



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Il Procuratore della Repubblica f.f.

O.d.s. n. 184/2022

OGGETTO: istituzione dell'elenco digitale degli enti per la devoluzione dei beni in sequestro.

Visto il decreto 9/2021, recante i criteri di organizzazione dell'Ufficio;

visto l'ordine di servizio 167/2018 con il quale è stata disposta la formazione di "un elenco di associazioni, enti assistenziali, parrocchie, organizzazioni *no-profit*, enti pubblici *et similia* astrattamente interessati a poter ricevere, per i propri scopi statutari, i beni contraffatti caduti in sequestro";

rilevato che, nell'ambito dei progetti di ingegnerizzazione e di progressiva digitalizzazione degli atti e delle procedure già da tempo avviato, a cui questo Ufficio sta procedendo secondo calibrata progressione, appare utile predisporre formato digitale dell'elenco in questione, al fine di meglio assicurare che la selezione del soggetto a cui favore devolvere i beni in sequestro in onerosa custodia avvenga secondo criteri oggettivi di rotazione e di equa distribuzione/assegnazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, pubblicità e buon andamento cui è informato l'operato dell'intero Ufficio;

ritenuto che esigenze analoghe a quelle sottese all'o.d.s 167/2018 sono ravvisabili anche in relazione ad altre categorie di beni caduti o che cadranno in sequestro, in relazione ai quali, in ragione della loro possibile deteriorabilità e/o del rilevante dispendio che deriverebbe all'Erario la loro custodia protratta nel tempo, occorre procedere all'alienazione o alla distruzione ai sensi di quanto previsto dagli artt. 260 c.p.p. e 83 disp. att. c.p.p.;

ritenuto che, in ogni caso in cui non sia possibile, per la particolare natura del bene in sequestro, procedere alla sua alienazione, può esserne disposta, in alternativa alla distruzione in vista del concreto perseguimento dell'obiettivo esigenza di complessivo contenimento dei costi del procedimento penale, l'assegnazione a titolo gratuito in favore di soggetti, persone fisiche o giuridiche, che svolgono attività benefiche e/o assistenziali sempre che trattasi di beni (in sequestro) di cui non sia vietato il possesso, la detenzione o la commercializzazione;

visto l'ods del Dirigente amministrativo n. 33/2011 relativo delle attività esecutive dei provvedimenti sulla destinazione dei beni in sequestro;

sentiti i Procuratori Aggiunti,

d'intesa con il Dirigente Amministrativo per ciò che concerne le attività di Segreteria,

dispone quanto di seguito:

- a) è istituito elenco digitale consultabile dal sito *web* (voce “*Registro Devoluzione*”) dei soggetti, persone fisiche o giuridiche, a favore dei quali, in ragione degli scopi benefico-assistenziali perseguiti, può essere disposta la devoluzione dei beni in sequestro anche in onerosa custodia per i quali non sia possibile procedere all’alienazione senza che ciò determini ulteriore aggravio per l’Erario;
- b) ai fini dell’inserimento in tale elenco i soggetti interessati dovranno far pervenire all’indirizzo mail dedicato devoluzionebeni.procura.napoli@giustizia.it l’istanza completa della dichiarazione circa il possesso dei requisiti richiesti e corredata dagli atti ritenuti eventualmente necessari, come da modulo predisposto che costituisce allegato e parte integrante del presente provvedimento e che, al fine di agevolare la raccolta di idonee disponibilità, è scaricabile dal sito *web* dell’Ufficio;
- c) all’iscrizione e alla cancellazione (ovvero alla sospensione in via cautelativa) dei soggetti interessati a ricevere i beni devoluti provvede il Procuratore Aggiunto delegato alle funzioni di coordinamento dell’Ufficio FUG-Mod. 42, il quale assumerà le proprie determinazioni d’intesa con il Procuratore;
- d) la richiesta di inserimento nell’elenco non potrà in ogni caso trovare accoglimento nel caso in cui dal certificato del casellario giudiziario o dei carichi pendenti, ovvero dal certificato del casellario delle persone giuridiche risultino pendenze o iscrizioni per delitti non colposi ovvero per altri reati sintomatici dell’inaffidabilità del soggetto istante;
- e) in caso di rigetto della domanda di iscrizione, il Procuratore Aggiunto delegato al settore provvede previa comunicazione al Procuratore della Repubblica;
- f) il Procuratore Aggiunto delegato provvede con cadenza biennale alla verifica circa l’attuale sussistenza dei requisiti per l’inserimento nell’elenco degli enti a cui favore sia stata già disposta l’iscrizione;
- g) l’elenco digitale, che è messo a disposizione di tutti i Magistrati dell’Ufficio e delle rispettive Segreterie, è gestito attraverso un programma informatico che consentirà l’agevole verifica (per quantità e tipologia di merce) delle devoluzioni di cui il singolo soggetto abbia già beneficiato in precedenza; all’utility *Registro Devoluzioni* si accede mediante il seguente link [\\svptnana00003\Link](#);
- h) il Magistrato che dispone la devoluzione in favore di enti benefici avrà cura di trasmettere, per il tramite della segreteria, il provvedimento all’ufficio FUG-Mod 42;
- i) la struttura amministrativa dell’ufficio FUG-Mod. 42 provvederà, previa consultazione del registro informatico e tenuto conto della natura delle *res*, a individuare il soggetto beneficiario della devoluzione assicurando il rispetto del criterio di rotazione e di equità. A tal fine è di essenziale importanza prestare cura al puntuale inserimento dei dati relativi alle devoluzioni già effettuate;
- j) è sottoposto al visto del Procuratore Aggiunto di riferimento il provvedimento del Magistrato con cui viene disposta la devoluzione in favore di soggetto che non risulti inserito nell’elenco istituito; anche in tal caso l’esecuzione del provvedimento avverrà a cura della struttura amministrativa dell’Ufficio FUG-Mod. 42;
- k) qualora nessun ente beneficiario si renda disponibile a ricevere la merce, l’Ufficio Mod. 42 provvederà a informarne tempestivamente la Segreteria del Magistrato che ha disposto la devoluzione affinché questi assuma diversa determinazione in ordine alla destinazione del bene in sequestro avendo cura di prestare particolare attenzione ai casi di onerosa custodia.

