



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Civitavecchia

Agli Organi e Uffici di Polizia Giudiziaria del Circondario
c.a. Comandanti o Dirigenti
c.a. Responsabili Ufficio per NDR
– Indirizzi in allegato

Ai Sostituti

Alle Segreterie Penali

OGGETTO: Disposizioni per la trasmissione delle notizie di reato, dei seguiti e degli esiti delle deleghe a mezzo Portale NDR

Facendo seguito ed integrando la circolare prot. 3081.U del 25.7.2022, si rammenta che a partire dal 15 settembre p.v. la trasmissione degli atti a questa Procura dovrà avvenire esclusivamente con le modalità di seguito indicate:

1. La trasmissione delle CNR “ordinarie”

La trasmissione delle CNR che non rientrino negli atti urgenti (come di seguito specificati) deve esser effettuata in via preliminare esclusivamente mediante la sezione “*annotazione preliminare ordinaria*” del Portale NDR, con successivo deposito degli originali in formato cartaceo unitamente alla ricevuta di inserimento nel Portale.

Le CNR ordinarie che contengano allegati di particolare rilievo (foto a colori, planimetrie o altri documenti particolarmente voluminosi, supporti informatici contenenti file audio o video ecc.) dovranno essere inserite nel Portale NDR e poi celermente depositate in Procura, con gli allegati e la ricevuta di inserimento nel Portale.

Qualora tra gli atti trasmessi vi siano verbali di dichiarazioni o annotazioni di servizio redatti a mano, si provvederà ad allegare una loro trascrizione dattiloscritta al fine di assicurare la comprensione del testo anche in caso di scansione non ottimale dei manoscritti originali.

Si fa espresso divieto di trasmettere le CNR “ordinarie” mediante pec a qualsiasi indirizzo di posta elettronica in uso a questo Ufficio, salve le ipotesi in cui risulti impossibile servirsi del Portale, per le quali occorrerà segnalare preventivamente l’impedimento ed esser autorizzati a trasmettere la notizia di reato per pec e/o mediante la consegna materiale degli atti unitamente alla loro scansione su idoneo supporto informatico.



2. La trasmissione degli “atti urgenti”

Come già indicato nella circolare del 25.7.22, sono da considerare “atti urgenti”:

- arresti in flagranza
- fermi
- sequestri
- perquisizioni
- decessi
- notizie di reato concernenti i delitti di cui agli artt. 572, 582-577, 583, 583 bis, 583 quinquies, 558 bis, 612 bis, 612 ter, 387 bis c.p. (Codice Rosso)
- notizie di reato concernenti i delitti di cui all'art. 407 c. 3 c.p.p. (artt. 270 c. 3, 285, 286, 306 c. 2, 416 bis, 422, 575, 628 c. 3, 629 c. 2, 630 c.p.; artt. 291 ter c. 2 lett. a) d) e), 291 quater c. 4 d.p.r. 43/73; art. 73 d.p.r. 309/90, *solamente se aggravato dall'art. 80 c. 2*; artt. 1, 2, 4 legge 895/67 armi da guerra ed esplosivi o più armi comuni da sparo)
- notizie di reato concernenti reati di particolare rilievo che siano ritenute “urgenti” dal PM di turno

In questi casi, fermo restando il sollecito deposito degli originali e di eventuali allegati “voluminosi”, la trasmissione preliminare degli atti dovrà avvenire con doppia modalità, ovvero tramite la sezione “*annotazione preliminare urgente*” del Portale NDR, ed anche a mezzo posta elettronica alla pec attiurgenti.procura.civitavecchia@giustiziacert.it.

Si ribadisce che le due trasmissioni (mediante Portale e mediante Pec) dovranno esser effettuate in stretta concomitanza affinché non insorgano dubbi in merito alla decorrenza dei termini procedurali.

Laddove l'urgenza ne impedisca l'immediata allegazione, le trascrizioni dattiloscritte di eventuali verbali di dichiarazioni e annotazioni di servizio redatti a mano potranno esser trasmesse, in tempi brevi, con un successivo seguito, osservando le procedure descritte al punto che segue.

3. La trasmissione degli atti successivi all'annotazione preliminare: i seguiti e gli esiti delle deleghe del PM

La trasmissione telematica dei seguiti (integrazioni di denunce, annotazioni di servizio, trascrizioni di documenti manoscritti ecc.) e degli esiti delle deleghe del PM, dovrà avvenire selezionando sul Portale la medesima sezione di annotazione preliminare (“ordinaria” o “urgente”) utilizzata per la trasmissione della CNR originaria.

Qualora il seguito o l'esito delega abbia ad oggetto un atto urgente (es. decesso, perquisizione o sequestro soggetti a convalida, nuovo reato rientrante nel codice rosso ecc.) dovrà comunque utilizzarsi la sezione “*annotazione preliminare urgente*” anche se la CNR originaria non rientrava tra gli “atti urgenti” come sopra specificati.

Nei casi in cui il seguito o l'esito della delega del PM riguardi “atti urgenti”, la trasmissione preliminare degli atti dovrà avvenire in doppia modalità, mediante Portale NDR ed anche mediante posta elettronica alla pec attiurgenti.procura.civitavecchia@giustiziacert.it

Fondamentale per il corretto espletamento della procedura di trasmissione telematica del seguito o dell'esito delega è che l'operatore di polizia giudiziaria verifichi se questi:

1. riguardano una CNR già trasmessa telematicamente dallo stesso Ufficio di Polizia Giudiziaria e già iscritta in Procura
2. riguardano una CNR trasmessa telematicamente dallo stesso Ufficio di Polizia Giudiziaria ma non ancora iscritta in Procura

3. riguardano una CNR trasmessa telematicamente da un diverso Ufficio di Polizia Giudiziaria

Nel primo caso infatti si dovrà selezionare, nel menù Tipo NDR, l'opzione "Atti Successivi", mentre nelle ipotesi di cui ai punti 2. e 3. dovrà selezionarsi l'opzione "Informativa".

Per verificare se l'annotazione preliminare sia stata o meno iscritta dalla Procura sarà sufficiente richiamarla mediante il suo numero di riferimento e verificare sulla relativa stringa che siano compilate le colonne relative alla Procura e al Magistrato assegnatario.

