



PROCURA DELLA REPUBBLICA

Presso il tribunale di Ascoli Piceno

Ascoli Piceno

22.03.2021

Implementazione del Portale NdR parte relativa a di tutti gli altri atti comunque collegati alla comunicazione di una notizia di reato - (esiti indagini, integrazioni, seguiti)

Per “atti successivi” si intendono i seguiti, i verbali e annotazioni che si collegano ad una prima CNR trasmessa (esiti indagini delegate, indagini di iniziativa compiuti, un verbale elezione domicilio, un verbale di sommarie informazioni, informative conclusive, esecuzione provvedimenti, notifiche atti, ecc...).

Occorre distinguere:

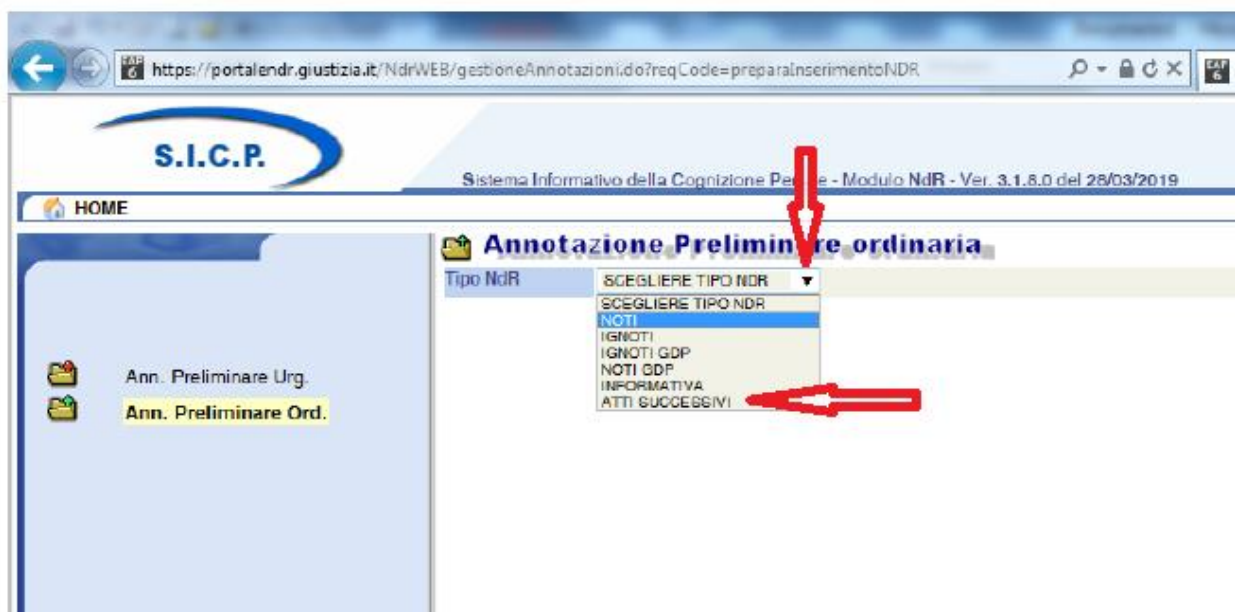
1. Atto successivo riguardante CNR inserita e già iscritta e che viene trasmesso dalla stessa “Fonte” che ha inserito la prima CNR (CNR collegabile/agganciabile);
Percorso di inserimento: tipo NdR → Atti successivi
2. Atto successivo riguardante CNR inserita nel portale ma ancora non iscritta o non ha generato un procedimento penale stessa fonte;
Percorso di inserimento: tipo NdR → informativa – seguito di notizia
3. atto successivo riguardante CNR inserita da una “Fonte” diversa da quella che trasmette il seguito/atto successivo.
Percorso di inserimento: tipo NdR → informativa – seguito di notizia

Atto successivo riguardante CNR inserita e già iscritta e che viene trasmesso dalla stessa “Fonte” che ha inserito la prima CNR (CNR collegabile/agganciabile);