Si comunichi, per il mezzo della posta elettronica, al Procuratore della Repubblica, ai Procuratori Aggiunti, ai Magistrati, al Dirigente Amministrativo.

Si comunichi al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Napoli e al Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello, nonché, per opportuna conoscenza, al Presidente del Tribunale di Napoli.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito *web* dell'Ufficio.

Napoli, 12 ottobre 2022

Il Procuratore della Repubblica f.f.
Rosa Volpe

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top, followed by a vertical line that curves into a smaller loop and then extends downwards as a thin tail.

**ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI
NAPOLI**

Il / La sottoscritt _____,
nato a _____ il ___/___/_____, residente a
_____ (_____) alla via _____,
n. _____, c.a.p. _____ cod. fisc.: _____;
nella qualità di (Presidente/Rappresentante Legale/Parroco) e (Ente/Chiesa/Associazione) _____
avente sede legale ed operativa in _____ alla
Via/Piazza _____
tel. ufficio. _____, tel.fax. _____, tel. Cell. _____
indirizzo e-mail p.e.o. _____
indirizzo e-mail p.e.c. _____.

Considerando che l'organizzazione di cui sopra ha, tra le proprie finalità, quella della solidarietà sociale nei confronti di persone in precarie condizioni fisiche, economiche e sociali,

CON LA PRESENTE

- offre la disponibilità al ritiro di ogni tipo di merce, ovvero della seguente tipologia di merce _____ sequestrata/confiscata dall'Autorità Giudiziaria da destinarsi alle predette persone bisognose ovvero a iniziative di tipo benefico.
- si impegna, ove necessario, a provvedere alla rimozione/copertura delle etichettature e dei marchi eventualmente impressi sulle merci affidate e al loro eventuale relativo smaltimento in conformità alla normativa inerente la classificazione dei rifiuti.
- comunica che le merci ricevute saranno custodite presso (Ente/Chiesa/Associazione) _____ con sede in _____ alla Via/Piazza _____.
- assume, ad esclusivo carico della rappresentata organizzazione, le spese inerenti il ritiro ed il trasporto delle merci dal luogo di custodia a quello suindicato dove avverrà la distribuzione.
- Dichiaro di essere / non essere iscritto ad altri albi. (In caso positivo indicare la denominazione dell'albo): _____.

Al suddetto fine, consapevole della responsabilità che assume per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000,

DICHIARA

di non aver riportato condanne penali alla pena della reclusione per delitti non colposi e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa. (In caso positivo indicare quali _____)

Il dichiarante manifesta in fine il proprio consenso, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda da parte della Procura della Repubblica di Napoli

Si allega:

1. Copia del documento di riconoscimento e codice fiscale dell'istante;
2. Copia dello statuto;
3. Copia del verbale di individuazione della carica di Legale Rappresentante.

