



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Pordenone

nr. 7616/20 di prot.

OGGETTO: Ulteriori indicazioni sull'uso del portale Ndr – corso di formazione

AL SIGNOR QUESTORE DI PORDENONE
AL SIGNOR COMANDANTE PROVINCIALE CARABINIERI DI PORDENONE
AL SIGNOR COMANDANTE PROVINCIALE GUARDIA DI FINANZA PORDENONE
AL SIGNOR COMANDANTE GRUPPO GUARDIA DI FINANZA PORTOGRUARO
AL SIGNOR COMANDANTE COMPAGNIA CARABINIERI PORTOGRUARO
AL SIGNOR DIRIGENTE COMMISSARIATO PS PORTOGRUARO
AL SIGNOR COMANDANTE POLIZIA LOCALE – LORO SEDI
AL SIGNOR DIRIGENTE SCPSAL ASFO PORDENONE
AL SIGNOR DIRIGENTE COMANDO VV.FF. PORDENONE
AL SIGNOR RESPONSABILE DISTACCAMENTO POL. STRADALE PORDENONE-
SPILIMBERGO – PORTOGRUARO
AL SIGNOR RESPONSABILE SEZIONE POLIZIA POSTALE PORDENONE
AL SIGNOR RESPONSABILE SEZIONE POLIZIA FERROVIARIA PORDENONE

Proseguendo nell'opera di modernizzazione del processo penale sono intervenuti alcuni significativi aggiornamenti al portale Ndr che ritengo indispensabile siano conosciuti e quindi diligentemente applicati.

Le prime notizie di reato, gli atti successivi e i seguiti di indagine saranno trasmessi alla Procura con le seguenti modalità:

- per gli atti soggetti a convalida o relativi a decessi sarà utilizzata la mail già esistente turno.procura.pordenone@giustizia.it. All'invio della mail nei termini di legge seguirà il deposito dell'originale cartaceo e si accompagnerà, salvo diverso accordo con il P.M. di turno, la trasmissione dell'annotazione preliminare tramite Portale NdR;
- le c.n.r. ordinarie continueranno a essere depositata in cartaceo e sarà trasmessa l'annotazione preliminare mediante Portale NdR contenente tutti gli atti organizzati non in un unico file ma in più allegati, a ciascuno dei quali sarà assegnato il corretto titolare;
- i seguiti di indagine saranno, infine, depositati in originale cartaceo e trasmessi telematicamente mediante Portale NdR: anche in questo caso, l'annotazione preliminare dovrà essere trasmessa (come "Atto successivo" o "Seguito di Indagine" secondo le istruzioni allegate) e contenere tutti gli atti organizzati non in un unico file ma in più allegati, a ciascuno dei quali sarà assegnato il corretto titolare;

- non sarà quindi più ammesso l'utilizzo della mail ordinaria o della PEC per la trasmissione ordinaria dei seguiti di indagine salvo accordi diretti con il P.M. titolare dell'indagine o il suo assistente e salvi casi in cui sia necessario utilizzare , come sopra indicato, la mail turno.procura.pordenone@giustizia.it;

Nel caso in cui venga trasmesso un Atto successivo o un Seguito d'Indagine non contenente atti soggetti a convalida ma atti con carattere d'urgenza (es. richiesta di perquisizione, fascicolo su cui il P.M. potrebbe chiedere misura ecc.), è opportuno che il deposito cartaceo avvenga quanto prima possibile e altresì che la p.g. operante prenda contatti diretti con l'assistente del P.M. titolare del fascicolo per segnalare l'invio della relativa annotazione preliminare sul Portale NdR comunicandone il numero.

Gli atti depositati in cartaceo e gli atti trasmessi telematicamente devono essere gli stessi e contare lo stesso numero di pagine.

Sull'originale cartaceo dovrà essere annotato il numero di annotazione preliminare nella forma P2020/xxxxxxx con la specifica "Prima Notizia", "Atto successivo" o "Seguito d'Indagine".

A condizione che il numero di annotazione preliminare risulti chiaramente, potrà non essere stampata la scheda riassuntiva dei dati inseriti generata dal Portale NdR.

Come sopra indicato, gli atti allegati all'annotazione preliminare dovranno essere caricati separatamente, assegnando a ciascuno il corretto titolare. Per titolare si intende la categoria di atto a cui quel documento appartiene (es. informativa di reato, verbale di sommarie informazioni, verbale di sequestro ecc.). Le categorie sono proposte dall'applicativo con un menu a tendina: delle varie voci presenti va scelta, con riferimento al singolo atto, quella che meglio descrive il contenuto dello stesso. Sempre in fase di inserimento dell'allegato, potrà anche essere compilato il campo "oggetto" per fornire una ulteriore specificazione.

Si rimanda per le spiegazioni di dettaglio alle istruzioni e ai tutorial allegati alla presente.

Onde venire incontro alle giuste esigenze di apprendimento , abbiamo pensato di indire un incontro.

Precisamente , in data **22 ottobre 2020** alle ore 15.00, si terrà un corso di formazione in diretta streaming sulla piattaforma Microsoft , cui tutti potranno accedere.

Si unisce file in formato .pdf contenente il link per il collegamento diretto all'evento. Si richiede ai comandi interessati di accedere circa 10/15 minuti prima dell'inizio al fine di verificare eventuali problemi di connessione. .

Durante l'evento sarà possibile effettuare delle domande: si invita, tuttavia, di iniziare già a dare applicazione alla presente direttiva secondo le istruzioni fornite e di raccogliere eventuali domande, anomalie, osservazioni anticipandole all'indirizzo mail _____ in modo che una risposta possa essere già fornita in corso di spiegazione, al fine di garantire una gestione più ordinata possibile dell'evento.

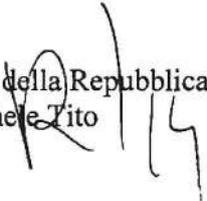
L'evento sarà registrato e quindi reso disponibile on-line ; pochi giorni dopo , sul sito di questo Ufficio www.procura.pordenone.giustizia.it , sezione news, verrà visualizzato il link cui accedere per poterlo rivedere.

Vi ringrazio se vorrete dare a questa mia la massima diffusione, si da fattivamente contribuire, tutti insieme, ad una Giustizia piu' efficiente e piu' moderna.

Formulo rispettosì saluti.

Pordenone 2 ottobre 2020

Il Procuratore della Repubblica
Raffaele Tito

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Raffaele Tito', written over the typed name.

Allegati.

1. PDF contenente link per il collegamento al webinar.
2. Istruzioni operative.
3. Tutorial per la trasmissione di un atto successivo.
4. Tutorial per la trasmissione di un seguito di indagine.

ISTRUZIONI OPERATIVE

1. Introduzione

1.1. DEFINIZIONI.

Prima notizia di reato. Si intende la comunicazione notizia di reato o l'informativa, anche se relativa a fatti non costituenti reato, redatta ai sensi dell'art. 347 c.p.p. dagli uffici di polizia giudiziaria.

Atto successivo. Si intende il seguito d'indagine trasmesso dallo stesso ufficio di polizia giudiziaria autore della prima notizia di reato, di iniziativa o su delega del P.M., che non contenga la segnalazione di un nuovo indagato o di un nuovo reato.

Seguito di indagine. Si intende il seguito d'indagine trasmesso da un ufficio di polizia giudiziaria che non è stato l'autore della prima notizia di reato oppure dallo stesso ufficio di polizia giudiziaria autore della prima notizia di reato che contenga la segnalazione di un nuovo indagato o di un nuovo reato.

ATTENZIONE: il sistema del Portale NdR distingue tra "atti successivi" e "seguiti di indagine" nei termini sopra indicati: la trasmissione del seguito nella modalità corretta determina una più efficace acquisizione del documento elettronico.

Annotazione preliminare. Si intende il protocollo telematico assegnato a ciascuna trasmissione di atti, siano essi costituiti da una prima notizia, da un atto successivo, o da un seguito di indagine, mediante Portale NdR. Detto in altre parole, l'Annotazione preliminare è il contenitore, la scatola, di ogni invio telematico di atti alla Procura mediante il Portale NdR.

