



Procura della Repubblica di Crotone

Crotone, 3 aprile 2025

Prot. n. 20 lut

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE AL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE NEL R.G.N.R. MEDIANTE APPLICATIVO APP

Come noto con il Decreto ministeriale del 27 dicembre 2024 n. 206 (che ha integrato il precedente D.M. n. 217 del 29 dicembre 2023), a partire dall'1 aprile 2025 è divenuto obbligatorio l'utilizzo dell'Applicativo per il Processo Penale (APP 2.0.) per le iscrizioni delle nuove notizie di reato.

Pertanto, si rende necessario dettare le opportune disposizioni organizzative al fine di assicurare la puntuale e tempestiva iscrizione delle notizie di reato pervenute all'Ufficio nel registro di cui all'art. 335 c.p.p., tenendo conto della ripartizione delle iscrizioni ordinarie (che competono al Procuratore della Repubblica) e alle iscrizioni delle notizie di reato pervenute durante il turno e di competenza del pubblico ministero di turno (tra queste, rimandando al progetto organizzativo, le iscrizioni delle notizie di reato per fatti di c.d. codice rosso, contenenti provvedimenti di perquisizione o sequestro da convalidare, le CNR per arresti in flagranza o fermi d'urgenza disposti dalla polizia giudiziaria, le CNR afferenti omicidi volontari o ove occorre disporre, anche su richiesta della PG, attività investigative urgenti, etc).

Ciò premesso, alla luce delle disposizioni di cui al D.M. n. 206 del 27 dicembre 2024

DISPONE

che l'iscrizione dei nuovi procedimenti, a partire dal 1° aprile 2025, avvenga solo per il tramite dell'Applicativo APP, con le modalità di seguito indicate.

La notizia di reato dovrà pervenire all'Ufficio esclusivamente attraverso i portali NDR e PDP, secondo le indicazioni già impartite con distinti ordini di servizio peraltro consultabili sul sito web della Procura.

Al corretto caricamento dei dati e dei documenti sul portale NDR procederà la polizia giudiziaria trasmittente o l'Ufficio ricezione Atti, ove la notizia di reato sia acquisita attraverso atti pervenuti da privati o comunque fuori portale. In tal caso, per il caricamento della CNR sul portale, l'Ufficio ricezione atti provvederà a caricare gli atti in formato digitale e a creare l'annotazione preliminare, avvalendosi del modello di annotazione preliminare presente su APP oppure provvedendo al caricamento di atto esterno di annotazione preliminare.

Il procedimento di validazione dell'informativa preliminare da portale NDR o da PDP sarà effettuato dall'Ufficio Ricezione Atti, che dovrà rigettare l'informativa preliminare ove non conforme alle disposizioni già a suo tempo impartite.



Procura della Repubblica di Crotone

Si raccomanda l'attenta osservanza dell'obbligo di rigetto, onde consentire la corretta formazione del fascicolo digitale su APP.

L'informativa preliminare, una volta validata, verrà trasmessa dall'Ufficio ricezione atti:

- alla segreteria del Procuratore della Repubblica, ove si tratti di notizia di reato ordinaria e rientrante nel settore UDAS;
- alla segreteria del Pubblico Ministero di turno, ove il reato ipotizzato e la CNR trasmessa riguardi reati ed adempimenti del turno.

1) Iscrizioni dei procedimenti relativi a notizie di reato ordinarie e rientranti nel settore UDAS.

La bozza del modello di iscrizione, da sottoporre al Procuratore della Repubblica, verrà predisposta dalla segreteria generale.

Il Procuratore della Repubblica completerà la procedura, sottoscrivendo digitalmente il provvedimento di iscrizione, previa integrazione o modifica ove ritenuta necessaria, attribuendo il procedimento iscritto al Pubblico Ministero assegnatario, individuato secondo le regole del progetto organizzativo (nel caso di settore UDAS, il Procuratore della Repubblica).

La validazione dell'iscrizione effettuata dal Procuratore, con l'attribuzione del numero di procedimento e la trasmissione del fascicolo procedimentale alla segreteria del magistrato assegnatario, avverrà a cura della Segreteria generale.

Il fascicolo verrà trasmesso, in formato cartaceo solo con la stampa della copertina da SICIP e il provvedimento di iscrizione, nonché indice degli atti, aggiornato dalla segreteria. Tutti gli altri atti verranno mantenuti solo in formato digitale, consultabili tramite applicativo APP o TIAP.

Qualora nel fascicolo siano presenti supporti informatici (video-registrazioni audio) di cui non sarà possibile il caricamento su APP, gli stessi potranno essere depositati a mani, presso la segreteria del magistrato assegnatario, che ne curerà il caricamento su APP, non appena possibile.

2) Nuove iscrizioni provenienti dal Pubblico ministero (generate da stralcio o da notizia di reato emergente da un fascicolo già iscritto).