In ogni caso il seguito o l'esito delega dovranno esser agevolmente identificabili come tali, sicché ove l'annotazione preliminare non risulti iscritta dalla Procura, dovranno inserirsi nel campo NOTE della sezione "Informativa" del Portale, ed anche nella nota di accompagnamento, il numero di annotazione preliminare ed il numero di protocollo della CNR.

Per il resto, valgono anche per i seguiti e gli esiti deleghe le disposizioni relative alla trasmissione di allegati "voluminosi" ed alla necessità di allegare la trascrizione dattiloscritta di eventuali verbali e annotazioni redatti a mano.

Si richiama la necessità di procedere all'inserimento dei seguiti e degli esiti delega seguendo con attenzione le indicazioni e le procedure contenute nello specifico tutorial che si allega, la cui inosservanza determina l'impossibilità di ricollegare gli atti trasmessi alla CNR originaria e dunque l'impossibilità di implementare automaticamente il fascicolo informatico.

Si fa espresso divieto di trasmettere i seguiti e gli esiti delle deleghe non urgenti agli indirizzi di posta elettronica in uso a questo ufficio, salve le ipotesi in cui:

- sia stato richiesto dal PM delegante (in questo caso utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica indicato in delega o da cui è stata spedita la delega)
- vi sia l'autorizzazione di questo Ufficio per la segnalata impossibilità di utilizzare il Portale NDR.

4. La trasmissione degli esiti di deleghe del PM oggetto di subdelega ad altro ufficio di PG

Nelle ipotesi in cui si sia fatto uso della facoltà di subdelega concessa dal PM, l'ufficio di p.g. titolare della delega dovrà acquisire entro i termini gli esiti delle indagini subdelegate e trasmetterli telematicamente alla Procura mediante Portale NDR ed eventualmente anche mediante la pec attiurgenti.procura.civitavecchia@giustiziacert.it, secondo le procedure, ordinarie o urgenti, descritte al punto che precede.

Anche in questi casi, ove sia stato richiesto dal PM delegante, gli uffici delegati (o quelli subdelegati) cureranno altresì la trasmissione degli esiti a mezzo pec all'indirizzo di posta elettronica indicato in delega o da cui è stata spedita la delega.

5. La trasmissione di informative concernenti richieste di autorizzazione/proroga/distacco di intercettazioni o verbali di trascrizione di intercettazioni

E' fatto espresso divieto di inserire nel Portale NDR, quale contenuto dell'annotazione preliminare, dei seguiti e degli esiti deleghe, le richieste di autorizzazione/proroga/distacco di intercettazioni telefoniche, ambientali o telematiche, e/o verbali di trascrizione di intercettazioni di qualsiasi tipo. Tali richieste e verbali, dopo la trasmissione telematica della CNR e l'iscrizione del procedimento, andranno di regola depositate presso la Segreteria del PM titolare delle indagini, ovvero, solo ove sia stato disposto da predetto magistrato, trasmesse all'indirizzo di posta elettronica da questi indicato.

In caso di dubbi, segnalazioni o richieste di ulteriori chiarimenti ci si può rivolgere ai seguenti numeri telefonici:

0766/215234 (Atti Urgenti)

0766/215204 – 213 – 243 (Segreteria Amministrativa)

Si prega di dare massima diffusione alla presente circolare presso il personale di polizia giudiziaria preposto alla trasmissione degli atti e si ringraziano sin da ora tutti i destinatari per l'indispensabile attiva collaborazione, sottolineando l'importanza che assume il rispetto delle procedure di inserimento dei dati e di trasmissione degli atti per assicurare l'osservanza dei termini processuali ed una efficace implementazione del fascicolo digitale.

Si allegano due "tutorial", tratti da quelli in uso presso la Procura di Ascoli Piceno, riguardanti rispettivamente l'inserimento nel Portale delle annotazioni preliminari e degli atti successivi.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dott. Alessandro GENTILE – F.F.





PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di CIVITAVECCHIA

Tutorial portale NdR - trasmissione dei seguiti e degli atti successivi all'annotazione preliminare

Le indicazioni che vengono fornite tengono conto delle attuali funzionalità e/o criticità del Portale NdR, funzionalità che potrebbero avere successive implementazioni e variazioni.

1. SEGUITI DI NOTIZIA O ATTI SUCCESSIVI

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...).

Sono esclusi dagli atti successivi le comunicazioni relative alle richieste di autorizzazione/proroga/distacco di intercettazioni, ovvero riguardanti la trascrizione di intercettazioni di qualsiasi tipo. Tali informative andranno depositate presso la Segreteria del PM procedente ovvero, su autorizzazione di quest'ultimo, trasmesse all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dallo stesso magistrato.

Quindi occorre distinguere:

- a) atto successivo riguardante cnr inserita e già iscritta e che viene trasmesso dalla stessa “Fonte” che ha inserito la prima cnr (cnr collegabile/agganciabile);
 - a. percorso di inserimento: tipo Ndr: Atti successivi
- b) atto successivo riguardante cnr inserita nel portale ma ancora non iscritta o non ha generato un procedimento penale stessa fonte;
 - a. percorso di inserimento: tipo Ndr: Informativa - Seguito di notizia
- c) atto successivo riguardante cnr inserita da una “Fonte” diversa da quella che trasmette il seguito/atto successivo
 - a. percorso di inserimento: tipo Ndr: Informativa - Seguito di notizia

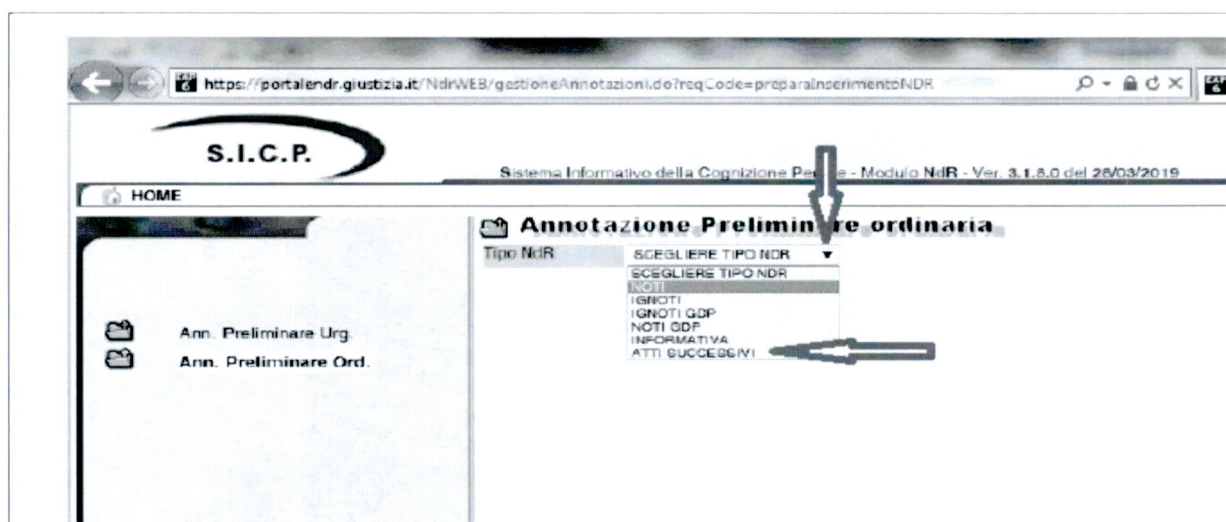
2. L'INSERIMENTO DELL'ATTO SUCCESSIVO RELATIVO AD ANNOTAZIONE PRELIMINARE TRASMESSA DALLO STESSO UFFICIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA E GIÀ ISCRITTA DALLA PROCURA