Ufficio fonte. Si intende l'ufficio di polizia giudiziaria autore di una Annotazione preliminare.

1.2. DOPPIO BINARIO.

La prima notizia di reato, gli atti successivi e i seguiti di indagine vengono inviati dall'ufficio di polizia giudiziaria sia mediante deposito all'Ufficio ricezioni atti dell'originale cartaceo sia in forma telematica mediante trasmissione attraverso il Portale NdR.

Fanno eccezione esclusivamente le trasmissioni relative ad atti soggetti a convalida e a decessi per le quali, oltre al deposito dell'originale cartaceo e alla trasmissione mediante Portale NdR (alla quale si può derogare solo in caso di effettiva impossibilità di procedere all'adempimento o su indicazione del P.M. di turno che riceverà gli atti), va ancora utilizzata, a valere quale depositato, la mail turno.procura.pordenone@giustizia.it

ATTENZIONE: non è più ammesso il ricorso alla trasmissione delle prime notizie di reato, degli atti successivi e dei seguiti di indagine mediante mail ordinaria (dell'ufficio, dell'assistente del P.M. o dello stesso P.M.) o PEC, fatta eccezione per i soli atti soggetti a convalida, come sopra indicato, ovvero accordi diretti con il P.M. titolare dell'indagine o con il suo assistente.

Detto in altri termini:

- è sempre necessario procedere al deposito dell'originale cartaceo degli atti;
- è sempre necessario procedere alla trasmissione telematica mediante Portale NdR degli stessi atti;
- per gli atti soggetti a convalida, quando non sia possibile procedere al deposito cartaceo entro i termini di legge, è sempre necessario procedere all'invio degli stessi, nei termini, all'indirizzo mail turno.procura.pordenone@giustizia.it

- le mail ordinarie diverse da quella del turno e la PEC non saranno più utilizzate per la trasmissione di prime notizie di reato, atti successivi e seguiti, salvo accordi diretti con il P.M. titolare dell'indagine o con il suo assistente.

1.3. CORRISPONDENZA TRA CARTACEO E TELEMATICO

Quanto depositato in cartaceo e quanto trasmesso telematicamente devono corrispondere esattamente.

Non sarà quindi possibile procedere con invii parziali degli atti (es. escludendo intenzionalmente alcuni allegati o parte di essi), a meno che ciò non sia consentito dal sistema e segnalando la circostanza sul documento principale.

Il documento principale e gli allegati vanno dunque scannerizzati separatamente e in ogni loro parte. A ciascun file, al momento del caricamento, va assegnata la voce corrispondente del titolare. Nel caso in cui vengano allegati supporti informatici (CD, DVD, chiavette USB ecc.) andrà scannerizzata la busta contenente il supporto che varrà quindi come allegato di una pagina.

Si raccomanda di scrivere sul supporto e sulla busta che lo contiene gli estremi del protocollo interno e, se noto, del procedimento.

Le voci a oggi disponibili sul Portale NdR per gli atti allegati a tutte e tre le tipologie di invio (prima notizia, atti successivi e seguiti di indagine) sono le seguenti:

- *acquisizione di atti, documenti e altro - verbale;*
- *allegato;*
- *denuncia-querela;*
- *dissequestro e restituzione di cosa mobile o immobile - verbale;*
- *informativa di p.g.;*
- *informativa di reato;*
- *processo verbale di constatazione;*
- *referto medico;*
- *relata di notifica;*
- *rilievi dattiloscopici;*
- *rilievi fotografici;*
- *rilievi tecnici;*
- *verbale di arresto;*
- *verbale di assunzione di informazioni;*
- *verbale di dichiarazione o elezione di domicilio della persona sottoposta ad indagine;*
- *verbale di fermo;*
- *verbale di individuazione di persona;*
- *verbale di interrogatorio di persona sottoposta ad indagini;*
- *verbale di perquisizione;*
- *verbale di perquisizione e sequestro;*
- *verbale di rinvenimento, restituzione e affidamento in giudiziale custodia;*
- *verbale di sequestro.*

Difetta, nell'elenco proposto, una voce corrispondente all'annotazione di p.g.: si suggerisce di utilizzare per il documento principale il titolare "informativa di reato" e per l'annotazione di p.g. o la relazione di servizio il titolare "informativa di p.g."

L'elenco degli allegati sull'informativa cartacea deve essere chiaro, preciso e completo.

2. La trasmissione della prima notizia di reato.

2.1. PREMESSA.

La prima notizia di reato deve essere:

- depositata in cartaceo presso l'Ufficio ricezione atti;
- trasmessa in forma telematica mediante Portale NdR;
- solo per gli atti soggetti a convalida, quando non sia possibile procedere al deposito cartaceo entro i termini di legge, può essere trasmessa, nei termini, all'indirizzo mail turno.procura.pordenone@giustizia.it

2.2. IL FRONTESPIZIO.

Sulla prima pagina della prima notizia di reato deve essere annotato, in forma chiara ed evidente, il numero della collegata annotazione preliminare.

Si ricorda che l'inserimento dell'annotazione preliminare può essere salvato in bozza prima di procedere con l'invio alla Procura di destinazione. Gli uffici di p.g. ove il protocollo sia centralizzato potranno sfruttare questa possibilità per procedere con la protocollazione dell'atto completo di tutte le sue parti (ivi compreso il numero di NdR) e, quindi, con la trasmissione alla Procura.

Quando il numero dell'annotazione preliminare sia stato indicato sulla prima pagina della prima notizia di reato, non è necessario allegare la stampa riassuntiva dei dati dell'annotazione preliminare.

2.3. ISTRUZIONI SULLE MODALITÀ DI INSERIMENTO.

Quanto alle corrette modalità di compilazione delle singole maschere di inserimento, si rimanda alle istruzioni già fornite e ai manuali già diffusi, ribadendo che:

- sia per la persona indagata, sia per la persona offesa, dopo aver proceduto all'inserimento di nome, cognome, data e luogo di nascita, è necessario inserire anche la residenza, l'eventuale domicilio di fatto, l'eventuale elezione di domicilio (tipicamente presso un difensore) o dichiarazione di domicilio (tipicamente presso la residenza o uno degli altri luoghi di cui all'art. 157, co. 1, c.p.p.);
- nell'inserire la qualificazione giuridica del fatto (QGF) è importante prestare la dovuta attenzione alla corretta indicazione del reato o dei reati segnalati e delle relative circostanze in senso stretto (generiche art. 61 c.p. o speciale e a effetto speciale: es. 339 c.p., 625 c.p.) e in senso lato (es. artt. 56, 99, 110 c.p.), evitando di inserire erroneamente come circostanza un nuovo reato. Reati diversi vanno inseriti su QGF diverse;
- è necessario, poi, procedere con la corretta associazione dell'indagato al reato commesso e della persona offesa al reato patito;
- è necessario, infine, avere cura di inserire l'eventuale cosa in sequestro e associarla correttamente al reato di cui la stessa è corpo di reato o rispetto al quale è cosa pertinente (es. in caso di minaccia aggravata dall'uso di un coltello, il coltello in sequestro andrà inserito nell'apposita scheda e associato alla QGF di cui agli artt. 612, co. 2, e 339 c.p.).