Per le nuove iscrizioni generate direttamente dal Pubblico Ministero già assegnatario di un fascicolo (generate da stralcio o da notizia di reato nuova emersa nell'ambito di un fascicolo già iscritto), il provvedimento di iscrizione verrà predisposto dal Pubblico ministero o in bozza dall'ufficiale di p.g. addetto alla sua segreteria.

Il pubblico ministero, dopo aver firmato in formato digitale il provvedimento o la bozza, lo invierà al Procuratore della Repubblica per il visto.

La validazione dell'iscrizione effettuata dal Pubblico Ministero, con l'attribuzione del numero di procedimento, avverrà a cura della Segreteria del pubblico ministero.

Il fascicolo verrà conservato e trasmesso al Pubblico ministero in formato cartaceo, solo con la stampa della copertina da SICIP e il provvedimento di iscrizione, nonché indice degli atti, aggiornato dalla segreteria. Tutti gli altri atti verranno mantenuti solo in formato digitale, consultabili tramite applicativo APP o TIAP.



Procura della Repubblica di Crotone

3) Iscrizioni di notizie di reato rientranti nel turno.

Per le iscrizioni delle notizie di reato di competenza del pubblico ministero di turno, la validazione dell'annotazione preliminare sarà svolta direttamente dalla segreteria del pubblico ministero di turno o adibita al turno, che incaricherà della redazione della bozza di provvedimento di iscrizione l'ufficiale di p.g. adibito alla segreteria del pubblico ministero di turno o della segreteria adibita al turno.

La bozza del provvedimento di iscrizione verrà trasmessa dall'ufficiale di p.g. che l'ha formata al magistrato di turno per la sottoscrizione o integrazione, ove necessaria.

La validazione dell'iscrizione, con l'attribuzione del numero di procedimento, avverrà a cura della Segreteria del magistrato di turno o adibita al turno.

Il fascicolo verrà trasmesso, in formato cartaceo, solo con la stampa della copertina da SICIP e il provvedimento di iscrizione, nonché indice degli atti, aggiornato dalla segreteria. Tutti gli altri atti verranno mantenuti solo in formato digitale, consultabili tramite applicativo APP o TIAP.

Qualora nel fascicolo siano presenti supporti informatici (video-registrazioni audio) di cui non sarà possibile il caricamento su APP, gli stessi potranno essere depositati a mani, presso la segreteria del magistrato assegnatario, che ne curerà il caricamento su APP, non appena possibile.

Per quanto riguarda i fascicoli originati durante gli adempimenti del turno da convalide di perquisizioni, la procedura di iscrizione seguirà le regole e indicazioni di cui sopra, ovvero avverrà con l'applicativo APP, in caso di perquisizioni positive cui segue l'iscrizione della notizia di reato a mod. 44.

In caso, invece, di perquisizioni negative, originanti fascicoli a mod. 45, l'iscrizione e la convalida avverranno senza il ricorso ad APP, in formato cartaceo, trattandosi di fatti non costituenti reato per i quali non operano le regole del processo penale telematico.

4) Iscrizioni segretate o relative a procedimenti di particolare delicatezza.

In caso di iscrizioni segretate o relative a procedimenti ritenuti di particolare delicatezza dal magistrato addetto all'iscrizione (Procuratore della Repubblica o Pubblico ministero per le iscrizioni di cui ai punti 3 e 4), previo provvedimento di segretazione da parte del magistrato addetto alla segretazione, il deposito degli atti relativi alla nuova iscrizione e gli atti successivi, avverrà a mani, presso la segreteria del Procuratore della Repubblica o del Pubblico ministero addetto all'iscrizione. Gli ufficiali di p.g. assegnati alla segreteria del Procuratore della Repubblica o al Pubblico ministero addetto all'iscrizione provvederanno alla redazione della bozza del provvedimento di iscrizione, inserendo manualmente nell'applicativo APP i dati relativi alla notizia di reato – con possibili nomi di fantasia ove il procedimento sia segretato – trasmettendo il provvedimento al magistrato di riferimento per la sottoscrizione in formato digitale.

La validazione dell'iscrizione, con l'attribuzione del numero di procedimento, avverrà a cura della Segreteria del magistrato che ha sottoscritto il provvedimento di iscrizione.

Il fascicolo verrà conservato, fin quando segretato o disposta la trattazione non digitale per problemi di visibilità degli atti su APP e considerata la delicatezza del procedimento, interamente in formato cartaceo, fermo il caricamento su APP e TIAP una volta venute meno le esigenze investigative di



Procura della Repubblica di Crotone

segretazione o particolare riservatezza e ferma la possibilità di caricamento degli atti su TIAP e APP a discrezione del magistrato assegnatario.

Per gli atti di aggiornamento del RGNR successivi alla prima iscrizione, non vi è obbligo di utilizzo esclusivo dell'applicativo APP, valendo ancora il doppio binario. Si segnala, tuttavia, ove possibile, di preferire aggiornamenti con provvedimenti da predisporre su APP (anche con ricorso alla redazione di Atti Atipici).

