



Procura distrettuale della Repubblica di Brescia

- Il Procuratore della Repubblica -

Prot n. 1120/2020

Brescia, 22 giugno 2020

Oggetto: direttive per la trasmissione telematica dei seguiti delle Cnr e di altri atti di p.g..

**Al Sig. Questore di
Brescia**

gab.quest.bs@pecps.poliziadistato.it

Bergamo

gab.quest.bg@pecps.poliziadistato.it

Cremona

urp.quest.cr@pecps.poliziadistato.it

Mantova

gab.quest.mn@pecps.poliziadistato.it

**Al Sig. Comandante Provinciale dei Carabinieri di
Brescia**

TBS31704@pec.carabinieri.it

Bergamo

tbg28596@pec.carabinieri.it

Cremona

tcr22058@pec.carabinieri.it

Mantova

tmn25484@pec.carabinieri.it

**Al Sig. Comandante Provinciale Guardia di Finanza di
Brescia**

bs0500000p@pec.gdf.it

Bergamo

bg0500000p@pec.gdf.it

Cremona

cr0500000p@pec.gdf.it

Mantova

mn0500000p@pec.gdf.it

**Al Sig. Direttore Direzione D.I.A di
Brescia**
dia.brescia.bs@pecps.interno.it

**Al Gruppo Carabinieri Forestale di
Brescia**
fbs43170@pec.carabinieri.it

**Al Nucleo Carabinieri Antisofisticazioni e Sanità di
Brescia**
sbs34258@pec.carabinieri.it

**Al Nucleo Operativo Ecologico Carabinieri di
Brescia**
noebscdo@carabinieri.it

**Al Nucleo Ispettorato Lavoro Carabinieri di
Brescia**
sb26261@pec.carabinieri.it

**Al Comando Sezione Polizia Stradale di
Brescia**
(anche per la diramazione ai distaccamenti del territorio)
sezipolstrada.bs@pecps.poliziadistato.it
Bergamo
sezipolstrada.bg@pecps.poliziadistato.it
Cremona
sezipolstrada.cr@pecps.poliziadistato.it
Mantova
sezipolstrada.mn@pecps.poliziadistato.it

**Al Commissariato Carmine della Polizia di Stato di
Brescia**
comm.carmine.bs@pecps.poliziadistato.it

**Al Commissariato Desenzano del Garda della Polizia di Stato di
Desenzano del Garda**
comm.desenzanodelgarda.bs@pecps.poliziadistato.it

**Alla Sezione Polizia Postale di
Brescia**
sez.polposta.bs@pecps.poliziadistato.it

**Alla Sezione Polizia Ferroviaria di
Brescia**
sez.polfer.bs@pecps.poliziadistato.it

**Al Sig. Comandante della Polizia Provinciale di
Brescia**
protocollo@pec.provincia.bs.it

**Al Sig. Comandante della Polizia Locale di
Brescia**
(anche per la diramazione ai comandi del territorio)
polizialocale@pec.comune.brescia.it

**Al Comando Vigili del Fuoco di
Brescia**
com.brescia@cert.vigilfuoco.it

**All'Ispettorato Territoriale del Lavoro di
Brescia**
ITL.Brescia@pec.ispettorato.gov.it

**All'Agenzia delle Entrate di
Brescia**
dp.Brescia@pec.agenziaentrate.it

**All'INPS di
Brescia**
direzione.provinciale.brescia@postacert.inps.gov.it

**All'INAIL di
Brescia**
brescia@postacert.inail.it

**All'Agenzia delle Dogane di
Brescia**
(anche per la diramazione alle sedi di Bergamo, Cremona e Mantova)
dogane.brescia@pce.agenziadogane.it

