>10</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE.....</b>	<b>80</b>
<b>11</b>	<b>RICERCA RAPIDA.....</b>	<b>82</b>
<b>12</b>	<b>RICERCHE LIBERE .....</b>	<b>83</b>

## Indice delle figure

Figura 1-1 – Esempio di interfaccia web .....	10
Figura 2-1 – Maschera di Login all'applicazione .....	15
Figura 2-2 – Portale AGI con Menu Principale (utente PGCAP) .....	16
Figura 3-1 – Ricerca o iscrizione di una nuova pratica.....	20
Figura 3-2 - Dettaglio Gestione Estradizioni Attive - Ricerca.....	21
Figura 3-3 - Elenco pratiche.....	21
Figura 3-4 – Iscrizione di una nuova pratica – Inserimento dati .....	22
Figura 3-5 – Nuova iscrizione – Scelta operazione .....	23
Figura 3-6 – Apertura pratica – Dati di copertina .....	24
Figura 3-7 - Albero di navigazione pratica estradizione attiva .....	24
Figura 4-1 - Copertina Pratica.....	25
Figura 4-2 - Dati Generali Pratica.....	26
Figura 4-3 - Quadro Magistrati .....	27
Figura 4-4 - Associazione Magistrati.....	27
Figura 4-5 - Ruolo del magistrato .....	27
Figura 4-6 - Dettaglio Magistrato .....	28
Figura 4-7 - Magistrato associato.....	28
Figura 4-8 - Allegati.....	28
Figura 4-9 - Aggiungi Allegati.....	28
Figura 4-10 - Esplora risorse per la selezione del documento da allegare.....	29
Figura 4-11 - Upload del documento .....	29
Figura 4-12 - Upload completato .....	30
Figura 4-13 - Allegati presenti, annullamento e ripristino.....	30
Figura 4-14 - Quadro Ricercato .....	31
Figura 4-15 - Anagrafica Ricercato/Interessato .....	31
Figura 4-16 - Difensori collegati.....	32
Figura 4-17 - Riepilogo Ricercato .....	33
Figura 4-18 - Quadro Difensore.....	33
Figura 4-19 - Dettaglio difensore.....	33
Figura 4-20 - Associazione ricercati .....	34
Figura 4-21 - Riepilogo dati difensore .....	34
Figura 4-22 - Associazione tra soggetto ricercato /interessato e difensore.....	35
Figura 4-23 - Quadro Fatto-Reato.....	35
Figura 4-24 - Dettaglio Fatto-Reato.....	35
Figura 4-25 - Riepilogo Fatto-Reato .....	36
Figura 4-26 - Quadro Titoli.....	36
Figura 4-27 - Titolo - Dati Generali.....	37
Figura 4-28 - Dati Richiesta/Provvedimenti .....	38
Figura 4-29 - Dati Ordinanza .....	38
Figura 4-30 - Reati Collegati .....	39
Figura 4-31 - Collegamento dei fatti-reato .....	39
Figura 4-32- Riepilogo del titolo inserito .....	40
Figura 4-33 - Formulario Schengen - Informazioni Supplementari .....	40
Figura 4-34 - Formulario Schengen - Informazioni Opzionali .....	40
Figura 4-35 - Formulario Schengen - Informazioni Varie.....	41
Figura 4-36 - Modulo MAE.....	41
Figura 4-37 - Quadro Formulario Schengen/Modulo MAE .....	42

Figura 4-38 - Stampa del Modello MAE .....	42
Figura 4-39 - Aspetto Modulo MAE in formato PDF .....	43
Figura 4-40 - Formulario Schengen .....	44
Figura 4-41 - Dettaglio attività.....	45
Figura 4-42 - Elenco mittenti attività.....	45
Figura 4-43 - Tipo messaggio .....	46
Figura 4-44 – Destinatari .....	46
Figura 4-45 - Oggetto del messaggio .....	46
Figura 4-46 - Attività riepilogo .....	47
Figura 4-47 - Dettaglio Provvedimento .....	47
Figura 4-48 - Quadro Consegna.....	48
Figura 4-49 - Stampe estradizione attiva .....	49
Figura 4-50 - Riepilogo pratica estradizione attiva.....	50
Figura 5-1 - Iscrizione nuova pratica estradizione passiva .....	51
Figura 5-2 - Albero di Navigazione pratica estradizione passiva .....	52
Figura 6-1 - Dettaglio rappresentante stato estero .....	54
Figura 6-2 - Scheda di collegamento con il difensore. ....	55
Figura 6-3 – Udienze.....	55
Figura 6-4 - Dettaglio udienza .....	56
Figura 6-5 - Riepilogo udienza .....	56
Figura 7-1 - Quadro Soggetto Interessato – Soggetto Fisico .....	57
Figura 7-2 - Quadro Soggetto Interessato - Soggetto Giuridico .....	59
7-3 - Attività richieste .....	61
7-4 - Dettaglio inserimento attività richiesta.....	61
Figura 7-5- Attività da delegare .....	63
Figura 7-6 - Attività delegate .....	63
Figura 7-7 - Inserimento delega .....	63
Figura 7-8 - Delega compilata .....	64
Figura 7-9 - Riepilogo attività delegata .....	64
Figura 8-1 – Ricerca o iscrizione di una nuova pratica.....	65
Figura 8-2 - Dettaglio Gestione Rogatorie Attive - Ricerca .....	66
Figura 8-3 - Elenco pratiche.....	66
Figura 8-4 – Iscrizione di una nuova pratica – Inserimento dati .....	67
Figura 8-5 – Nuova iscrizione – Scelta operazione .....	68
Figura 8-6 – Apertura pratica – Dati di copertina .....	68
Figura 8-7 - Albero di navigazione pratica rogatoria attiva.....	69
Figura 9-1 - Copertina Pratica.....	70
Figura 9-2 - Dati Generali Pratica.....	71
Figura 9-3 - Quadro indagato.....	72
Figura 9-4 - Anagrafica indagato .....	73
Figura 9-5 - Tipo indagato .....	73
Figura 9-6 - Difensori collegati.....	74
Figura 9-7 - Riepilogo indagato .....	74
Figura 9-8 - Quadro Fatto-Reato.....	75
Figura 9-9 - Dettaglio Fatto-Reato.....	75
Figura 9-10 - Riepilogo Fatto-Reato.....	76
Figura 9-11 - Dettaglio attività.....	76
Figura 9-12 - Elenco mittenti attività.....	77
Figura 9-13 - Tipo messaggio .....	77
Figura 9-14 – Destinatari .....	77

---

Figura 9-15 - Oggetto del messaggio .....	78
Figura 9-16 - Attività riepilogo .....	78
Figura 9-17 - Dettaglio Provvedimento .....	78
Figura 10-1 - Inserimento comunicazione .....	80
Figura 10-2 - Riepilogo comunicazione.....	80
Figura 10-3 – Protocollazione.....	80
Figura 10-4 - Protocollazione .....	81
Figura 10-5 - Pratica post protocollazione .....	81
Figura 10-6 - Copertina pratica post protocollazione .....	81
Figura 11-1 - Ricerche rogatorie attive .....	82
Figura 11-2 - Ricerche rogatorie passive .....	82
Figura 11-3 - Ricerche rogatorie passive .....	82
Figura 12-1 - Ricerche Libere .....	83

---

## Indice delle tabelle

Tabella 1 - Acronimi Giuridici.....	12
Tabella 2 - Glossario.....	14
Tabella 3 – Elenco dei termini e degli acronimi tecnici .....	14
Tabella 4- Livelli di abilitazione.....	16

## 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. - AGI.

Il manuale fa riferimento alla "Vers. 2.0.0" dell'applicazione.

Gli uffici che gestiscono le funzionalità del sistema sono di seguito elencati:

- Procura della Repubblica (PM)
- Giudice per le indagini preliminari/Giudice per l'udienza preliminare (GIP/GUP)
- Tribunale / Corte di Assise (DIB/ CAS)
- Corte di Appello (CAP)
- Corte di Assise di Appello (CASAP)
- Procura Generale presso la Corte d'Appello (PGCAP)

Il sistema S.I.C.P. - AGI gestisce le seguenti tre tipologie di pratica:

- Pratiche di Estradizioni Attive
- Pratiche di Estradizioni Passive
- Pratiche di Rogatorie Passive

Di seguito sono elencate le funzionalità presenti nella maschera iniziale del sistema per le tre tipologie di pratica relative all'ufficio PGCAP. L'ordine dell'elenco ricalca pedestramente quello della home page:

Pratiche di Estradizioni Attive:

- Copertina Pratica: visualizzazione dei dati di protocollazione della pratica
- Dati generali: visualizzazione/modifica dei dati della pratica inseriti in fase di iscrizione
- Magistrati: assegnazione magistrati alla pratica
- Allegati: funzionalità utilizzata al fine di allegare documenti alla pratica
- Ricercato: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del soggetto ricercato
- Difensore: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del difensore del soggetto ricercato
- Fatto-Reato: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del fatto-reato
- Titoli: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del titolo
- Formulario Schengen / Modulo MAE: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative ai formulari Schengen e quelle dei moduli MAE
- Attività eventi: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative alle attività-evento
- Provvedimenti: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative ai provvedimenti emessi durante l'eventuale fase amministrativa e giurisdizionale della pratica
- Consegna: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del luogo di consegna del soggetto ricercato

Pratiche di Estradizioni Passive:

- Copertina Pratica: visualizzazione dei dati di protocollazione della pratica
- Dati generali: visualizzazione/modifica dei dati della pratica inseriti in fase di iscrizione
- Magistrati: assegnazione magistrati alla pratica
- Allegati: funzionalità utilizzata al fine di allegare documenti alla pratica
- Ricercato: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del soggetto ricercato
- Difensore: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del difensore del soggetto ricercato
- Rappresentante Stato estero: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del rappresentante dello stato estero
- Attività eventi: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative alle attività-evento
- Provvedimenti: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative ai provvedimenti emessi durante l'eventuale fase amministrativa e giurisdizionale della pratica
- Consegna: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del luogo di consegna del soggetto ricercato

Pratiche di Rogatorie Passive:

- Copertina Pratica: visualizzazione dei dati di protocollazione della pratica
- Dati generali: visualizzazione/modifica dei dati della pratica inseriti in fase di iscrizione
- Ricercato: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del soggetto ricercato
- Allegati: funzionalità utilizzata al fine di allegare documenti alla pratica
- Magistrati: assegnazione magistrati alla pratica
- Difensore: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del difensore del soggetto ricercato
- Rappresentante Stato estero: inserimento/modifica/annullamento e ripristino delle informazioni relative ai quadri del rappresentante dello stato estero
- Provvedimenti: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative ai provvedimenti emessi durante l'eventuale fase amministrativa e giurisdizionale della pratica
- Attività eventi: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative alle attività-evento
- Attività Richieste: funzionalità utilizzata per gestire le informazioni relative alle attività-richieste

## 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 AGI 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 menu 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

The screenshot displays the AGI web interface. At the top right, there are navigation buttons: HOME, ATTIVITA', and LOGOUT. On the left side, there is a vertical menu under the heading 'PRATICHE' with sub-items: Estradizioni Attive, Estradizioni Passive, Rogatorie Attive, Rogatorie Passive, and Protocolloazione. The main content area is a table titled 'Attività' with the following data:

Tipo pratica	N. Prat.	Data	Mittente	Destinatario	Oggetto	Dettaglio Oggetto	Mezzo
ESTRADIZIONE PASSIVA	2010/000001	23/03/2010	CORTE D'APPELLO	CORTE D'APPELLO	ISCRIZIONE	PRATICA	POSTA INTERNA
ROGATORIA ATTIVA	2010/000005	29/03/2010	TRIBUNALE	CORTE D'APPELLO	ORDINANZA	ARRESTO	POSTA INTERNA
ROGATORIA PASSIVA	2010/000005	29/03/2010	GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI	CORTE D'APPELLO	ORDINANZA	MISURA COERCITIVA	POSTA INTERNA
ROGATORIA PASSIVA		01/04/2010	PROCURA GENERALE PRESSO CORTE D'APPELLO	CORTE D'APPELLO	DELEGA	PRATICA	POSTA SISTEMA

At the bottom left, there is a box showing 'Utente : UTENTE97' and 'Ufficio : CAP'. At the bottom right, there is a 'Dimensione Font' control. The footer contains the text 'Info - ver. 2.0.0 - 06.03.2010'.

Figura 1-1 – Esempio di interfaccia web

## 1.3 Terminologia

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

### 1.3.1 Acronimi Giuridici

Acronimo	Descrizione
A.G.	Autorità Giudiziaria
A.G.E.	Autorità Giudiziaria estera
A.G.I.	Autorità Giudiziaria Internazionale
C.A.P.	Corte di Appello
CASS	Convenzione di Applicazione dell'Accordo di Schengen
CEDU	<p>Convenzione Europea Diritti dell'Uomo</p> <p>La convenzione europea dei diritti dell'uomo, firmata a Roma il 4 novembre 1950 sotto l'egida del Consiglio d'Europa, ha predisposto un originale sistema di tutela internazionale dei diritti dell'uomo, offrendo ai singoli soggetti la facoltà di invocare il controllo giudiziario sul rispetto dei loro diritti. La Convenzione, successivamente ratificata da tutti gli Stati membri dell'UE, ha istituito diversi organi di controllo, insediati a Strasburgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una commissione, incaricata di istruire le istanze presentate da persone fisiche o da Stati membri;</li> <li>• la Corte europea dei diritti dell'uomo, che può essere adita dalla Commissione o dagli Stati membri, previo rapporto della Commissione stessa (in caso di composizione giudiziaria);</li> </ul> <p>il comitato dei ministri del Consiglio d'Europa, che svolge il ruolo di "custode" della CEDU e si pronuncia in merito alle controversie sulle violazioni della CEDU che non siano state trattate dalla Corte.</p>
C.P.P.	Codice Procedura Penale
D.L.	Decreto Legge
DPR	Decreto Presidente della Repubblica
GAI	<p>Consiglio "Giustizia e affari interni" si riunisce, a intervalli di circa due mesi, i Ministri della Giustizia e dell'Interno perché discutano dello sviluppo e dell'attuazione della cooperazione e di politiche comuni in questo settore.</p> <p>La creazione di uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia è uno degli obiettivi fondamentali del trattato UE.</p> <p>Nella maggior parte dei casi le decisioni in questo settore sono assunte all'unanimità con consultazione del Parlamento europeo; tuttavia, per alcune questioni (visti e cooperazione giudiziaria in materia civile) vige la maggioranza qualificata e, a seconda della questione, la consultazione o la codecisione con il Parlamento europeo.</p>
GIP	Giudice delle indagini preliminari
L.	Legge
MAE	Mandato di arresto europeo
PM	Pubblico Ministero
PG	Polizia Giudiziaria

PGCAP	Procura Generale presso la Corte di Appello
SICP	Sistema Informativo Cognizione Penale
S.I.RE.NE.	Supplementary Information Request at the National Entries
S.I.S.	Sistema Informatico Schengen
UC	Use Case (Caso d'Uso)
UE	Unione Europea
USA	Stati Uniti d'America

Tabella 1 - Acronimi Giuridici

### 1.3.2 Glossario

Termine	Descrizione
Consiglio d'Europa	<p>Organismo istituito il 5 maggio 1949, ha lo scopo di favorire la creazione di uno spazio democratico e giuridico comune in Europa, organizzato nel rispetto della Convenzione europea dei diritti dell'uomo e di altri testi di riferimento relativi alla tutela dell'individuo.</p> <p>Il Consiglio d'Europa ha una dimensione paneuropea e vi aderiscono 47 Stati europei.</p>
EUROJUST	<p>E' un nuovo organismo dell'Unione europea istituito nel 2002 per consolidare l'efficacia delle autorità competenti degli Stati membri nella lotta contro forme gravi di criminalità internazionale ed organizzata.</p> <p>Eurojust stimola e migliora il coordinamento delle attività in materia di indagini e di azioni penali ed assiste gli Stati membri per migliorare la loro efficacia in tale campo. Eurojust adempie un ruolo unico quale nuovo organismo permanente nel settore giudiziario europeo. La sua missione è di intensificare lo sviluppo della cooperazione a livello europeo sui casi di giustizia penale. Ciò implica che Eurojust è il principale interlocutore delle istituzioni europee quali il Parlamento, il Consiglio e la Commissione.</p> <p>Il collegio di Eurojust è composto da 27 membri nazionali, uno per ciascuno Stato membro dell'Unione europea. I membri nazionali sono magistrati del pubblico ministero o giudici, di grado superiore ed esperti, alcuni dei quali sono coadiuvati da sostituti ed assistenti.</p> <p>Il 1° gennaio 2007, Eurojust ha accolto due nuovi membri nazionali provenienti dalla Bulgaria e dalla Romania. Il collegio è assistito da una struttura amministrativa che fa capo ad un direttore amministrativo.</p> <p>Eurojust è stato istituito dalla decisione 2002/187/GAI del Consiglio, del 28 febbraio 2002 (GU L 63 del 6.3.2002), modificata dalla decisione 2003/659/GAI del Consiglio del 18 giugno 2003 (GU L 245 del 29.9.2003).</p> <p>Dal 1° marzo 2001 la sua sede era a Bruxelles, mentre dal dicembre 2002 è stata trasferita a L'Aia. Il 9 giugno 2004, Eurojust ed Europol hanno firmato un accordo di stretta collaborazione.</p>