In questo caso l'atto successivo riguarda una cnr già inserita e già iscritta dalla Procura, che viene trasmesso dalla stessa "Fonte" che ha inserito la prima cnr (cnr collegabile/agganciabile);

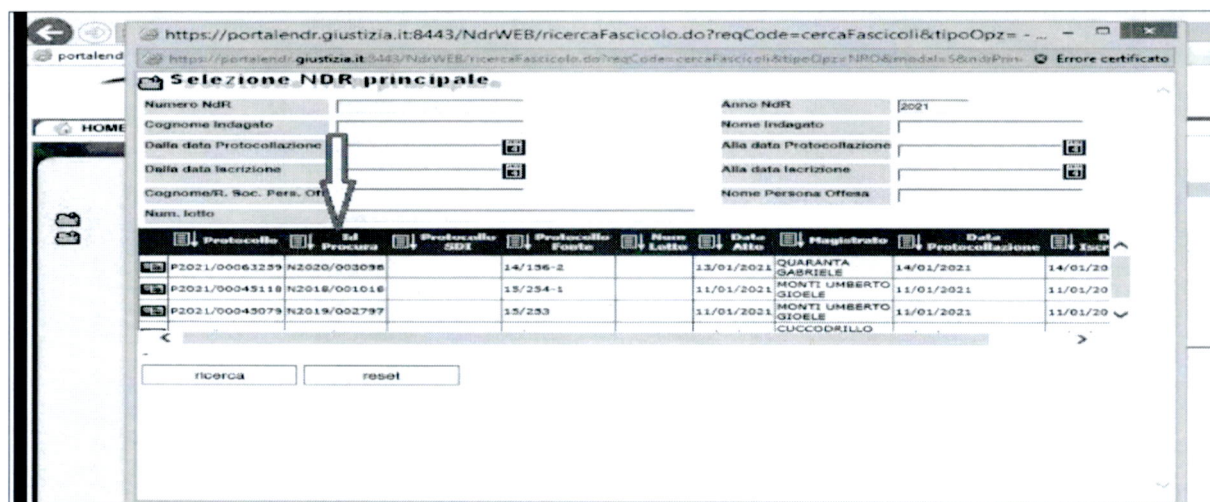
percorso di inserimento: tipo Ndr à Atti successivi

Questa procedura 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.

Si sottolinea che 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 fatto 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.

3. L'INSERIMENTO DELL'ATTO SUCCESSIVO RIGUARDANTE UNA CNR INSERITA NEL PORTALE MA NON ANCORA ISCRITTA DALLA PROCURA

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

HOME

Annotazione Preliminare ordinaria

Tipo NDR: INFORMATIVA

Dettaglio Notizia

Tipo: Notizia di reato (selected) / Seguito di Notizia

Specializzazione NDR: [dropdown]

Num. lotto: [text]

Comune Fonte: ASCOLI PICENO

Fonte Informativa: CARABINIERI

Ufficio: CDO PROV. SZ PG PROC REP TRIB. ASCOLI P.

Ufficiere spec.: [text]

Titolaria: [text]

Oggetto: [text]

Dettaglio Persona Offesa

Persona fisica (selected)

Cognome: [text]

Nome: [text]

Data Nascita: [text]

Città Est. Nasc.: [text]

Stato Nasc.: [text]

Sex: [radio buttons: Maschio, Femmina]

Dettaglio Denunciante

Cognome: [text]

Nome: [text]

Data Nascita: [text]

Città Est. Nasc.: [text]

Stato Nasc.: [text]

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 il campo libero NOTE, ove si deve indicare il numero dell'annotazione preliminare ed il numero di protocollo della relativa CNR (es. "Seguito all'annotazione preliminare nr. ____" o "seguito alla cnr prot__ del ____") 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 .

4. L'INSERIMENTO DELL'ATTO SUCCESSIVO RIGUARDANTE UNA CNR INSERITA DA UN UFFICIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA DIVERSO DA QUELLO CHE TRASMETTE IL SEGUITO

Andrà 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

Annotazione Preliminare ordinaria

tipo NPI: **INFORMATIVA**

Dati Notizia

Tipo: ☐ Notizia di reato ☒ Seguito di Notizia

Specificazione NPI: _____

Num. lotto: _____

Comune Fonte: ASCOLI PICENO

Fonte Informativa: CARABINIERI

Ufficio: CDO PROV. SZ PG PROC. REP. TRIB. ASCOLI P.

Uffertore spec.: _____

Titolaria: _____

Oggetto: _____

Dati Persona Offesa

Cognome: _____ Nome: _____ Data Nascita: _____

Comune Nascita: _____ Città Est. Nasc.: _____ Stato Nasc.: _____

Sesso: ☒ Maschio ☐ Femmina

Dati del Denunciante

Cognome: _____ Nome: _____ Data Nascita: _____

Comune Nascita: _____ Città Est. Nasc.: _____ Stato Nasc.: _____

non principale non agganciabile nessun numero

Data Atto: _____ Data Protocollo: _____

Protocollo Fonte: _____ Protocollo NPI: _____

Andranno compilati **solo** i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso nonché un campo libero "OGGETTO" è necessario indicare il procedimento di riferimento ed il PM titolare risultanti dal Portale (es. "Seguito al Proc. Pen. Nr. _____ dott./ssa _____") 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".