Luogo e data

_____/_____/_____

L'istante
(carica e denominazione org.)
Nome e cognome

**ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI
NAPOLI**

Il / La sottoscritt _____,
nato a _____ il ___/___/_____, residente a
_____ (_____) alla via _____,
n. _____, c.a.p. _____ cod. fisc.: _____;
nella qualità di (Presidente/Rappresentante Legale/Parroco) e (Ente/Chiesa/Associazione) _____
_____ avente sede legale ed operativa in _____ alla
Via/Piazza _____
tel. ufficio. _____, tel.fax. _____, tel. Cell. _____
indirizzo e -mail p.e.o. _____
indirizzo e -mail p.e.c. _____.

Considerando che l'organizzazione di cui sopra ha, tra le proprie finalità, quella della solidarietà sociale nei confronti di persone in precarie condizioni fisiche, economiche e sociali,

CON LA PRESENTE

offre la disponibilità al ritiro di ogni tipo di merce sequestrata/confiscata dall'Autorità Giudiziaria da destinarsi alle predette persone bisognose. Si impegna, ove necessario, a provvedere alla rimozione/copertura delle etichettature e dei marchi eventualmente impressi sulle merci affidategli che verranno custodite presso (Ente/Chiesa/Associazione) _____ con sede in _____ alla Via/Piazza _____.

Assume, ad esclusivo carico della rappresentata organizzazione, le spese inerenti il ritiro ed il trasporto delle merci dal luogo di custodia a quello suindicato dove avverrà la distribuzione.

Dichiara di essere / non essere iscritto ad altri albi. *(In caso positivo indicare la denominazione dell'albo):* _____.

Al suddetto fine, consapevole della responsabilità che assume per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000,

DICHIARA

di non aver riportato condanne penali alla pena della reclusione per delitti non colposi e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa. *(In caso positivo indicare quali* _____)

Il dichiarante manifesta in fine il proprio consenso, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda da parte della Procura della Repubblica di Napoli

Si allega:

1. Copia del documento di riconoscimento e codice fiscale dell'istante;
2. Copia dello statuto;
3. Copia del verbale di individuazione della carica di Legale Rappresentante.

Luogo e data

_____/_____/_____

L'istante
(carica e denominazione org.)
Nome e cognome



**Procura
della
Repubblica
di Napoli**

**Registro
Devoluzioni**

MANUALE UTENTE

SOMMARIO

CONNESSIONE	2
SCHERMATA INIZIALE	3
GESTIONE ASSEGNAZIONI	4
NUOVA ASSEGNAZIONE	4
ULTIMA ASSEGNAZIONE INSERITA	5
RICERCA ASSEGNAZIONI	7
DETTAGLIO ASSEGNAZIONE	8
GESTIONE ASSOCIAZIONI.....	9
RICERCA ASSOCIAZIONI	10
DETTAGLIO ASSOCIAZIONE.....	10
APPENDICE 1 - GESTIONE UTENTE	13
APPENDICE 2 – RUBRICA	14

CONNESSIONE

URL: <http://10.7.55.129/Devoluzioni/home.html>

The screenshot shows a web browser window titled "Devoluzioni - Internet Explorer". The page header features the logo of the Italian Republic and the text "Registro Devoluzioni" next to a statue of Justice. The main content area contains a login form with fields for "Utente" and "Password", a "Visualizza Password" checkbox, and a "Login" button. A footer box in the bottom left corner contains contact information for the "Ufficio per l'Informatica".