EUROPOL	<p>E' ufficio europeo di polizia ed è stato istituito nel 1992 per occuparsi di intelligence a livello europeo in ambito criminale. Con sede all'Aia, nei Paesi Bassi, l'Europol è dotata di un organico che comprende rappresentanti di tutta una serie di servizi incaricati di far osservare le leggi (forze di polizia, polizia doganale, servizi per l'immigrazione, ecc.). Il consiglio di amministrazione è composto da un rappresentante per ciascun paese dell'UE. Obiettivo dell'Europol è quello di migliorare l'efficacia e la cooperazione delle autorità competenti degli Stati membri nella prevenzione e lotta a forme gravi di criminalità organizzata internazionale, quali: traffico di stupefacenti, reti di immigrazione clandestina, traffico di veicoli rubati, tratta degli esseri umani (compresa la pornografia infantile), contraffazione di denaro e altri mezzi di pagamento, traffico di sostanze radioattive e nucleari e terrorismo. L'Europol offre sostegno agli Stati membri: facilitando lo scambio d'informazioni tra gli Stati membri dell'Unione europea; fornendo analisi operative e sostenendo le operazioni degli Stati membri; offrendo le proprie competenze e sostegno tecnico per le indagini e le operazioni svolte all'interno dell'Unione europea, sotto il controllo e la responsabilità giuridica degli Stati membri; preparando relazioni strategiche (per es. valutazioni della minaccia) e analisi criminali sulla base di informazioni ed intelligence fornite dagli Stati membri o da altre fonti. Uno dei compiti dell'Europol è inoltre quello di istituire e gestire un sistema informatizzato per l'inserimento, l'accesso e l'analisi di dati utili. Un'autorità di controllo comune, composta da due esperti in materia di protezione dei dati per ciascun paese dell'UE, garantisce l'impiego corretto di tutti i dati personali conservati dall'Europol. L'Europol risponde del proprio operato al Consiglio Giustizia e Affari interni, ossia a tutti i ministri della Giustizia e degli Affari interni degli Stati membri.</p>
INTERPOL	<p>E' la più grande organizzazione internazionale di polizia alla quale aderiscono 186 Stati. E' stata istituita nel 1923 con i compiti di facilitare cooperazione transfrontaliera di polizia, e sostenere e assistere tutte le organizzazioni, le autorità e i servizi il cui mandato è di prevenire o di lottare contro la criminalità internazionale.</p> <p>L'INTERPOL mira a facilitare la cooperazione di polizia, anche tra gli Stati che non tengano regolari relazioni diplomatiche.</p> <p>Il ricorso all'Interpol è previsto ed avviene entro i limiti delle leggi vigenti nei diversi paesi e nello spirito della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani.</p>

Magistrato di collegamento	<p>Il Magistrato di collegamento adempie qualsiasi attività mirata a favorire e ad accelerare, specialmente tramite i contatti diretti con i servizi competenti e con le autorità giudiziarie dello Stato ospitante, tutte le forme di cooperazione giudiziaria in materia penale e civile.</p> <p>Il magistrato di collegamento può svolgere anche attività mirate a garantire le funzioni di scambio di informazioni e di statistiche, al fine di favorire la conoscenza reciproca dei sistemi giuridici dei due Paesi, delle banche di dati giuridiche, nonché i rapporti tra le professioni giuridiche tra i due Paesi.</p> <p>La figura del magistrato di collegamento è stata istituita con l’Azione comune, del 22 aprile 1996, adottata dal Consiglio sulla base dell’articolo K.3 del trattato sull’Unione europea, relativa ad un quadro di scambio di magistrati di collegamento diretto a migliorare la cooperazione giudiziaria fra gli Stati membri dell’Unione europea.</p>
----------------------------	--

**Tabella 2 - Glossario**

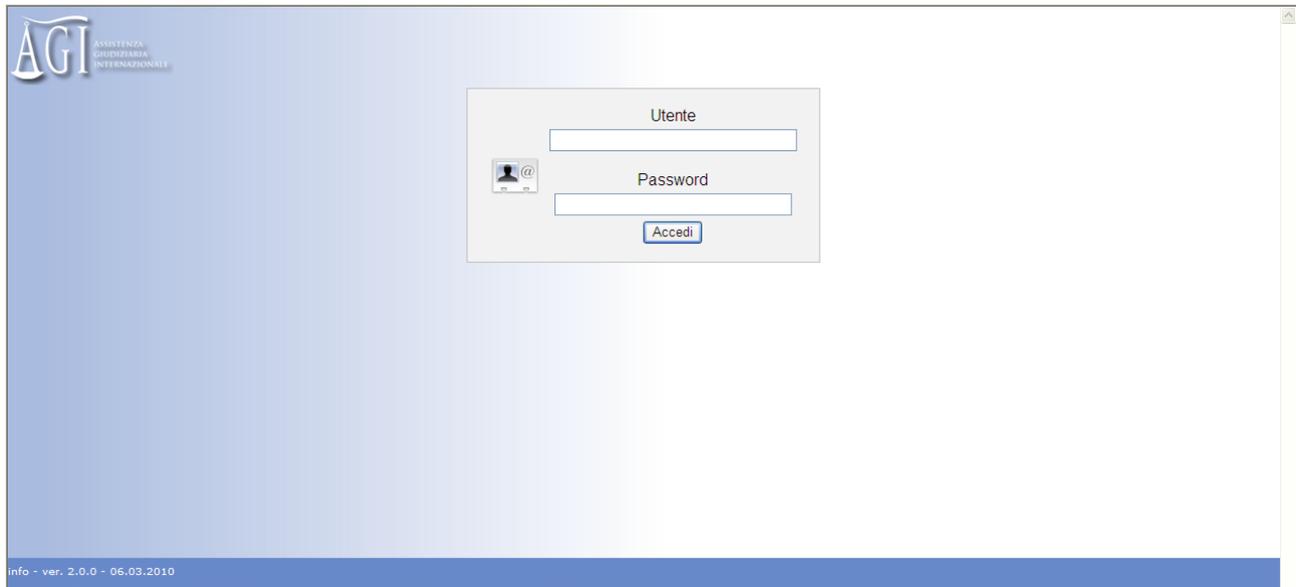
### 1.3.3 Termini e acronimi di natura tecnica

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

**Tabella 3 – Elenco dei termini e degli acronimi tecnici**

## 2 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 2-1:



**Figura 2-1** – Maschera di Login all'applicazione

Per aprire il portale di AGI e visualizzare il menu 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 "Accedi" per avviare la fase di autenticazione.

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

La seguente Figura 2-2, ad esempio, mostra l'aspetto della pagina principale che appare ad un utente dell'ufficio PGCAP.



Tipo pratica	N. Prat.	Data	Mittente	Destinatario	Oggetto	Dettaglio Oggetto	Mezzo
ROGATORIA ATTIVA	2010/000003	25/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	ISCRIZIONE	PRATICA	POSTA SISTEMA
ESTRADIZIONE ATTIVA	2010/000004	26/03/2010	CORTE D'APPELLO	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	CONSEGNA	MANDATO ARRESTO EUROPEO	POSTA INTERNA
ROGATORIA ATTIVA	2010/000020	29/03/2010	PROCURA DELLA REPUBBLICA	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	CONSEGNA	AUDIZIONE	FAX
ROGATORIA ATTIVA	2010/000010	29/03/2010	GIUDICE PER LE INDAGNI PRELIMINARI	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	DELEGA	PRATICA	POSTA INTERNA
ESTRADIZIONE ATTIVA		31/03/2010	CORTE D'APPELLO	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	ATTO	MANDATO ARRESTO EUROPEO	POSTA SISTEMA
ESTRADIZIONE ATTIVA	2010/000015	01/04/2010	CORTE D'APPELLO	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	ARRESTO	ARRESTO	EMAIL

Figura 2-2 – Portale AGI con Menu Principale (utente PGCAP)

E' bene precisare sin d'ora che ogni utenza è caratterizzata da un *Profilo*, vale a dire un insieme di autorizzazioni che permettono di realizzare un accesso selettivo alle varie funzionalità di AGI. L'identificativo utente oltre ad essere univoco, non deve essere modificabile.

La Tabella 4 riporta i livelli di abilitazione alle funzioni:

Codice Livello abilitazione	Descrizione livello abilitazione			
	visualizzazione	modifica	inserimento	annullamento
0	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabella 4- Livelli di abilitazione

I profili previsti ed i livelli di abilitazione per la definizione degli utenti nel caso di pratiche di estradizioni attive sono i seguenti:

- *Gli utenti dei seguenti uffici: Procura; GIP/GUP; Tribunale / Corte di Assise; Corte di Appello; Corte di Assise di Appello* sono abilitati alle seguenti funzionalità:
  - Accesso al sistema
  - Selezione pratica
  - Ricerca informazioni
  - Generazione e stampa documenti
  - Gestione ricercato/interessato (livello di abilitazione 3)

- Gestione difensore (livello di abilitazione 3)
  - Gestione Fatto-Reato (livello di abilitazione 3)
  - Gestione informazioni titolo (livello di abilitazione 3)
  - Gestione attività-evento (livello di abilitazione 3)
  - Gestione dei provvedimenti (livello di abilitazione 3)
  - Gestione consegna (livello di abilitazione 3)
  - Assegnazione dei magistrati (livello di abilitazione 0)
  - Allegare documenti (livello di abilitazione 3)
  - Gestione formulari Schengen e moduli MAE (livello di abilitazione 3)
  - Generazione estradizione attiva in Re.Ge-Web (livello di abilitazione 2)
  - Protocollazione pratica (livello di abilitazione 2)
- 
- *Utente dell'ufficio della Procura Generale presso la Corte d'Appello*  
E' abilitato alle seguenti funzionalità:
    - Accesso al sistema
    - Gestione pratica (livello di abilitazione 3)
    - Selezione pratica
    - Ricerca informazioni
    - Generazione e stampa documenti
    - Gestione ricercato/interessato (livello di abilitazione 3)
    - Gestione difensore (livello di abilitazione 3)
    - Gestione Fatto-Reato (livello di abilitazione 3)
    - Gestione informazioni titolo (livello di abilitazione 3)
    - Gestione attività-evento (livello di abilitazione 3)
    - Gestione dei provvedimenti (livello di abilitazione 3)
    - Gestione consegna (livello di abilitazione 3)
    - Assegnazione dei magistrati (livello di abilitazione 3)
    - Allegare documenti (livello di abilitazione 3)
    - Gestione formulari Schengen e moduli MAE (livello di abilitazione 3)
    - Generazione estradizione attiva in Re.Ge-Web (livello di abilitazione 2)
    - Protocollazione pratica (livello di abilitazione 2)

I profili previsti ed i livelli di abilitazione per la definizione degli utenti nel caso di pratiche di estradizioni passive sono i seguenti:

- *Gli utenti dei seguenti uffici: Corte di Appello e Procura Generale presso la Corte d'Appello*  
sono abilitati alle seguenti funzionalità:
  - Accesso al sistema
  - Iscrizione pratica (livello di abilitazione 3)
  - Selezione pratica
  - Ricerca informazioni
  - Generazione e stampa documenti
  - Gestione ricercato/interessato (livello di abilitazione 3)
  - Gestione difensore (livello di abilitazione 3)
  - Gestione del Rappresentante Stato Estero (livello di abilitazione 3)
  - Gestione attività-evento (livello di abilitazione 3)
  - Gestione dei provvedimenti (livello di abilitazione 3)

- Gestione delle udienze (livello di abilitazione 3)
- Gestione consegna (livello di abilitazione 3)
- Assegnazione dei magistrati (livello di abilitazione 3)
- Allegare documenti (livello di abilitazione 3)
- Protocollazione pratica (livello di abilitazione 2)

I profili previsti ed i livelli di abilitazione per la definizione degli utenti nel caso di pratiche di rogatorie passive sono i seguenti:

- *Utente della Procura*

E' abilitato alle seguenti funzionalità:

- Accesso al sistema
- Iscrizione pratica (livello di abilitazione 3)
- Selezione pratica
- Ricerca informazioni
- Generazione e stampa documenti
- Gestione ricercato/interessato (livello di abilitazione 3)
- Gestione difensore (livello di abilitazione 3)
- Gestione del Rappresentante Stato Estero (livello di abilitazione 3)
- Gestione attività-evento (livello di abilitazione 3)
- Gestione attività-richieste (livello di abilitazione 3)
- Gestione dei provvedimenti (livello di abilitazione 0)
- Gestione delle udienze (livello di abilitazione 0)
- Assegnazione dei magistrati (livello di abilitazione 0)
- Allegare documenti (livello di abilitazione 3)
- Protocollazione pratica (livello di abilitazione 3)
- Delega (livello di abilitazione 0)

- *Utente del GIP/GUP*

E' abilitato alle seguenti funzionalità:

- Accesso al sistema
- Selezione pratica
- Ricerca informazioni
- Generazione e stampa documenti
- Gestione ricercato/interessato (livello di abilitazione 0)
- Gestione difensore (livello di abilitazione 0)
- Gestione del Rappresentante Stato Estero (livello di abilitazione 0)
- Gestione attività-evento (livello di abilitazione 3)
- Gestione attività-richieste (livello di abilitazione 1)
- Gestione dei provvedimenti (livello di abilitazione 0)
- Gestione delle udienze (livello di abilitazione 0)
- Assegnazione dei magistrati (livello di abilitazione 0)
- Allegare documenti (livello di abilitazione 3)
- Protocollazione pratica (livello di abilitazione 3)
- Delega (livello di abilitazione 0)

- *Utente della Corte di Appello*

E' abilitato alle seguenti funzionalità:

- Accesso al sistema
- Iscrizione pratica (livello di abilitazione 3)
- Selezione pratica
- Ricerca informazioni
- Generazione e stampa documenti
- Gestione ricercato/interessato (livello di abilitazione 3)
- Gestione difensore (livello di abilitazione 3)
- Gestione del Rappresentante Stato Estero (livello di abilitazione 3)
- Gestione attività-evento (livello di abilitazione 3)
- Gestione attività-richieste (livello di abilitazione 3)
- Gestione dei provvedimenti (livello di abilitazione 3)
- Gestione delle udienze (livello di abilitazione 3)
- Assegnazione dei magistrati (livello di abilitazione 3)
- Allegare documenti (livello di abilitazione 3)
- Protocollazione pratica (livello di abilitazione 3)
- Delega (livello di abilitazione 2)

- *Utente dell'ufficio della Procura Generale presso la Corte d'Appello*

E' abilitato alle seguenti funzionalità:

- Accesso al sistema
- Iscrizione pratica (livello di abilitazione 3)
- Selezione pratica
- Ricerca informazioni
- Generazione e stampa documenti
- Gestione ricercato/interessato (livello di abilitazione 3)
- Gestione difensore (livello di abilitazione 3)
- Gestione del Rappresentante Stato Estero (livello di abilitazione 3)
- Gestione attività-evento (livello di abilitazione 3)
- Gestione attività-richieste (livello di abilitazione 3)
- Gestione dei provvedimenti (livello di abilitazione 3)
- Gestione delle udienze (livello di abilitazione 0)
- Assegnazione dei magistrati (livello di abilitazione 3)
- Allegare documenti (livello di abilitazione 3)
- Protocollazione pratica (livello di abilitazione 3)
- Delega (livello di abilitazione 0)

Il manuale si articolerà in base all'ordine in cui si presentano le funzioni nel menu principale.

### 3 Iscrizione pratica – Estradizione Attiva

In questo paragrafo si descrive la funzionalità di iscrizione di una pratica (ad esempio di estradizione passiva) direttamente in AGI per gli uffici CAP e PGCAP.

Alla fine dell'iscrizione della pratica, il sistema genera in automatico una “Attività-evento” avente come mittente l'ufficio che ha iscritto la pratica e come destinatario l'ufficio rimanente.

In questo modo l'ufficio destinatario ha la possibilità di conoscere l'iscrizione di una nuova pratica e di poterla protocollare al fine di visualizzarla e/o gestirla.

Si seleziona dal menu principale la voce “Estradizioni Attiva” per aprire la seguente maschera (Figura 3-1); essa permette di ricercare una o più pratiche oppure di iscrivere una nuova pratica.

Num. Pratica	Data Iscr.	Stato Estero	Distretto	Sede	Ricercato/Interessato	N. Fasc. SICP
2010/000075	23/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		
2010/000073	22/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI	VERDI GIANLUCA	
2010/000074	22/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		
2010/000071	18/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		
2010/000072	18/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI	ROSSI LUIGI	
2010/000070	18/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		

Figura 3-1 – Ricerca o iscrizione di una nuova pratica

La selezione del pulsante “+ Pratica” permette di visualizzare la finestra di Figura 3-4 per l'iscrizione di una nuova pratica.

Viceversa la compilazione della maschera evidenziata in Figura 3-1 – Ricerca o iscrizione di una nuova pratica, consente di accedere puntualmente ad una specifica pratica rispondente ai parametri impostati.

Gestione Estradizioni Attive + Pratica

Numero Pratica	<input type="text"/>	Dal Numero Pratica	<input type="text"/>	Al Numero Pratica	<input type="text"/>
Data Iscrizione	<input type="text"/>	Da Data Iscrizione	<input type="text"/>	A Data Iscrizione	<input type="text"/>
Anno	<input type="text"/>	Da Anno	<input type="text"/>	A Anno	<input type="text"/>
Stato Estero	...	Distretto	CAGLIARI	Sede	...
Cognome Ricercato	<input type="text"/>	Nome Ricercato	<input type="text"/>	Data estr./ rogat.	<input type="text"/>
Numero Interpool	<input type="text"/>				
Ufficio SICP	...	Num. Fascicolo SICP	<input type="text"/>	Anno Fascicolo SICP	<input type="text"/>

**Figura 3-2 - Dettaglio Gestione Estradizioni Attive - Ricerca**

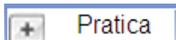
Nella parte inferiore del quadro compare l'elenco dei fascicoli che soddisfano i criteri impostati.

Num. Pratica	Data Iscr.	Stato Estero	Distretto	Sede	Ricercato/Interessato	N. Fasc. SICP
2010/000075	23/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		
2010/000076	23/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		
2010/000073	22/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI	VERDI GIANLUCA	
2010/000074	22/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		
2010/000070	18/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		
2010/000071	18/02/2010	APOLIDE	CAGLIARI	CAGLIARI		

**Figura 3-3 - Elenco pratiche**

Nel caso in cui l'elenco fosse più lungo dello spazio disponibile viene attivata la navigazione per pagine indicata dalla freccia sulla Figura 3-3.

*La parte relativa alle ricerche verrà trattata in maniera esaustiva nel capitolo 11 'Ricerca'*

Premendo il pulsante  si procede con la creazione di una nuova pratica relativa ad una estradizione attiva.