* Il presente tutorial è tratto da quello in uso alla Procura di Ascoli Piceno



PROCURA DELLA REPUBBLICA

Presso il Tribunale di CIVITAVECCHIA

Tutorial portale NdR (attivazione/implementazione - trasmissione CNR)

Le indicazioni che vengono fornite tengono conto delle attuali funzionalità del Portale NdR, funzionalità che potrebbero avere successive implementazioni e variazioni .

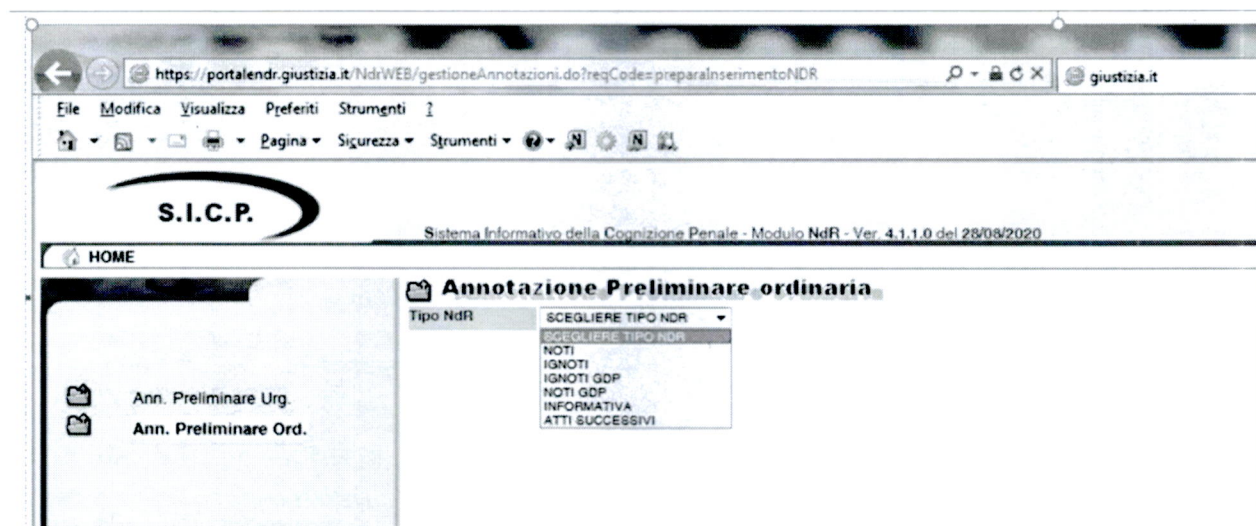
MODALITA' DI INSERIMENTO DELLA CNR

1. ANNOTAZIONE PRELIMINARE URGENTE E ANNOTAZIONE PRELIMINARE ORDINARIA

L'inserimento avverrà sempre avvalendosi delle due voci principali del menù che si apre a sinistra al momento dell'accesso:

1. ANNOTAZIONE PRELIMINARE URGENTE
2. ANNOTAZIONE PRELIMINARE ORDINARIA

Di seguito viene riportata la schermata iniziale per l'inserimento atti: attraverso la scelta tra le due aree Annotazione Preliminare ordinaria e Annotazione Preliminare Urgente. Si apre un menù a tendina tipo NdR (che è identico per entrambe le aree) attraverso cui scegliere tra varie voci in base al tipo di atto che si trasmette)



Nell'area denominata Annotazione Preliminare Urgente dovranno essere inseriti solo ed esclusivamente:

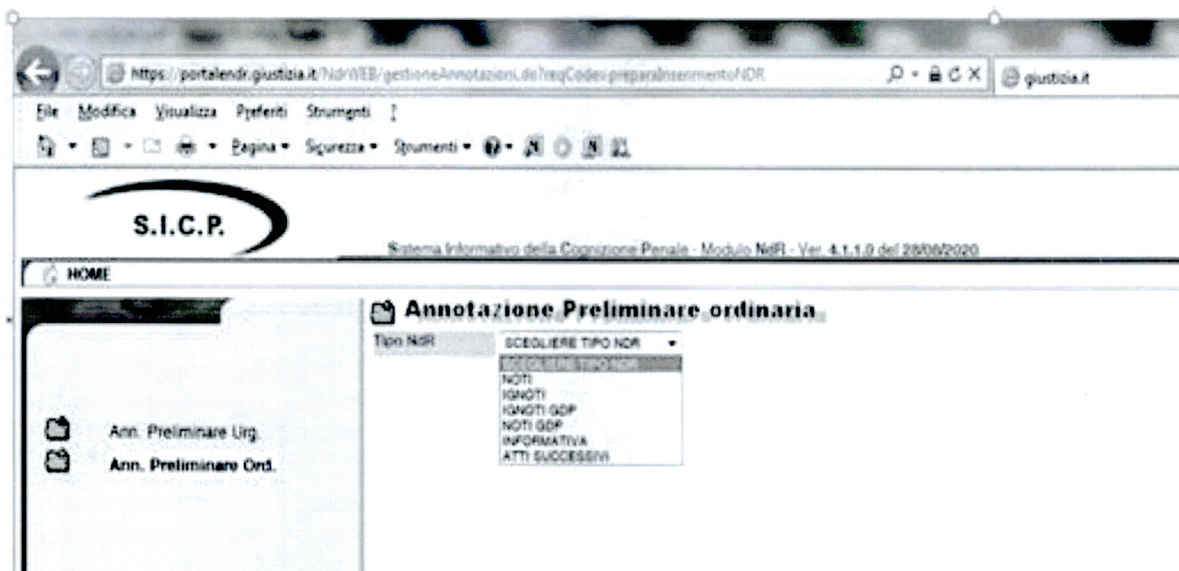
1. arresti in flagranza
2. fermi
3. sequestri
4. perquisizioni
5. decessi
6. notizie di reato concernenti i delitti di cui agli artt. 572, 582-577, 583, 583 bis, 583 quinquies, 558 bis, 612 bis, 612 ter, 387 bis c.p. (Codice Rosso)
7. notizie di reato concernenti i delitti di cui all'art. 407 c. 3 c.p.p. (artt. 270 c. 3, 285, 286, 306 c. 2, 416 bis, 422, 575, 628 c. 3, 629 c. 2, 630 c.p.; artt. 291 ter c. 2 lett. a) d) e), 291 quater c. 4 d.p.r. 43/73; art. 73 d.p.r. 309/90, se aggravato dall'art. 80 c. 2; artt. 1, 2, 4 legge 895/67 armi da guerra ed esplosivi o più armi comuni da sparo)
8. notizie di reato concernenti reati di particolare rilievo che siano ritenute "urgenti" dal PM di turno

si ricorda inoltre, nel caso di "sequestri", la compilazione di tutti i campi ad essi relativi, ad eccezione delle somme di denaro e/o disponibilità finanziarie che verranno gestite tramite "FUG"):

Tutti gli altri atti saranno inseriti nell'area denominata Annotazione Preliminare Ordinaria :

2. TIPO NDR: NOTI, IGNOTI, NOTI GDP, IGNOTI GDP, INFORMATIVA

Dopo aver scelto il tipo di annotazione preliminare, occorrerà selezionare dal menù a tendina il Tipo NDR, scegliendo tra le opzioni proposte.