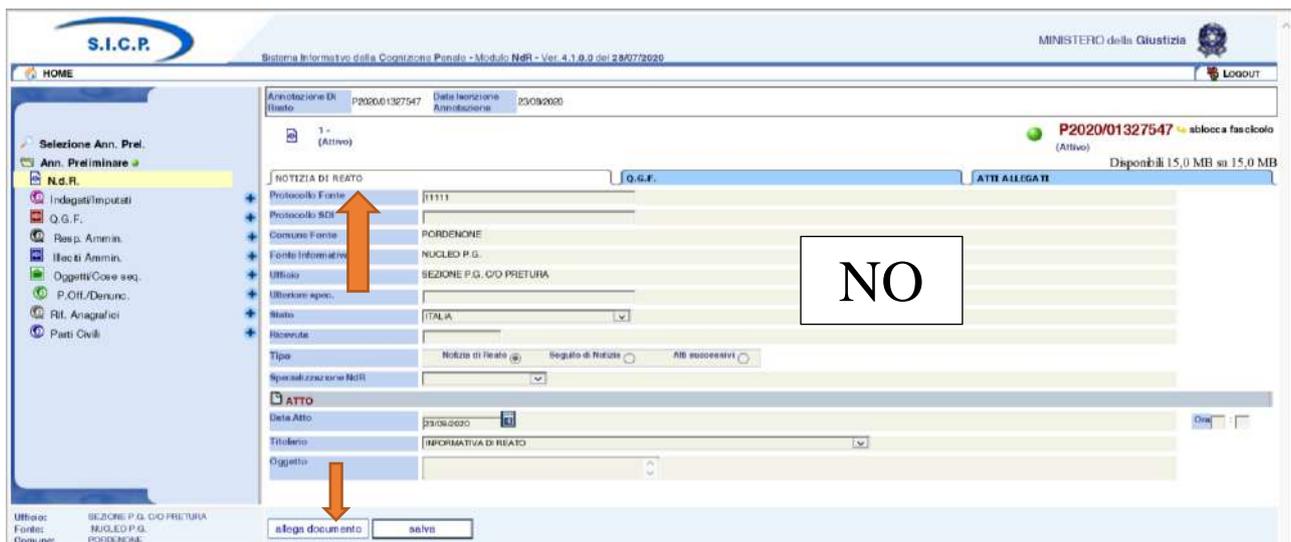
2.4. ISTRUZIONI SULLE MODALITÀ DI CARICAMENTO DELL'ALLEGATO.

Preme, in questa sede, ribadire che occorre necessariamente allegare, come richiesto dalla precedente direttiva e come attuato dalla gran parte degli uffici di p.g., all'annotazione preliminare uno o più *file* in formato .pdf contenenti il testo della prima notizia di reato, comprensivo della c.n.r. e dei suoi allegati.

Attenzione: a seguito degli ultimi aggiornamenti del Portale NdR con un'unica annotazione preliminare è possibile trasmettere un numero indeterminato di allegati fino a un massimo di 15 Mb complessivi.

Quindi, se alla c.n.r. siano allegati, per esempio, una annotazione di servizio, quattro verbali di sommarie informazioni e un verbale di identificazione, elezione di domicilio e nomina di difensore, l'operatore potrà (dovrà) inserire 7 documenti .pdf, purché, complessivamente, non superino la dimensione di 15 Mb. Si suggerisce di impostare la risoluzione degli scanner in dotazione a 200x200 dpi, effettuando esclusivamente scansioni in bianco e nero: laddove sia assolutamente necessario trasmettere un'immagine a colori o in scala di grigio o comunque con una risoluzione superiore, occorrerà prestare attenzione a non superare il limite dimensionale indicato.

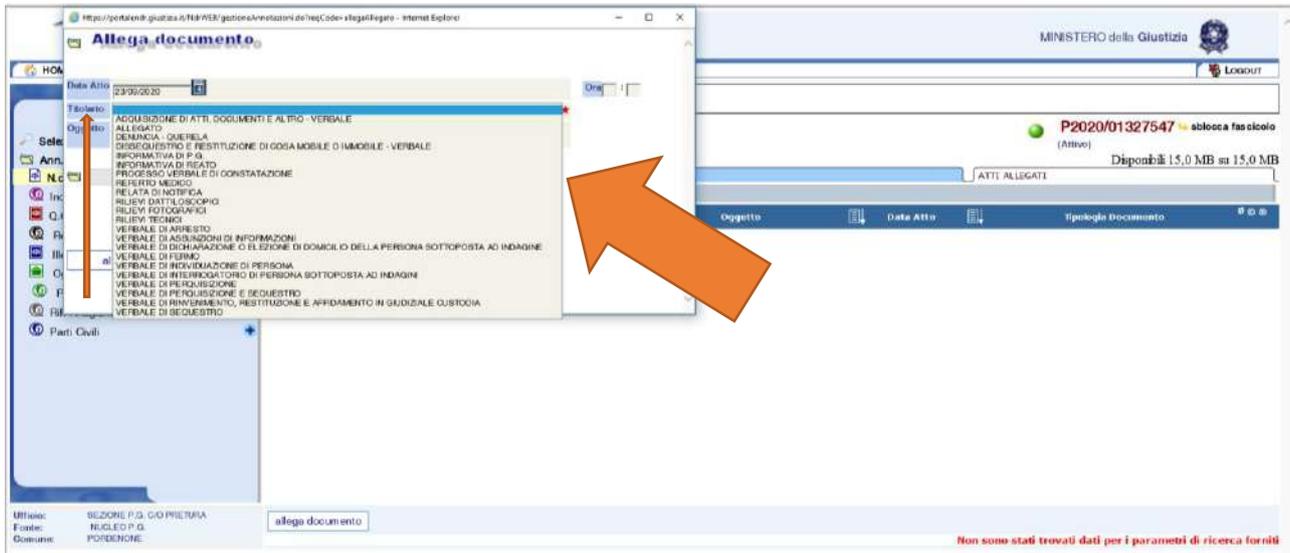
I file .pdf dovranno essere allegati utilizzando non il pulsante “allega documento” presente nella scheda “notizia di reato”, come indicato nell'immagine



ma utilizzando il pulsante “allega documento” della scheda “atti allegati” come di seguito indicato:



All'atto del caricamento del singolo *file* sarà poi necessario indicare il titolare più corretto tra quelli proposti dal sistema, come nella figura di seguito:



3. La trasmissione degli atti successivi.

3.1. PREMESSA

Si ricorda che per “atto successivo” si intende il seguito d’indagine:

- trasmesso dallo stesso ufficio di polizia giudiziaria autore della prima notizia di reato;
- non contenente la segnalazione di un nuovo indagato o di un nuovo reato.

Analogamente alla prima notizia di reato anche l’atto successivo deve essere:

- depositato in cartaceo presso l’Ufficio ricezione atti;
- trasmesso in forma telematica mediante Portale NdR;
- solo laddove contenga atti soggetti a convalida, quando non sia possibile procedere al deposito cartaceo entro i termini di legge, può essere trasmessa, nei termini, all’indirizzo mail turno.procura.pordenone@giustizia.it

Nel caso in cui venga trasmesso un Atto successivo non contenente atti soggetti a convalida ma con carattere d’urgenza (es. richiesta di perquisizione, fascicolo su cui il P.M. potrebbe chiedere misura ecc.), è opportuno che il deposito cartaceo avvenga quanto prima possibile e altresì che la p.g. operante prenda contatti diretti con l’assistente del P.M. titolare del fascicolo per segnalare l’invio della relativa annotazione preliminare sul Portale NdR comunicandone il numero.

La trasmissione di un’annotazione preliminare contenente un atto successivo si collega direttamente all’interno del sistema SICP alla stessa NdR trasmessa con la prima notizia di reato: è come se si aggiungessero ulteriori documenti allegati a quella prima comunicazione.

3.2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE

Anche per la trasmissione degli atti successivi il Portale NdR genera un numero di Portale NdR che occorre indicare, in forma chiara ed evidente, sul documento inviato, avendo cura di indicare che si tratta di un atto successivo (es. P2020/0xxxxxx Atti successivi).

Si rimanda alle allegate istruzioni passo passo, ricordando che anche nel caso degli atti successivi è necessario che l’ufficio fonte provveda ad assegnare il corretto titolare ai vari file in formato .pdf allegati.

Valgono anche in questo caso i limiti dimensionali di 15 Mb per ciascuna annotazione preliminare.