Rimangono immutate le disposizioni di servizio relative all'attribuzione del personale amministrativo alle singole unità organizzative, con riversa di eventuali modifiche all'esito del monitoraggio dell'analisi dei flussi e del carico di lavoro concretamente gestito dalla singola unità.

Si trasmetta ai Magistrati, al personale amministrativo e al personale di P.G., nonché ai vari reparti di polizia giudiziaria presenti sul territorio.

Per la sola polizia giudiziaria si segnalano alcuni interventi evolutivi su PNDR come da provvedimento del Ministero della Giustizia – Dipartimento Innovazione del 27.3.25 che si allega.



Il Procuratore della Repubblica

Domenico Guarascio

Provvedimento redatto con la collaborazione del Magistrato di Riferimento per l'Innovazione, dott.ssa Rosaria Multari.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia

Direzione Generale per i Servizi Applicativi

All.1: "Riepilogo Interventi correttivi"

All.2: "Riepilogo Aggiornamento voci di titolare"

Ai Signori Presidenti delle Corti d'Appello

LORO SEDI

Ai Signori Procuratori Generali presso le Corti d'Appello

LORO SEDI

Al Signor Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo

SEDE

Ai Signori Presidenti dei Tribunali

LORO SEDI

Ai Signori Procuratori della Repubblica

LORO SEDI

Al Signor Procuratore Europeo Delegato

SEDE

Ai Signori RID

LORO SEDI

Ai Signori Dirigenti Amministrativi di

Corti di Appello

Procure Generali presso le Corti d'Appello

Procura Nazionale Antimafia e Antiterrorismo

Tribunali

Procure della Repubblica

Procure EPPO

LORO SEDI

E, p.c.:

Al Signor Capo Dipartimento per

l'Innovazione Tecnologica della Giustizia

SEDE

Ai Signori Dirigenti dei C.I.S.I.A.

LORO SEDI

Oggetto: APP, ReGeWEB, PNDR – Interventi evolutivi

Nell'ambito dell'attività di adeguamento dei sistemi giustizia, sono stati realizzati aggiornamenti che riguardano gli applicativi penali APP, ReGeWEB e PNDR.

Le attività di aggiornamento sono pianificate nella giornata di **venerdì 28 marzo 2025**; pertanto le nuove funzionalità saranno disponibili in esercizio per gli utenti a partire dal giorno successivo a tale data.

Gli interventi evolutivi sono stati introdotti, conformemente al DM 206 del 27 dicembre 2024, per agevolare la gestione telematica dei procedimenti relativi all'iscrizione delle notizie di reato e di quelli definibili con rito abbreviato, direttissimo e immediato, a partire dal 1° aprile 2025.

Inoltre, sono state introdotte modifiche per rispondere alle esigenze degli uffici giudiziari riguardo la **gestione dei verbali di udienza**, anche al fine di semplificare il lavoro delle cancellerie. Altresì, è stata implementata la **numerazione automatica del decreto penale sull'atto**.

A decorrere dal 29 marzo gli utenti degli uffici di Procura possono accedere ad APP tramite il seguente indirizzo url <https://wfm.sicp.<distretto>.giustizia.it/> (collegandosi da rete Giustizia (RUG), o tramite VPN per gli utenti che ne hanno fatto richiesta).

Per gli **utenti degli altri uffici giudiziari** le modalità di collegamento ad APP non subiranno invece variazioni rispetto a quelle attuali (<https://app.sicp.<distretto>.giustizia.it/>).

Nel mese di aprile verranno realizzate ulteriori modifiche per migliorare le funzionalità dell'applicativo, sulla base alle esigenze emerse dalla sperimentazione degli uffici giudiziari.

A tal fine è stata avviata in questi giorni un'attività di **sperimentazione di APP** che prevede il coinvolgimento di alcuni uffici giudiziari, requirenti e giudicanti, e l'utilizzo di un ambiente di pre-esercizio dedicato per verificare l'adeguatezza del rilascio, ed eventualmente segnalare ulteriori miglioramenti evolutivi.

Inoltre, è stato richiesto il **coinvolgimento della STO e della rete RID** per attivare un metodo di lavoro che consenta di reingegnerizzare progressivamente l'applicativo, partendo dalle esigenze dei magistrati e del personale amministrativo.

Di seguito si riportano le descrizioni di dettaglio delle funzionalità implementate sul Portale NdR e su APP. Al fine di agevolare gli utenti nella consultazione delle funzionalità descritte, i seguenti paragrafi sono stati strutturati con delle tabelle che identificano le fasi procedurali e gli utenti interessati da ciascun intervento, oltre a fornire un dettaglio delle relative modalità operative.

1. Interventi evolutivi su PNDR

1.1. Gestione delle NdR e dei seguiti/atti successivi di tipo Arrestati, Fermati e Sequestri

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Polizia Giudiziaria (P.G.)
Funzionalità	Introduzione di un canale dedicato e prioritario per la gestione di una nuova tipologia di NdR urgente relativa a soggetti fermati, arrestati o con beni in sequestro

Modalità operativa: È stata aggiunta una nuova voce del menu laterale, denominata “Ann. Preliminare Arrestati/Fermati/Sequestri”, che consentirà la creazione di nuove notizie di reato urgenti relative ad indagati con stato arrestato, fermato e/o con beni in sequestro.