Di seguito è raffigurata la schermata da compilare che si apre scegliendo "Noti" nel menù a tendina, nel caso di notizia di reato contro un soggetto identificato.

The screenshot shows the S.I.C.P. web application with the 'Annotazione Preliminare urgente' screen. The browser address bar displays the URL: <https://10.3.202.42/NdrWEB/gestioneAnnotazioni.do?reqCode=preparainserimentoNDR>. The page title is 'S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR'. The main heading is 'Annotazione Preliminare urgente'. The 'Tipo NdR' dropdown menu is set to 'NOTI'. The form contains several sections for data entry:

- Dati Notizia di Reato:**
 - Tipo: Notizia di Reato (selected), Seguito di Notizia
 - Comune Fonte: NAPOLI
 - Fonte Informativa: CARABINIERI
 - Ufficio: STAZ. CC. NAPOLI S.G. TEDIUCCIO
 - Ulteriore spec.:
 - Descrizione:
 - Data Atto: 23-09-2009
 - Data Protocollo:
 - Protocollo Fonte: 123456
 - Protocollo SDI:
- Dati Indagato/imputato:**
 - Persona fisica (selected), Persona giuridica
 - Cognome / Rag. Soc.: CITESTO
 - Nome: ANTONIO
 - Data Nascita:
 - Comune Nascita:
 - Città Est. Nasc.:
 - Stato Nasc.:
 - Descrittore:
 - Stato: Fermato, Arrestato
 - In data:
 - Codice Ident. (CUI):
 - Dati della foto segnalamento:
- Dati Persona Offesa:**
 - Persona fisica (selected), Persona giuridica
 - Cognome / Rag. Soc.:
 - Nome:
 - Data Nascita:
 - Comune Nascita:
 - Città Est. Nasc.:
 - Stato Nasc.:
- Dati del Denunciante:**
 - Cognome:
 - Nome:
 - Data Nascita:
 - Comune Nascita:
 - Città Est. Nasc.:
 - Stato Nasc.:

Le aree da compilare cambiano a seconda del tipo NdR scelto: se si sceglie "Ignoti" scompare ovviamente l'intera sezione dedicata all'inserimento dati indagati;

3. LE VOCI “INFORMATIVA” E “ATTI SUCCESSIVI” DEL TIPO NDR

La voce “**Informativa**” che compare nel menù a tendina del Tipo NDR andrà scelta per le comunicazioni di fatti per i quali non sono ravvisabili gli estremi di un reato, tra i quali rientra anche l’annotazione preliminare (urgente) relativa alla comunicazione di un decesso per cause da accertare e/o per il quale la salma sia stata messa a disposizione dell’Autorità Giudiziaria

Come meglio spiegato nel **tutorial seguiti/atti successivi**, la voce Informativa deve esser utilizzata anche in caso di trasmissione di seguiti, nelle ipotesi in cui

a) la CNR iniziale, inserita dallo stesso Ufficio di Polizia Giudiziaria, non risulti ancora iscritta dalla Procura e quindi manchi il numero di procedimento ed il magistrato titolare;

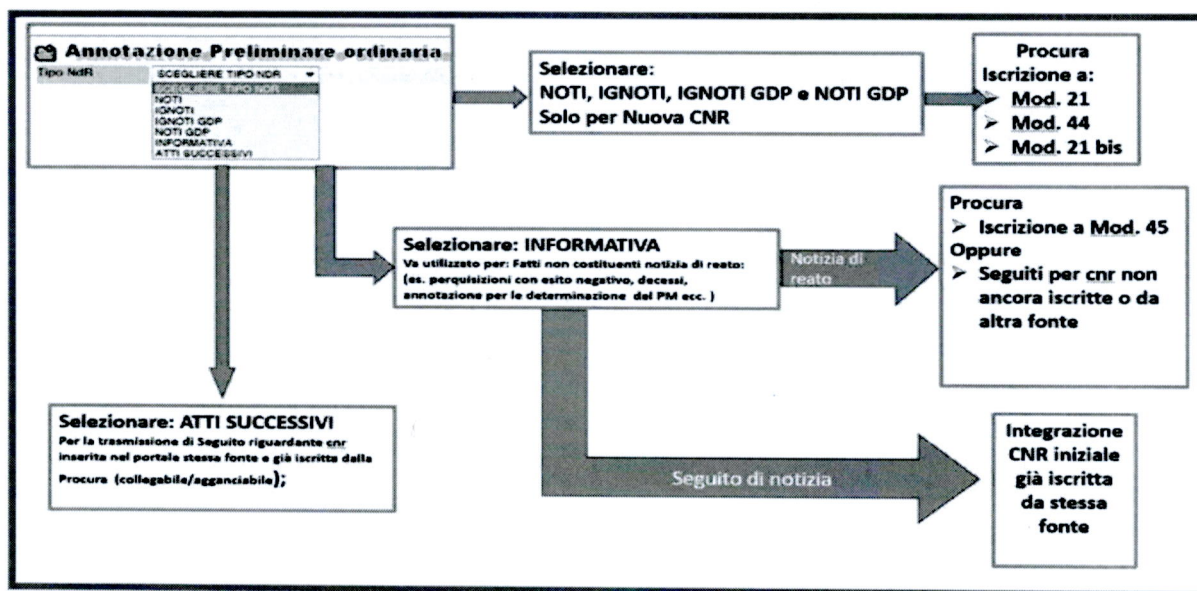
b) trasmissione di seguiti/atti successivi da parte di un Ufficio di Polizia Giudiziaria diverso da quello che ha inserito la prima CNR.