4. La trasmissione dei seguiti di indagine.

4.1. PREMESSA

Si ricorda che per “seguito di indagine” si intende il seguito di indagine:

- trasmesso da un ufficio di polizia giudiziaria che non è stato l'autore della prima notizia di reato

oppure

- trasmesso dallo stesso ufficio di polizia giudiziaria autore della prima notizia di reato che però contenga la segnalazione di un nuovo indagato o di un nuovo reato.

Analogamente alla prima notizia di reato anche il seguito di indagine deve essere:

- depositato in cartaceo presso l'Ufficio ricezione atti;
- trasmesso in forma telematica mediante Portale NdR;
- solo laddove contenga atti soggetti a convalida, quando non sia possibile procedere al deposito cartaceo entro i termini di legge, può essere trasmessa, nei termini, all'indirizzo mail turno.procura.pordenone@giustizia.it

Nel caso in cui venga trasmesso un Seguito d'Indagine non contenente atti soggetti a convalida ma con carattere d'urgenza (es. richiesta di perquisizione, fascicolo su cui il P.M. potrebbe chiedere misura ecc.), è opportuno che il deposito cartaceo avvenga quanto prima possibile e altresì che la p.g. operante prenda contatti diretti con l'assistente del P.M. titolare del fascicolo per segnalare l'invio della relativa annotazione preliminare sul Portale NdR comunicandone il numero.

La trasmissione di un'annotazione preliminare contenente un seguito di indagine genera all'interno del sistema SICP una nuova NdR che si affianca a quella trasmessa con la prima notizia di reato.

Al momento della compilazione dell'annotazione preliminare è necessario inserire nel campo “oggetto” della voce NdR il numero del procedimento penale iscritto e il nominativo del PM assegnatario.

4.2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE

Anche per la trasmissione dei seguiti di indagine il Portale NdR genera un numero di Portale NdR che occorre indicare, in forma chiara ed evidente, sul documento inviato, avendo cura di indicare che si tratta di un seguito d'indagine (es. P2020/0xxxxx Seguiti).

Si rimanda alle allegate istruzioni passo passo, ricordando che anche nel caso dei seguiti di indagine è necessario che l'ufficio fonte provveda ad assegnare il corretto titolare ai vari file in formato .pdf allegati.

Valgono anche in questo caso i limiti dimensionali di 15 Mb per ciascuna annotazione preliminare.

Come trasmettere un ATTO SUCCESSIVO.

1) Accedere al Portale Ndr Sezione “Ann. Preliminare Ord.”

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Corte di Cassazione) portal. The main content area is titled "Annotazione Preliminare ordinaria". It contains a form with various fields for entering case details, such as "Numero Ndr", "Cognome Indagato", "Data della Protocollazione", "Data della Iscrizione", "Cognome/Il, Boc, Pers. Off.", "Stato", "Destinazione", "Nun. lotto", "Anno Ndr", "Nome Indagato", "Alta data Protocollazione", "Alta data Iscrizione", "Nome Persona Offesa", and "Specializzazione Ndr". At the bottom of the form, there are buttons for "ricerca", "reset", and "nuova ann. prel.". An orange arrow points to the "nuova ann. prel." button.

2) Premere il tasto “nuova ann. prel.” e selezionare dalla tendina la voce “Atti Successivi”

This screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking the "nuova ann. prel." button. The menu lists several options: "DECISIONE (PROVVIS)", "NOTI", "CONDOTTI", "CONDOTTI GDP", "NOTI GDP", "INFORMATIVA", and "ATTI SUCCESSIVI". An orange arrow points to the "ATTI SUCCESSIVI" option.

3) Si aprirà una finestra di pop up di “Selezione NDR principale” dove dovrà essere ricercato il numero di NDR della trasmissione della prima notizia.

4) Accedere alla Ndr così caricata. Non saranno visibili i dati già trasmessi alla Procura con il primo invio ma unicamente lo scheletro costituito dai “Dati Notizia di Reato” con, già compilati con i dati del primo invio, i campi data atto, protocollo fonte e titolare.

5) Modificare i tre campi obbligatori “data atto”, “protocollo fonte” e “titolario”. Nel campo “Oggetto” indicare il numero RGNR del fascicolo e il nominativo del PM di cui la trasmissione che si sta per fare costituisce seguito: se ci si dimentica di questo passaggio, sarà possibile recuperarlo dopo.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME

Logout

Annotazione Preliminare ordinaria

Tipo NMR: ATTI SUCCESSIVI

Dati Notizie di reato

Tipo: ATTI SUCCESSIVI

Nr. principale: P2020/01228535 DEL MISSIER ANDREA

Specializzazione NMR: []

Num. folio: []

Comune Foibe: PORDENONE

Foibe Informativa: CARABINIERI

Ufficio: STAZ.CC PORDENONE

Ulteriore spec.: []

Titolario: INFORMATIVA DI REATO

Oggetto: []

Data Atto: 28/09/2020

Data Protocollo Fonte: 12/09/21-4/2020

Protocollo Fonte: []

Protocollo SGI: []

6) Premere il tasto “salva”: a questo punto sarà generato il numero di annotazione preliminare relativo alla trasmissione dell’Atto successivo. Appuntarlo sul documento cartaceo.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME

Logout

Annotazione Preliminare ordinaria

Indagato/Imputato: []

Data Protocollo Fonte: 30/09/2020

Tipo: ATTI SUCCESSIVI

Stato: SALVATA IN BOZZA

Tipo Attività: []

Materie: []

Note: []

Num. folio: []

Annalato il: P2020/01264652 (Attivo)

Nr. principale: P2020/01228535

Seleziona Ann. Prelim. []

Ann. Preliminare []

N.d.R. []