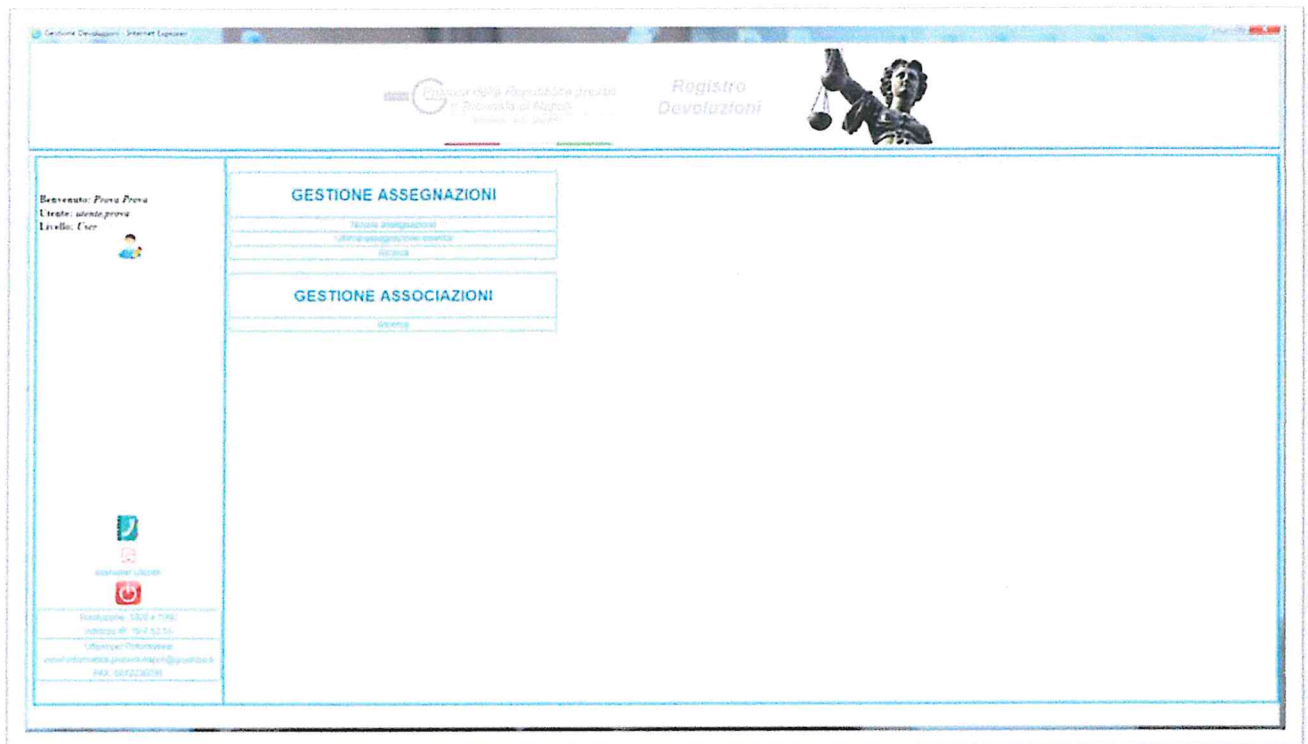
Per accedere è necessario inserire:

- **Utente:** corrisponde al proprio account ADN (nome.cognome). La richiesta deve essere autorizzata dal direttore o responsabile della sezione o dell'ufficio e presentata all'Ufficio per l'Informatica.
- **Password:** la password personale di accesso al sistema; al primo accesso inserire 12345678

Al primo accesso il sistema visualizzerà una schermata in cui verrà chiesto di inserire obbligatoriamente una nuova password e di inserire e/o confermare i dati personali presenti nell'apposita scheda (vedere **APPENDICE 1 - GESTIONE UTENTE**).

La password ha una validità di sei mesi, alla scadenza verrà chiesto di modificarla utilizzando l'apposita scheda (vedere **APPENDICE 1 - GESTIONE UTENTE**).

SCHEMATA INIZIALE



Con il tasto  è possibile modificare il dettaglio dell'utente (vedi **APPENDICE 1 - GESTIONE UTENTE**), mentre con il tasto  è possibile visualizzare la rubrica telefonica (vedi **APPENDICE 2 - RUBRICA**). Con il tasto  si chiude il programma.

GESTIONE ASSEGNAZIONI

Area dedicata alla gestione delle assegnazioni. Le attività possibili sono:

- inserimento di una nuova assegnazione;
- consultazione dettagliata, sia per visualizzazione che per una eventuale modifica, dell'ultima assegnazione inserita;
- l'elenco delle assegnazioni inserite nel corso del tempo, con la possibilità di ricerche dettagliate ed approfondite oltre alla possibilità accedervi al dettaglio.

GESTIONE ASSOCIAZIONI

Le attività possibili sono:

- inserimento di una nuova associazione;
- consultazione dettagliata, sia per visualizzazione che per una eventuale modifica, dell'ultima associazione inserita e consultazione dell'elenco delle assegnazioni a queste attribuite;
- l'elenco delle associazioni inseriti nel corso del tempo, con la possibilità di ricerche dettagliate ed approfondite oltre alla possibilità accedervi al dettaglio.

GESTIONE ASSEGNAZIONI

NUOVA ASSEGNAZIONE

Benvenuto: Priva Priva
Livello: amministratore
Livello: User

GESTIONE ASSEGNAZIONI
Nuova assegnazione incarico

GESTIONE ASSOCIAZIONI
Nuova

Denominazione ASSOCIAZIONE

Categoria

NOMINA

Data nomina / / Data ricezione / /

Procedimento Magistrato

DATI CUSTODIA

Materiale

Indirizzo

Città Provincia Stato

ALTRE INFORMAZIONI

Osservazioni incarico

Altri incarichi

Di seguito si riporta il dettaglio dei campi della maschera:

- Denominazione (obbligatorio): indicare l'associazione che ha in carico l'assegnazione. Col tasto si accede alla pagina di ricerca delle associazioni (vedi **SELEZIONA ASSOCIAZIONE**);
- Data nomina: data di nomina dell'associazione da parte del magistrato;
- Data ricezione: data di ricezione in segreteria della relazione da parte dell'associazione;
- Procedimento (obbligatorio): numero del procedimento riferito all'incarico assegnato all'associazione;
- Magistrato (obbligatorio): nome del magistrato titolare del fascicolo;
- Materiale (obbligatorio): indicare il materiale oggetto dell'assegnazione;
- Indirizzo, Città, Prov., Stato (obbligatori): inserire i dati della località dove è custodito il materiale;
- Osservazioni incarico: osservazioni utili circa l'incarico assegnato all'associazione;
- Altri incarichi: altri incarichi assegnati ad associazioni non presenti nell'albo.

Con il tasto si procede al salvataggio dei dati inseriti, mentre con il tasto si torna al menù principale.

ULTIMA ASSEGNAZIONE INSERITA

The screenshot displays the 'Registro Devoluzioni' web application interface. At the top, there is a header with the text 'Registro Devoluzioni' and a logo of a figure holding scales. Below the header, a navigation bar contains several icons: a home icon, a back icon, a forward icon, a search icon, and a refresh icon. The main content area is titled 'DETTAGLIO ASSEGNAZIONE' and contains the following fields:

- Protocollo: [redacted]
- Del: [redacted]
- ASSOCIAZIONE
- Denominazione: [redacted]
- Categoria: [redacted]
- NOMINA
- Data nomina: [redacted]
- Data ricezione: [redacted]
- Procedimento: [redacted]
- Magistrato: [redacted]
- DATI CUSTODIA
- Materiale: [redacted]
- Indirizzo: [redacted]
- Città: [redacted]
- Provincia: [redacted]
- Stato: [redacted]
- ALTRE INFORMAZIONI
- Osservazioni incarico: [redacted]
- Altri incarichi: [redacted]

On the left side, there is a sidebar with the following text: 'Benvenuto: Prima Prova', 'Utente: utente prova', 'Livello: User', 'GESTIONE ASSEGNAZIONI', 'Gestione assegnazioni', 'Altre assegnazioni recenti', 'Gestione Associazioni', 'Associazioni', and 'Gestione incarichi'. At the bottom of the sidebar, there is contact information: 'Indirizzo: SpA 11010', 'Telefono: 011 711111', 'Ufficio del Tribunale', 'Email: informatica.prima.prova@questura.it', and 'FAX: 0111111111'.

Di seguito si riporta il dettaglio dei campi della maschera:

- Protocollo: numero di protocollo dell'assegnazione (non modificabile);
- Del: data di inserimento dell'assegnazione (non modificabile);
- Denominazione (obbligatorio): indicare l'associazione che ha in carico l'assegnazione. Col tasto si accede alla pagina di ricerca delle associazioni (vedi **SELEZIONA ASSOCIAZIONE**), selezionarne una dall'elenco premendo il pulsante ;
- Data nomina: data di nomina dell'associazione da parte del magistrato;
- Data ricezione: data di ricezione in segreteria della relazione da parte dell'associazione;
- Procedimento (obbligatorio): numero del procedimento riferito all'incarico assegnato all'associazione;
- Magistrato (obbligatorio): nome del magistrato titolare del fascicolo;
- Materiale (obbligatorio): indicare il materiale oggetto dell'assegnazione;
- Indirizzo, Città, Prov., Stato (obbligatori): inserire i dati della località dove è custodito il materiale, per procedere premere il tasto , si aprirà un menù da dove selezionare uno degli indirizzi delle sedi di custodia dell'associazione presenti in archivio;
- Osservazioni incarico: osservazioni utili circa l'incarico assegnato all'associazione;
- Altri incarichi: altri incarichi assegnati ad associazioni non presenti nell'albo.

Con il tasto si procede al salvataggio dei dati inseriti.

Con il tasto è possibile spostarsi verso l'assegnazione immediatamente precedente, mentre con il tasto è possibile spostarsi verso l'assegnazione immediatamente successiva.

Con il tasto  è possibile visualizzare il dettaglio dell'associazione attualmente selezionata per l'assegnazione (vedi **DETTAGLIO ASSOCIAZIONE**),

Con il tasto  si può stampare l'assegnazione visualizzata.

Il tasto  permette di tornare al menù principale.

RICERCA ASSEGNAZIONI



È possibile effettuare una ricerca per:



- Numero Protocollo;
- Categoria;
- Data nomina;
- Data ricezione;
- Associazione;
- Ordinate per peso (spuntare per ordinare le associazioni in tendina per peso);
- Procedimento;
- Magistrato;
- Materiale;
- Osservazioni incarico
- Altri incarichi.