AGI ASSISTENZA GIUDIZIARIA INTERNAZIONALE

HOME ATTIVITA' LOGOUT

PRATICHE

Estradizioni Attive  
Estradizioni Passive  
Rogatorie Passive  
Protocollazione

RICERCHE

DOCUMENTI/STAMPE

Utente: UTENTE93  
Ufficio: PGCAP

info - ver. 1.1.0 - 02.02.2010

Dimensione Font A A

Figura 3-4 – Iscrizione di una nuova pratica – Inserimento dati

Le informazioni inseribili attraverso questa funzione sono le seguenti:

- **Data iscrizione**, campo obbligatorio. E' modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna;
- **Data pervenimento**, campo obbligatorio. E' modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna;
- **Numero pratica Ministero**, campo facoltativo modificabile;
- **Anno pratica Ministero**, campo facoltativo modificabile;
- **Data scadenza**, campo facoltativo modificabile. La data non deve essere inferiore alla data di iscrizione pratica e superiore alla data odierna;
- **Data chiusura**, campo facoltativo modificabile. La data non deve essere inferiore alla data di iscrizione pratica e superiore alla data odierna;
- **Numero Interpool**, campo facoltativo modificabile;
- **Stato estero** (del richiedente), campo facoltativo modificabile;
- **Tipo flusso**, Indica se si tratta di un MAE oppure no
- **Data pervenimento MAE** (campo valido solo per estradizioni passive), campo facoltativo modificabile;
- **Fonti regolatrici**, campo facoltativo modificabile;
- **Note pratica**, campo facoltativo modificabile;

### 3.1 Completamento della Nuova Iscrizione

Dopo aver inserito le informazioni per l'iscrizione di un nuovo procedimento, la selezione del pulsante "Salva", avvia la fase di controllo di congruenza e, se questa viene superata, il procedimento viene protocollato con:

- Numero pratica ministero
- Numero pratica protocollo ufficio

Successivamente viene visualizzata la finestra di Figura 3-5 che, oltre ad indicare il successo dell'operazione di iscrizione, riporta l'elenco delle azioni che è possibile effettuare.



Figura 3-5 – Nuova iscrizione – Scelta operazione

Il pulsante “**Torna a elenco**” permette di visualizzare la maschera di Figura 3-1 in cui è stata riportata in elenco la pratica appena inserita.

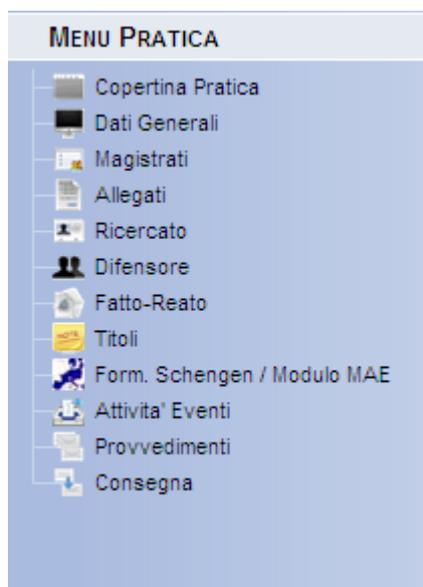
Il pulsante “**Apri pratica**” permette di accedere alla pratica e visualizzare i dati di “testata pratica” ed i dati di “dettaglio della protocollazione”. Viene inoltre visualizzato l'albero principale di navigazione contenente il richiamo alle varie funzionalità della pratica appena iscritta (vedere la finestra di Figura 3-6).

Il pulsante “**Registra Estradizione Attiva**” permette di iscrivere una nuova pratica riproponendo il quadro di iscrizione di una nuova estradizione.

Ufficio	Num. Pratica Ministero	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Magistrati Ufficio
CAP	2010/000008	2010/000008	07/04/2010	

**Figura 3-6** – Apertura pratica – Dati di copertina

Nel caso di selezione “Apri Pratica” il sistema propone la copertina della pratica con l’albero di navigazione, a sinistra, tramite il quale sarà possibile spostarsi tra i vari elementi e procedere all’inserimento dei dati o alla consultazione degli stessi. (Figura 3-7 - Albero di navigazione pratica)



**Figura 3-7** - Albero di navigazione pratica estradizione attiva

## 4 Gestione Pratica – Estradizione Attiva

Di seguito verranno descritti i singoli quadri del menu della pratica di estradizione attiva.

### 4.1 Copertina Pratica

Il primo quadro che viene presentato una volta selezionata la pratica che si vuole gestire o la 'copertina' (Figura 4-1 - Copertina Pratica)

ESTRADIZIONI ATTIVE >> COPERTINA PRATICA

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	MAE	Distretto	CAGLIARI	Cognome	Testata Pratica
Protocollo Ufficio	2010/000075	Stato	INSERITA	Sede	CAGLIARI	
Data Iscrizione	23/02/2010	Data Estrad./Rogat.	23/02/2010	Autorita' Rich.	APOLIDE	

Ufficio	Num. Pratica Ministero	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Magistrati Ufficio
PGCAP		2010/000075	23/02/2010	

Figura 4-1 - Copertina Pratica

Il quadro si suddivide in due sezioni:

**Testata della pratica:** la parte superiore del quadro che presenta i seguenti campi, valorizzati in fase di iscrizione pratica:

- Protocollo Ministero
- Tipo Flusso
- Distretto
- Protocollo Ufficio
- Stato
- Sede
- Data iscrizione
- Data Estrad./Rogat.
- Autorità Rich.
- Cognome e Nome del ricercato

**Copertina:** la parte inferiore dove sono presenti alcuni altri dati di riepilogo quali:

- Ufficio
- Num. Pratica Ministero
- Numero Protocollo
- Data Protocollazione
- Magistrati Ufficio

Questo quadro rappresenta una visione di riepilogo riassuntiva delle informazioni della pratica in modo da poterla identificare in maniera univoca.

*Non è possibile effettuare modifiche ai dati accedendo direttamente da questa maschera.*

## 4.2 Dati Generali

Il quadro denominato ‘Dati Generali’ presenta, come quello precedente, la testata della pratica, come si vede dalla Figura 4-2 - Dati Generali Pratica.

ESTRADIZIONI ATTIVE >> DATI GENERALI

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	NON MAE	Distretto	CAGLIARI	Cognome	BIANCO	
Protocollo Ufficio	2010/000010	Stato	ASSEGNATA	Sede	CAGLIARI		
Data Iscrizione	31/03/2010	Data Estrad./Rogat.	31/03/2010	Autorita' Rich.	Italia	Nome	SERGIO

**Dati Pratica**

Data di Pervenimento: 31/03/2010 | Data Scadenza Pratica: | Data Chiusura Pratica: | Distretto: CAGLIARI | Sede: CAGLIARI | Numero Pratica Ministero: | Anno Pratica Ministero: |

**Richiedente**

Nazione: ITALIA

**Dati Generali**

Tipo Flusso: NON MAE | Fonti Regolatrici: | Note: |

Salva

Figura 4-2 - Dati Generali Pratica

La parte inferiore del quadro presenta invece una serie di informazioni relative alla pratica suscettibili di modifica. E' suddivisa in tre sezioni:

**Dati Pratica:** contenente informazioni sulla pratica di estradizione

- Data di Pervenimento
- Data Scadenza Pratica
- Data Chiusura Pratica
- Distretto
- Sede
- Numero Pratica Ministero
- Anno Pratica Ministero

**Richiedente:**

**Dati Generali:**

- Tipo Flusso: dove è possibile indicare se si tratta di un mandato di arresto europeo o meno.
- Fonti Regolatrici: Accordi e/o convenzioni in base alle quali viene gestita la pratica di estradizione attiva.
- Note: campo testuale.

Una volta inseriti i dati, premendo il pulsante salva, vengono registrate le modifiche.

### 4.3 Magistrati

Il quadro ‘Magistrati’ consente di associare alla pratica i magistrati che l’hanno in carica.

ESTRADIZIONI ATTIVE >> MAGISTRATI

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	MAE	Distretto	CAGLIARI	Cognome
Protocollo Ufficio	2010/000075	Stato	INSERITA	Sede	CAGLIARI
Data Iscrizione	23/02/2010	Data Estrad./Rogat.	23/02/2010	Autorita' Rich.	APOLIDE
					Nome

Magistrati Associati

+ Associa Magistrato

Figura 4-3 - Quadro Magistrati

Tramite il pulsante  è possibile selezionare il/i magistrati dall’elenco di quelli operanti sul distretto della Corte d’Appello.

Magistrati Disponibili

Cod. Magistrato	Nominativo
000136	ANCONA CARLO
000135	AULISA EUGENIO MICHELE

x Annulla

Figura 4-4 - Associazione Magistrati

Cliccando sul nome di uno dei magistrati presenti in elenco viene presentato un quadro di dettaglio in cui, oltre al cognome e nome del magistrato, è possibile specificare:

- Data Delega: data in cui la pratica è stata assegnata.
- Data Revoca: data in cui il magistrato è stato revocato.
- Tipo Magistrato: ufficio presso cui il magistrato opera.
- Ruolo Magistrato: ruolo ricoperto dal magistrato nella gestione della prtatica.

PROCURATORE GENERALE

PROCURATORE GENERALE

SOSTITUTO PG

AVVOCATO GENERALE

PG CODELEGATO

Figura 4-5 - Ruolo del magistrato

Come si evince dalla Figura 4-6 - Dettaglio Magistrato

Dettaglio Magistrato

Cognome ANCONA Data Delega  
Nome CARLO Data Revoca  
Tipo Magistrato PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO Ruolo Magistrato PROCURATORE GENERALE

Annulla Salva

Figura 4-6 - Dettaglio Magistrato

Una volta assegnato il quadro si presenta come in Figura 4-7 - Magistrato associato

Magistrati Associati

Nominativo	Ruolo	Ufficio	Delega	Revoca Delega
<a href="#">ANCONA CARLO</a>	PROCURATORE GENERALE	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	23/02/2010	

Associa Magistrato

Figura 4-7 - Magistrato associato

In questo quadro è possibile associare più magistrati alla pratica in funzione del ruolo ricoperto. Non è ovviamente possibile assegnare lo stesso magistrato con più ruoli sulla stessa pratica.

## 4.4 Allegati

Il quadro allegati ha lo scopo di poter inserire documenti di varia natura all'interno della pratica.

ESTRADIZIONI ATTIVE >> ALLEGATI

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	MAE	Distretto	CAGLIARI	Cognome	
Protocollo Ufficio	2010/000075	Stato	ASSEGNATA	Sede	CAGLIARI	
Data Iscrizione	23/02/2010	Data Estrad./Rogat.	23/02/2010	Autorita' Rich.	APOLIDE	Nome

Allegati presenti

Aggiungi Allegati

Figura 4-8 - Allegati

Premendo sul pulsante si accede alla funzionalità di aggiunta di documenti.

Aggiungi Allegato

Termina operazione

Aggiungi

Figura 4-9 - Aggiungi Allegati

La pressione su apre una finestra di esplora risorse tipica del sistema Windows che permette di selezionare il documento da allegare.

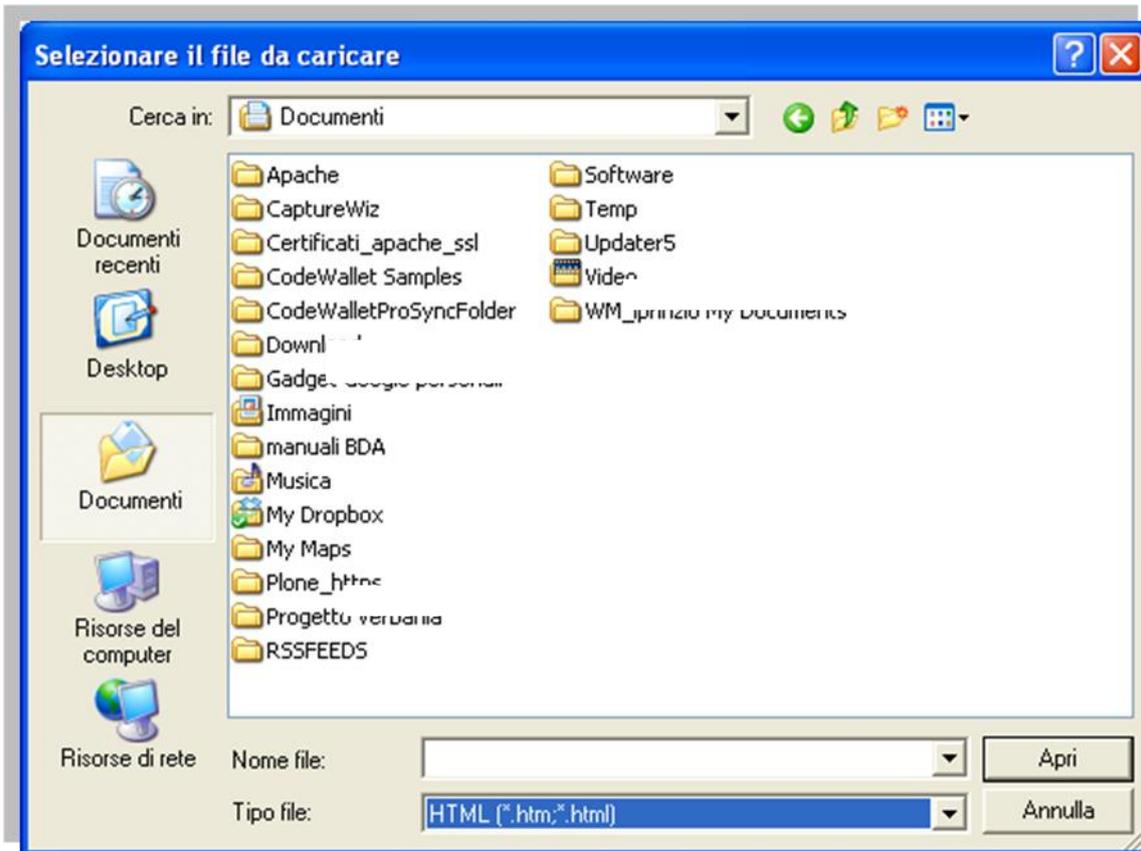
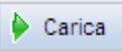


Figura 4-10 - Esplora risorse per la selezione del documento da allegare

Una volta selezionato il documento da allegare è necessario cliccare sul pulsante  per dare l'avvio alla fase di upload.

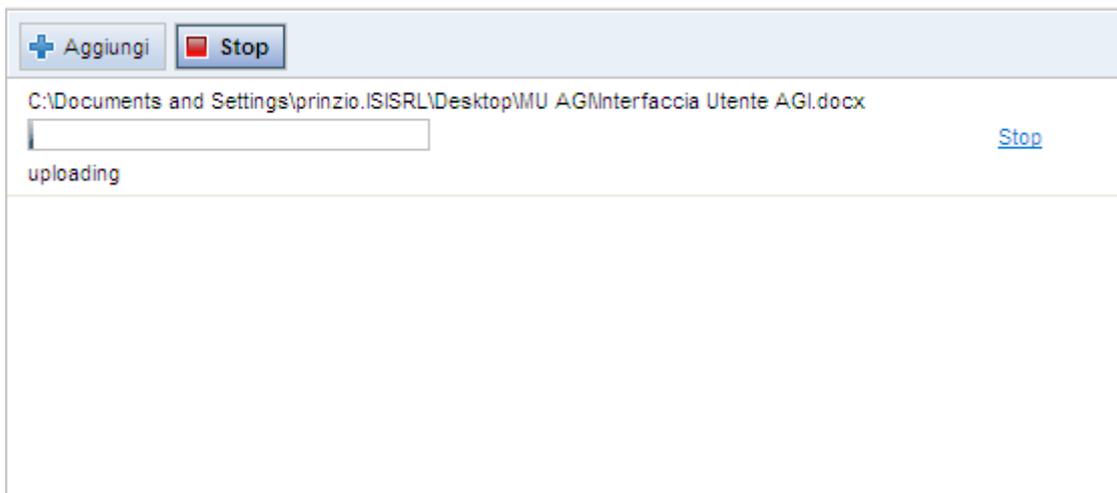


Figura 4-11 - Upload del documento

Al termine il quadro assumerà la forma della Figura 4-12 - Upload completato

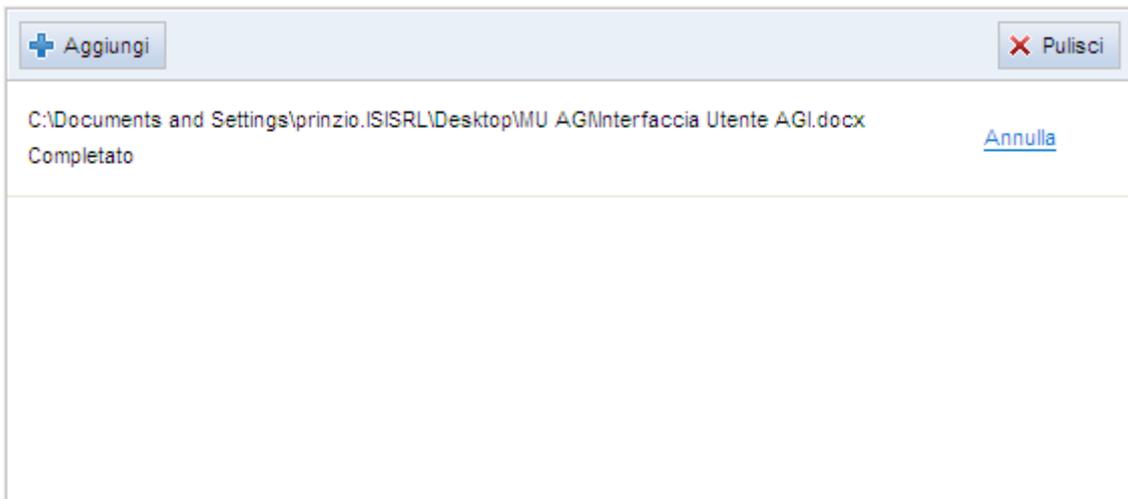


Figura 4-12 - Upload completato

E' possibile annullare o integrare con l'aggiunta di ulteriori documenti il quadro degli allegati come, viceversa, eliminare gli inserimenti già presenti sfruttando i pulsanti della Figura 4-12 - Upload completato.

Al termine viene presentato un quadro di riepilogo.