In alternativa alla voce Informativa, dovrà invece adoperarsi la voce “**Atti successivi**” per la trasmissione dei seguiti relativi a CNR che risultino iscritte dalla Procura e che siano state inserite dallo stesso Ufficio di Polizia Giudiziaria che ha provveduto all’inserimento dell’annotazione preliminare, il seguito

4. LE SEQUENZE DI INSERIMENTO

Le sequenze per l’inserimento di una nuova notizia di reato e quelle (più complesse) per l’inserimento di seguiti/atti successivi e integrazioni) sono sostanzialmente identiche sia per l’area “Annotazione Preliminare Urgente” sia per l’area “Annotazione Preliminare Ordinaria”; si dovrà badare sempre, prima di procedere all’inserimento, alla “scelta” iniziale dell’area “urgente” o “ordinaria” secondo i parametri tassativi sopra indicati, quindi proseguire nei modi indicati per ciascuna procedura.

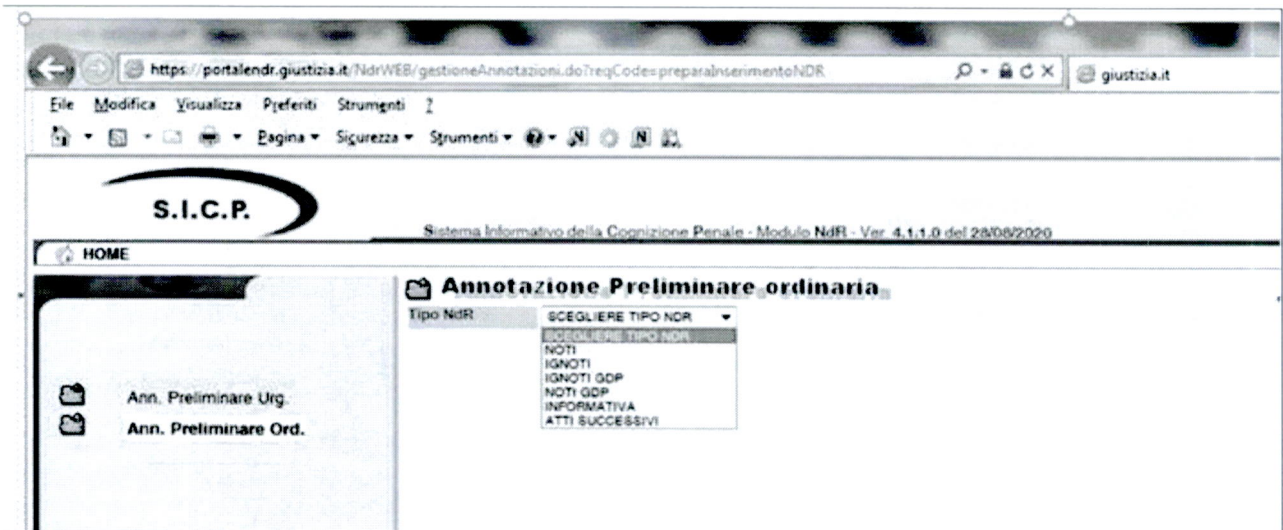
Di seguito è rappresentato lo schema generale da seguire per l’inserimento sia delle annotazioni preliminari che per i seguiti o atti successivi



5. L'INSERIMENTO DI UNA NUOVA NOTIZIA DI REATO

Come già anticipato nei paragrafi precedenti, per inserire una nuova annotazione preliminare occorre preliminarmente:

- effettuare la scelta iniziale cliccando su annotazione preliminare ordinaria o annotazione preliminare urgente, secondo i criteri indicati al Par. 1
- scegliere dal Tipo NDR nel menù a tendina una delle voci: NOTI, IGNOTI, IGNOTI GDP e NOTI GDP per tutte le nuove/iniziali comunicazioni di notizia di reato (rispettivamente contro noti, ignoti, e per i reati di competenza del Giudice di Pace contro ignoti e noti)
- Scegliere invece la voce INFORMATIVA per la nuova/iniziale comunicazione relativa a "Fatti non costituenti notizia di reato" destinate a essere iscritte a mod. 45 (es. decessi per cause naturali, perquisizioni con esito negativo, alla Autorità Giudiziaria, annotazione per la determinazione e valutazione del PM, trasmissione atti o esposti senza individuazione di ipotesi di reato, ecc)



A seconda della tipologia Ndr scelta comparirà una maschera diversa da compilare (ad es. se si sceglie la voce "ignoti" ovviamente mancherà il campo riguardante i dati dell'indagato); occorre sempre prestare attenzione ai campi obbligatori, che sono contrassegnati con un asterisco rosso

6. LE SEZIONI DA COMPILARE DELL'ANNOTAZIONE PRELIMINARE RELATIVA A SOGGETTI NOTI

La voce "Noti" è quella che contiene tutti i campi e si fa pertanto qui riferimento a tale tipologia di Ndr.

Scegliendo la voce "Noti" occorre compilare dettagliatamente le seguenti sezioni che si renderanno visibili e relative a:

- “dati notizie di reato” ;
- “dati indagato”;
- “dati persona offesa e denunciante”
- “cose in sequestro” per le annotazioni preliminari Urg. (sequestri da convalidare)

Sezione “Dati Notizia di reato”

Sezione “Dati Indagato”

6.2. Sezione “Dati Indagato”

La sezione successiva riguarda i dati del soggetto indagato.

Sezioni “Dati Persona Offesa” e “Dati del denunciante”

6.3. Sezioni “Dati Persona Offesa” e “Dati del Denunciante”

Per quanto concerne la sezione “Qualificazione Giuridica del fatto” e “Circostanze” è sufficiente che nel Portale venga inserito il reato principale (o i reati principali) senza dover inserire tutte le ipotesi di reato, circostanze, continuazione, recidiva. Nella informativa che verrà poi scansionata, caricata nel sistema e poi depositata in Procura potranno invece inserirsi tutti i reati ravvisati e le relative circostanze.

Per quanto riguarda la sezione "Inserimento cose in sequestro" va utilizzata solo la voce "nuova cosa sequestrata" e mai la voce "nuovo oggetto nel fascicolo"

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NGR

MINISTERO della Giustizia

HOME

Logout

Associazione Di Reato: P2016/2 Data Iscrizione Annotazione: 26/04/2016

OGF (Attivo)

Seleziona Ann. Prel.

