



Trasmissione ATTI SUCCESSIVI mediante il Portale NdR

Una delle novità introdotte con la recente versione del Portale NdR, è la voce **ATTI SUCCESSIVI** presente nel menu Tipo NdR dopo aver scelto il tipo di annotazione (Ordinaria oppure Urgente), a cui fa riferimento il nuovo atto da trasmettere:



Scegliendo **ATTI SUCCESSIVI**, appare una maschera dove nell'apposito campo Numero NdR, va inserito il numero della **PRIMA APO (nel caso di ordinarie) o APU (nel caso di urgenti)**.

Procedendo con un click sul tasto ricerca, se il sistema trova una corrispondenza, mostra il risultato all'interno della medesima maschera come mostrato nell'immagine a seguire. Tuttavia, **se la prima APO/APU non ha generato un procedimento penale, il sistema non restituirà alcun risultato e sarà dunque impossibile effettuare l'inserimento.** In tal caso va prima verificata la condizione della PRIMA APO/APU con la Procura della Repubblica.

https://portalendr.giustizia.it/NdrWEB/ricercaFascicolo.do?reqCode=cercaFascicoli&tipoOpz=NRO&m - Internet Explorer

Selezione NDR principale

Numero Ndr	180875	Anno Ndr	
Cognome Indagato		Nome Indagato	
Dalla data Protocollo		Alla data Protocollo	
Dalla data Iscrizione		Alla data Iscrizione	
Cognome/R. Soc. Pers. Off.		Nome Persona Offesa	
Num. lotto			

Protocollo	Id Procura	Protocollo SDI	Protocollo Fonte	Num Lotto	Data Atto	Magistrato	Data Protocollo	Data Iscrizione	Stato
P2015/00160675	N2015/012120		18		27/06/2015	PIETROGRANDE GIAN MARIA	27/06/2015	27/06/2015	

ricerca reset

Prestare attenzione poiché se non si inserisce anche l'anno dell'APO/APU, la lista potrebbe presentare più annotazioni con lo stesso numero. Onde evitare ciò è consigliabile indicare anche l'anno nell'apposito campo. Sarà sufficiente cliccare (come indicato dalla freccia), sul numero di APO/APU affinché questo nuovo inserimento venga associato alla precedente annotazione e dunque al procedimento penale che ne scaturì.

Come si può notare nell'immagine a seguire, nel primo riquadro evidenziato sulla destra, l'annotazione in esempio fa riferimento ad un procedimento penale assegnato al dott. Pietrogrande.

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NDR - Ver. 4.0.4.0 del 13/03/2020

MINISTERO della Giustizia

Annotazione Preliminare ordinaria

Tipo Ndr: ATTI SUCCESSIVI

Dati Notizia di Reato

Abi Successivi

Ndr principale: P2015/00160675 PIETROGRANDE GIAN MARIA

Data Atto: 27/06/2015

Data Protocollo: 27/06/2015

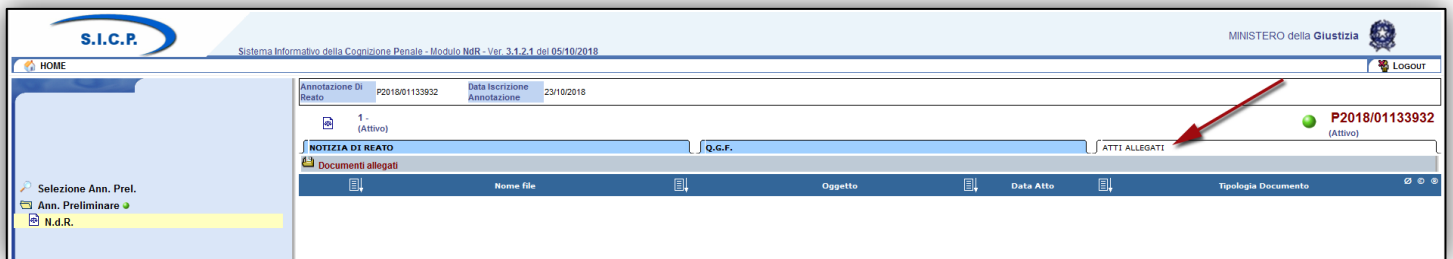
Ndr principale: P2015/00160675 PIETROGRANDE GIAN MARIA

Num. lotto: 0

salva

E' **fondamentale**, indicare nel campo **Num. lotto** il numero corrispondente al predetto Magistrato (in questo caso in esempio 0), che è possibile reperire nella tabella che vi è stata fornita, che nel tempo sarà **certamente aggiornata/integrata**. Scegliere infine una delle voci presenti nel menu **Titolario** in base al tipo di atto/i che si andrà ad allegare, cliccando infine sul tasto salva.