Per la creazione di questa tipologia di NdR, nella pagina di dettaglio della nuova voce di menu verrà richiesto all’utente di selezionare il tipo di registro dall’apposito menu a tendina “Tipo NdR”, scegliendo tra “Noti”, “Ignoti” e “Atti successivi”. Per le NdR di tipo “Noti”, nella schermata di dettaglio dell’indagato sarà necessario valorizzare il campo “Stato”, che include i valori “Arrestato”, “Fermato” e “Libero” (in ciascuna annotazione preliminare di tipo “Arrestati/Fermati/Sequestri” è possibile la coesistenza di più soggetti con posizioni giuridiche diverse).

In fase di trasmissione, il sistema effettuerà un controllo sulle seguenti condizioni:

- Presenza di un indagato il cui stato sia “Fermato” o “Arrestato”;
- Presenza di almeno un bene in sequestro.

Se nessuna delle due condizioni risulta presente, verrà bloccato l’invio della NdR con il seguente messaggio: “Attenzione! All’interno della NdR non risultano presenti indagati fermati o arrestati né cose in sequestro. Completare i dati o scegliere una diversa voce di menu per inserire la NdR.”.

Si precisa che, tra le annotazioni preliminari urgenti, quelle con l’indicazione “Arrestato/Fermato/Sequestro” **saranno gestite con massima priorità nell’invio dal Portale NDR ad APP.**

Inoltre, in linea con questa nuova gestione, il campo “Stato”, riferito allo stato giuridico dell’indagato, sarà rimosso nelle pagine di dettaglio delle annotazioni preliminari urgenti ed ordinarie.

Infine, la creazione e l’invio dei seguiti di notizia di reato e degli atti successivi potrà avvenire secondo le consuete modalità operative, ma nell’elenco delle NdR principali l’utente avrà a disposizione anche la NdR di tipo “Arrestati/fermati/sequestri”.

1.2. Sezione “Difensori”

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Polizia Giudiziaria (P.G.)
Funzionalità	Aggiunta di nuove sezioni per registrare i nominativi dei “Difensori” per gli indagati e per le persone offese o i denunciati con possibilità di ricerca degli avvocati presenti nel sistema Reginde
Modalità operativa: Sono state aggiunte nuove sezioni nelle maschere di dettaglio “Indagati/Imputati” e “P. Offesa/Denunciante” delle annotazioni preliminari. Per ciascuna delle predette parti sarà possibile comunicare i difensori (fino a un massimo di due per gli indagati). Per procedere a tale operazione, si dovrà operare tramite l’apposito pulsante “+”, che aprirà una finestra dove poter ricercare gli avvocati presenti sul sistema Reginde cliccando il tasto “ Ricerca nell’albo ”. Non sarà prevista la possibilità di inserire manualmente un nuovo avvocato che non è già presente nel sistema Reginde. Nel caso di indisponibilità del servizio di ricerca nell’albo, il portale NdR restituirà il seguente messaggio di errore: “Attenzione. Non è possibile ricercare i dati dell’avvocato in quanto il servizio Reginde di verifica è momentaneamente irraggiungibile”.	

All'invio della NdR anche i dati relativi ai difensori verranno trasferiti sul ReGeWEB di destinazione e verranno associati all'interno del fascicolo generato dall'iscrizione dell'annotazione preliminare.

1.3. **Dati di domicilio/residenza delle parti**

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Polizia Giudiziaria (P.G.)
Funzionalità	Introduzione dell'obbligo di compilazione dei dati di domicilio/residenza delle parti
Modalità operativa: È stato introdotto l'obbligo di compilazione dei dati di domicilio/residenza delle parti. In particolare, l'utente dovrà valorizzare i campi relativi all'indirizzo (tipo e nome strada, civico, comune e stato) in almeno una delle tre sezioni tra "Residenza", "Domicilio dichiarato" o "Domicilio eletto", presenti nelle pagine di dettaglio delle voci di menu "Indagato/Imputato", "Responsabile Amministrativo" e "P. Offesa/Denunciante" delle annotazioni preliminari. Laddove tali informazioni non fossero disponibili, il controllo di obbligatorietà potrà essere superato impostando l'apposito flag "Dati di residenza e domicilio dichiarato/eletto non conosciuti" . Il flag sarà previsto anche nella sezione "Domicilio/Residenza" delle parti nei c.d. quadri del fascicolo, attivabili da APP.	