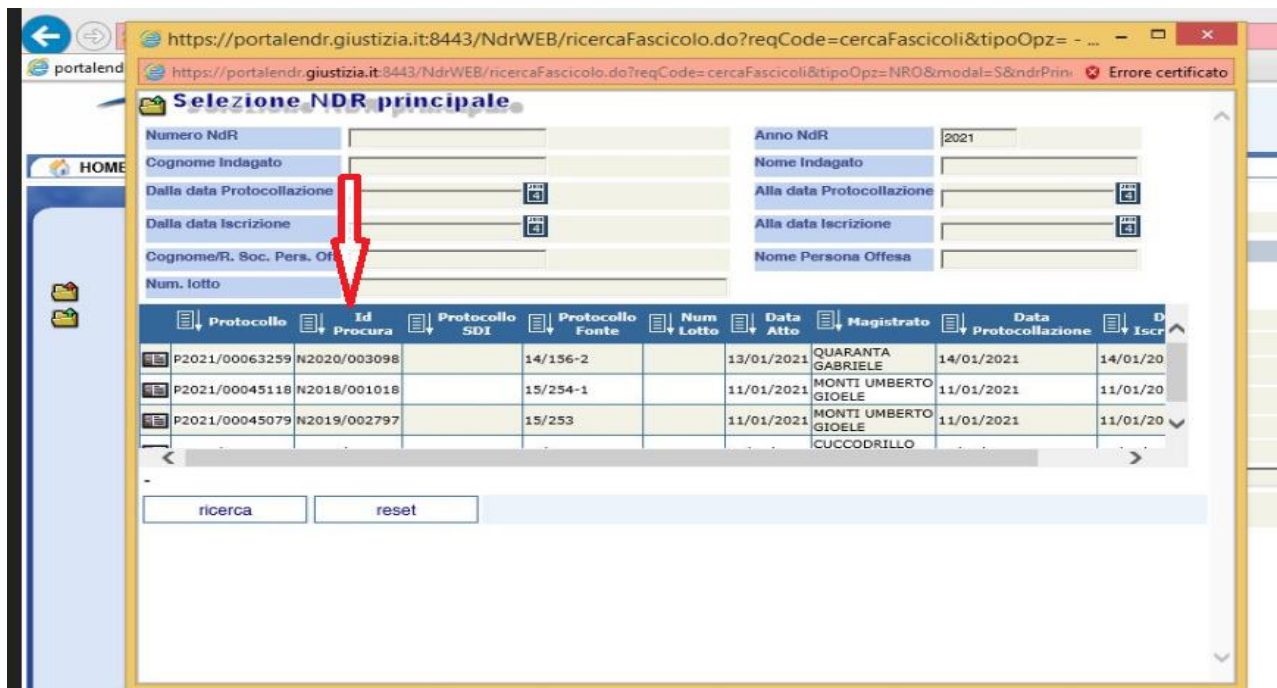
Percorso di inserimento: tipo NdR → Atti successivi.

È possibile solo per l’Ufficio di Polizia Giudiziaria che ha redatto e inviato la prima notizia di reato e solo se la notizia di reato ha generato l’iscrizione al registro degli indagati.

Quando l’operatore dell’Ufficio Fonte sceglierà la voce ATTI SUCCESSIVI si aprirà la finestra che segue:



Il portale richiederà all’utente l’inserimento del numero di protocollo dell’Annotazione Preliminare, urgente o ordinaria, a seconda di come è stata inserita la prima notizia, il seguito si collegherà necessariamente a questa.



Il sistema farà in autonomia una ricerca e una volta evidenziata si cliccherà sulla stessa per iniziare poi la compilazione delle finestre successive.

Terminata la compilazione si procederà ad allegare e quindi inviare l'atto successivo attraverso le funzioni allega documento e invia.

Come già segnalato l'invio dovrà sempre essere unico: l'atto successivo con gli eventuali allegati dovrà formare un file unico pdf; (non si deve procedere a separati invii per ciascuno degli eventuali atti allegati).

La scansione del file PDF dovrà avvenire necessariamente in Bianco e nero a 200 dpi di risoluzione.

La duplice condizione indispensabile perché l'atto successivo si colleghi validamente alla prima notizia già inviata è che questa **sia stata iscritta dalla Procura e che la Fonte che inserisce l'atto successivo sia la stessa Fonte che ha inserito la prima CNR;**

l'operatore deve quindi, verificare che la colonna ID PROCURA sia compilata con il numero di R.G. assunta dalla prima notizia di reato, che sarà preceduto dalla lettera "N" per il registro Noti – "I" per gli ignoti – "K" per i fatti non costituenti reato.

Se viene utilizzata questa funzione impropriamente non siamo in grado di acquisire l'atto e inviarlo al fascicolo digitale in quanto il sistema non trova il percorso corrispondente per salvare il documento.

Atto successivo riguardante **CNR inserita nel portale ma ancora non iscritta** o non ha generato un procedimento penale dalla **stessa fonte**;

Andrà quindi utilizzata questa finestra tutte le volte in cui ad inviare il seguito/atto successivo è la stessa fonte che ha generato originaria notizia di reato ma non ancora iscritta (agganciabile alla precedente cnr e/o seguito)