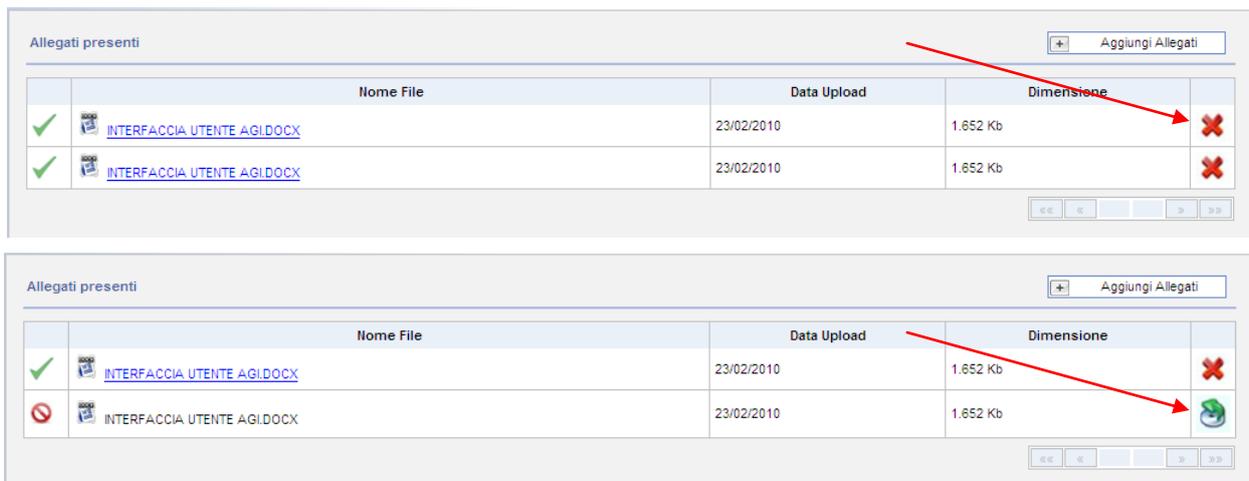


Figura 4-13 - Allegati presenti, annullamento e ripristino

L'icona ✗ permette di disabilitare l'assegnazione del documento con la pratica. L'annullamento viene indicato con l'icona 🚫. E' possibile ripristinare un collegamento annullato tramite l'icona 🔄.

## 4.5 Ricerca

Il quadro ricercato permette di inserire i dati del soggetto fisico oggetto dell'extradizione attiva.



Figura 4-14 - Quadro Ricercato

Tramite il pulsante  è possibile accedere alle sezioni anagrafiche dove inserire i dati del ricercato/Interessato.

### 4.5.1 Dati anagrafici

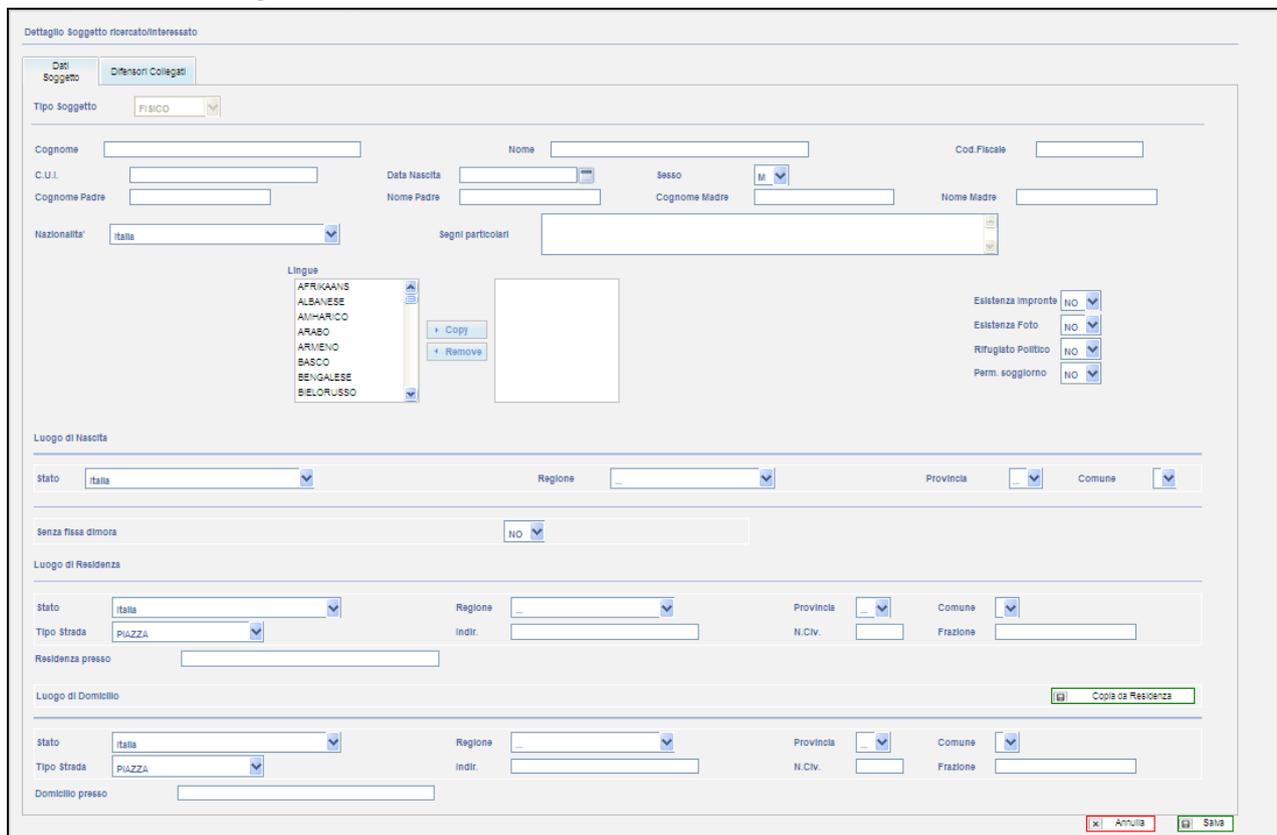


Figura 4-15 - Anagrafica Ricercato/Interessato

Il quadro è suddiviso in più sezioni.

- Tipo soggetto: la selezione è bloccata su Soggetto Fisico.
- Dati anagrafici:
  - Cognome:
  - Nome:
  - Cod. Fiscale:

- C.U.I.: Codice Univoco Identificativo (codice di identificazione associato alle impronte dattiloscopico).
- Data di nascita:
- Sesso:
- Dati anagrafici dei genitori:
- Nazionalità:
- Segni particolari:
- Lingue: è possibile indicare la/le lingue parlate e comprese dal ricercato
- Una serie di informazioni relative ad informazioni sul ricercato in possesso dell'autorità:
  - Esistenza Impronte
  - Esistenza Foto
  - Rifugiato Politico
  - Perm. Soggiorno
- Dati anagrafici sul luogo di nascita del ricercato.
- Residenza e domicilio: è possibile 'ribaltare' i dati della residenza sul domicilio tramite l'apposito pulsante

Vi è poi una scheda a se stante

Nominativo	Tipo Difensore	Comune Foro
------------	----------------	-------------

Figura 4-16 - Difensori collegati

In cui è possibile vedere i difensori che sono associati al soggetto ricercato. Tale scheda riporta in sola visualizzazione i dati inseriti nel quadro "Difensore" trattato nel prossimo capitolo 4.6.

Una volta terminato l'inserimento e dopo aver salvato viene presentato un quadro di riepilogo del soggetto inserito.

### Nota Bene

*Una volta completato l'inserimento del Ricercato, se è necessario provvedere al collegamento con il difensore, si deve procedere completando l'apposita scheda del quadro del difensore stesso.*

Soggetti ricercati/interessati presenti		+ Soggetto	
	Nominativo	Tipo Soggetto	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">PINO ANTONIO</a>	RICERCATO	<input type="checkbox"/>

Figura 4-17 - Riepilogo Ricercato

Tramite l'icona  è possibile annullare un soggetto ed è possibile ripristinarlo con l'apposita icona .

## 4.6 Difensore

Nel quadro relativo al difensore si possono inserire i dati relativi al difensore/i associati al soggetto ricercato. (Il difensore, nel caso di estradizione passiva, potrà essere associato anche al rappresentante stato estero)

ESTRADIZIONI ATTIVE >> DIFENSORE

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	MAE	Distretto	CAGLIARI	Cognome	
Protocollo Ufficio	2010/000075	Stato	ASSEGNATA	Sede	CAGLIARI	
Data Iscrizione	23/02/2010	Data Estrad./Rogat.	23/02/2010	Autorita' Rich.	APOLIDE	Nome

Difensori presenti + Difensore

Figura 4-18 - Quadro Difensore

Tramite il pulsante + Difensore è possibile accedere alla scheda di dettaglio dove inserire l'anagrafica di dettaglio come da Figura 4-19 - Dettaglio difensore

Dettaglio Difensore

Dati difensore

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso
Codice Fiscale	Stato Difensore	Foro	Consiglio Ordine Appart.
Data Nomina	Data Revoca	Data Inizio Provvedimento	Data Fine Provvedimento

Luogo di Nascita

Stato	Regione	Provincia	Comune
-------	---------	-----------	--------

Luogo di Domicilio

Stato	Regione	Provincia	Comune
Tipo Strada	Indir.	N.Civ.	Frazione

Altri Dati

Numero Telefono Ufficio	Numero Fax Ufficio	Numero Cellulare	Indirizzo Email
-------------------------	--------------------	------------------	-----------------

Figura 4-19 - Dettaglio difensore

Come si può notare dalla figura precedente la maschera si compone di campi di anagrafica standard con l'aggiunta di alcune informazioni specifiche quali:

- Stato difensore: può assumere i seguenti valori:
  - Attivo
  - Cancellato
  - Radiato
  - Sospeso
- Data inizio / fine provvedimento, con riferimento allo stato del difensore nei casi sia sospeso o radiato.
- Foro d'appartenenza
- Consiglio dell'ordine d'appartenenza
- Data Nomina / Data Revoca del mandato a rappresentare il soggetto ricercato
- Domicilio al quale notificare gli atti
- Dati di recapito telefonico o e-mail.

E' possibile collegare al difensore il soggetto ricercato. Accedendo all'apposita scheda è possibile indicare il soggetto interessato associato e il tipo di delega:

- Avvocato di fiducia
- Avvocato d'ufficio

Dettaglio Difensore

Tab Difensore | Ricercati Associati

Ricercati Associati presenti

Tipo Relazione	Nominativo
FIDUCIA	ABETE ANDREA

Soggetto Interessato: ABETE ANDREA | Tipo Relazione: FIDUCIA

Annulla | Salva

Figura 4-20 - Associazione ricercati

Al termine dell'inserimento e dopo il salvataggio il sistema propone un quadro riepilogativo come da Figura 4-21 - Riepilogo dati difensore

Difensori presenti

	Nominativo	Foro	Data Nomina	Data Revoca	Telefono Ufficio	Fax Ufficio	Celulare	Email
✓	DELLA PENA MASSIMO	ACQUA TERME	23/02/2010					✗

Figura 4-21 - Riepilogo dati difensore

Tornando nel quadro del ricercato si può verificare che l'associazione è stata compiuta e il difensore risulta correttamente associato al soggetto ricercato. Come precedentemente descritto nel capitolo 4.5, Figura 4-16 - Difensori collegati

Nominativo	Tipo Difensore	Comune Foro
DELLA PENA MASSIMO	FIDUCIA	ACQUI TERME

Figura 4-22 - Associazione tra soggetto ricercato /interessato e difensore

### Nota Bene

*Solo dopo aver salvato il difensore sarà possibile entrare nuovamente nel dettaglio e provvedere a fare l'associazione con il ricercato o con il responsabile stato estero. Solo da questo quadro sarà possibile registrare le associazioni con le altre parti (Ricercato/Interessato e/o Rappresentante stato estero)*

## 4.7 Fatto-Reato

Il quadro Fatto-Reato consente di registrare la qualificazione giuridica del fatto per il quale si è aperta la procedura di estradizione attiva.

Protocollo Ministero	2010/000075	Tipo Flusso	MAE	Distretto	CAGLIARI	Cognome	
Protocollo Ufficio		Stato	ASSEGNATA	Sede	CAGLIARI		
Data Iscrizione	23/02/2010	Data Estrad./Regist.	23/02/2010	Autorità Rich.	APOLIDE	Nome	

Figura 4-23 - Quadro Fatto-Reato

Con il pulsante  **FattoReato** è possibile accedere al quadro di dettaglio per effettuare l'inserimento.

Fatto-Reato:

Luogo:

Tipo Periodo:  II 23 / 2 / 2010

Data Prescrizione:  Data Prescrizione Interruzione:

Descrizione Legale:

Conseguenze:

Grado Partecipazione:

Note:

Figura 4-24 - Dettaglio Fatto-Reato

Si può quindi inserire la descrizione del reato sfruttando i campi presenti.

- Fatto-Reato: elenco delle qualificazioni giuridiche del fatto (QGF)
- Luogo: luogo del commesso reato
- Tipo Periodo: data del commesso reato o indicazione del periodo/durata del reato stesso
- Date prescrizione
- Descrizione legale
- Conseguenze
- Grado di partecipazione: come previsto da modulo Schengen/MAE
- Note

Una volta terminato l'inserimento e salvato viene presentato un quadro riassuntivo.



	Descrizione	Luogo	Desc. Periodo	
✓	<a href="#">609 BIS -609 TER CP 61 C1</a>	BOLOGNA	COMMESSO IN DATA 23/02/2010	✗

Figura 4-25 - Riepilogo Fatto-Reato

## 4.8 Titoli

Il quadro titoli è destinato a contenere le informazioni relative al provvedimento giudiziario che ha dato origine alla pratica di estradizione attiva che si sta registrando.



ESTRADIZIONI ATTIVE >> TITOLI							
Protocollo Ministero	Tipo Flusso	<b>MAE</b>	Distretto	<b>CAGLIARI</b>	Cognome	<b>ABETE</b>	
Protocollo Ufficio	2010/000075	Stato	<b>ASSEGNATA</b>	Sede	<b>CAGLIARI</b>		
Data Iscrizione	23/02/2010	Data Estrad./Rogat.	23/02/2010	Autorita' Rich.	<b>APOLIDE</b>	Nome	<b>ANDREA</b>

Figura 4-26 - Quadro Titoli

Come già visto nella trattazione degli altri quadri, tramite il pulsante  Titolo è possibile accedere alle maschere di inserimento dei dati relativi al provvedimento che si intende registrare. Il quadro si compone di quattro schede.

### 4.8.1 Dati Generali

In questa scheda sono presenti i campi atti a contenere le informazioni fondamentali del titolo da inserire.

Dettaglio Titolo

Dati Generali | Dati Richiesta / Provvedimenti | Dati Ordinanza | Reati Collegati

Tipo Titolo: ORDINANZA CUSTODIA CAUTELARE IN CARCERE | Data MAE: | Data Trasmissione MAE: |

Riferimento MAE: | Identificativo Schengen: |

Autorità giudiziaria che ha emesso il mandato

Denominazione ufficiale: | Nome del rappresentante: | Funzione (titolo/grado): |

N. riferimento fascicolo: | Indirizzo: | Telefono: | Fax: | E-Mail: |

Persona da contattare: | Note Titolo: |

Annulla | Salva

Figura 4-27 - Titolo - Dati Generali

Come rappresentato in Figura 4-27 la scheda si divide in due sezioni; la prima conterrà i dati relativi al titolo:

- Tipo titolo: può assumere valori quali:
  - Ordinanza di custodia cautelare in carcere
  - Ordine di esecuzione della pena
  - Ordine di esecuzione della pena con cumulo
- Data MAE
- Data trasmissione MAE
- Riferimento MAE
- Identificativo Schengen

La seconda invece i dati relativi all' autorità giudiziaria che ha emesso il mandato:

- Denominazione ufficiale
- Nome del rappresentante
- Funzione (titolo/grado)
- N. riferimento fascicolo
- Indirizzo
- Telefono
- Fax
- E-Mail
- Persona da contattare
- Note Titolo

#### 4.8.2 Dati Richiesta/Provvedimenti

In questa scheda vengono proposti i campi atti alla registrazione delle informazioni relative al provvedimento giudiziario che ha dato inizio alla pratica di estradizione attiva.

Dettaglio Titolo

Dati Generali | **Dati Richiesta / Provvedimenti** | Dati Ordinanza | Reati Collegati

Data Richiesta  Note Richiesta

Data Provvedimento  Tipo Provvedimento

Contenuto del provvedimento  Norme applicate

Pena Inflitta  Pena Massima  Pena rimanente

**Figura 4-28 - Dati Richiesta/Provvedimenti**

Si compone dei seguenti campi:

- Data Richiesta
- Note Richiesta
- Data Pervenimento Richiesta
- Data Provvedimento
- Tipo Provvedimento: può assumere valore di Ordinanza o Sentenza
- Data Comunicazione PM
- Contenuto del provvedimento
- Norme applicate
- Pena Inflitta
- Pena Massima
- Pena rimanente

### 4.8.3 Dati Ordinanza

In questa scheda vengono riportati i dati relativi all'esecutività del provvedimento registrato nella scheda precedente.

Dettaglio Titolo

Dati Generali | Dati Richiesta / Provvedimenti | **Dati Ordinanza** | Reati Collegati

Data Esecuzione  Data Revoca  Data Cessazione

**Figura 4-29 - Dati Ordinanza**

Come si può vedere dalla Figura Figura 4-29 - Dati Ordinanza la scheda si compone di sole tre date:

- Data Esecuzione
- Data Revoca
- Data Cessazione

#### 4.8.4 Reati collegati

Nella scheda relativa ai reati è possibile associare i fatti-reati oggetto della pratica di estradizione attiva così come registrati nel quadro “Fatto-Reato”.

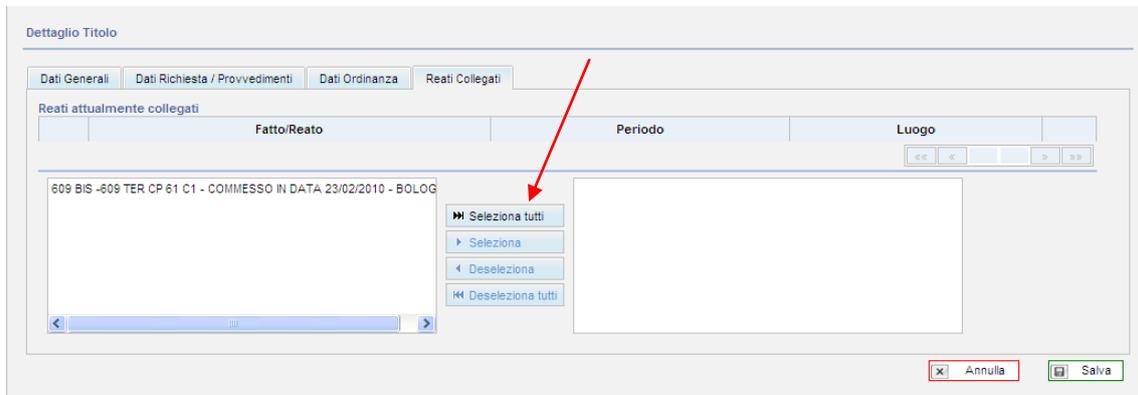


Figura 4-30 - Reati Collegati

Come si vede dalla figura precedente la scheda è divisa in due sezioni, la prima (a sinistra) contiene l'elenco delle qualificazioni giuridiche dei fatti inserite come descritto nel capitolo 4.7 Fatto-Reato a pagina 35. I pulsanti che si trovano tra le due sezioni permettono di spostare da sinistra a destra (e viceversa) le QGF associando quelle che vengono selezionate e spostate a destra alla pratica.