Ufficio: STAZ.CC PORDENONE

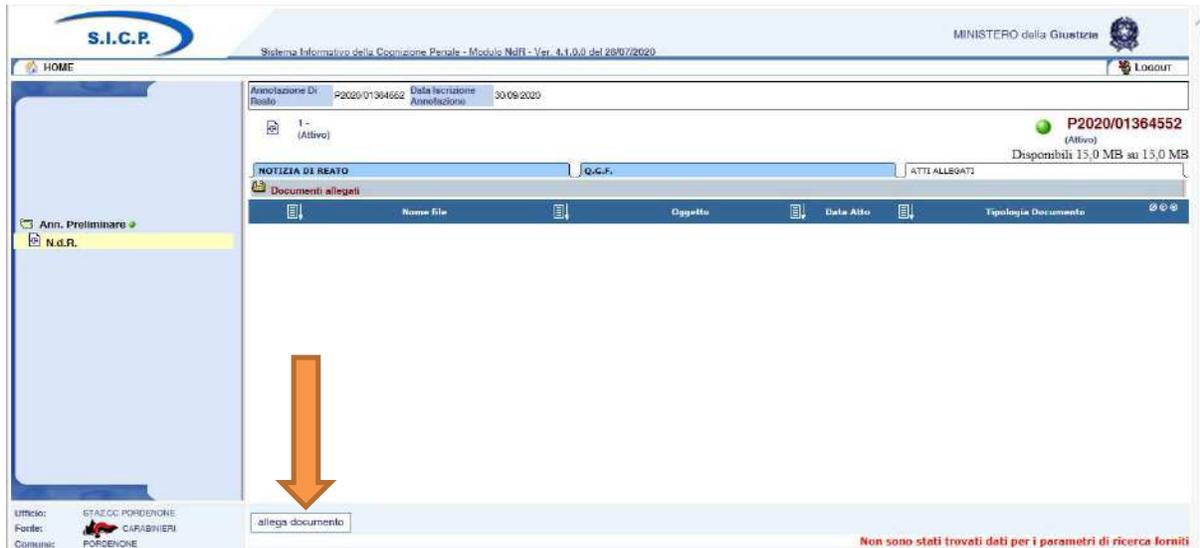
Foibe: CARABINIERI

Comunic: PORDENONE

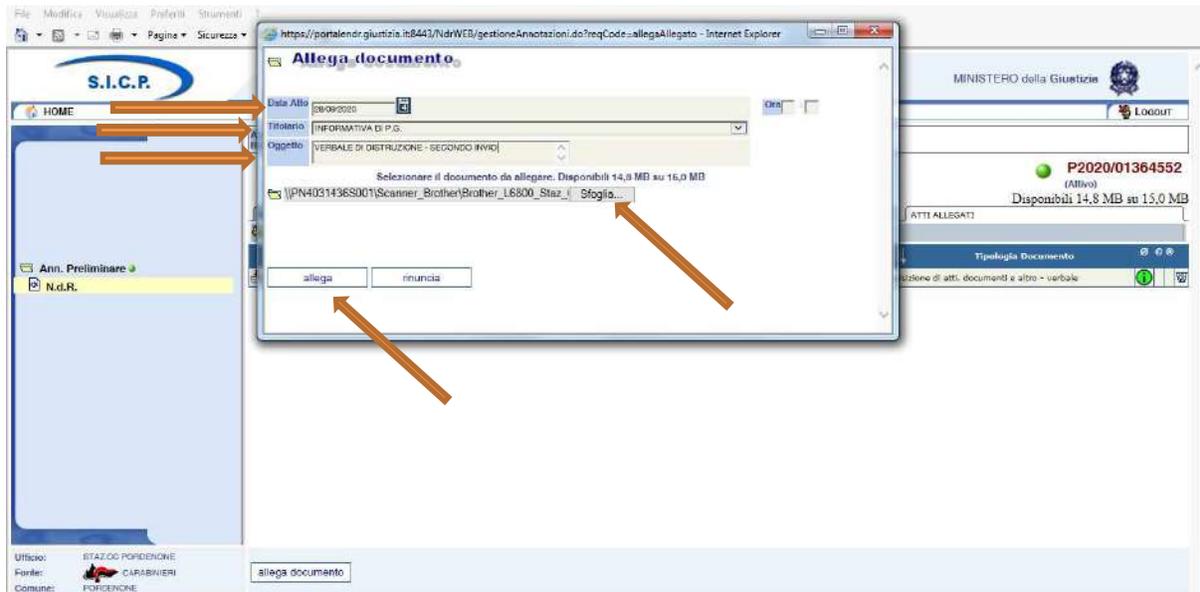
invia alla Procura

Stampa

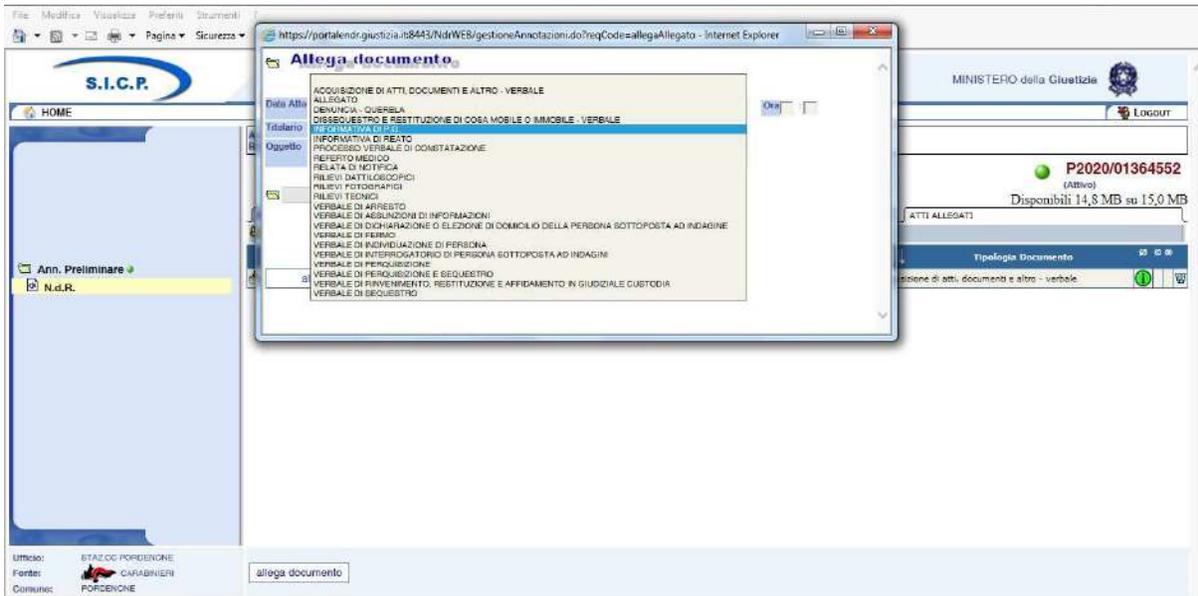
9) Premere il tasto “Allega documento”



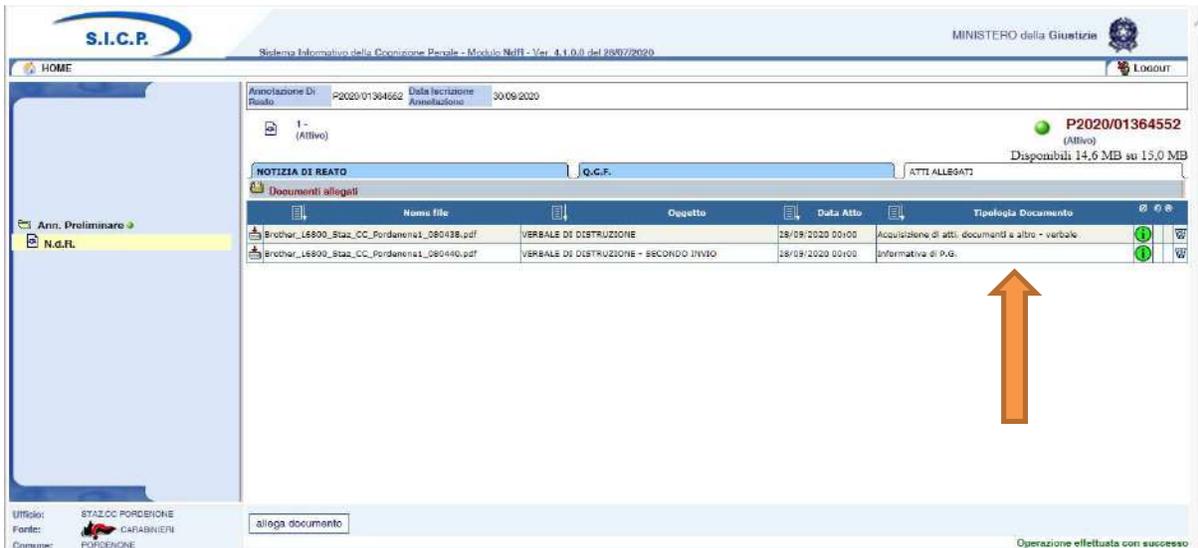
10) Si aprirà una finestra di pop up “Allega documento”. Compilare i campi “Data Atto”, “Titolario” e, in via facoltativa, “Oggetto”. È necessario che venga allegato non un file unico contenente tutti gli atti trasmessi, ma **più file distinti**, a ciascuno dei quali assegnare il corretto titolario o la voce che più risulta indicativa per individuare il contenuto dell’allegato: utilizzare il campo “oggetto” per introdurre ulteriori specificazioni.