Con il tasto  si procede con la ricerca a seconda dei criteri dei dati inseriti.

Con il tasto  si procede alla pulizia dei campi di ricerca.




Con il tasto  si apre il dettaglio dell'assegnazione selezionata.

Il tasto  permette di tornare al menù principale.

Con il tasto  è possibile caricare la pagina precedente dell'elenco, mentre con il tasto  è possibile caricare la pagina successiva dell'elenco.

DETTAGLIO ASSEGNAZIONE

Di seguito si riporta il dettaglio dei campi della maschera:

- Protocollo: numero di protocollo dell'assegnazione (non modificabile);
- Del: data di inserimento dell'assegnazione (non modificabile);
- Denominazione (obbligatorio): indicare l'associazione che ha in carico l'assegnazione. Col tasto  si accede alla pagina di ricerca delle associazioni (vedi **SELEZIONA ASSOCIAZIONE**), selezionarne una dall'elenco premendo il pulsante ;
- Data nomina: data di nomina dell'associazione da parte del magistrato;
- Data ricezione: data di ricezione in segreteria della relazione da parte dell'associazione;
- Procedimento (obbligatorio): numero del procedimento riferito all'incarico assegnato;
- Magistrato (obbligatorio): nome del magistrato titolare del fascicolo;
- Materiale (obbligatorio): indicare il materiale oggetto dell'assegnazione;
- Indirizzo, Città, Prov., Stato (obbligatori): inserire i dati della località dove è custodito il materiale, per procedere premere il tasto , si aprirà un menù da dove selezionare uno degli indirizzi delle sedi di custodia dell'associazione presenti in archivio;
- Osservazioni incarico: osservazioni utili circa l'incarico assegnato all'associazione;
- Altri incarichi: altri incarichi assegnati ad associazioni non presenti nell'albo.

Con il tasto  si procede al salvataggio dei dati inseriti.

Il tasto  permette di tornare alla pagina di ricerca.

Con il tasto  è possibile visualizzare il dettaglio dell'associazione attualmente selezionata per l'assegnazione (vedi **DETTAGLIO ASSOCIAZIONE**), mentre col tasto  si può stampare l'assegnazione visualizzata. Il tasto  permette di tornare al menù principale.

SELEZIONA ASSOCIAZIONE

È possibile effettuare una ricerca per:

- Numero scheda
- Data inserimento
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Categoria
- Rappresentante
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- Stato

Con il tasto 🔍 si procede con la ricerca a seconda dei criteri dei dati inseriti.

Con il tasto 🔄 si procede alla pulizia dei campi di ricerca.

Con il tasto 📌 si attribuisce all'assegnazione l'associazione così selezionata.

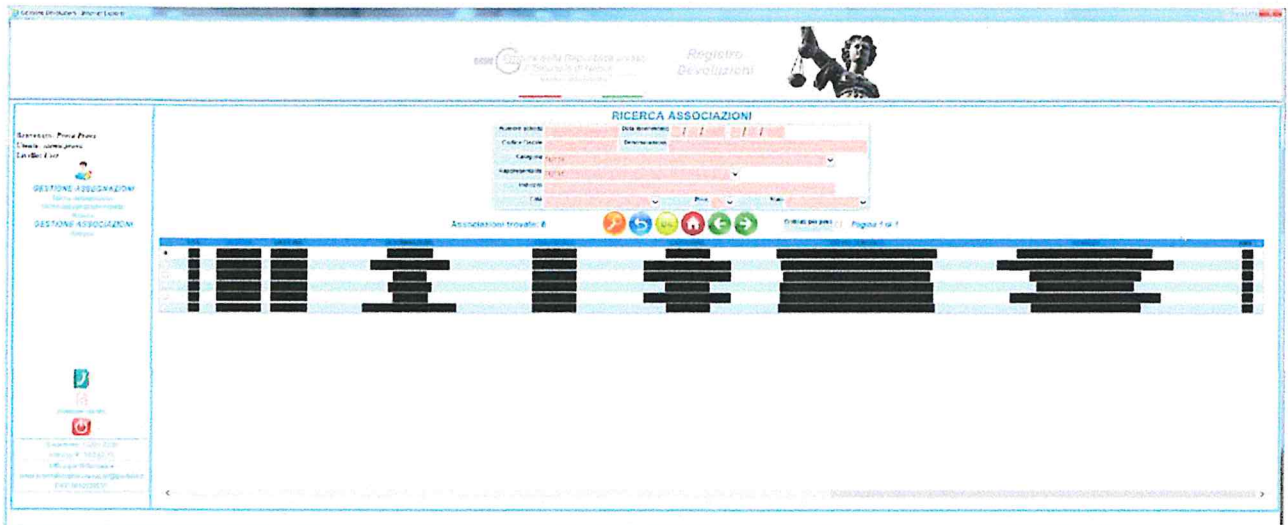
Il tasto ⏪ permette di tornare all'assegnazione di provenienza senza apportare modifiche.