Una volta terminata la selezione nella scheda sarà presentato l'elenco dei fatti-reato associati come da figura seguente.

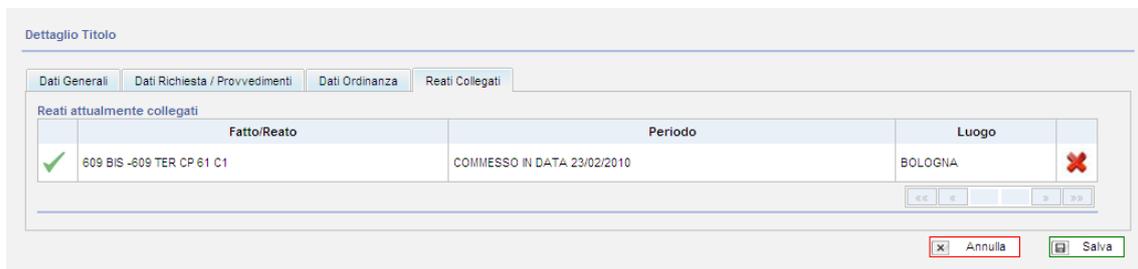


Figura 4-31 - Collegamento dei fatti-reato

Una volta terminata la compilazione dei dati a disposizione si procede alla registrazione tramite il pulsante 'Salva'; il sistema propone una schermata di riepilogo del titolo inserito.

Dettaglio Titolo

Dati Generali | Dati Richiesta / Provvedimenti | Dati Ordinanza | Reati Collegati

Reati attualmente collegati

	Fatto/Reato	Periodo	Luogo	
<input checked="" type="checkbox"/>	609 BIS -609 TER CP 61 C1	COMMESSO IN DATA 23/02/2010	BOLOGNA	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4-32- Riepilogo del titolo inserito

## 4.9 Form.Schengen / Modulo MAE

### 4.9.1 Formulario Schengen

Dettaglio Formulario Schengen

Formulario Schengen

Informazioni Supplementari | Informazioni Opzionali | Informazioni Varie

Data Ora Messaggio (UTC): 24/02/2010 12:00  
 Ident Schengen: AA

S.I.re N.E. Mittente: \_\_\_\_\_  
 S.I.re N.E. Destinatari: \_\_\_\_\_  
 N. Rif. Messaggio: \_\_\_\_\_

Cognome: ABETE Nome: ANDREA Sesso: M Cognome Nubile: \_\_\_\_\_  
 Data Nascita: 24/02/2010 Luogo Nascita: ITALIA  
 Nazionalità: Italia Alias: \_\_\_\_\_

Autorita' Origine: \_\_\_\_\_ Riferimento: \_\_\_\_\_ Data Mandato: 24/02/2010  
 Funzione Autorita': \_\_\_\_\_  
 Emissario Sentenza: \_\_\_\_\_ Data Sentenza: 24/02/2010 Riferimento Sentenza: \_\_\_\_\_  
 Pena Massima: \_\_\_\_\_ Pena Infitta: \_\_\_\_\_ Pena Rimanente: \_\_\_\_\_

Testi Legali: [1] 609 BIS -609 TER CP 61 C1  
 Descrizione Legale: [1] VIOLENZA SESSUALE SU MINORE INFRA QUATTORDICENNE  
 Periodo Commissione: [1] COMMESSO IN DATA 23/02/2010

Luogo Reato: [1] BOLOGNA  
 Grado Partecipazione: [1] ESECUTORE

Descrizione Fatti e Conseguenze: \_\_\_\_\_

Figura 4-33 - Formulario Schengen - Informazioni Supplementari

Dettaglio Formulario Schengen

Formulario Schengen

Informazioni Supplementari | Informazioni Opzionali | Informazioni Varie

Origine Passaporto: \_\_\_\_\_ Numero Passaporto: \_\_\_\_\_ Autorita' Emittente: \_\_\_\_\_  
 Doc. Identita': \_\_\_\_\_ Doc. Identita': \_\_\_\_\_  
 Luogo Emissione: \_\_\_\_\_ Data Emissione: 24/02/2010 Data Scadenza: 24/02/2010

Descrizione persona ricercata: \_\_\_\_\_  
 Ultimo Indir. Conosciuto: PIAZZA - ITALIA

Cognome Padre: \_\_\_\_\_  
 Nome Padre: \_\_\_\_\_ Esistenza Fotografie: NO  
 Cognome Madre: \_\_\_\_\_ Esistenza Impronte: NO  
 Nome Madre: \_\_\_\_\_

Figura 4-34 - Formulario Schengen - Informazioni Opzionali

Dettaglio Formulario Schengen

Formulario Schengen

Informazioni Supplementari | Informazioni Opzionali | **Informazioni Varie**

Informazioni Diritto Nazionale

Informazioni Particolari Segnalazione

Richiesta Informazioni

Risposta Messaggi

Annulla Salva

Figura 4-35 - Formulario Schengen - Informazioni Varie

## 4.9.2 Modulo MAE

Dettaglio Modulo MAE

Cognome: ABETE Nome: ANDREA Sesso: M

Data Nasosta: Alias: Nazionalita': Italia

Lingua: Luogo Nascita: ITALIA

Residenza - Indir. Noto: PIAZZA - ITALIA

Esistenza Fotografie: NO Esistenza Impronta: NO

MAE - Decisione Giudiziaria: Tipo Decisione: Sentenza: Numero Riferimento:

Pena Massima: Pena Inflessa: Pena Rimanente:

Decisione in Absentia:  Citata Personalmente:

Garanzie Legali:

Numero Reati: 1

Descrizione delle Circostanze del reato: VIOLENZA SESSUALE

Natura e Qualificazione Giuridica del Fatto: 1) 609 BIS - 609 TER CP 61 C1

Partecipazione Organizz. Criminale  Frode  Rapimento o sequestro  Contraffazione Pirateria  Incendio Doloso  Terrorismo  Riciclaggio Proventi  Omicidio  Falsificazione Atti Falsif. Docum.  Reati Corte Penale Internazionale  Tratta Esseri Umani  Falsificazione Moneta  Razzismo - Xenofobia  Falsif. Mezzi Pagamento  Dirottamento  Pedo Pornografia  Criminalita' Informatica  Furti con Armi  Traffico Soel. Ormonali  Sabotaggio  Traffico Stupefacenti  Criminalita' Ambientale  Traffico Beni Culturali  Traffico Materie Nucleari/Radiocatt.  Traffico Armi  Favoreggiamento ingresso illegato  Truffa  Traffico Veicoli Rubati  Corruzione  Traffico Organi e Tessuti  Racket / Estorsione   Stupro

Descrizione Circostanziata:

Figura 4-36 - Modulo MAE

Il quadro consente la compilazione rispettivamente del “Formulario Schengen” e/o del “Modulo del mandato di arresto europeo” consentendone la registrazione all’interno della pratica di estradizione attiva e le rispettive stampe sia in formato cartaceo che sotto forma di documento in formato pdf mantenendo la possibilità di compilare i campi.

	Tipo Formulario	Nominativo	
✓	<a href="#">FORMULARIO SCHENGEN</a>	ABETE ANDREA	
✗	<a href="#">FORMULARIO SCHENGEN</a>	ABETE ANDREA	
✓	<a href="#">MODULO MAE</a>	ABETE ANDREA	

Figura 4-37 - Quadro Formulario Schengen/Modulo MAE

Come si vede nella figura precedente sono presenti due pulsanti:

- Form. Schengen
- Modulo MAE

In entrambi i casi la pressione su uno dei due pulsanti permette l'accesso ad una serie di informazioni che vengono riportate prelevandole dagli altri quadri, precedentemente compilati. L'utente ha così la possibilità di avere una visione di insieme delle informazioni inserite e completare eventuali parti mancanti.

Il pulsante 'Salva' permette di registrare le modifiche fatte e di associare il documento alla pratica in gestione.

Come si vede dalla Figura Figura 4-37 - Quadro Formulario Schengen/Modulo MAE si possono registrare più formulari/moduli nella stessa pratica.

A fianco di ciascun documento compaiono due icone:

- permette l'annullamento del documento
- permette di lanciare la stampa del documento selezionato

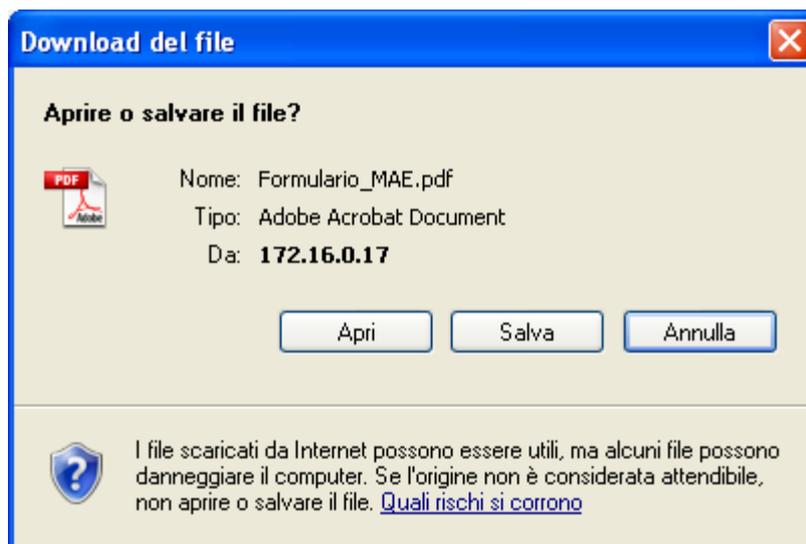


Figura 4-38 - Stampa del Modello MAE

Il documento per cui viene richiesta la stampa verrà salvato in formato PDF per consentirne la visione/consultazione, eventuali modifiche e la successiva stampa su cartaceo.

A titolo puramente esemplificativo viene presentato l'aspetto del Modulo MAE una volta salvato in formato PDF.

### MANDATO D'ARRESTO EUROPEO

<p>(a) Informazioni relative all'identità della persona Cognome: BIANCO Nome(i): SERGIO Cognome da nubile, se del caso: Pseudonimi, se del caso: Sesso: M Nazionalità: Italia Data di nascita: 31/03/2010 Luogo di nascita: GERGI (CA) - ITALIA Residenza e/o indirizzo noto: PIAZZA - ITALIA</p> <p>Se noto: lingua o lingue che la persona ricercata comprende: GRECO</p> <p>Segni particolari/descrizione della persona ricercata:</p> <p>Fotografia e impronte digitali della persona, ove siano disponibili e possano essere trasmesse, o estremi della persona da contattare per ottenere tali dati o un profilo del DNA (ove tali dati possono essere comunicati, ma non sono stati trasmessi)</p>
<p>(b) Decisione sulla quale si basa il mandato di arresto europeo:</p> <p>1. Mandato d'arresto o decisione giudiziaria che abbia la stessa forza:</p> <p>Tipo:</p> <p>2. Sentenza</p> <p>Numero di riferimento:</p>
<p>(c) Indicazioni sulla durata della pena :</p> <p>1. Durata massima della pena o misura di sicurezza privative della libertà previste per il reato/i reati:</p> <p>2. Durata della pena o misura di sicurezza privative della libertà inflitta: RECLUSIONE ANNI 5</p> <p>3. Pena residua da scontare:</p>
<p>(d) La decisione è stata emessa in absentia</p> <p><input type="checkbox"/> - l'interessato è stato chiamato a comparire di persona o informato in altro modo della data e del luogo dell'udienza che ha portato alla decisione in absentia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> - l'interessato non è stato chiamato a comparire di persona né è stato informato in altro modo della data e del luogo dell'udienza che ha portato alla decisione emessa in absentia, ma gli sono state fornite le seguenti garanzie giuridiche una volta consegnato alle autorità giudiziarie (tali garanzie possono essere fornite anticipatamente):</p> <p>Precisare le garanzie giuridiche:</p>

Figura 4-39 - Aspetto Modulo MAE in formato PDF

A. SUPPLEMENTARY INFORMATION (ARTICLE 95(2))

DATA+ ORA (UTC) DEL MESSAGGIO	001	31/03/2010 00:00:00
NUMERO RIFERIMENTO MESSAGGIO	002	
SIRENE MITTENTE	003	
SIRENE DESTINATARI	004	
IDENTIFICATIVO SCHENGEN	005	1234
COGNOME	006	BIANCO
NOME	007	SERGIO
COGNOME DA NUBILE	008	
DATA DI NASCITA	009	31/03/2010
LUOGO DI NASCITA	010	GERGEI (CA) - ITALIA
ALIAS	011	
SESSO	012	M
NAZIONALITA'	013	Italia
AUTORITA' ALL'ORIGINE DEL MANDATO D'ARRESTO	030	
RIFERIMENTO DEL MANDATO DI ARRESTO O DELLA SENTENZA	31	
DATA DEL MANDATO DI ARRESTO	032	31/03/2010
FUNZIONE DELL'AUTORITA' CHE CHIEDE LA RICERCA	033	
PENA MASSIMA COMMUNICABILE	034	
MAGISTRATO O TRIBUNALE CHE HA EMESSO LA SENTENZA	035	GIUDICE GIP
DATA DELLA SENTENZA	036	31/03/2010

Figura 4-40 - Formulario Schengen

4.10 Attività Eventi

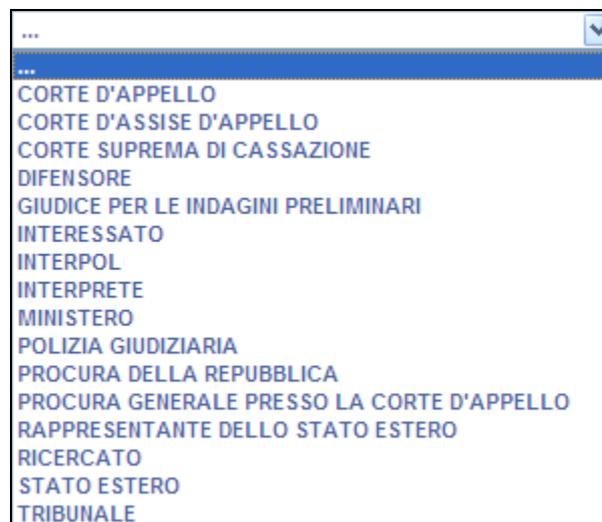
Il quadro Attività Eventi consente di registrare una serie di ‘messaggi’ che scaturiscono da accadimenti di vario genere e che interessano la pratica di estradizione.

Come già descritto il quadro principale rappresenta un riepilogo degli elementi inseriti. La pressione sul pulsante **+** **Attività** consente di accedere al quadro di inserimento.

**Figura 4-41 - Dettaglio attività**

Come si può vedere dalla figura precedente le informazioni registrabili sono quelle tipiche di una comunicazione tra parti. Nella porzione superiore è possibile inserire l’intestazione.

- Data/ora Inserimento
- Data/ora Attività
- Mittente: che può essere scelto tra un elenco di possibilità pre impostate



**Figura 4-42 - Elenco mittenti attività**

- Tipo messaggio: anche in questo caso è possibile scegliere da un elenco



Figura 4-43 - Tipo messaggio

- Destinatario

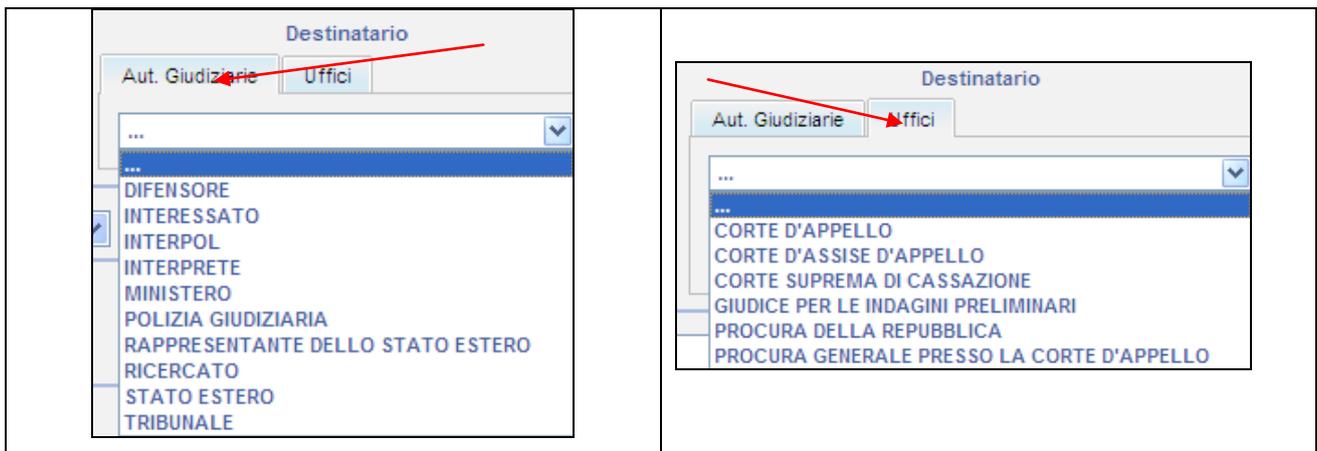


Figura 4-44 – Destinatari

La parte sottostante permette di registrare l'oggetto del messaggio relativo all'attività.

- Oggetto messaggio
- Dettaglio Oggetto messaggio
- Mezzo messaggio



Figura 4-45 - Oggetto del messaggio

L'ultima porzione del quadro consente di inserire i dati relativi alla ricezione.

- Data/ora Ricezione
- Note

Una volta completato l'inserimento viene presentato il quadro di riepilogo.