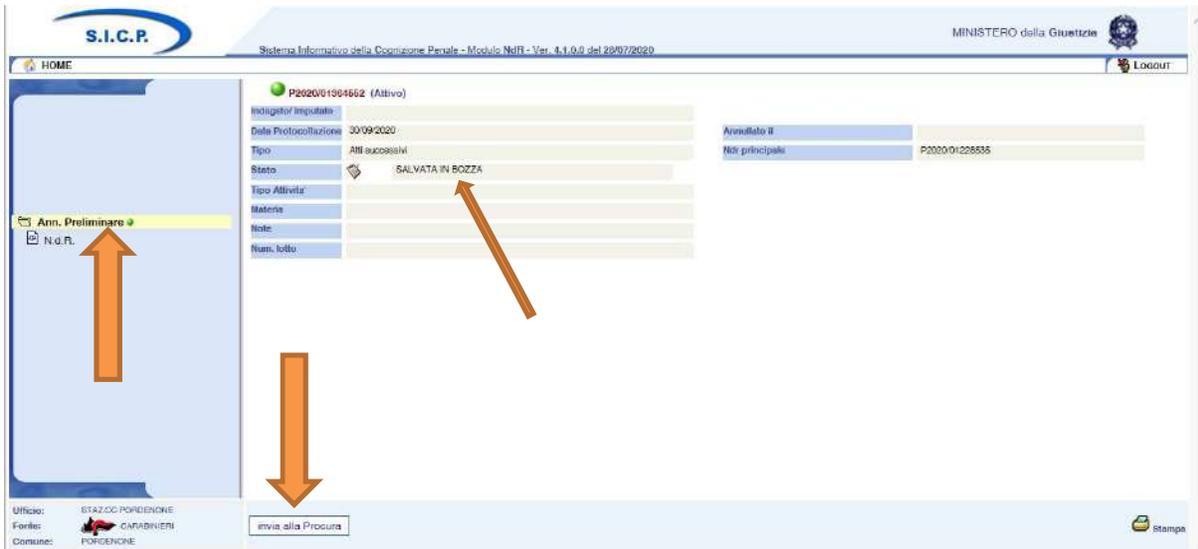
Queste sono le voci disponibili del titolario.



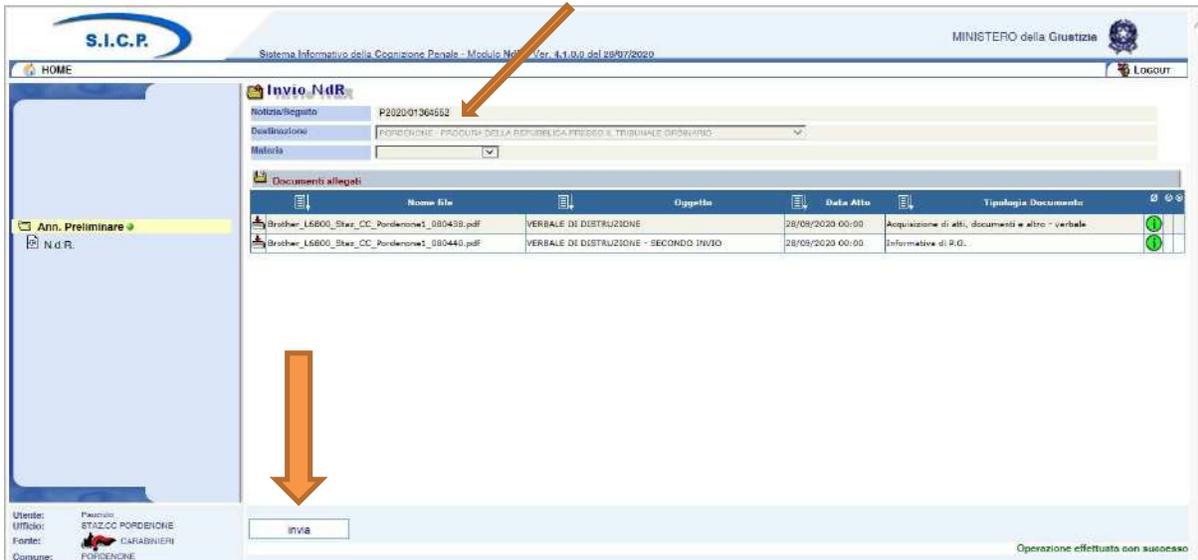
11) Nell'esempio qui di seguito sono stati inseriti due allegati, entrambi contenenti un verbale di distruzione. Il diverso titolario prescelto in fase di caricamento compare nella colonna "Tipologia documento"



12) Tornare sulla pagina principale e premere il tasto “invia alla Procura”. Come si vede dall’esempio, anche l’annotazione preliminare relativa all’Atto successivo può essere salvata in bozza, ove necessario, e trasmessa successivamente.



13) Il sistema propone una schermata riassuntiva ove sono presenti il numero di annotazione, la destinazione già selezionata e un riassunto dei documenti allegati.



14) Una volta premuto il tasto “invia”, l’annotazione risulta inviata e lo stato della trasmissione potrà essere controllato richiamando il numero di annotazione preliminare.

S.I.C.P. Sistema Informativo della Commissione Penale - Modulo NRR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020 MINISTERO della Giustizia 

HOME LOGOUT

P2020/1944662 (Attivo)

Indirizzo/Inpsudale: _____
Data Protocollo: 30/09/2020 Annullato al: _____
Tipo: Altri successivi NRR principali: P2020-01228535
Stato: **ATTESA TRASFERIMENTO ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI PORDENONE**
Tipo Attività: _____
Materia: _____
Note: _____
Num. lotto: _____

Dati della Procura

Numero di Registro	Data iscrizione	PM principale

Ufficio: STAZ.CO PORDENONE
Forse:  CARABINIERI
Comune: PORDENONE  stampa

FINE

Come trasmettere un SEGUITO DI INDAGINE

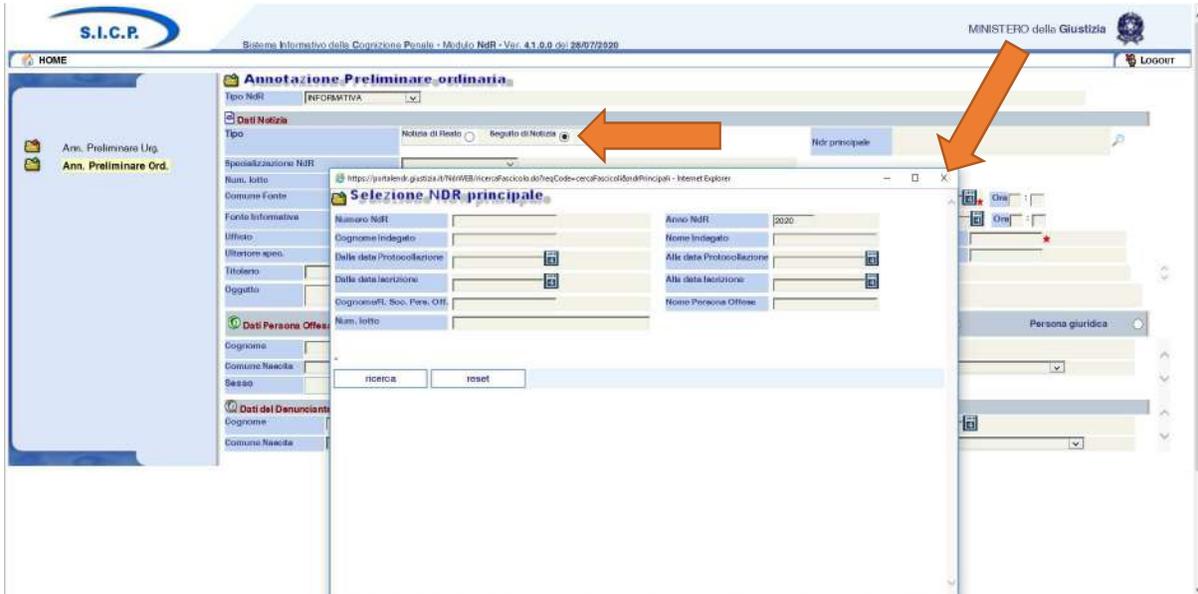
1) Accedere al Portale Ndr e selezionare l'opzione "Ann. Preliminare Ord."

The screenshot shows the S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cooperazione Penale) web portal. The header includes the S.I.C.P. logo, the text "Sistema Informativo della Cooperazione Penale - Modulo Ndr - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020", and the "MINISTERO della Giustizia" logo. The main content area is titled "Annotazione Preliminare ordinaria" and contains a form with various fields: "Numero Ndr", "Cognome Indagato", "Data data Protocollozione", "Data data Iscrizione", "Cognomelli, Sot, Para, Off", "Stato", "Destinazione", "Num. lotto", "Anno Ndr", "Nome Indagato", "Alta data Protocollozione", "Alta data Iscrizione", "Nome Persona Offesa", and "Specializzazione Ndr". At the bottom of the form, there are buttons for "ricerca", "reset", and "nuova ann. prel.". An orange arrow points to the "Ann. Preliminare Ord." option in the left sidebar, and another orange arrow points to the "nuova ann. prel." button.