Ann. Preliminare

N.d.R. [1]

Indagati/Imputati

Q.G.F.

Resp. Ammin.

Illeciti Ammin.

Oggetti/Cose seq.

P. Off./Denunc.

Rif. Anagrafici

Seleziona Ann. Prel.

Nuova Cosa Sequestrata

Nuovo Oggetto del Fascicolo

inserisci

reset

Circostanze

Descrizione Fonte

Fonte

Anno Fonte

Num.

Art.

W, Ter...

Comma, Lettera/Numero

CODICE PENALE

Tipo Luogo

Nota

Nazionale sconosciuto

Estero sconosciuto

Sconosciuto

Comune

MILANO

Regione

Competenza

MILANO

Stato

ITALIA

Città Estera

Tipo Reato

Periodo di Consumazione

Nota

Altre Circostanze

S.I.C.P. Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Ndr

HOME

Logout

Associazione Di Reato: P2016/2 Data Iscrizione Annotazione: 26/04/2016

Cose sequestrate

Bene

Tipologia

Categoria

Sottocategoria

Data Esecuzione Sequestro

Dati relativi al Denaro Falsificato

Tipo Valuta

EURO

Taglio

ALIMENTI/FARMACI

ALTRO

APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

ARMI

ARNESE DA GIOCO

ARREDI PER USO ABITATIVO

ARREDI PER USO PROFESSIONALE/COMMERCIALE

BOMBOLE/BOMBOLE DA SUB

CARBURANTI

CASSETTA DI SICUREZZA

MACCHINE ARTIGIANALI

OGGETTI ARTISTICI

OGGETTI CON MARCHIO CONTRAFFATTO

PREZIOSI E GIOIELLI

SCORTE DI MAGAZZINO

STRUMENTI METRICI

STRUMENTI PER LA FALSIFICAZIONE

STUPEFACENTI

TABACCHI ESTERI LAVORATI

TITOLI CONTRAFFATTI

Seleziona Ann. Prel.

Ann. Preliminare

N.d.R. [1]

Indagati/Imputati

Q.G.F.

Resp. Ammin.

Illeciti Ammin.

Oggetti/Cose seq.

P. Off./Denunc.

Rif. Anagrafici

Ufficio:

Fonte:

Comune:

inserisci

7. L'ALLEGAZIONE DOCUMENTO IN FORMATO PDF–

Terminata la compilazione delle varie sezioni del Portale, occorre sempre effettuare la procedura:

“Allegare documento” e “Invia”

che consente di inviare la NdR in formato “PDF” e che andrà quindi a formare il fascicolo Telematico

Si ricorda che l'allegazione della CNR deve avvenire scannerizzando e formando un unico file PDF; non si deve procedere a separati invii per ciascuno degli eventuali atti allegati; salvo che non si tratti di allegati voluminosi e/o l'urgenza del caso ne impedisca l'immediata scansione, l'invio dovrà sempre essere unico e la cnr/informativa con gli allegati dovrà formare un file unico pdf.

La scansione del file PDF dovrà avvenire necessariamente in Bianco e nero a 200 dpi di risoluzione, con attenzione a non importare pagine bianche.

Dopo l'iscrizione nel Registro Generale delle Notizie di Reato il sistema rende automaticamente disponibili i riferimenti del fascicolo iscritto (numero RGNR, data di iscrizione e magistrato assegnatario)

* Il presente tutorial è tratto da quello in uso alla Procura di Ascoli Piceno



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Civitavecchia



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Civitavecchia

Ufficio del. Procuratore della Repubblica. Dott. Alberto Liguori

Civitavecchia, via Terme di Traiano n. 56/A

Ai Comandanti e Dirigenti

Ai Responsabili Ufficio per NDR

degli Uffici di polizia giudiziaria

del Circondario del Tribunale di CIVITAVECCHIA

Oggetto: Direttiva alla Polizia Giudiziaria per l'inserimento e la trasmissione via portale NDR delle notizie di reato contro IGNOTI tramite elenco ex art. 107 bis disp att. c.p.p. (IGNOTI SERIALI). – Vademecum operativo.

Trasmetto in allegato VADEMECUM per la P.G. per l'inserimento e la trasmissione via portale NDR delle notizie di reato contro IGNOTI tramite elenco ex art. 107 bis disp att. c.p.p.

L'intervento si è reso necessario in quanto, a pochi giorni dall'insediamento di Procuratore della Repubblica di Civitavecchia, ho potuto riscontrare una prima anomalia: la trasmissione delle notizie di reato relative a fatti commessi da "ignoti seriali" avviene in difformità alle regole previste dal codice di procedura penale agli artt. 107 bis disp. att. c.p.p. e 415, co. 4 c.p.p. L'anomalia era giustificata dai primi intoppi che ha fatto registrare l'applicativo APP ma che oggi sono stati abbondantemente superati, consentendo all'operatore di polizia giudiziaria di formare gli elenchi mensili di trasmissione delle notizie di reato seriali, così eliminando

Prot. 02/07/2024.0002657.U

M_DG.Procura della Repubblica presso il Tribunale di CIVITAVECCHIA





definitivamente la vecchia modalità di trasmissione singola per ogni c.n.r. seriale tramite portale.

In merito alle modalità di gestione del Portale della NdR, per la parte relativa ai procedimenti relativi ad IGNOTI SERIALI, si rimanda all'allegato. Per il momento ritengo opportuno ribadire che il procedimento di gestione delle CNR contro ignoti tramite elenco ai sensi degli artt. 107 bis disp. Att. c.p.p. e 415, co. 4 c.p.p. deve essere limitata a quelle che presentino entrambe le seguenti caratteristiche:

- a) non vi siano spunti utili alla prosecuzione delle indagini per l'identificazione degli autori del reato (ad es. danneggiamenti o furti semplici o aggravati ex art. 625 c.p. avvenuti in luogo non coperto da impianti di videosorveglianza ed in relazione ai quali non vi siano testi in grado di fornire informazioni per l'identificazione dei responsabili). Analoghe condizioni di impossibilità di addivenire all'identificazione degli autori del reato possono ricorrere, a titolo meramente esemplificativo, nei casi di rinvenimento in stato di abbandono di veicoli o altri beni di provenienza furtiva (art. 648 c.p.), nell'ipotesi di utilizzo indebito di carte di credito presso postazioni bancomat o esercizi commerciali privi di impianti di videosorveglianza (art. 493-ter c.p.), nei casi di abbandono di rifiuti (art. 255 d.lgs. 152/06) in luoghi non controllati.
- b) non vi sia l'obbligo di notificare alla p.o. l'avviso della richiesta di archiviazione ex art. 408 c.p.p.,
 - perché la persona offesa non ha richiesto di essere avvisata;
 - oppure perché il reato per il quale si procede non rientra tra quelli (art. 624 bis c.p. e delitti commessi con violenza alla persona) in relazione ai quali l'art. 408, co. 3 bis c.p.p. che prevede l'avviso obbligatorio della richiesta di archiviazione alla p.o.