	Tipo Messaggio	Data/Ora	Mittente	Destinatario	Oggetto	Dettaglio Oggetto	Mezzo	Data/Ora Ricezione	
✓	RICHIESTA	24/02/2010 12:00	CORTE D'APPELLO	POLIZIA GIUDIZIARIA	ARRESTO	ARRESTO	FAX		✗

Figura 4-46 - Attività riepilogo

### 4.11 Provvedimenti

Il quadro provvedimento ha lo scopo di registrare la decisione del Ministero/Corte d'Appello sul proseguimento delle attività di estradizione attiva.

Dettaglio Provvedimento

Tipo Provvedimento: DECISIONE | Tipo Autorità: MINISTERO

Tipo Valutazione: INIZIALE | Data Decisione: [ ] | Esito Valutazione Ministero: NEGATIVA

Note: [ ]

[X] Annulla [Salva]

Figura 4-47 - Dettaglio Provvedimento

Come si può vedere della figura precedente i dati inseribili sono molto semplici.

- Tipo Provvedimento: l'unica possibilità è 'Decisione'
- Tipo Autorità: può essere valorizzato con il tipo ufficio avente causa di esprimere una decisione che potrà essere quindi solo Corte d'Appello o Ministero.
- Tipo Valutazione: permette di indicare se la valutazione è iniziale o finale.
- Data Decisione
- Esito Valutazione Ministero Può assumere solo valori 'positivo' o 'negativo'
- Note

### 4.12 Consegna

Il quadro relativo permette di inserire i dati relativi alla consegna del ricercato da parte dell'autorità estradante.



## 4.13 Annotazione Importante

**LA CREAZIONE DI UNA PRATICA DI ESTRADIZIONE ATTIVA PUÒ ESSERE GENERATA DIRETTAMENTE DALL'INTERNO DEL SISTEMA SICP – SISTEMA INFORMATIVO DELLA COGNIZIONE PENALE.**

**LA DESCRIZIONE DI TALE FUNZIONALITÀ È DESCRITTA NEL RELATIVO MANUALE UTENTE.**

## 4.14 Stampe

Per l'extradizione attiva è presente una sola stampa.

ESTRADIZIONI ATTIVE >> STAMPE

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	<b>MAE</b>	Distretto	<b>CAGLIARI</b>	Cognome
Protocollo Ufficio	<b>2010/000008</b>	Stato	<b>INSERITA</b>	Sede	<b>CAGLIARI</b>
Data Iscrizione	<b>07/04/2010</b>	Data Estrad./Rogat.	<b>07/04/2010</b>	Autorita' Rich.	<b>Italia</b>
					Nome

Lista report disponibili

	Descrizione	Template
	Riepilogo generale Pratica	AGI_MOD_7



Figura 4-49 - Stampe estradizione attiva

Che consente di avere un riepilogo della pratica in formato compatibile con Microsoft Word.

E' necessario selezionare l'icona  che diventa verde  e poi premere il pulsante  per scatenare l'evento di generazione del documento che potrà essere salvato, visualizzato, modificato e stampato.

Assistenza Giudiziarla Internazionale			
<b>Tipologia Pratica:</b>		<b>ESTRADIZIONE ATTIVA</b>	null
<b>DATI PRINCIPALI PRATICA:</b>			
Distretto	Sede	Autorita richiedente	Stato estero
CAGLIARI	CAGLIARI		Italia
Tipo flusso / competenza	Data pervenimento		
MAE	07/04/2010		
Fonti Regolatrici		Nota	
<b>NUMERI PROTOCOLLO:</b>			
Ufficio	Numero Pratica	Data iscrizione	Note
CAP	2010/00008	07/04/2010	
<b>MAGISTRATI:</b>			
Ruolo	Nommativo Magistrato		
07/04/2010			
Pag. 1			
Utente: UT017522			
Ufficio: CAP			

Assistenza Giudiziarla Internazionale			
<b>INTERESSATI/RICERCATO:</b>			
<b>DIFENSORI:</b>			
Cognome	Nome	Foro	
<b>RAPPRESENTANTI STATO ESTERO:</b>			
Cognome	Nome	Stato	Domicilio

Figura 4-50 - Riepilogo pratica estradizione attiva

## 5 Iscrizione pratica – Estradizioni Passive

*La struttura e le metodologie che permettono l'inserimento e la gestione di una pratica di estradizione passiva sono molto simili a quelle già descritte nel capitolo 3 Iscrizione pratica – Estradizione Attiva e 4 Gestione Pratica – Estradizione Attiva. Pertanto nel presente capitolo verranno documentate le sole differenze tra le due procedure, dando per scontato che ove non diversamente indicato valgano le descrizioni già enunciate.*

Nel quadro di creazione di una nuova pratica di estradizione passiva le uniche differenze sono quelle relative alla registrazione della nazione e autorità che richiede all'Italia l'extradizione come risulta dalla Figura 5-1 - Iscrizione nuova pratica estradizione passiva

Nuova Estradizione Passiva

Data Iscrizione: 25/02/2010 Data Pervenimento: 25/02/2010 Numero Pratica Ministero: Anno Pratica Ministero:

Data Scadenza: Data Chiusura: Numero Interpool:

Richiedente

Nazione: Italia Autorita': Num. Protocollo Autorita' Rich.:

Tipo Flusso: MAE Data Pervenimento MAE:

Fonti Regolatrici Note Pratica

Annulla Salva

Figura 5-1 - Iscrizione nuova pratica estradizione passiva

- **Nazione** (del richiedente), Nazione dalla quale viene inoltrata la richiesta di estradizione
- **Autorità**, Autorità dello stato estero da cui si riceve la richiesta
- **Numero Protocollo Autorità richiedente**

## 5.1 Completamento della nuova iscrizione

La procedura di registrazione della pratica procede in modo identico a quella descritta per l'estradizione attiva.

Come si vede dalla Figura 5-2 l'albero di navigazione, pur essendo molto simile a quello già descritto. (Figura 3-7 pag. 24 ) si differenzia per numero di elementi presenti.

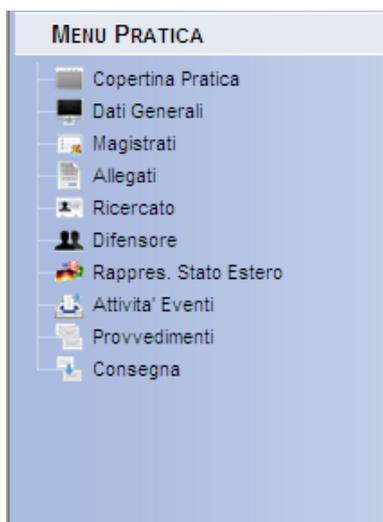


Figura 5-2 - Albero di Navigazione pratica estradizione passiva

## 6 Gestione Pratica – Estradizione Passiva

La descrizione delle funzionalità relative alla pratica di estradizione passiva avverrà tramite la documentazione delle sole parti differenti dalla pratica di estradizione attiva.

I quadri verranno quindi documentati con i riferimenti ai rispettivi capitoli.

### 6.1 Copertina pratica

*Si veda il capitolo 4.1*

### 6.2 4.1 Dati Generali

*Si veda il capitolo 4.2*

### 6.3 Magistrati

*Si veda il capitolo 4.3*

### 6.4 Allegati

*Si veda il capitolo 4.4*

### 6.5 Ricercato

*Si veda il capitolo 4.5*

### 6.6 Difensore

*Si veda il capitolo 4.6*

## 6.7 Rappresentante stato estero

Il quadro relativo al rappresentante estero è costituito da due schede. La prima è composta da una serie di campi atti a contenere i dati anagrafici, recapiti telefonici e domiciliari. E' anche possibile indicare la data della nomina e la data della revoca a rappresentante.

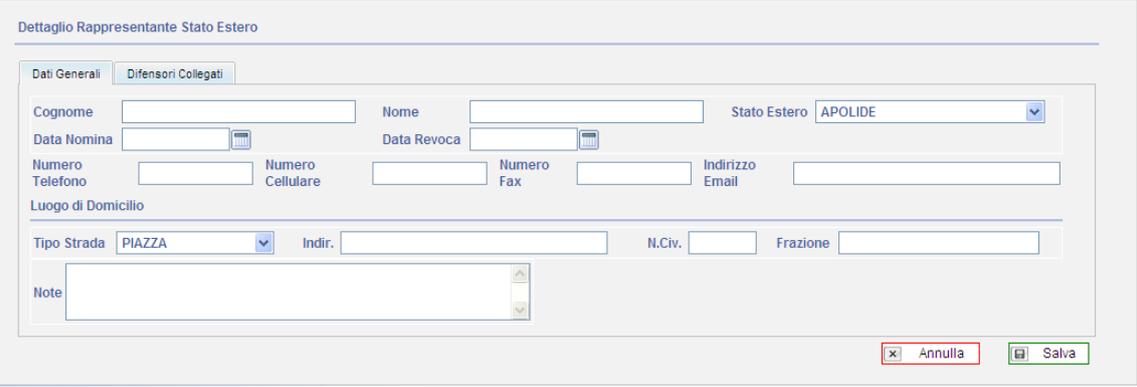


Figura 6-1 - Dettaglio rappresentante stato estero

- Cognome
- Nome
- Stato Estero
- Data Nomina
- Data Revoca
- Numero Telefono
- Numero Cellulare
- Numero Fax
- Indirizzo Email
- Luogo di Domicilio
- Tipo Strada
- Indir.
- N.Civ.
- Frazione
- Note

La seconda scheda permette di visualizzare i difensori associati.

Dettaglio Rappresentante Stato Estero

Dati Generali | Difensori C/legati

Difensori attualmente collegati

Nominativo	Tipo Difensore	Comune Foro
AGRIFOGLIO PIERO	FIDUCIA	ACQUI TERME

« « « » » »

❌ Annulla    💾 Salva

Figura 6-2 - Scheda di collegamento con il difensore.

### Nota Bene

Come già descritto nel capitolo 4.5 e nel capitolo 4.6 è necessario che dopo aver inserito il rappresentante si ritorni nel quadro del difensore per effettuare i collegamenti.

## 6.8 Attività Eventi

Si veda il capitolo 4.10

## 6.9 Provvedimenti

Si veda il capitolo 4.11

## 6.10 Udienze

E' possibile inserire le udienze legate alla pratica.

ESTRADIZIONI PASSIVE >> UDIENZE

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	<b>MAE</b>	Distretto	<b>CAGLIARI</b>	Cognome
Protocollo Ufficio	<b>2010/000005</b>	Stato	<b>INSERITA</b>	Sede	<b>CAGLIARI</b>
Data Iscrizione	<b>07/04/2010</b>	Data Estrad./Rogat.	<b>07/04/2010</b>	Autorita' Rich.	<b>Italia</b>
					Nome

Udienze presenti + udienza

Data Fissazione	Data Udienza	Sezione	Ora Inizio	Ora Fine
-----------------	--------------	---------	------------	----------

« « « » » »

Figura 6-3 – Udienze

Premendo il pulsante + udienza è possibile inserire i dati relativi al dettaglio udienza.

Dettaglio Udienza

Data Fissazione Udienza   Data Udienza   Ora Inizio  Ora Fine

Oggetto Udienza  Numero collegio  Sezione

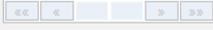
Progr.	Nominativo	Stato Soggetto
		

Figura 6-4 - Dettaglio udienza

Il quadro prevede l'inserimento di alcune informazioni quali:

- Data fissazione udienza
- Data udienza
- Ora inizio/fine udienza
- Oggetto Udienza
- Numero collegio
- Sezione

Una volta inseriti i dati e salvato viene presentato il quadro di riepilogo.

Udienze presenti

	Data Fissazione	Data Udienza	Sezione	Ora Inizio	Ora Fine	
✓	<a href="#">07/04/2010</a>	07/04/2010	TRIB. SEGRETERIA GENERALE	15.00	23.59	✗

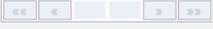


Figura 6-5 - Riepilogo udienza

## 6.11 Consegna

Si veda il capitolo 4.12

## 6.12 Stampe

Si veda il capitolo 4.14 Stampe

## 7 Rogatorie Passive

### 7.1 Copertina pratica

Si veda il capitolo 4.1

### 7.2 Dati Generali

Si veda il capitolo 4.2

### 7.3 Interessato

A differenza di quanto descritto fino ad ora il quadro dell'interessato nell'ambito delle rogatorie ha peculiarità diverse rispetto al ricercato nel caso di pratiche di estradizione.

In particolare, come prima azione, è necessario indicare se si tratta di un soggetto fisico o giuridico. In funzione della scelta fatta la struttura dei campi riportati nel resto del quadro subisce variazioni predisponendosi a registrare i dati anagrafici di una persona o di una società. (Figura 7-1 e Figura 7-2)

The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Soggetto ricercato/Interessato". At the top, there are two tabs: "Dati Soggetto" (selected) and "Definisci Collegati". The "Tipo Soggetto" dropdown is set to "FISICO", indicated by a red arrow. Below this, the "Tipo Interessato" is set to "INDAGATO". The form contains several input fields and dropdown menus for personal data: "Cognome", "Nome", "Cod. Fiscale", "C.U.I.", "Data Nascita", "Sesso" (set to "M"), "Cognome Padre", "Nome Padre", "Cognome Madre", "Nome Madre", "Nazionalità" (set to "Italia"), and "Lingua" (with a list including AFRIKAANS, ALBANESE, ALBANICO, ARABO, ARMENO, BASCO, BEVGALESE, and BIELORUSSO). There are "Copy" and "Remove" buttons next to the language list. The "Luogo di Nascita" section includes "Stato" (set to "Italia"), "Regione", "Provincia", and "Comune". The "Senza fissa dimora" checkbox is set to "NO". The "Luogo di Residenza" section includes "Stato" (set to "Italia"), "Regione", "Provincia", "Comune", "Tipo Strada" (set to "PIAZZA"), "Indir.", "N. Civ.", and "Frazione". There is a "Residenza presso" field and a "Copia da Residenza" button. The "Luogo di Domicilio" section includes "Stato" (set to "Italia"), "Regione", "Provincia", "Comune", "Tipo Strada" (set to "PIAZZA"), "Indir.", "N. Civ.", and "Frazione". There is a "Domicilio presso" field. At the bottom right, there are "Annulla" and "Salva" buttons.

Figura 7-1 - Quadro Soggetto Interessato – Soggetto Fisico

Come si può notare nel caso del soggetto fisico nella figura precedente i campi ricalcano la struttura di una classica maschera anagrafica.

- Tipo Interessato: che può assumere i seguenti valori

- INDAGATO
- TESTIMONE
- INTESTATARIO VEICOLO
- Cognome
- Nome
- Cod.Fiscale
- C.U.I. Codice Univoco di Identificazione
- Data Nascita
- Sesso
- Cognome Padre
- Nome Padre
- Cognome Madre
- Nome Madre
- Nazionalita'
- Lingue
- Luogo di Nascita
- Stato
- Regione
- Provincia ...
- Comune
- Senza fissa dimora
- Luogo di Residenza
- Stato
- Regione
- Provincia
- Comune
- Tipo Strada
- Indir.
- N.Civ.
- Frazione
- Residenza presso
- Luogo di Domicilio
- Stato

- Provincia
- Comune
- Tipo Strada
- Indir.
- N.Civ.
- Frazione
- Domicilio presso

Anche in questo caso è presente la scheda relativa al difensore associato per la quale vale quanto già detto in precedenza. (Capitolo 4.6)

Dettaglio Soggetto ricercato/interessato

Casi Soggetto Difensori Collegati

Tipo Soggetto: GIURIDICO

Ragione Sociale: \_\_\_\_\_ Forma Giuridica: ASSOCIAZIONE IMPRESA

Num. Registro Imprese: \_\_\_\_\_ Numero R.E.A.: \_\_\_\_\_ Provincia Sede: AGRIGENTO

Sede Legale

Stato: Italia Regione: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Comune: \_\_\_\_\_

Tipo Strada: PIAZZA Indir.: \_\_\_\_\_ N.Civ.: \_\_\_\_\_ Frazione: \_\_\_\_\_

Rappresentante Legale

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

Tipo Rapporto: AMMINISTRATORE DELEGATO Data Nascita: \_\_\_\_\_ Sesso: M

Luogo di Nascita

Stato: Italia Regione: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Comune: \_\_\_\_\_

[X] Annulla [G] Salva

Figura 7-2 - Quadro Soggetto Interessato - Soggetto Giuridico

Nel caso in cui, invece, si trattasse di un soggetto giuridico il quadro si presenta con un insieme di campi differente come risulta dalla Figura 7-2

- Tipo Soggetto
- Ragione Sociale
- Forma Giuridica Riassume tutte le possibili forme giuridiche inseribili
- Num. Registro Imprese
- Numero R.E.A.
- Provincia Sede
- Sede Legale
- Stato
- Regione
- Provincia
- Comune
- Tipo Strada
- Indir.
- N.Civ.

- Frazione
- Rappresentante Legale
- Cognome
- Nome
- Cod.Fiscale
- Tipo Rapporto Riassume tutte le tipologie di rapporto
- Data Nascita
- Sesso
- Luogo di Nascita
- Stato
- Provincia
- Comune

## **7.4 Allegati**

*Si veda il capitolo 4.4*

## **7.5 Magistrati**

*Si veda il capitolo 4.3*

## **7.6 Difensore**

*Si veda il capitolo 4.6*

## **7.7 Rappresentante stato estero**

*Si veda il capitolo 6.7*

## **7.8 Provvedimenti**

*Si veda il capitolo 4.11*

## **7.9 Attività Eventi**

*Si veda il capitolo 4.10*

## **7.10 Attività richieste**

## 7.11 Attività richieste

Il quadro consente di inserire richieste legate alla pratica.

Attività-Richiesta		Attività-Richiesta da delegare								
Attività-Richiesta presenti										+ Attività Richiesta
	Tipo Attività/Prova	Data Delega	Distretto Ass.	Sede	Ufficio	Magistrato	Data Inizio Esec.	Stato Attività	Data Rest. Atti	
✓	ACQUISIRE PROVA/ACQUISIZIONE DOCUMENTI (C/O BANCHE O SOCIETA')	25/03/2010	CAGLIARI	CAGLIARI	PGCAP			DELEGATA		✗
✓	ACQUISIRE PROVA/INFORMAZIONE VEICOLO						29/03/2010	IN ESECUZIONE		✗
✓	NOTIFICA/COMUNICAZIONE/ACQUISIZIONE DOCUMENTI (C/O BANCHE O SOCIETA')							DA DELEGARE		✗
✓	NOTIFICA/COMUNICAZIONE/							DA DELEGARE		✗
✓	NOTIFICA/COMUNICAZIONE/							DA DELEGARE		✗

### 7-3 - Attività richieste

Una volta premuto sul pulsante di inserimento è possibile inserire le informazioni della richiesta.