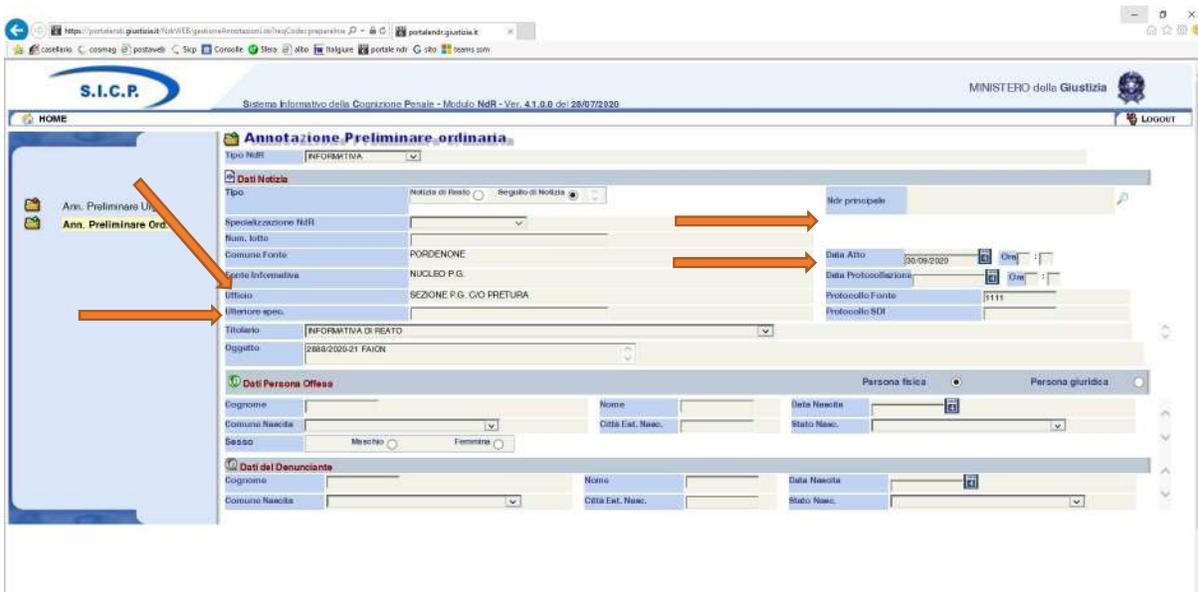
2) Premere sul tasto "nuova ann. prel." e accedere alla schermata di inserimento: selezionare l'opzione "Informativa" dalla voce "Tipo Ndr".

The screenshot shows the S.I.C.P. web portal with the "Annotazione Preliminare ordinaria" form. The "Tipo Ndr" dropdown menu is open, showing the following options: "SCEDERENTE TIPOLOGIA", "NCTI", "IGNOTI", "IGNOTI GEP", "NCTI GEP", "INFORMATIVA", and "ATTI SUCCESSIVI". An orange arrow points to the "INFORMATIVA" option. The rest of the form and the "nuova ann. prel." button are visible in the background.

3) Selezionare l'opzione "Seguito di notizia". Si aprirà automaticamente una nuova finestra "Selezione NDR principale": chiuderla mediante il tasto X.



4) Compilare esclusivamente i dati essenziali della scheda "Dati Notizia", vale a dire: "Data Atto", "Protocollo Fonte" e "Titolario". Indicare come oggetto il numero di procedimento cui l'annotazione fa seguito. Procedere premendo il tasto "Salva" in fondo alla schermata.



5) A questo punto all'annotazione preliminare, salvata in bozza, sarà assegnato un nuovo numero di portale. Appuntarlo sul documento cartaceo.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Coesistenza Penale - Modulo NdR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020

HOME LOGOUT

Annotazione Preliminare ordinaria P2020/01367555 (Attivo)

Indagato/Imputato: [] Annullato: []

Data Protocollo: 30/09/2020

Tipologia: NOTIZIA DI REATO

Stato: SALVATA IN BOZZA

Tipologia Attivita': []

Materia: []

Note: []

Num. lotto: []

Uffici: SEZIONE P.G. CO-PRETURA
Fonte: MULEG.P.G. FORDENOME
Comune: FORDENOME

[sblocca] [salva] [invia alla Procura] [Stampa]

6) Dal menu di sinistra recuperare la voce NdR e aprire il documento.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Coesistenza Penale - Modulo NdR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020

HOME LOGOUT

Selezione Ann. Prel. **Ann. Preliminare**

N.d.R.

Indagati/Imputati

Q.G.F.

Resp. Ammin.

Ilec. Ammin.

Oggetti/Cose seq.

P. Off./Denunc.

Rit. Anagrafici

Parti Civili

Uffici: SEZIONE P.G. CO-PRETURA
Fonte: MULEG.P.G. FORDENOME
Comune: FORDENOME

Ann. di Reato: P2020/01367555 Data Iscrizione Annotazione: 30/09/2020

Notizie di Reato P2020/01367555 sblocca fascicolo (Attivo)

prorg.	ndr principale	oggetto	Data Atto	TIPO NOTIZIA	Fonte Inf./Ufficio	Protocollo Penale
1	2888/2020-21	FAIDN	30/09/2020 00:00	Seguito di notizia	MULEG.P.G. - SEZIONE P.G. C/O CO-PRETURA	1111

Vai a pag. [] [Stampa]

7) Se non è stato inserito il numero di procedimento nel campo "Oggetto" è possibile farlo ora. Aprire la scheda "Atti Allegati"

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020

HOME

Selezione Ann. Prel. Ann. Preliminare

N.d.R.

Indagati/Imputati
Q.G.F.
Resp. Ammin.
Ilecei Ammin.
Oggetti/Cose seq.
P.Oh./Denunc.
Rit. Anagrafici
Parti Civili

UFFICIO: SEZIONE P.G. CO/PRETURA
FORTE: NUCLEO P.G.
DOMINIO: PORCENONE

Annuncio Di Reato: P202001367565 Data Inscrizione Annuncio: 30/09/2020

1 - 2888/2020-21 FAION (Attivo) P2020/01367555 sblocca fascicolo (Attivo) Disponibili 15,0 MB su 15,0 MB

NOTIZIA DI REATO Q.G.F. **ATTI ALLEGATI**

Protocollo Fonte: 5111
Protocollo SDI
Comune Fonte: PORCENONE
Fonte Informativa: NUCLEO P.G.
Ufficio: SEZIONE P.G. CO/PRETURA
Ultimazione epoc.
Stato: ITALIA
Riceruta
Tipo: Notizia di reato Seguito di Notizie Atti associativi
Specializzazione NdR

ATTO
Data Atto: 30/09/2020
Titolo: INFORMATIVA DI REATO
Oggetto: 2888/2020-21 FAION

allega documento salva

8) Premere il pulsante "Allega documento".

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020

HOME

Selezione Ann. Prel. Ann. Preliminare

N.d.R.