2. **Interventi evolutivi su APP**

UFFICI REQUIRENTI

2.1 **Evidenza delle NdR con Arrestati/Fermati/Sequestro**

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Segreteria PM (utenti profilati alla gestione delle annotazioni preliminari)
Funzionalità	Introduzione della gestione delle NdR e dei seguiti di notizia di reato e atti successivi di tipo Arrestati, Fermati e Sequestri
Modalità operativa: Sono state aggiunte due nuove card denominate "Arrestati/Fermati/Sequestri" e "Seguiti di NdR e Atti successivi - Arrestati/Fermati/Sequestri" , raggiungibili dalla voce del menu laterale "Da portale NdR" , nelle quali confluiranno rispettivamente esclusivamente le NdR e i seguiti/atti successivi relativi ad indagati con stato arrestato, fermato e/o con beni in sequestro. All'interno delle pagine di dettaglio delle due card, la gestione delle NdR seguirà le modalità già note, mentre per i seguiti/atti successivi avverrà secondo le modalità descritte di seguito. La consultazione degli atti in parola, inoltre, sarà agevolata dall'introduzione dei seguenti filtri rapidi: – Tipo registro, che ammette i valori "Noti", "Ignoti" e "Tutti"; – Stato, che ammette i valori "Arrestato", "Fermato" e "Tutti"; – Sequestro, che ammette i valori "Si", "No" e "Tutti". Si precisa che, a partire dal presente rilascio in esercizio, nelle card "Noti Urgenti" , "Noti ordinarie" e "Fatti non costituenti reato" confluiranno le NdR contenenti indagati con stato libero e in assenza di beni in sequestro, mentre quelle antecedenti al rilascio non subiranno modifiche. Si precisa, altresì, che qualora lo stato giuridico di un soggetto venga specificato durante la fase di validazione delle nuove NdR, quest'ultima sarà trasferita nell'apposita card.	

2.2 Inserimento di reati non presenti

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Segreteria PM, Magistrati PM (utenti profilati alla gestione delle annotazioni preliminari)
Funzionalità	Possibilità di inserire reati non presenti nel catalogo
Modalità operativa: È stata introdotta la possibilità di inserire un reato non presente nel catalogo proposto dal sistema, sia in fase di iscrizione sia durante la vita processuale del fascicolo, fino al momento della dichiarazione dell'irrevocabilità della sentenza. A tal fine, il primo intervento attuato riguarda la rimozione del vincolo che blocca la validazione quando si riceve dalla fonte una NdR contenente un reato non presente. In questo scenario, il sistema mostrerà un nuovo messaggio in cui si richiede di confermare o meno l'inserimento del reato nell'elenco dei reati: "Attenzione. L'annotazione preliminare presenta i seguenti reati/illeciti non censiti [elenco dei reati non presenti]. Vuoi inserirli nell'elenco dei reati?". Se l'utente seleziona il tasto "Sì", l'annotazione verrà validata e il sistema censirà a catalogo il reato, che sarà reso disponibile all'interno del distretto di appartenenza; se l'utente seleziona il tasto "No", ritornerà alla schermata di validazione. Il secondo intervento introduce la nuova azione "Inserisci nuovo reato" nell'attuale maschera di ricerca dei reati, utilizzata in fase di validazione delle annotazioni preliminari, e consentirà il censimento dei dati del nuovo reato nel catalogo accessibile al distretto. Tale possibilità sarà prevista anche all'interno della pagina di dettaglio dei fascicoli, secondo le medesime modalità.	

2.3 Approvazione massiva

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Magistrati PM
Funzionalità	Possibilità di selezionare un insieme di atti e procedere con l'approvazione e firma massiva
Modalità operativa: È stata ottimizzata la gestione della massività degli atti per l'utente Magistrato PM, introducendo l'approvazione come operazione massiva contestuale alla firma. Di fatti, all'interno della card "In Lavorazione" sarà possibile selezionare contemporaneamente atti che presentano come azione principale "Firma atto" e "Atto da approvare" e procedere, in un'unica operazione, alla loro approvazione e firma tramite il tasto rapido "Firma" , posto in alto a destra della pagina.	

2.4 Comunicazione numero di registro e magistrato alla P.G.

Fase procedimentale	Iscrizione NdR e Indagini preliminari
Utenti	Segreteria PM, Magistrati PM
Funzionalità	Possibilità di inviare al PNDR le informazioni relative al numero di fascicolo e al magistrato assegnatario del fascicolo sia in fase di iscrizione di una NdR che successivamente all'iscrizione della NdR
Modalità operativa: È stata migliorata ed estesa la funzionalità che consente di comunicare alla P.G. i dati relativi al numero di fascicolo e al Magistrato assegnatario. Il primo intervento consiste nella preselezione	

automatica dei flag **“Numero procedimento”** e **“Magistrato”**, attivati di default in fase di iscrizione di una NdR, per garantirne l'invio al Portale NdR. Il secondo consiste nella possibilità di inviare tali informazioni al portale NdR in un momento successivo all'iscrizione, per gestire eventi come lo stralcio di un procedimento o la modifica del registro. A tal fine, nell'elenco delle azioni principali del fascicolo, è stata aggiunta la nuova funzione **“Comunica dati iscrizione”**, con cui l'utente potrà selezionare i due flag per comunicare le suddette informazioni alla Polizia giudiziaria nel Portale NDR.