Attività-Richiesta    Attività-Richiesta da delegare

Dettaglio Attività Richiesta

Dettaglio Attività-Richiesta

Stato Attività Richiesta:

Tipo Attività:     Tipo Prova:

Descrizione Attività:

Da Delegare:

Luogo

Stato:     Regione:     Provincia:     Comune:

Tipo Strada:     Indir.:     N.Civ.:     Frazione:

Esecuzione

Data Inizio Esecuzione:     Eseguita Direttamente:

Data Fine Esecuzione:

Ulteriori Note:

### 7-4 - Dettaglio inserimento attività richiesta

Il quadro si compone delle seguenti informazioni:

- Stato Attività Richiesta
  - DA DELEGARE
  - DELEGATA
  - ESEGUITA
  - IN ESECUZIONE
  - INSERITA
  - RESTITUITA

- Tipo Attivita
  - ACQUISIRE PROVA
  - NOTIFICA/COMUNICAZIONE
- Tipo Prova
  - ACQUISIZIONE DOCUMENTI (C/O BANCHE O SOCIETA')
  - ALTRA INFORMAZIONE
  - INFORMAZIONE VEICOLO
  - INTERCETTAZIONI TELEFONICHE
  - INTERROGATORIO
  - PERQUISIZIONE
  - SEQUESTRO
  - TESTIMONIANZA
  - VIDEO CONFERENZA
- Descrizione Attivita: campo note
- Da Delegare SI NO
- Luogo
  - Stato
  - Regione
  - Provincia
  - Comune
  - Tipo Strada
  - Indir.
  - N.Civ.
  - Frazione
- Esecuzione
  - Data Inizio Esecuzione
  - Eseguita Direttamente SI NO
  - Data Fine Esecuzione
  - Ulteriori Note

Nel caso in cui venga selezionato il campo “da delegare” e valorizzato con SI come nella figura seguente.

Attività-Richiesta da delegare

Dettaglio Attività Richiesta

Stato Attività Richiesta: DA DELEGARE

Tipo Attività: ACQUISIRE PROVA      Tipo Prova: TESTIMONIANZA

Da Delegare: SI

Luogo: Stato: Italia, Regione: ..., Provincia: ..., Comune: ..., Tipo Strada: PIAZZA, Indir.: ..., N.Civ.: ..., Frazione: ...

Esecuzione: Data Inizio Esecuzione: ..., Eseguita Direttamente: SI, Data Fine Esecuzione: ...

Ulteriori Note: ...

Annulla      Salva

Figura 7-5- Attività da delegare

L'attività comparirà nell'elenco "attività-richiesta da delegare"

Da delegare	Tipo Attività'/Prova	Data Delega	Distretto Ass.	Sede	Ufficio	Magistrato	Data Inizio Esec.	Data Rest. Atti
<input checked="" type="checkbox"/>	ACQUISIRE PROVA/TESTIMONIANZA							

Figura 7-6 - Attività delegate

Spuntando l'attività compare un sottoquadro come in figura seguente.

Attività-Richiesta da delegare

Da delegare	Tipo Attività'/Prova	Data Delega	Distretto Ass.	Sede	Ufficio	Magistrato	Data Inizio Esec.	Data Rest. Atti
<input checked="" type="checkbox"/>	ACQUISIRE PROVA/TESTIMONIANZA							

Data Delega: ...      Distretto: ...      Sede: ...      Ufficio: ...

Note Delega: ...

Delega

Figura 7-7 - Inserimento delega

Dove sarà possibile inserire i seguenti dati:

- Data Delega
- Distretto
- Sede
- Ufficio
  - PROCURA DELLA REPUBBLICA
  - GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

- TRIBUNALE ORDINARIO
  - CORTE D'ASSISE
  - CORTE D'APPELLO
  - CORTE D'ASSISE D'APPELLO
  - PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO
- Note Delega

Da delegare	Tipo Attività/Prova	Data Delega	Distretto Ass.	Sede	Ufficio	Magistrato	Data Inizio Esec.	Data Rest. Atti
<input checked="" type="checkbox"/>	ACQUISIRE PROVA/TESTIMONIANZA							

Data Delega: 08/04/2010 | Distretto: TORINO | Sede: TORINO | Ufficio: PROCURA DELLA REPUBBLICA

Note Delega:

Figura 7-8 - Delega compilata

Una volta cliccato sul pulsante “Delega” l’attività risulterà delegata nel quadro di riepilogo.

Tipo Attività/Prova	Data Delega	Distretto Ass.	Sede	Ufficio	Magistrato	Data Inizio Esec.	Stato Attività	Data Rest. Atti
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">ACQUISIRE PROVA/TESTIMONIANZA</a>	08/04/2010	TORINO	TORINO	PM			DELEGATA	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 7-9 - Riepilogo attività delegata

## 7.12 Stampe

Si veda il capitolo 4.14 Stampe

## 8 Iscrizione pratica – Rogatorie Attive

*La struttura e le metodologie che permettono l’inserimento e la gestione di una pratica di estradizione attiva sono molto simili a quelle già descritte nel capitolo. Pertanto nel presente capitolo verranno documentate le sole differenze tra le due procedure, dando per scontato che ove non diversamente indicato valgono le descrizioni già enunciate.*

In questo paragrafo si descrive la funzionalità di iscrizione di una pratica (ad esempio di estradizione passiva) direttamente in AGI per gli uffici CAP e PGCAP.

Alla fine dell’iscrizione della pratica, il sistema genera in automatico una “Attività-evento” avente come mittente l’ufficio che ha iscritto la pratica e come destinatario l’ufficio rimanente.

In questo modo l’ufficio destinatario ha la possibilità di conoscere l’iscrizione di una nuova pratica e di poterla protocollare al fine di visualizzarla e/o gestirla.

Si seleziona dal menu principale la voce “Rogatorie Attive” per aprire la seguente maschera (Figura 3-1); essa permette di ricercare una o più pratiche oppure di iscrivere una nuova pratica.

Num. Pratica	Data Iscr.	Stato Estero	Distretto	Sede	Ricercato/Interessato
2010/000004	29/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	NERO PIERO, GIALLO DIEGO
2010/000005	29/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	GRIGIO SIMONE, VERDE MARIA, ROSA MARIA, DD CC
2010/000002	25/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	VERDE DARIO
2010/000003	25/03/2010	Kenia	CAGLIARI	CAGLIARI	ROSSI GIGI
2010/000001	24/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	INDAGATO UNO

Figura 8-1 – Ricerca o iscrizione di una nuova pratica

La selezione del pulsante “+ Pratica” permette di visualizzare la finestra di Figura 3-4 per l’iscrizione di una nuova pratica.

Viceversa la compilazione della maschera evidenziata in Figura 3-1 – Ricerca o iscrizione di una nuova pratica, consente di accedere puntualmente ad una specifica pratica rispondente ai parametri impostati.

Gestione Rogatorie Attive + Pratica

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 Interpol

**Figura 8-2 - Dettaglio Gestione Rogatorie Attive - Ricerca**

Nella parte inferiore del quadro compare l'elenco dei fascicoli che soddisfano i criteri impostati.

Num. Pratica	Data Iscr.	Stato Estero	Distretto	Sede	Ricercato/Interessato
2010/000004	29/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	NERO PIERO, GIALLO DIEGO
2010/000005	29/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	GRIGIO SIMONE, VERDE MARIA, ROSA MARIA, DD CC
2010/000002	25/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	VERDE DARIO
2010/000003	25/03/2010	Kenia	CAGLIARI	CAGLIARI	ROSSI GIGI
2010/000001	24/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	INDAGATO UNO

**Figura 8-3 - Elenco pratiche**

Nel caso in cui l'elenco fosse più lungo dello spazio disponibile viene attivata la navigazione per pagine indicata dalla freccia sulla Figura 3-3.

*La parte relativa alle ricerche verrà trattata in maniera esaustiva nel capitolo 11 'Ricerca'*

Premendo il pulsante  si procede con la creazione di una nuova pratica relativa ad una rogatoria attiva.

The screenshot displays the 'Nuova Rogatoria Attiva' form in the AGI web application. The form is titled 'Nuova Rogatoria Attiva' and is located in the 'PRATICHE' section. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Data Iscrizione' field is set to 07/04/2010, and the 'Data Pervenimento' field is also set to 07/04/2010. There are empty fields for 'Numero Pratica Ministero', 'Anno Pratica Ministero', 'Data Scadenza', 'Data Chiusura', and 'Numero Interpol'. The 'Nazione' dropdown is set to 'ITALIA' and the 'Tipo Autorita' dropdown is set to 'AMBASCIATA'. Below these are two text areas: 'Fonti Regolatrici' and 'Note Pratica'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annulla' (highlighted with a red box) and 'Salva' (highlighted with a green box). In the bottom left corner, the user information is displayed: 'Utente: UTEITE92' and 'Ufficio: CAP'. The footer of the page shows 'info - ver. 2.0.0 - 06.03.2010' and a 'Dimensione Font' control.

Figura 8-4 – Iscrizione di una nuova pratica – Inserimento dati

Le informazioni inseribili attraverso questa funzione sono le seguenti:

- **Data iscrizione**, campo obbligatorio. E' modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna;
- **Data pervenimento**, campo obbligatorio. E' modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna;
- **Numero pratica Ministero**, campo facoltativo modificabile;
- **Anno pratica Ministero**, campo facoltativo modificabile;
- **Data scadenza**, campo facoltativo modificabile. La data non deve essere inferiore alla data di iscrizione pratica e superiore alla data odierna;
- **Data chiusura**, campo facoltativo modificabile. La data non deve essere inferiore alla data di iscrizione pratica e superiore alla data odierna;
- **Numero Interpool**, campo facoltativo modificabile;
- **Nazione**: campo reimpostato su Italia
- **Autorità**
- **Fonti regolatrici**, campo facoltativo modificabile;
- **Note pratica**, campo facoltativo modificabile;

## 8.1 Completamento della Nuova Iscrizione

Dopo aver inserito le informazioni per l'iscrizione di un nuovo procedimento, la selezione del pulsante "Salva", avvia la fase di controllo di congruenza e, se questa viene superata, il procedimento viene protocollato con:

- Numero pratica ministero
- Numero pratica protocollo ufficio

Successivamente viene visualizzata la finestra di Figura 3-5 che, oltre ad indicare il successo dell'operazione di iscrizione, riporta l'elenco delle azioni che è possibile effettuare.



Figura 8-5 – Nuova iscrizione – Scelta operazione

Il pulsante “**Torna a elenco**” permette di visualizzare la maschera di Figura 3-1 in cui è stata riportata in elenco la pratica appena inserita.

Il pulsante “**Apri pratica**” permette di accedere alla pratica e visualizzare i dati di “testata pratica” ed i dati di “dettaglio della protocollazione”. Viene inoltre visualizzato l’albero principale di navigazione contenente il richiamo alle varie funzionalità della pratica appena iscritta (vedere la finestra di Figura 3-6).

Il pulsante “**Registra Estradizione Attiva**” permette di iscrivere una nuova pratica riproponendo il quadro di iscrizione di una nuova estradizione.

AGI ASSISTENZA GIUDIZIARIA INTERNAZIONALE

HOME ATTIVITA' LOGOUT

ROGATORIE ATTIVE >> COPERTINA PRATICA

**MEU PRATICA**

- Copertina Pratica
- Dati Generali
- Magistrati
- Allegati
- Indagato
- Difensore
- Fatto-Reso
- Attività Eventi
- Provvedimenti
- Stampe

Protocollo Ministero	2010/000060	Tipo Compet.		Distretto	CAGLIARI	Cognome	NERO
Protocollo Ufficio	2010/000004	Stato	ASSEGNATA	Sede	CAGLIARI		
Data Iscrizione	29/03/2010	Data Estrad./Rogat.	29/03/2010	Autorità Rich.	Italia	Nome	PIERO

Ufficio	Num. Pratica Ministero	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Magistrati Ufficio
CAP	2010/000060	2010/000004	29/03/2010	CUCCHIARI ROBERTO

ALTRE FUNZIONI

Utente : UTENTE92  
Ufficio : CAP

info - ver. 2.0.0 - 06.03.2010

Dimensione Font A A

Figura 8-6 – Apertura pratica – Dati di copertina

Nel caso di selezione “Apri Pratica” il sistema propone la copertina della pratica con l’albero di navigazione, a sinistra, tramite il quale sarà possibile spostarsi tra i vari elementi e procedere

all'inserimento dei dati o alla consultazione degli stessi. (Figura 3-7 - Albero di navigazione pratica)



Figura 8-7 - Albero di navigazione pratica rogatoria attiva

## 9 Gestione Pratica – Rogatoria Attiva

Di seguito verranno descritti i singoli quadri del menu della pratica di rogatoria attiva.

### 9.1 Copertina Pratica

Il primo quadro che viene presentato una volta selezionata la pratica che si vuole gestire o la 'copertina' (Figura 4-1 - Copertina Pratica)

ROGATORIE ATTIVE >> COPERTINA PRATICA

Protocollo Ministero	Tipo Compet.	Distretto	CAGLIARI	Cognome	Testata Pratica	
Protocollo Ufficio	2010/000009	Stato	INSERTA	Sede		CAGLIARI
Data Iscrizione	07/04/2010	Data Estrad./Rogat.	07/04/2010	Autorita' Rich.		Italia
				Nome		

Ufficio	Num. Pratica Ministero	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Magistrati Ufficio
CAP		2010/000009	07/04/2010	

Figura 9-1 - Copertina Pratica

Il quadro si suddivide in due sezioni:

**Testata della pratica:** la parte superiore del quadro che presenta i seguenti campi, valorizzati in fase di iscrizione pratica:

- Protocollo Ministero
- Tipo Competenza
- Distretto
- Protocollo Ufficio
- Stato
- Sede
- Data iscrizione
- Data Estrad./Rogat.
- Autorità Rich.
- Cognome e Nome del ricercato

**Copertina:** la parte inferiore dove sono presenti alcuni altri dati di riepilogo quali:

- Ufficio
- Num. Pratica Ministero
- Numero Protocollo
- Data Protocollazione
- Magistrati Ufficio

Questo quadro rappresenta una visione di riepilogo riassuntiva delle informazioni della pratica in modo da poterla identificare in maniera univoca.

*Non è possibile effettuare modifiche ai dati accedendo direttamente da questa maschera.*

## 9.2 Dati Generali

Il quadro denominato ‘Dati Generali’ presenta, come quello precedente, la testata della pratica, come si vede dalla figura seguente.

ROGATORIE ATTIVE >> DATI GENERALI

Testata Pratica

Protocollo Ministero	Tipo Compet.	Distretto	CAGLIARI	Cognome		
Protocollo Ufficio	2010/000009	Stato	INSERITA	Sede	CAGLIARI	
Data Iscrizione	07/04/2010	Data Estrad./Rogat.	07/04/2010	Autorita' Rich.	Italia	Nome

**Dati Pratica**

Data di Pervenimento: 07/04/2010 Data Scadenza Pratica: Data Chiusura Pratica: Distretto: CAGLIARI Sede: CAGLIARI Numero Pratica Ministero: Anno Pratica Ministero:

**Stato estero**

Nazione: ITALIA

**Dati Generali**

Note: Fonti Regolatrici:

Salva

Figura 9-2 - Dati Generali Pratica

La parte inferiore del quadro presenta invece una serie di informazioni relative alla pratica suscettibili di modifica. E' suddivisa in tre sezioni:

**Dati Pratica:** contenente informazioni sulla pratica di estradizione

- Data di Pervenimento
- Data Scadenza Pratica
- Data Chiusura Pratica
- Distretto
- Sede
- Numero Pratica Ministero
- Anno Pratica Ministero

**Stato estero:** valore preimpostato

**Dati Generali:**

- Fonti Regolatrici: Accordi e/o convenzioni in base alle quali viene gestita la pratica di estradizione attiva.
- Note: campo testuale.

Una volta inseriti i dati, premendo il pulsante salva, vengono registrate le modifiche.

### 9.3 Magistrati

Il quadro ‘Magistrati’ consente di associare alla pratica i magistrati che l’hanno in carica.

Si veda a tal proposito il Capitolo 4.3 Magistrati relativo a Gestione Pratica – Estradizione Attiva

In questo quadro è possibile associare più magistrati alla pratica in funzione del ruolo ricoperto. Non è ovviamente possibile assegnare lo stesso magistrato con più ruoli sulla stessa pratica.

### 9.4 Allegati

Il quadro allegati ha lo scopo di poter inserire documenti di varia natura all’interno della pratica.

Si veda a tal proposito il Capitolo 4.4 Allegati relativo a Gestione Pratica – Estradizione Attiva

### 9.5 Indagato

Il quadro indagato permette di inserire i dati del soggetto fisico oggetto della rogatoria attiva.



Protocollo Ministero	Tipo Compet.	Distretto	CAGLIARI	Cognome
Protocollo Ufficio	2010/000009	Stato	INSERITA	CAGLIARI
Data Iscrizione	07/04/2010	Data Estrad./Rogat.	07/04/2010	Autorita' Rich.
			Italia	Nome

Soggetti ricercati/interessati presenti

Figura 9-3 - Quadro indagato

Tramite il pulsante  è possibile accedere alle sezione anagrafica dove inserire i dati del ricercato/Interessato.

## 9.5.1 Dati anagrafici

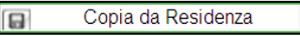
Figura 9-4 - Anagrafica indagato

Il quadro è suddiviso in più sezioni.