**All'ARPA di
Brescia**
dipartimentobrescia.arpa@pec.regione.lombardia.it

**All'Azienda Tutela della Salute di
Brescia**
protocollo@pec.ats-brescia.it

**All'Azienda Tutela della Salute della Montagna di
Breno**
protocollo@pec.ats-montagna.it

**Alla Prefettura – Sportello Unico Immigrazione
Brescia**
protocollo.prefbs@interno.it

e per conoscenza

**Ai Magistrati
Sede**

**Al Dirigente della Segreteria
Sede**

**Al Responsabile Ufficio SICP
Sede**

**All'Ufficio Ricezione Atti
Sede**

**All'Ufficio Iscrizioni
Sede**

1. La trasmissione telematica dei seguiti delle notizie di reato.

Al fine di decongestionare il lavoro dell'ufficio ricezione atti e di facilitare la formazione dei fascicoli processuali, si rendono necessarie nuove disposizioni per la trasmissione telematica dei seguiti delle CNR.

A tale scopo, i comandi e gli uffici in indirizzo provvederanno all'inserimento dei seguiti delle notizie di reato sul portale NdR e, in particolare, nella Sezione **"Atti Successivi"**, integrato nel registro generale SICP.

Questa possibilità è consentita dal sistema solo agli organi di polizia giudiziaria che hanno in precedenza trasmesso la CNR, in gergo denominata **"Annotazione Preliminare"**.

La p.g., dopo aver ricavato dal portale delle Notizie di Reato il numero di procedimento generato dalla originaria notizia di reato, dovrà inviare il seguito ponendolo all'attenzione del p.m. titolare. Nel quadro che segue i magistrati vengono associati ad un numero e **la p.g., al fine di individuare il magistrato, dovrà indicare nel campo "Num. lotto" il numero corrispondente al magistrato titolare del procedimento.**

La p.g. che abbia delegato ad altri comandi o uffici il compimento di atti specifici, dovrà farsi restituire l'atto evaso e provvedere alla trasmissione del seguito, senza chiedere all'organo delegato di trasmetterlo direttamente al p.m.. Questo perché, come detto, il sistema consente solo alla p.g. che ha inviato l'annotazione preliminare di inserire il seguito in "Atti Successivi".

In definitiva, la p.g. avrà cura di inserire nel campo che verrà evidenziato nel *form* di atto successivo alla voce "Num. lotto" il codice numerico che corrisponde al magistrato di questa Procura titolare del relativo procedimento, indicato come segue:

DR. FRANCESCO PRETE	1
DR. CARLO NOCERINO	2
DR. SILVIO BONFIGLI	3
DR.SSA MARZIA ALIATIS	4
DR.SSA ERICA BATTAGLIA	5
DR. ANTONIO BASSOLINO	6
DR.SSA CARLOTTA BERNARDINI	7
DR.SSA BARBARA BENZI	8
DR.SSA MARIACRISTINA BONOMO	9
DR.SSA CATY BRESSANELLI	10
DR.SSA BENEDETTA CALLEA	11
DR. AMBROGIO CASSIANI	12
DR.SSA CORINNA CARRARA	13
DR. TEODORO CATANANTI	14
DR.SSA FEDERICA CESCHI	15

DR.SSA LORENA GHIBAUDO	16
DR. DONATO GRECO	17
DR. GIANLUCA GRIPPO	18
DR. FRANCESCO CARLO MILANESI	19
DR.SSA CLAUDIA MOREGOLA	20
DR.SSA ROBERTA PANICO	21
DR. CARLO PAPPALARDO	22
DR.SSA CLAUDIA PASSALACQUA	23
DR. PAOLO SAVIO	24
DR. MAURO LEO TENAGLIA	25

Poiché nella sezione in argomento “Atti successivi” si può allegare un massimo di tre file da 3 mb ciascuno, si raccomanda di privilegiare l’invio della nota e degli allegati in unico pdf, eventualmente “zippato”, conservando eventualmente gli ulteriori due spazi per l’invio di altri atti.

Le segreterie dei magistrati, per verificare i seguiti in arrivo, dovranno costantemente consultare al SICP la sezione “Atti Successivi”, digitando il numero corrispondente al magistrato di riferimento.

