

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.).

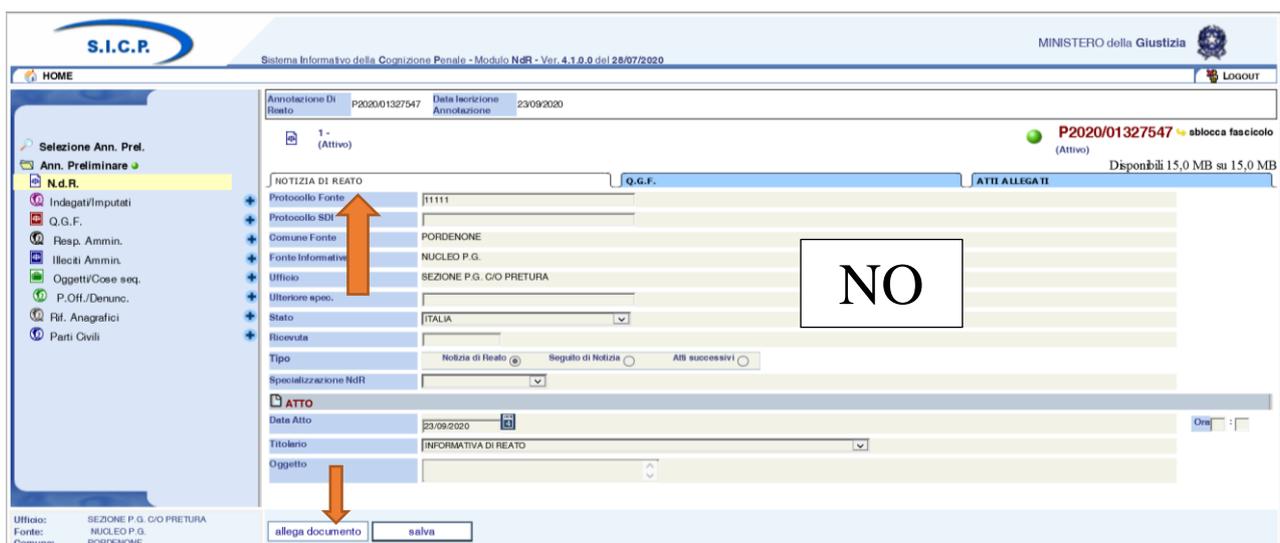
2.4. ISTRUZIONI SULLE MODALITÀ DI CARICAMENTO DELL'ALLEGATO.

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:

The screenshot shows a web application interface for document management. The main window is titled "Allega documento" and displays a list of document types under the "Titolario" field. An orange arrow points to the "Titolario" field, indicating the need to select the correct document type. The interface includes a header for "MINISTERO della Giustizia" and a search bar. The status bar at the bottom indicates "Non sono stati trovati dati per i parametri di ricerca forniti".

Titolario

- ACQUISIZIONE DI ATTI, DOCUMENTI E ALTRO - VERBALE
- ALLEGATO
- DEINIZIA - QUERELA
- DISSEQUESTRO E RESTITUZIONE DI COSA MOBILE O IMMOBILE - VERBALE
- INFORMATIVA DI P.G.
- INFORMATIVA DI REATO
- PROCESSO VERBALE DI COSTATAZIONE
- REFERITO MEDICO
- RELATA DI NOTIFICA
- RILEVI DATTILOSCOPICI
- RILEVI FOTOGRAFICI
- RILEVI TECNICI
- VERBALE DI ARRESTO
- VERBALE DI ASSUNZIONI 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 INDAGINE
- VERBALE DI PERQUISIZIONE
- VERBALE DI PERQUISIZIONE E SEQUESTRO
- VERBALE DI RINVENIMENTO, RESTITUZIONE E AFFIDAMENTO IN GIUDIZIALE CUSTODIA
- VERBALE DI SEQUESTRO

Ufficio: SEZIONE P.G. C/O PRETURA
Fonte: NUCLEO P.G.
Comune: PORDENONE

allega documento

Non sono stati trovati dati per i parametri di ricerca forniti

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. P2020/0xxxxxxx 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.