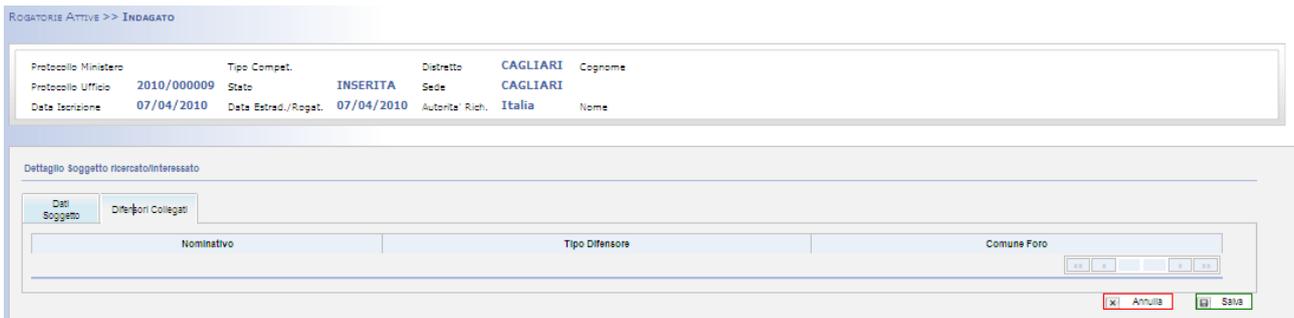
- Tipo soggetto: la selezione è bloccata su Soggetto Fisico.
- Tipo interessato che può assumere i valori di 'indagato', 'testimone' e 'intestatario del veicolo'.

Figura 9-5 - Tipo indagato

- Dati anagrafici:
  - Cognome:
  - Nome:
  - Cod. Fiscale:
  - C.U.I.: Codice Univoco Identificativo (codice di identificazione associato alle impronte dattiloscopiche).
  - Data di nascita:
  - Sesso:

- Nazionalità:
- Dati anagrafici sul luogo di nascita del ricercato.
  - Senza fissa dimora.
- Residenza e domicilio: è possibile ‘ribaltare’ i dati della residenza sul domicilio tramite l’apposito pulsante 

Vi è poi una scheda a se stante



ROGATORIE ATTIVE >> INDAGATO

Protocollo Ministero	Tipo Compet.	Distretto	CAGLIARI	Cognome
Protocollo Ufficio	2010/000009	Stato	INSERITA	CAGLIARI
Data Iscrizione	07/04/2010	Data Estrad./Rogat.	07/04/2010	Autonità Rich.
			Italia	Nome

Dettaglio Soggetto ricercato/Interessato

Dati Soggetto    Difensori Collegati

Nominativo	Tipo Difensore	Comune Foro

Figura 9-6 - Difensori collegati

In cui è possibile vedere i difensori che sono associati al soggetto ricercato. Tale scheda riporta in sola visualizzazione i dati inseriti nel quadro “Difensore” trattato nel prossimo capitolo.

Una volta terminato l’inserimento e dopo aver salvato viene presentato un quadro di riepilogo del soggetto inserito.

**Nota Bene**

*Una volta completato l’inserimento del Ricercato/Interessato, se è necessario provvedere al collegamento con il difensore, si deve procedere completando l’apposita scheda del quadro del difensore stesso.*



Soggetti ricercati/interessati presenti

	Nominativo	Tipo Soggetto	
✓	<a href="#">PINO ANTONIO</a>	RICERCATO	✗

Figura 9-7 - Riepilogo indagato

Tramite l’icona  è possibile annullare un soggetto ed è possibile ripristinarlo con l’apposita icona .

## 9.6 Difensore

Nel quadro relativo al difensore si possono inserire i dati relativi al difensore/i associati al soggetto indagato.

La descrizione di questi quadri è del tutto analoga a quanto già detto nel capitolo 4.6 Difensore

### Nota Bene

*Solo dopo aver salvato il difensore sarà possibile entrare nuovamente nel dettaglio e provvedere a fare l'associazione con il ricercato o con il responsabile stato estero. Solo da questo quadro sarà possibile registrare le associazioni con le altre parti (Ricerca/Interessato e/o Rappresentante stato estero)*

## 9.7 Fatto-Reato

Il quadro Fatto-Reato consente di registrare la qualificazione giuridica del fatto per il quale si è aperta la procedura di estradizione attiva.

Protocollo Ministero	Tipo Flusso	MAE	Distretto	CAGLIARI	Cognome
Protocollo Ufficio	2010/000075	Stato	ASSEGNATA	Sede	CAGLIARI
Data Iscrizione	23/02/2010	Data Estrad./Regat.	23/02/2010	Autorità Rich.	APOLIDE
					Nome

Fatti Reato presenti FattoReato

Figura 9-8 - Quadro Fatto-Reato

Con il pulsante + FattoReato è possibile accedere al quadro di dettaglio per effettuare l'inserimento.

Dettaglio Fatto-Reato

Fatto-Reato

Luogo

Tipo Periodo COMMESSO III DATA || 7 / 4 / 2010

Data Prescrizione  Data Prescrizione Interruzione

Descrizione Legale

Conseguenze

Note

Annulla Salva

Figura 9-9 - Dettaglio Fatto-Reato

Si può quindi inserire la descrizione del reato sfruttando i campi presenti.

- Fatto-Reato: elenco delle qualificazioni giuridiche del fatto (QGF)

- Luogo: luogo del commesso reato
- Tipo Periodo: data del commesso reato o indicazione del periodo/durata del reato stesso
- Date prescrizione
- Descrizione legale
- Conseguenze
- Note

Una volta terminato l'inserimento e salvato viene presentato un quadro riassuntivo.

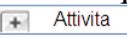


	Descrizione	Luogo	Desc. Periodo	
✓	<a href="#">609 BIS -609 TER.CP.61.C1</a>	BOLOGNA	COMMESSO IN DATA 23/02/2010	✗

Figura 9-10 - Riepilogo Fatto-Reato

## 9.8 Attività Eventi

Il quadro Attività Eventi consente di registrare una serie di ‘messaggi’ che scaturiscono da accadimenti di vario genere e che interessano la pratica di estradizione.

Come già descritto il quadro principale rappresenta un riepilogo degli elementi inseriti. La pressione sul pulsante  consente di accedere al quadro di inserimento.



Dettaglio Attività

Data/ora Inserimento: 07/04/2010 13:53

Data Ora Attività: [ ]

Mittente: [ ]

Tipo messaggio: [ ]

Destinatario: Uffici | Altri Destinatari

Distretto: [ ]

Sede: [ ]

Ufficio: [ ]

Oggetto messaggio: ARRESTO

Dettaglio Oggetto messaggio: ARRESTO

Mezzo messaggio: [ ]

Data/ora Ricezione: [ ]

Note: [ ]

Figura 9-11 - Dettaglio attività

Come si può vedere dalla figura precedente le informazioni registrabili sono quelle tipiche di una comunicazione tra parti. Nella porzione superiore è possibile inserire l'intestazione.

- Data/ora Inserimento
- Data/ora Attività

- Mittente: che può essere scelto tra un elenco di possibilità pre impostate

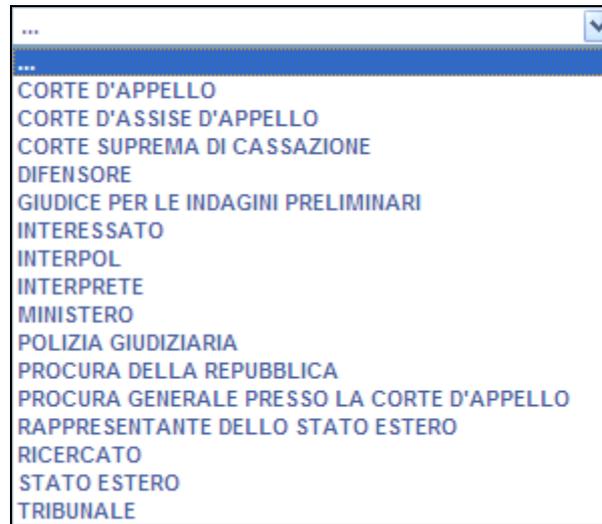


Figura 9-12 - Elenco mittenti attività

- Tipo messaggio: anche in questo caso è possibile scegliere da un elenco



Figura 9-13 - Tipo messaggio

- Destinatario

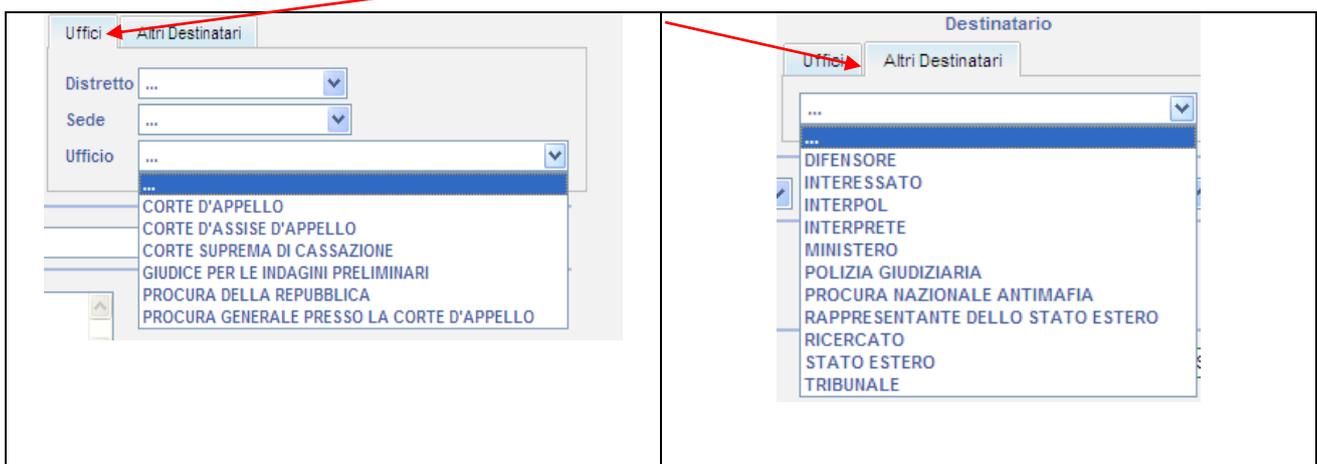


Figura 9-14 – Destinatari

La parte sottostante permette di registrare l'oggetto del messaggio relativo all'attività.

- Oggetto messaggio
- Dettaglio Oggetto messaggio



- 
- Esito Valutazione Ministero Può assumere solo valori ‘positivo’ o ‘negativo’
  - Note

## **9.10 Stampe**

*Si veda il capitolo 4.14 Stampe*

## 10 Protocollazione

La descrizione della funzionalità è strettamente legata al quadro “Attività Eventi”, capitolo 4.10. Come descritto la funzionalità attività eventi consente di inoltrare comunicazioni da un ufficio mittente ad uno destinatario. In questo modo l’ufficio l’ufficio destinatario viene a conoscenza dell’esistenza di una pratica e può provvedere a protocollarla presso il suo ufficio. A titolo esemplificativo vediamo il caso di una pratica di estradizione attiva iscritta in Corte d’Appello. Andando nel quadro attività-eventi inseriamo una comunicazione.

Figura 10-1 - Inserimento comunicazione

Attività presenti									
	Tipo Messaggio	Data/Ora	Mittente	Destinatario	Oggetto	Dettaglio Oggetto	Mezzo	Data/Ora Ricezione	
✓	COMUNICAZIONE	01/03/2010 12:00	CORTE D'APPELLO	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	ARRESTO	ARRESTO	EMAIL		✗

Figura 10-2 - Riepilogo comunicazione

Una volta confermato l’inserimento della comunicazione vediamo che in Procura Generale, andando nel quadro “Protocollazione”, vi è la comunicazione appena inserita in Corte d’Appello.

Protocollazione Pratiche					
Lista pratiche da protocollare					
Da protocollare	Tipo pratica	Stato	Distretto/Sede	Interessato	Protocollo SICP
<input type="checkbox"/>	ESTRADIZIONE ATTIVA	Italia	CAGLIARI / CAGLIARI	MMOSA PAOLO	

Figura 10-3 – Protocollazione

Come si vede dalla Figura 10-3 è presente una casella di spunta sotto la dicitura “Da Protocollare”. Spuntando tale voce si può procedere con la protocollazione della pratica nell’ufficio di destinazione.

Protocollazione Pratiche

Lista pratiche da protocollare

Da protocollare	Tipo pratica	Stato	Distretto/Sede	Interessato	Protocollo SICP
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTRADIZIONE ATTIVA	Italia	CAGLIARI / CAGLIARI	MIMOSA PAOLO	

Data Protocollazione:

Figura 10-4 - Protocollazione

Premuto il pulsante “Protocolla” la comunicazione sparisce ma la pratica diventa ricercabile e gestibile.

Gestione Estradizioni Attive

Numero Pratica:

Data Iscrizione:

Anno:

Stato Estero:

Cognome Ricercato:

Numero Interpool:

Ufficio SICP:

Dal Numero Pratica:

Da Data Iscrizione:

Da Anno:

Distretto:

Nome Ricercato:

Al Numero Pratica:

A Data Iscrizione:

A Anno:

Sede:

Data estr./rogat.:

Num. Fascicolo SICP:

Anno Fascicolo SICP:

Num. Pratica	Data Iscr.	Stato Estero	Distretto	Sede	Ricercato/Interessato	N. Fasc. SICP
2010/000004	01/03/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	MIMOSA PAOLO	
2010/000003	26/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	PRINZIO LUCA	
2010/000001	25/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	ABETE ANDREA	
2010/000002	25/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	ROSSI PAOLO	

Figura 10-5 - Pratica post protocollazione

ESTRADIZIONI ATTIVE >> COPERTINA PRATICA

Protocollo Ministero:  Tipo Flusso: **MAE** Distretto: **CAG**

Protocollo Ufficio: **2010/000004** Stato: **ASSEGNATA** Sede: **CAG**

Data Iscrizione: **01/03/2010** Data Estrad./Rogat.: **01/03/2010** Autorita' Rich.: **Itali**

Ufficio	Num. Pratica Ministero	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Magistrati Ufficio
PGCAP		2010/000004	01/03/2010	
CAP		2010/000003	01/03/2010	CUCCHIARI ROBERTO

La copertina della pratica presenta i riferimenti dei due uffici da cui è transitata.

Figura 10-6 - Copertina pratica post protocollazione

Come si può osservare dalla Figura 10-6 nella copertina sono presenti i riferimenti sia dell'ufficio mittente che del destinatario post protocollazione.

## 11 Ricerca rapida

Nelle sezioni delle estradizioni attive, passive e nelle rogatorie, appena si seleziona la voce corrispettiva nell'albero di navigazione viene presentato un quadro che permette la ricerca delle pratiche corrispondenti.

The screenshot shows a search interface for 'Gestione Estradizioni Attive'. It features a grid of input fields for various search criteria: 'Numero Pratica', 'Data Iscrizione', 'Anno', 'Stato Estero', 'Cognome Ricercato', 'Numero Interpool', 'Ufficio SICP', 'Dal Numero Pratica', 'Da Data Iscrizione', 'Da Anno', 'Distretto' (set to CAGLIARI), 'Nome Ricercato', 'Al Numero Pratica', 'A Data Iscrizione', 'A Anno', 'Sede', 'Data estr./ rogat.', 'Num. Fascicolo SICP', and 'Anno Fascicolo SICP'. At the bottom right, there are 'Ricerca' and 'Annulla Filtri' buttons.

Figura 11-1 - Ricerche rogatorie attive

The screenshot shows a search interface for 'Gestione Estradizioni Passive'. It features a grid of input fields for various search criteria: 'Numero Pratica', 'Data Iscrizione', 'Anno', 'Stato Estero', 'Cognome Ricercato', 'Numero Interpool', 'Dal Numero Pratica', 'Da Data Iscrizione', 'Da Anno', 'Distretto' (set to CAGLIARI), 'Nome Ricercato', 'Al Numero Pratica', 'A Data Iscrizione', 'A Anno', 'Sede', 'Data estr./ rogat.', 'Ricerca', and 'Annulla Filtri' buttons.

Figura 11-2 - Ricerche rogatorie passive

The screenshot shows a search interface for 'Gestione Rogatorie Passive'. It features a grid of input fields for various search criteria: 'Numero Pratica', 'Data Iscrizione', 'Anno', 'Stato Estero', 'Cognome Ricercato', 'Numero Interpool', 'Dal Numero Pratica', 'Da Data Iscrizione', 'Da Anno', 'Distretto' (set to CAGLIARI), 'Nome Ricercato', 'Al Numero Pratica', 'A Data Iscrizione', 'A Anno', 'Sede', 'Data estr./ rogat.', 'Ricerca', and 'Annulla Filtri' buttons.

Figura 11-3 - Ricerche rogatorie passive

Le maschere rappresentate nelle figure precedenti consentono di impostare i criteri per effettuare le ricerche.

E' possibile impostare uno o più criteri di ricerca valorizzando uno o più campi, una volta premuto il tasto , nella parte inferiore del quadro verrà riportato l'elenco delle pratiche (Estradizioni Attive, Passive e Rogatorie Passive) che soddisfano i criteri impostati.

*Le ricerche hanno effetto nell'ambito del contesto in cui vengono svolte e non presenteranno mai elenchi misti con pratiche appartenenti a tipi diversi.*

## 12 Ricerche Libere

Le ricerche libere consentono di ottenere alla fine lo stesso risultato delle ricerche pratiche con la differenza che i criteri possono essere inseriti anche a prescindere dalla tipologia di pratica che si sta cercando.

The screenshot shows the 'Gestione Pratiche' interface with various search filters. A red box highlights the 'Elenco risultati ricerca libera' section, which contains a table of search results. The table has the following columns: Tipo, Num. Pratica, Data Iscr., Stato Estero, Distretto, Sede, Ricercato/Interessato, and N. Fasc. SICP. The results are as follows:

Tipo	Num. Pratica	Data Iscr.	Stato Estero	Distretto	Sede	Ricercato/Interessato	N. Fasc. SICP
ESTRADIZIONE PASSIVA	2010/000003	26/02/2010	Francia	CAGLIARI	CAGLIARI		
ESTRADIZIONE PASSIVA	2010/000004	26/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI		
ROGATORIA PASSIVA	2010/000002	25/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI		
ROGATORIA PASSIVA	2010/000001	25/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	KARPOV ANATOLY	
ROGATORIA PASSIVA	2010/000006	25/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI		
ESTRADIZIONE PASSIVA	2010/000002	25/02/2010	Italia	CAGLIARI	CAGLIARI	BAREEV MIRKO	

Figura 12-1 - Ricerche Libere

Come si vede nella figura precedente, è presente un campo 'Tipo Pratica' che può essere valorizzato oppure no.

### Nota Bene

*Nel caso in cui non fosse valorizzato l'elenco ottenuto conterrebbe tutte le pratiche, a prescindere dal tipo, che soddisfano i criteri impostati.*