Per evitare che l’invio del seguito sfugga all’attenzione della segreteria del p.m., si chiede alla p.g. la cortesia di accompagnare la trasmissione dell’atto con una mail con la quale si avvisa la segreteria dell’avvenuto inserimento dell’atto nella sezione “atti successivi” del portale NdR..

Si allegano al riguardo istruzioni esplicative.

Si raccomanda di trasmettere i seguiti esclusivamente attraverso il portale, abbandonando i precedenti sistemi.

2. La trasmissione di altri atti o da parte di altra p.g..

Come detto, solo la p.g. che ha originato l’annotazione preliminare può utilizzare la sezione “atti successivi”. Ciò rende necessario fare ricorso ad altri

sistemi di trasmissione per l'inoltro dei seguiti da parte di uffici diversi da quelli che hanno originato la c.n.r. e che abbiano svolto attività delegata dal p.m..

Più in generale, e sempre al fine di agevolare una corrispondenza diretta tra p.g. e magistrato titolare, si sono creati nuovi indirizzi di posta elettronica intestati alle segreterie dei singoli magistrati, abilitando alla consultazione della posta in arrivo tutto il personale che affianca il magistrato.

A questi indirizzi di posta la p.g. potrà trasmettere ogni altro atto diretto al p.m. e qualunque corrispondenza che non debba qualificarsi come seguito da inserire nella sezione "Atti Successivi" del portale NdR.

Superando quindi l'attuale prassi di trasmettere le comunicazioni all'ufficio ricezione atti – sempre in affanno nel successivo smistamento ai p.m. titolari – **la p.g. inoltrerà da un proprio indirizzo PEC gli atti direttamente ai seguenti indirizzi di posta elettronica**, inserendo nell'oggetto il numero del procedimento e il nominativo del p.m..

segreteria.aliatis.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Aliatis
segreteria.bassolino.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Bassolino
segreteria.battaglia.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Battaglia
segreteria.benzi.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Benzi
segreteria.bernardini.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Bernardini
segreteria.bonfigli.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Bonfigli
segreteria.bonomo.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Bonomo
segreteria.bressanelli.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Bressanelli
segreteria.callea.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Callea
segreteria.carrara.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Carrara
segreteria.cassiani.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Cassiani

segreteria.catananti.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Catananti
segreteria.ceschi.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Ceschi
segreteria.ghibauda.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Ghibauda
segreteria.greco.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Greco
segreteria.grippa.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Grippo
segreteria.milanesi.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Milanesi
segreteria.moregola.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Moregola
segreteria.nocerino.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Nocerino
segreteria.panico.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Panico
segreteria.pappalardo.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Pappalardo
segreteria.passalacqua.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr.ssa Passalacqua
segreteria.savio.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Savio
segreteria.tenaglia.procura.brescia@giustizia.it	Procura Brescia - Segreteria Pm dr. Tenaglia
segreteria.das.procura.brescia@giustizia.it (DIPARTIMENTO AFFARI SEMPLICI)	Procura Dipartimento Affari Semplici D.A.S.

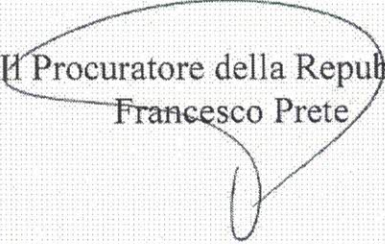
La p.g. depositerà gli atti in formato cartaceo, allorquando la trasmissione telematica si renda impossibile per ragioni tecniche.

Con il presente atto si stabilisce, di conseguenza, che **la Polizia giudiziaria non potrà più utilizzare i precedenti sistemi di trasmissione** – Pec dell'ufficio ricezione atti, Pec del Protocollo, indirizzi personali degli assistenti del magistrato e/o i fax – e **dovrà invece utilizzare esclusivamente gli indirizzi sopra indicati.**

I Dirigenti e i Responsabili in indirizzo sono pregati di dare una congrua diffusione del presente documento ai comandi territorialmente dipendenti.