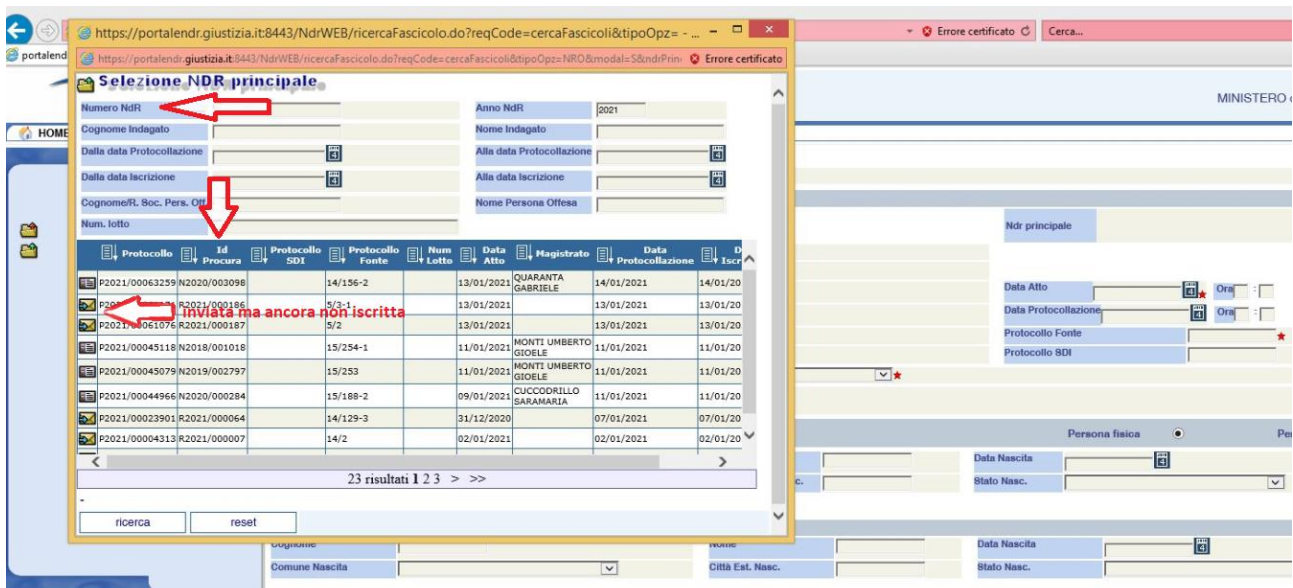
Per queste tipologie di seguiti occorre utilizzare la voce “informativa” dal menù a tendina che si apre cliccando su “Tipo NDR”, e non la voce Atti Successivi, secondo il seguente percorso:

Tipo NDR: Informativa - seguito di notizia

The screenshot shows the 'Annotazione Preliminare ordinaria' form. The 'Tipo NDR' dropdown is set to 'INFORMATIVA'. Under 'Dati Notizia', the 'Seguito di Notizia' radio button is selected. The form includes fields for 'Specializzazione Ndr', 'Num. lotto', 'Comune Fonte' (ASCOLI PICENO), 'Fonte Informativa' (CARABINIERI), 'Ufficio' (CDO PROV. SZ.PG PROC.REP.TRIB. ASCOLI P.), 'Titolario', 'Oggetto', 'Data Atto', 'Data Protocollo', 'Protocollo Fonte', 'Protocollo SDI', 'Dati Persona Offesa', and 'Dati del Denunciante'.

Dopo aver selezionato la voce “Informativa” occorre lasciare la selezione su **“Seguito di Reato”** così come rappresentato nell’immagine sopra evidenziata, e proseguire nella compilazione.

Il seguito alla CNR già **inviata ma ancora non iscritta** si può agganciare alla precedente annotazione preliminare come da immagine sotto:



Andranno compilati solo i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso nonché un campo libero NOTE è necessario indicare il procedimento di riferimento o nota di riferimento (es. "Seguito al Proc. Pen. Nr. *" o "seguito alla CNR prot__ del __") e, una volta salvati gli inserimenti effettuati, avviare la procedura per allegare e quindi trasmettere in pdf l'atto successivo attraverso le funzioni allega documento e invia.

Atto successivo riguardante CNR inserita da una "Fonte" diversa da quella che trasmette il seguito/atto successivo.

Andrà quindi utilizzata questa finestra tutte le volte in cui ad inviare il seguito/atto successivo sia un Ufficio di polizia giudiziaria diverso da quello che ha inserito la originaria notizia di reato ("ufficio/fonte" diverso – non agganciabile) o nei casi in cui non vi sia stato inserimento da nessun Ufficio di PG (Querela depositata direttamente in Procura con delega indagini ed esito da inserire).

Per queste tipologie di seguiti occorre utilizzare la voce "informativa" dal menù a tendina che si apre cliccando su "Tipo NDR", e non la voce Atti Successivi, secondo il seguente percorso:

Percorso di inserimento: tipo NdR → informativa – seguito di notizia

Andranno compilati **solo i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso nonché un campo libero "OGGETTO" è necessario indicare il procedimento di riferimento o nota di riferimento (es. "Seguito al Proc. Pen. Nr. *" o "seguito alla CNR prot __ del __")** e, una volta salvati gli inserimenti effettuati, avviare la procedura per allegare e quindi trasmettere in pdf l'atto successivo attraverso le funzioni allega documento e invia.

Per altre informazioni e/o problematiche:

Per il periodo della "sperimentazione" sarà attivo un servizio di affiancamento da remoto.

Le richieste di supporto dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria: nucleoinnovazione.procura.ascolipiceno@giustizia.it specificando nome e recapito telefonico di un proprio referente.

Il supporto da remoto risponderà a ciascuna richiesta proponendo la soluzione già nella e-mail di risposta o proponendo all'utente una data/ora per affiancamento da remoto.

Le varie articolazioni di questo Ufficio e in particolare il "Nucleo Innovazione" e la "Segreteria Ricezione Atti e Iscrizioni" offriranno tutto il necessario supporto secondo un modulo di interlocuzione particolarmente necessario nelle prime fasi.