Quando si procede con il salvataggio, come avviene per le PRIME APO/APU, il sistema genera un NUOVO numero di annotazione. Sul menu di sinistra appare la voce NDR sulla quale bisogna cliccare per procedere ad allegare il file. L'unica differenza rispetto a quando si allega la CNR (PRIMA APO/APU), sta nel fatto che trattandosi di atti successivi, il tasto allega documento non si trova nella scheda **NOTIZIA DI REATO** ma in quella **ATTI ALLEGATI** indicata dalla freccia nell'immagine a seguire.

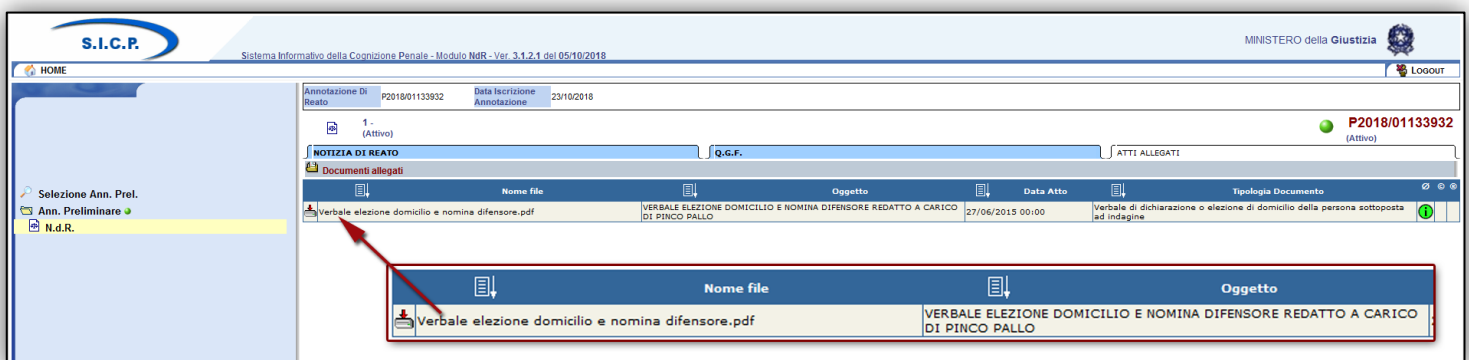


A fondo pagina di detta scheda vi è la presenza del tasto allega documento sul quale cliccare per effettuare la classica procedura di allegazione del file (PDF UNICO). Alla pressione di detto tasto appare la seguente finestra dove inserire i dati necessari riferiti al tipo di atto che si andrà ad allegare:

Scegliere dunque dal titolario la tipologia di atto, inserendo nell'oggetto (sinteticamente) ciò di cui tratta, come riportato nell'immagine sopra.

Procedere quindi cliccando sul tasto sfoglia per cercare sul proprio PC il documento in PDF UNICO da allegare, cliccando infine sul tasto allega.

Si raccomanda di attendere il caricamento del documento che si conclude quando l'allegato appare in lista come mostrato nell'immagine a seguire:



Su tale scheda, vi è la possibilità di allegare fino a 3 documenti per un peso massimo di 3 MB cad.1.

Se ad esempio si devono trasmettere tre verbali di sommarie informazioni testimoniali, che riguardano ovviamente tre individui diversi, è controproducente allegarli separatamente. Sarà sufficiente indicarli quali allegati nella medesima lettera accompagnatoria (che deve sempre necessariamente essere redatta). Anche nell'oggetto sulla maschera allega documento del Portale, si può ad es. scrivere verbali di S.I.T. redatti a carico di TIZIO, CAIO e SEMPRONIO.

Se per errore si allegano PDF errati, vi è la possibilità di sostituirli cestinandoli effettuando nuovamente la procedura di allegazione del file come descritto in precedenza (ciò vale anche in caso di rigetto da parte della Procura).