2.5 Oneri informativi e loro gestione

Fase procedimentale	Iscrizione NdR e Indagini preliminari
Utenti	Magistrati PM
Funzionalità	Gestione oneri informativi, sia in fase di iscrizione che successivamente all'iscrizione

Modalità operativa:

È stata introdotta per i Magistrati una nuova funzionalità che consentirà di definire e visualizzare nella copertina del fascicolo le informazioni relative agli **oneri informativi**: l'utente Magistrato avrà a disposizione il nuovo pulsante **“Imposta onere informativo”** per l'inserimento della tipologia di onere informativo, selezionabile tra le voci proposte nel menu a tendina (al momento i valori disponibili sono i seguenti: Riferire al Procuratore”, “Riferire al Procuratore aggiunto”, “Si comunichino i provvedimenti al procuratore”, “Si comunichino i provvedimenti al procuratore aggiunto”), e del magistrato al quale riferire (in caso di selezione nella copertina del fascicolo sarà riportato il campo “Onere informativo” valorizzato a “Si”).

Per il Magistrato assegnatario del fascicolo è stato aggiunto il criterio “Oneri informativi” all'interno dei filtri avanzati della pagina di dettaglio del fascicolo e in tutte le card a disposizione dell'utente.

Per il Magistrato destinatario dell'onere informativo è stata introdotta la nuova voce del menu **“Fascicoli con oneri informativi”**, che consentirà di accedere alla pagina di dettaglio per la consultazione e lavorazione di tutti i fascicoli sui quali l'utente risulta come destinatario dell'onere informativo.

L'accesso alle funzionalità per la gestione degli oneri informativi è legato alle seguenti nuove funzioni CAAA:

- **698 – Gestione onere informativo**: consente al PM di impostare e/o modificare l'onere informativo su un fascicolo.
- **699 – Visualizzazione onere informativo**: consente all'utente abilitato di visualizzare l'onere informativo sulla copertina del fascicolo.
- **700 – Consulta oneri informativi**: abilita la voce di menu “Fascicoli con onere informativo”, da cui il PM o Procuratore può consultare i fascicoli sui quali è presente l'onere informativo.

Sono inoltre stati modificati i seguenti profili:

- **WF1 – Work Flow Manager – Magistrato PM**: profilo preesistente cui sono state aggiunte le funzioni 698 e 699.
- **WFW – Work Flow Manager – Oneri informativi**: nuovo profilo cui sono associate le funzioni 698 e 700.

I summenzionati profili andranno di conseguenza ricertificati.

Per i dettagli in materia di profili si rimanda alla nuova versione del Manuale Utente Profili e Funzioni (CAAA - versione n 5.7.39 del 18/03/2025), che sarà pubblicato, insieme agli altri materiali informativi, sul portale <https://helpdesk.giustizia.it>.

2.6 Maschera dell'indagato nella NdR

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Segreteria PM
Funzionalità	Modifica della maschera di inserimento dati relativi all'indagato nella NdR
Modalità operativa: È stata modificata la modalità di inserimento dati relativi all'indagato/imputato durante la fase di validazione della NdR. Nello specifico, all'interno sezione "Dati del soggetto" della maschera "Indagati/Imputato" il campo "Comune nascita" sarà valorizzabile senza essere vincolato alla selezione della provincia, che verrà popolata automaticamente sulla base del comune selezionato.	

2.7 Modalità di redazione del provvedimento di iscrizione

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Segreteria PM, Magistrati PM
Funzionalità	Modifiche nella procedura di redazione del provvedimento di iscrizione
Modalità operativa: È stato modificato il flusso di redazione del provvedimento di iscrizione, con modifiche a specifici campi all'interno dello step "Tipologia iscrizione". Nel dettaglio, per il campo "Magistrato assegnatario" è stata rinominata la "checkbox" da "Puntuale" in "Non automatico", mentre nel menu a tendina del campo "Motivazione" saranno disponibili le sole motivazioni "In deroga al progetto organizzativo" e "In conformità al progetto organizzativo", oltre alla possibilità, ad oggi già prevista, di non indicare nessuna motivazione. Si precisa, inoltre, che con il rilascio in esercizio del presente intervento, non verranno modificate le bozze di provvedimento di iscrizione già predisposte.	

2.8 Modello del provvedimento di iscrizione

Fase procedimentale	Iscrizione NdR
Utenti	Segreteria PM, Magistrati PM
Funzionalità	Modifiche apportate al modello utilizzato nella redazione del provvedimento di iscrizione
Modalità operativa: Sono stati apportati adeguamenti al modello utilizzato per la redazione dei provvedimenti di iscrizione, che consistono nell'inserimento del termine "eventuale" prima del riferimento all'articolo 118 bis c.p.p. e nell'anteposizione della dicitura relativa alla motivazione espressa per il Magistrato assegnatario alle ultime due righe relative alle disposizioni per la Segreteria.	