Si ringrazia la polizia giudiziaria del territorio per la collaborazione e si raccomanda la puntuale osservanza di quanto disposto.

Il Procuratore della Repubblica
Francesco Prete

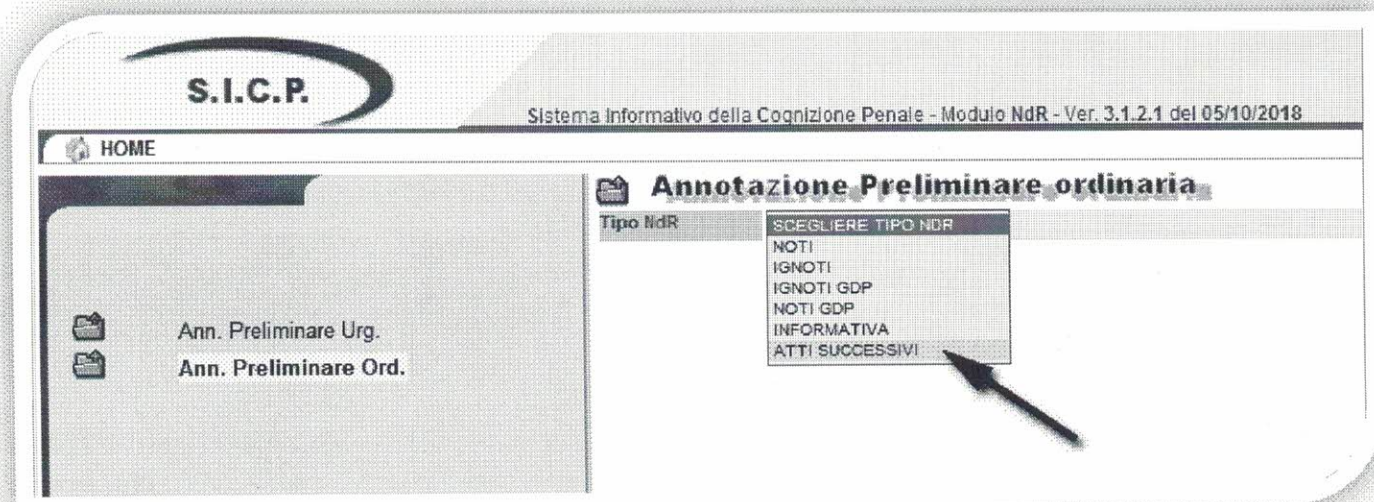


Allegato: ISTRUZIONI "Trasmissione ATTI SUCCESSIVI mediante il Portale NdR"



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)**.

https://portaleन्द्र.giustizia.it/NdrWEB/ricercaFascicolo.do?reqCode=cercaFascicoli&ndrPrincipali - Internet Explorer

Selezione NDR principale

Numero NdR	180675	Anno NdR	
Cognome Indagato		Nome Indagato	
Dalla data Protocolloazione		Alla data Protocolloazione	
Dalla data Iscrizione		Alla data Iscrizione	
Cognome/R. Soc. Pers. Off.		Nome Persona Offesa	
Num. lotto			

ricerca reset

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	180675	Anno Ndr	
Cognome Indagato		Nome Indagato	
Dalla data Protocollo	4	Alla data Protocollo	4
Dalla data Iscrizione	4	Alla data Iscrizione	4
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. MINISTERO DELL'INTERIORE

Annotazione Preliminare ordinaria

Titolo: [] ATT: SUCCESSIVO

Da: [] A: [] APO: [] APU: []

Specie: [] APO: [] APU: []

Num. lotto: [] APO: [] APU: []

Comune: [] APO: [] APU: []

PROV. [] APO: [] APU: []