Il tasto 🏠 permette di tornare al menù principale.

Con il tasto ⏩ è possibile caricare la pagina precedente dell'elenco, mentre con il tasto ⏪ è possibile caricare la pagina successiva dell'elenco.

GESTIONE ASSOCIAZIONI

RICERCA ASSOCIAZIONI



È possibile effettuare una ricerca per:



- Numero scheda
- Data inserimento
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Categoria
- Rappresentante
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- Stato

Con il tasto  si procede con la ricerca a seconda dei criteri dei dati inseriti.

Con il tasto  si procede alla pulizia dei campi di ricerca.

Con il tasto  si apre il dettaglio dell'associazione selezionata oppure, se si accede dall'assegnazione, si seleziona l'associazione titolare dell'assegnazione.

Il tasto  permette di tornare al menù principale.

Con il tasto  è possibile caricare la pagina precedente dell'elenco, mentre con il tasto  è possibile caricare la pagina successiva dell'elenco.

DETTAGLIO ASSOCIAZIONE

DETTAGLIO ASSOCIAZIONE

Numero scheda: [redacted] Data inserimento: [redacted]

DESCRIZIONE

Codice Fiscale: [redacted] Rappresentante: [redacted]

Denominazione: [redacted]

SEDE LEGALE

Indirizzo: [redacted]

Città: [redacted] Prov.: [redacted] Stato: [redacted]

SEDE DI CUSTODIA

Indirizzo: [redacted]

Città: [redacted] Prov.: [redacted] Stato: [redacted]

RECAPITI

Telefono: [redacted]

FAX: [redacted]

e-mail: [redacted]

PEC: [redacted]



Note: [redacted]


ASSEGNAZIONI Totale Assegnazioni: 2

Numero scheda	Data inserimento	Codice Fiscale	Rappresentante	Denominazione	Indirizzo	Città	Prov.	Stato	Telefono	FAX	e-mail	PEC	Note
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Di seguito si riporta il dettaglio dei campi della maschera:

- Numero scheda: visualizza il numero della scheda relativa all'associazione;
- Data inserimento; indica la data di inserimento della scheda;
- Codice Fiscale: codice fiscale dell'associazione;
- Rappresentante: indica il rappresentante legale dell'associazione;
- Denominazione: in questo campo è indicata la denominazione dell'associazione;
- Indirizzo, Città, Prov. Stato: sono indicati indirizzo, città, provincia e stato della sede legale dell'associazione;
- Indirizzo, Città; Prov., Stato: sono indicati indirizzo, città, provincia e stato delle sedi per la custodia del materiale utilizzate dall'associazione;
- Telefono: recapiti telefonici dell'associazione;
- FAX: numero di FAX dell'associazione;
- E-mail: indirizzo di posta elettronica dell'associazione;
- PEC: indirizzo di posta elettronica certificata dell'associazione;
- Note: sono inserite eventuali annotazioni relative ad informazioni utili all'ufficio riferite all'associazione.

Nel paragrafo **ASSEGNAZIONI** vengono visualizzate tutte le assegnazioni che sono in carico all'associazione. È possibile, con il tasto , inserire una nuova assegnazione per l'associazione attualmente visualizzata, mentre con il tasto  si può aprire, per la visualizzazione e la modifica, l'assegnazione selezionata tra quelle presenti nell'elenco. Questi tasti compaiono solo se si proviene dalla ricerca.

Il tasto  permette di tornare alla pagina di ricerca, se proveniente da una ricerca, oppure all'assegnazione, se proveniente da un'assegnazione.

Con il tasto  si può stampare il dettaglio dell'associazione visualizzata.

Il tasto  permette di tornare al menù principale.

APPENDICE 1 - GESTIONE UTENTE

The screenshot shows the 'Registro Devoluzioni' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Italian Republic and the text 'Registro Devoluzioni'. Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following text: 'Benvenuto: Prova Prova', 'Utente: utente.prova', 'Livello: User', 'GESTIONE ASSEGNAZIONI', 'GESTIONE ASSOCIAZIONI', and contact information for the 'Ufficio per l'Informatica'. The right column contains a form for user management with the following fields: 'Utente' (value: utente.prova), 'Password', 'Conferma Password', 'Cognome' (value: Prova), 'Nome' (value: Prova), 'Codice Fiscale' (value: UTMFKGAGAG00A), 'PIN' (value: 0000000), 'eMail' (value: utente.prova@giustizia.it), 'Qualifica' (dropdown menu), 'Edificio' (dropdown menu), 'Piano', 'Telefono' (value: Inserire il recapito di ufficio completo (081223xxxx)), and 'Segreteria'. At the bottom of the form, there are two buttons: a green button with a plus sign and a red button with a home icon.