2.9 Gestione dei seguiti di notizia di reato e degli atti successivi

Fase procedimentale	Indagini preliminari
Utenti	Segreteria PM, Magistrati PM (utenti profilati alla gestione delle annotazioni preliminari)
Funzionalità	Introduzione di nuove funzionalità per la gestione dei seguiti di notizia di reato e degli atti successivi

Modalità operativa:

Nell'ambito di tale procedimento è stato introdotto un nuovo flusso di gestione che prevede:

- L'aggiunta di **due nuove card** per gli utenti di segreteria denominate **"Seguiti di NdR e atti successivi"** e **"Atti successivi"**, raggiungibili rispettivamente dalle voci del menu laterale **"Da portale NdR"** e **"Da PDP"**.
- La possibilità di restituire alla fonte o validare i seguiti di notizia di reato e gli atti successivi presenti nelle pagine di dettaglio delle card, scegliendo tra diverse opzioni di lavorazione;
- La possibilità di visualizzare, all'interno della storia dell'atto, gli stati del processo di lavorazione di ciascun seguito/atto successivo e l'autore delle operazioni

Il dettaglio delle predette funzionalità sarà meglio spiegato in un vademecum operativo che verrà diffuso agli utenti entro l'1 aprile.

UFFICI GIUDICANTI

2.10 Apposizione automatica sull'atto del numero di decreto penale di condanna

Fase procedimentale	Indagini preliminari
Utenti	Cancelleria GIP, Magistrati GIP
Funzionalità	Introduzione della numerazione automatica del Decreto Penale di Condanna e ottimizzazione del relativo flusso di gestione

Modalità operativa:

È stato introdotto, all'interno della procedura guidata di firma e acquisizione, accessibile dalla Card **"Atti da trasmettere"**, il nuovo pulsante **"Annota numero"**, che consentirà, in via automatica, di valorizzare sull'atto il numero di decreto penale generato dal ReGeWEB e che verrà anche mostrato a video tramite apposito messaggio.

Dopo la numerazione, l'utente potrà procedere con la firma e l'acquisizione al fascicolo dell'atto, che riporterà la seguente stampigliatura:

- Nome utente (cancelliere che ha apposto la firma)
- Depositato in cancelleria il Decreto penale n.XX del GG/MM/AAAA (data corrispondente a quella in cui il Magistrato ha cliccato su **"Deposita"**)
- GG/MM/AAAA HH:MM" (data e ora di firma del cancelliere).
- Di conseguenza, l'atto firmato non transiterà più nella card **"Atti da annotare a registro"**, in quanto i dati saranno già automaticamente aggiornati in ReGeWEB.

2.11 Rimozione del vincolo di richiesta del visto al Magistrato sui verbali di udienza

Fase procedimentale	Camera di consiglio GIP/Udienza preliminare/dibattimento - flusso redazione verbale di udienza
----------------------------	--

Utenti	Cancelleria GIP, GUP, DIB e CAS
Funzionalità	Ottimizzazione della lavorazione del verbale attraverso la rimozione del vincolo di richiesta del visto al Magistrato.
Modalità operativa: Alla fine della fase di redazione del verbale, sarà presente un nuovo pulsante “Procedi acquisizione” , che consentirà all'utente di scegliere tra due opzioni: ○ “Firma ed acquisisci”: la selezione di questa azione comporterà, per i verbali redatti con la funzione “Redigi atto”, la possibilità di apporre le credenziali di firma e, all'esito, la loro acquisizione al fascicolo; i verbali redatti tramite la funzione “Carica atto da firmare”, invece, dopo la firma del cancelliere, confluiranno nella card “Atti da annotare a registro” dalla quale sarà necessario procedere all'annotazione manuale su ReGeWEB con le consuete modalità, all'esito delle quali il verbale sarà acquisito al fascicolo; ○ “Firma e richiedi visto”: la selezione di questa azione comporta, dopo che il cancelliere avrà apposto la firma, l'invio alla card del Magistrato “Atti da vistare” per apporre il visto secondo le modalità operative già note. Il verbale, tuttavia, resterà a disposizione del personale di cancelleria nelle card “Atti da Trasmettere” (GIP) e “Fascicoli con atti da acquisire e sentenze da depositare” (DIB/CAS) dalle quali, indipendentemente dal fatto che il Magistrato lo abbia vistato o meno, potrà essere acquisito al fascicolo (azione “Acquisisci”). Questa acquisizione comporterà la rimozione del verbale dalla card “Atti da vistare” del Magistrato. L'azione “Procedi acquisizione” sarà disponibile anche come azione principale in corrispondenza dei verbali con stato “Da firmare e acquisire” , all'interno della sezione del fascicolo “Atti in lavorazione” , nella card “Atti da trasmettere” (GIP/GUP) e nella card “Fascicoli con atti da acquisire e sentenze da depositare” (DIB/CAS).	