Titolo: [] APO: [] APU: []

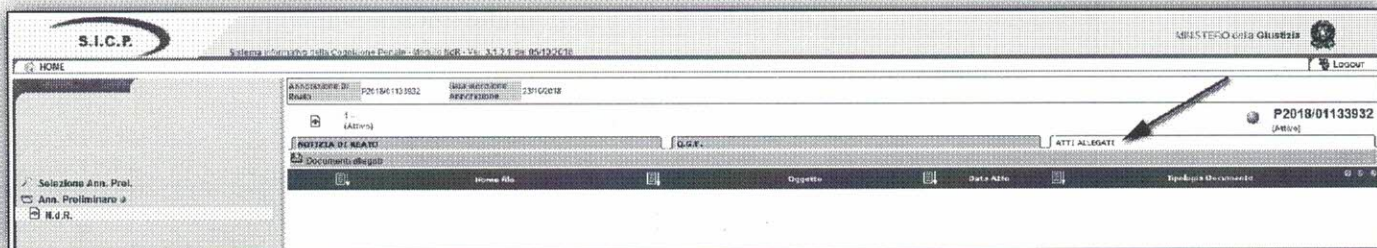
Rel. [] APO: [] APU: []

Num. lotto: [] APO: [] APU: []

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.

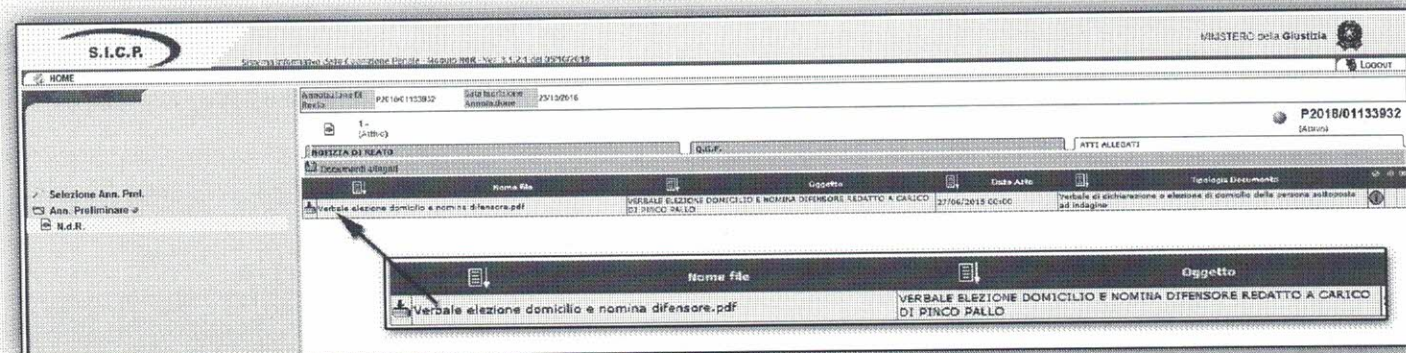


A fondo pagina di detta scheda vi è la presenza del tasto allega documento sul quale cliccare per effettuare la classica procedura di allegazione del file (PDF UNICO). Alla pressione di detto tasto appare la seguente finestra dove inserire i dati necessari riferiti al tipo di atto che si andrà ad allegare:

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. Lotte	Data Atto	Data Prod.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato invio	Stato	Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Registrato	Nota Procura
Atti Successivi		02020/006128120		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. Lotte	Data Atto	Data Prod.	Data Iscrizione	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato invio	Stato	Scad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Registrato	Nota Procura
Atti Successivi		02020/006128120		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:

	Tipo	Protocollo	Num. Lodo	Data Atto	Data Prot.	Data Inscritt.	Indagato/Imputato	Persona Offesa	Stato Invio	Stato	Grad.	Procura di Destinazione	Num. Procura	Magistrato	Nota Procura
Alm Successivi		P2020/006130130		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.