Nel campo Password è possibile cambiare la propria password di accesso al programma, che deve essere minimo di 8 caratteri.

Il campo Conferma Password deve contenere la nuova password inserita come conferma di sicurezza.

Nel campo PIN inserire il codice di accesso personale necessario al Call Center SPOC Giustizia per procedere all'evasione del ticket.

Nel campo eMail inserire la propria mail (p.e. nome.cognome@giustizia.it)

Nel campo Qualifica selezionare la propria qualifica.

Nel campo Edificio selezionare l'edificio ove è ubicato il proprio ufficio.

Nel campo Ufficio Indicare l'ufficio dove presta servizio.

Nel campo Piano inserire il piano ove è ubicato il proprio ufficio.

Nel campo Telefono inserire il recapito telefonico del proprio ufficio (nella forma 081223xxxx).

Nel campo Segreteria inserire la segreteria di appartenenza.

Con il tasto  si procede alle modifiche, mentre con il tasto  si torna alla pagina di Login.

APPENDICE 2 – RUBRICA

Elenco telefonico - Internet Explorer

ELENCO TELEFONICO

Cognome:

Nome:

Qualifica:

Edificio:

Ufficio:

Segreteria:



COGNOME	NOME	TELEFONO	EMAIL
<input checked="" type="radio"/> Abate	Vincenzo	0812236183	vincenzo.abate@giustizia.it
<input type="radio"/> Abbadia	Guido	Non Presente	guido.abbadia@giustizia.it
<input type="radio"/> Abbruzzese	Mario Lazzaro	0812233388	mariolazzaro.abbruzzese@giustizia.it
<input type="radio"/> Abete	Lucia	0812236038	lucia.abete@giustizia.it
<input type="radio"/> Accardo	Rosaria	Non Presente	rosaria.accardo@giustizia.it
<input type="radio"/> Addante	Rocco	Non Presente	rocco.addante@giustizia.it
<input type="radio"/> Addeo	Emilia	0812236969	emila.addeo@giustizia.it
<input type="radio"/> Addeo	Flora	Non Presente	flora.addeo@giustizia.it
<input type="radio"/> Addolorato	Carmine	Non Presente	carmine.addolorato@giustizia.it
<input type="radio"/> Adero	Massimo	0812236241	massimo.adero@giustizia.it
<input type="radio"/> Affinita	Barbara	Non Presente	barbara.affinita@giustizia.it
<input type="radio"/> Agneto	Giovanni	Non Presente	Non Presente
<input type="radio"/> Airoma	Domenico	Non Presente	domenico.airoma@giustizia.it
<input type="radio"/> Albertazzi	Patrizia	0812238868	patrizia.albertazzi@giustizia.it
<input type="radio"/> Alessio	Giovanni	0812236746	giovanni.alessio@giustizia.it
<input type="radio"/> Alfano	Angela	0812233434	angela.alfano@giustizia.it
<input type="radio"/> Alfano	Anna Laura	Non Presente	annalaura.alfano@giustizia.it
<input type="radio"/> Alfieri	Giuseppina	0812236634	giuseppina.alfieri@giustizia.it
<input type="radio"/> Aliano	Onofrio	Non Presente	onofrio.aliانو@giustizia.it
<input type="radio"/> Aliberti	Umberto	0812233535	umberto.aliberti@giustizia.it
<input type="radio"/> Altobello	Andrea	0812236586	andrea.altobello@giustizia.it

RECAPITI UTILI

CENTRALINO: 12
 UFFICIO PASSI: 6526
 POSTO DI POLIZIA DI STATO IS.E5/A: 6701
 POLIZIA PENITENZIARIA IS.E5/B: 6727
 MILITARI V ARCO PRINCIPALE: 6522
 SPOC GIUSTIZIA: 800868444

In questo modulo è possibile cercare contatto che sia telefonico o di posta elettronica. È possibile effettuare la ricerca per i seguenti criteri:

- Cognome
- Nome
- Qualifica
- Edificio
- Ufficio
- Segreteria

Col tasto  si procede alla ricerca seguendo i criteri selezionati, mentre col tasto  è possibile chiudere la Rubrica.