2.12 Monitoraggio dello stato di lavorazione dei verbali

Fase procedimentale	Camera di consiglio GIP/Udienza preliminare/dibattimento - Flusso redazione verbale di udienza
Utenti	Cancelleria GIP, GUP, DIB e CAS
Funzionalità	Miglioramento delle modalità di monitoraggio dello stato di lavorazione dei verbali mediante introduzione di nuovi tag .
Modalità operativa: Sono stati introdotti due nuovi tag, che saranno assegnati automaticamente dal sistema: ○ Tag “Da vistare”: apposto sull'atto al momento della richiesta di visto del Magistrato; questo tag sarà rimosso automaticamente una volta che il Magistrato avrà vistato l'atto; ○ Tag “Vistato”: apposto sull'atto in seguito al visto del Magistrato; questo tag non sarà rimosso automaticamente dal sistema.	

2.13 Aggiornamenti relativi alla fase definitiva delle indagini preliminari

Fase procedimentale	Indagini preliminari
Utenti	Cancelleria GIP, Magistrati GIP
Funzionalità	Adeguamento delle modalità di redazione delle richieste definitive presenti nella card “Pendenti”
Modalità operativa:	

Per gli utenti GIP, è stata modificata la procedura guidata – avviabile dalla card “Pendenti” – di redazione degli atti relativi alle richieste definitive nei riti di Archiviazione, Decreto Penale e Giudizio Immediato, tramite l'eliminazione dello step “Tipologia”.

3. Aggiornamento del titolare degli atti

*È stato **ulteriormente aggiornato il titolare degli atti**, che possono arricchire la sezione documentale del fascicolo in APP attraverso le funzioni “Redigi atto” e/o “Carica atto da firmare”, nonché “Carica documenti e atti delle parti o degli ausiliari”, con le voci afferenti alle fasi:*

- Riti speciali
- Indagini preliminari
- Rito Ordinario
- Procedimento
- Impugnazioni
- Processo

Il dettaglio delle voci di titolare aggiornate è disponibile nel file “Riepilogo Aggiornamento voci di titolare” allegato alla presente nota. Si ricorda che questa attività sarà svolta con frequenza periodica, al fine di garantire un titolare adeguato alle esigenze operative degli utenti e in conformità alle disposizioni normative.

4. Interventi correttivi

Con l'aggiornamento in oggetto vengono risolte le segnalazioni riguardo a specifiche problematiche: il dettaglio dei ticket, con la descrizione del relativo intervento di risoluzione, è presente nel file “Riepilogo Interventi correttivi” allegato alla presente nota; ciò al fine di consentire agli utenti di avere visibilità degli interventi e verificare la loro efficacia risolutiva.

5. Supporti informativi

*I materiali informativi relativi al rilascio in oggetto, anche sotto forma di vademecum, saranno pubblicati il **28 marzo 2025** nella sezione “Informazioni Utili” del sito <https://helpdesk.giustizia.it> all'interno della sezione APP – Applicativo Processo Penale.*

*Per le nuove funzionalità relative al portale NDR verrà diffuso il **28 marzo 2025** un apposito vademecum dedicato alle attività della polizia giudiziaria.*

*Inoltre, sono stati pianificati i **webinar illustrativi** per presentare le nuove funzionalità agli utenti, con particolare riferimento alle **Iscrizioni** e ai **Riti Speciali**.*

Per la fruizione del webinar ci si dovrà collegare tramite i seguenti link alla piattaforma Teams. Tali link saranno comunicati, in forma di collegamento ipertestuale “cliccabile”, anche via Giustizia Informa:

- **1° aprile 2025** dalle ore 12:00 alle ore 13:30 - dedicato agli uffici di Procura

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWQ1Y2I4NGYtZjExMS00NzNILTk2YzEtNDkyMDFmZmM0MTY3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22792bc8b1-9088-4858-b830-2aad443e9f3f%22%2c%22Oid%22%3a%220c05606b-6cc6-4b3a-ad5a-23cec8b898f4%22%7d

- **2 aprile 2025** dalle ore 12:00 alle ore 13:30 - dedicato agli uffici del Giudice per le indagini preliminari e del Dibattimento.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWV1ODI4NGUiZGRjNC00NzA4LTNmMmEtMjA4MzExNWJlZmFh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22792bc8b1-9088-4858-b830-2aad443e9f3f%22%2c%22Oid%22%3a%220c05606b-6cc6-4b3a-ad5a-23cec8b898f4%22%7d

La registrazione del webinar sarà sempre resa disponibile sulla piattaforma e-learning, nella sezione Open DGSIA, (<https://e-learning.giustizia.it/course/view.php?id=117>) sotto la voce APP – Applicativo Processo Penale.

L'attività di aggiornamento è pianificata per **venerdì 28.03.2025**, con fermo dei sistemi a partire dalle ore 16.00 sino a successivo ripristino.

Eventuali anomalie o regressioni potranno essere segnalate aprendo ticket all'assistenza attraverso i seguenti canali: Portale <https://helpdesk.giustizia.it> - Numero verde 800.749.049

Si allegano il riepilogo degli interventi correttivi e il riepilogo delle nuove voci di titolare.

Il Direttore Generale
Paolo Abbritti

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005

 ABBRITTI PAOLO
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
26.03.2025 16:28:10 GMT+02:00