Si fa presente che è possibile generare più "ATTI SUCCESSIVI" per la stessa annotazione/procedimento ed è dunque possibile inviare più atti anche in tempi diversi. Ciò rende sicuramente più agevole la gestione dei SEGUITI specie in presenza di atti subdelegati che giungono presso i propri uffici in tempi diversi, oppure se alcuni di essi rivestono carattere di urgenza rispetto ad altri.

VERIFICARE L'AVVENUTA RICEZIONE DEGLI ATTI TRASMESSI ALLA PROCURA

Il 05 ottobre del 2018, sul Portale NdR fu introdotto un aggiornamento che garantisce all'organo che trasmette un qualunque tipo di annotazione (prima APO/APU – ATTI SUCCESSIVI), di verificare che questi sia effettivamente giunto a destinazione. In buona sostanza il Portale NdR si comporta verosimilmente come un indirizzo di PEC. Fornisce infatti una sorta di ricevuta, come accade quando si invia una PEC e questa viene ricevuta dal destinatario "il rapporto di consegna". A seguire vediamo come si comporta il Portale.

Dopo aver cliccato sul tasto invia alla procura di un qualunque tipo di annotazione, lo stato di quest'ultima passa da **SALVATA IN BOZZA** a **IN TRANSITO ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BRESCIA**:

	Tipo	Protocollo	Num Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato invio	Stato	Scad.	Procura di Destinazione	Num Procura	Magistrato	Nota Procura
	Atti Successivi	p2020/00613813	0	27/06/2015 00:00	07/05/2020	07/05/2020						BRESCIA			

ICONA VISIBILE DOPO AVER CLICCATO SUL TASTO INVIA ALLA PROCURA

L'annotazione è in fase di preparazione per la spedizione. Quasi subito (dipende dalla grandezza del file allegato), lo stato cambia come segue:

	Tipo	Protocollo	Num Lotto	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato invio	Stato	Scad.	Procura di Destinazione	Num Procura	Magistrato	Nota Procura
	Atti Successivi	p2020/00613813	0	27/06/2015 00:00	07/05/2020	07/05/2020						BRESCIA			

ICONA VISIBILE DOPO CHE IL PORTALE HA SPEDITO L'ANNOTAZIONE

Tuttavia, **anche se spedita** e l'iter cambia in **SPEDITA ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BRESCIA**, **ciò NON significa che l'annotazione è correttamente giunta a destinazione. La conferma** dell'avvenuta ricezione da parte della Procura destinataria, **la si ha SOLO quando** nella colonna **Stato invio** appare la seguente icona

come mostrato nell'immagine a seguire:

	Atti	Protocollo	Num	Data Atto	Data Prot.	Data Iscrizione	Indagato/ Imputato	Persona Offesa	Stato invio	Stato	Scad.	Procura di Destinazione	Num Procura	Magistrato	Nota Procura
	Successivi	P2020/00613813	0	27/06/2015 00:00	07/05/2020	07/05/2020						BRESCIA	R2020/013422		

Apparirà tale icona solo se il sistema ha accettato la nuova annotazione (funge da rapporto di consegna come avviene per la PEC).

Viene inoltre attribuita all'annotazione un protocollo digitale come previsto dal CAD. Detto protocollo sarà sostituito in seguito dal numero di procedimento penale.

La tempistica per l'accettazione di un qualunque genere di annotazione preliminare è dettata da molteplici fattori. Uno di questi è ad esempio la dimensione in MB del file allegato all'annotazione stessa, lo stato della propria connessione di rete, traffico di rete in quel particolare orario ecc... Ciò che è comunque **sempre importante** "verificare" è che nella colonna stato invio appaia la 

Se nelle ore o giorni successivi, un'annotazione presenta ancora l'icona  (inviata), ciò vuol dire che l'annotazione **NON E' GIUNTA A DESTINAZIONE** (la Procura destinataria non la vede)!

In tal caso, **fatto salvo che non si è già depositata la cnr a mano presso l'ufficio ricezione atti**, si può procedere in uno dei seguenti modi:

1. contattare la Procura (attraverso i canali a voi noti);
2. rifare nuova annotazione.

Va ribadito, che può essere fatta nuova annotazione SOLO SE non è avvenuto il deposito del cartaceo.