Indagati/Imputati
Q.G.F.
Resp. Ammin.
Ilecei Ammin.
Oggetti/Cose seq.
P.Oh./Denunc.
Rit. Anagrafici
Parti Civili

UFFICIO: SEZIONE P.G. CO/PRETURA
FORTE: NUCLEO P.G.
COMUNE: PORCENONE

Annuncio Di Reato: P202001367565 Data Inscrizione Annuncio: 30/09/2020

1 - 2888/2020-21 FAION (Attivo) P2020/01367555 sblocca fascicolo (Attivo) Disponibili 15,0 MB su 15,0 MB

NOTIZIA DI REATO Q.G.F. **ATTI ALLEGATI**

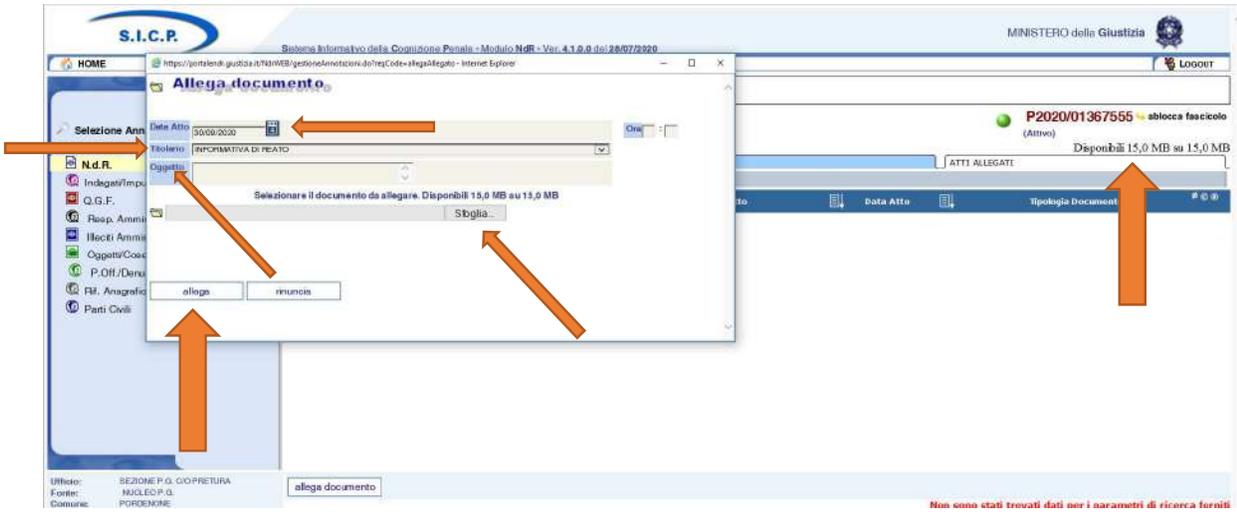
Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento
-----------	---------	-----------	---------------------

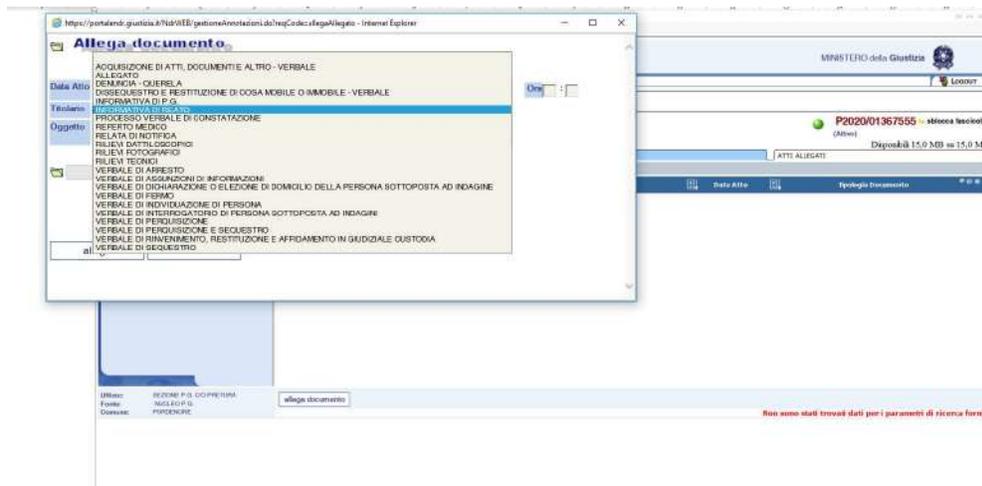
allega documento

Non sono stati trovati dati per i parametri di ricerca forniti

9) Si aprirà una nuova finestra dalla quale sarà possibile: caricare il file .pdf, indicare la data dell'atto e **associargli il corretto titolario**. Ripetere l'operazione fino ad aver caricato tutti gli allegati che dovranno essere trasmessi (il sistema non prevede un limite dimensionale per il singolo allegato né un numero massimo di allegati: vi è un limite generale di 15 Mb per ciascun invio).



Elenco dei titolari disponibili.



Esempio di allegato 1

Allega documento

Seleziona il documento da allegare. Disponibili 15,0 MB su 15,0 MB

C:\Users\Utente\Desktop\lettera di trasmissione.pdf

allega rinuncia

Non sono stati trovati dati per i parametri di ricerca forniti

Esempio di allegato 2

Allega documento

Seleziona il documento da allegare. Disponibili 14,8 MB su 15,0 MB

C:\Users\Utente\Desktop\verbale di sequestro.pdf

allega rinuncia

Operazione effettuata con successo

Risultante allegati 1 e 2. Nella colonna "Tipologia documento" sono visibili i titolari assegnati a ciascun allegato.

Documenti allegati

Nome File	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento
lettera di trasmissione.pdf	NOTA DI TRASMISSIONE	30/09/2020 06:00	informativa di P.G.
verbale di sequestro.pdf	Verbale di sequestro	30/09/2020 06:00	Verbale di sequestro

Operazione effettuata con successo

10) Procedere con la trasmissione alla Procura.

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Coesistenza Penale - Modulo NdR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020

HOME

Seleziona Ann. Prel.
Ann. Preliminare
N.d.R.
Indagati/Imputati
Q.G.F.
Resp. Ammin.
Illeciti Ammin.
Oggetti/Cose seq.
P. Off./Denunc.
Rif. Anagrafici
Parti Civili

Indagato/Imputato
Data Protocollo: 30/09/2020
Tipo: NOTIZIA DI REATO
Stato: SALVATA IN BOZZA
Tipo Attivita':
Materia:
Note:
Num. lotto:

P2020/01307555 (Attivo)
Annullato il

sblocca salva **invia alla Procura** Stampa

Ufficio: SEZIONE P.G. CO/PRETURA
Fonte: M.G.E.O.P.O.
Comune: PORDENONE

Selezionare la Procura di destinazione (Pordenone) e premere il tasto "invia"

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Coesistenza Penale - Modulo NdR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020

HOME

Seleziona Ann. Prel.
Ann. Preliminare
N.d.R.
Indagati/Imputati
Q.G.F.
Resp. Ammin.
Illeciti Ammin.
Oggetti/Cose seq.
P. Off./Denunc.
Rif. Anagrafici
Parti Civili

Invio NdR
Notizia/Seguito: P2020/01307555
Destinazione: PORDENONE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO
Materia:

Documenti allegati

Nome file	Oggetto	Data Atto	Tipologia Documento
Lettera di trasmissione.pdf	NOTIZIA DI TRASMISSIONE	30/09/2020 08:00	Inform. al P.G.
Verbale di sequestro.pdf		30/09/2020 08:00	Verbale di sequestro

invia Operazione effettuata con successo

Ufficio: SEZIONE P.G. CO/PRETURA
Fonte: M.G.E.O.P.O.
Comune: PORDENONE

Trasmissione eseguita. Richiamando il numero di annotazione preliminare sarà sempre possibile verificarne lo stato

S.I.C.P. Ministero della Giustizia
Sistema Informativo della Coesistenza Penale - Modulo NdR - Ver. 4.1.0.0 del 28/07/2020

HOME

Seleziona Ann. Prel.
Ann. Preliminare
N.d.R.

Indagato/Imputato
Data Protocollo: 30/09/2020
Tipo: Notizia di reato
Stato: **ATTESA TRASFERIMENTO ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI PORDENONE**
Tipo Attivita':
Materia:
Note:
Num. lotto:

P2020/01307555 (Attivo)
Annullato il

Dati della Procura
Numero di Registro: Data iscrizione: PM principale:

Stampa

Ufficio: SEZIONE P.G. CO/PRETURA
Fonte: M.G.E.O.P.O.
Comune: PORDENONE

FINE