Confidando nel comprovato spirito di collaborazione, invito le Autorità in indirizzo ad attenersi scrupolosamente alle regole indicate nell'allegato VADEMECUM.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
(Dott. Alberto LIGUORI)



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Civitavecchia

Ai Comandanti e Dirigenti
Ai Responsabili Ufficio per NDR
degli Uffici di polizia giudiziaria
del circondario del Tribunale di Civitavecchia

Oggetto: Direttiva alla Polizia Giudiziaria per l'inserimento e la trasmissione mediante il Portale NDR delle notizie di reato contro ignoti tramite elenco ex art. 107 bis disp att. c.p.p. (IGNOTI SERIALI) – Vademecum operativo

Oggetto ed ambito di applicazione

La materia delle informative di reato contro ignoti gestite in elenco, detta comunemente “*ignoti seriali*”, è regolata dagli artt. 107 bis disp. Att. c.p.p.¹ e 415 co. 4 c.p.p.²

La ratio della normativa è quella di creare una procedura di gestione semplificata di tutte quelle notizie di reato che, per essere rimasto ignoto l'autore del reato e per l'assenza di spunti investigativi o di possibili incidenti processuali successivi alla richiesta di archiviazione, sono sostanzialmente ed *ab origine* destinate ad essere archiviate.

Ne consegue che, sebbene non precisato dalle norme appena richiamate, la procedura semplificata in questione dovrebbe essere limitata alle sole informative contro ignoti che

¹ Art. 107-bis disp. att. c.p.p. Le denunce a carico di ignoti sono trasmesse all'ufficio di procura competente da parte degli organi di polizia, unitamente agli eventuali atti di indagine svolti per la identificazione degli autori del reato, con elenchi mensili).

² Art. 415 co. 4 c.p.p. Nell'ipotesi di cui all'articolo 107-bis delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie, la richiesta di archiviazione ed il decreto del giudice che accoglie la richiesta sono pronunciati cumulativamente con riferimento agli elenchi trasmessi dagli organi di polizia con l'eventuale indicazione delle denunce che il pubblico ministero o il giudice intendono escludere, rispettivamente dalla richiesta o dal decreto.



presentino le caratteristiche su indicate, anche al fine di evitare di onerare l'ufficio del P.M. di eseguire, in fase successiva alla trasmissione dell'elenco, un'opera di selezione che rischia di aggravare la procedura, anziché semplificarla.

Si può dunque affermare che il procedimento di gestione delle CNR contro ignoti tramite elenco ai sensi degli artt. 107 bis disp. Att. c.p.p. e 415, co. 4 c.p.p. deve essere limitata a quelle che presentino entrambe le seguenti caratteristiche:

- a) non vi siano spunti utili alla prosecuzione delle indagini per l'identificazione degli autori del reato, come normalmente per i danneggiamenti ex art. 635 c.p. o furti semplici o aggravati ex art. 625 c.p. avvenuti in luogo non coperto da impianti di videosorveglianza ed in relazione ai quali non vi siano testi in grado di fornire informazioni per l'identificazione dei responsabili. Analoghe condizioni di impossibilità di addivenire all'identificazione degli autori del reato possono ricorrere, a titolo meramente esemplificativo, nei casi di rinvenimento in stato di abbandono di veicoli o altri beni di provenienza furtiva (art. 648 c.p.), nell'ipotesi di utilizzo indebito di carte di credito presso postazioni bancomat o esercizi commerciali privi di impianti di videosorveglianza (art. 493-ter c.p.), nei casi di abbandono di rifiuti (art. 255 d.lgs. 152/06) in luoghi non controllati.
- b) non vi sia l'obbligo di notificare alla p.o. l'avviso della richiesta di archiviazione ex art. 408 c.p.p.
 - perché la persona offesa non abbia richiesto di essere avvisata
 - perché il reato per il quale si procede non rientra tra quelli (art. 624 bis c.p. e delitti commessi con violenza alla persona) in relazione ai quali l'art. 408, co. 3 bis c.p.p. prevede l'avviso obbligatorio della richiesta di archiviazione alla p.o. Ne consegue, che la procedura di trasmissione tramite elenco non dovrà essere applicata a tutte quelle informative che riguardi fatti sui quali vi siano prospettive di sviluppo dell'investigazione, nonché quelle CNR in cui la p.o. abbia chiesto di essere avvisata della richiesta di archiviazione, oppure aventi ad oggetto reati per i quali l'avviso ex art. 408, co.

3 bis c.p.p. sia obbligatorio.

Ciò chiarito, si procederà ad illustrare con apposite schermate qual è la procedura di inserimento e trasmissione cumulativa via portale NDR delle CNR contro ignoti che presentino le caratteristiche indicate ai punti a) e b) appena illustrati.



Inserimento su portale NDR della singola CNR contro ignoti

I passaggi, qui riepilogati in forma sintetica, sono i seguenti:

Apriendo il portale NDR, cliccare su “Ann. Preliminare ord.”

Comparirà la maschera di registrazione della CNR, che dovrà essere compilata innanzitutto classificando l'informativa come notizia di reato contro **IGNOTI**



S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME

Annotazione Preliminare ordinaria

Tipo NOME

IGNORI
INCHIESTA
NOTI DEI
PARTE NON COSTITUENTI HEARD
ATTI RECESSORI

Annotazione Preliminare URG
Annotazione Preliminare ORD

Aperta la maschera di registrazione, compilare tutti i campi obbligatori (quelli segnati con l'asterisco rosso), prestando particolare attenzione alla registrazione di tutti i dati afferenti alla p.o. ed al denunciante. Compilati i campi, salvare l'annotazione

S.I.C.P. Ministero della Giustizia

HOME

Annotazione Preliminare ordinaria

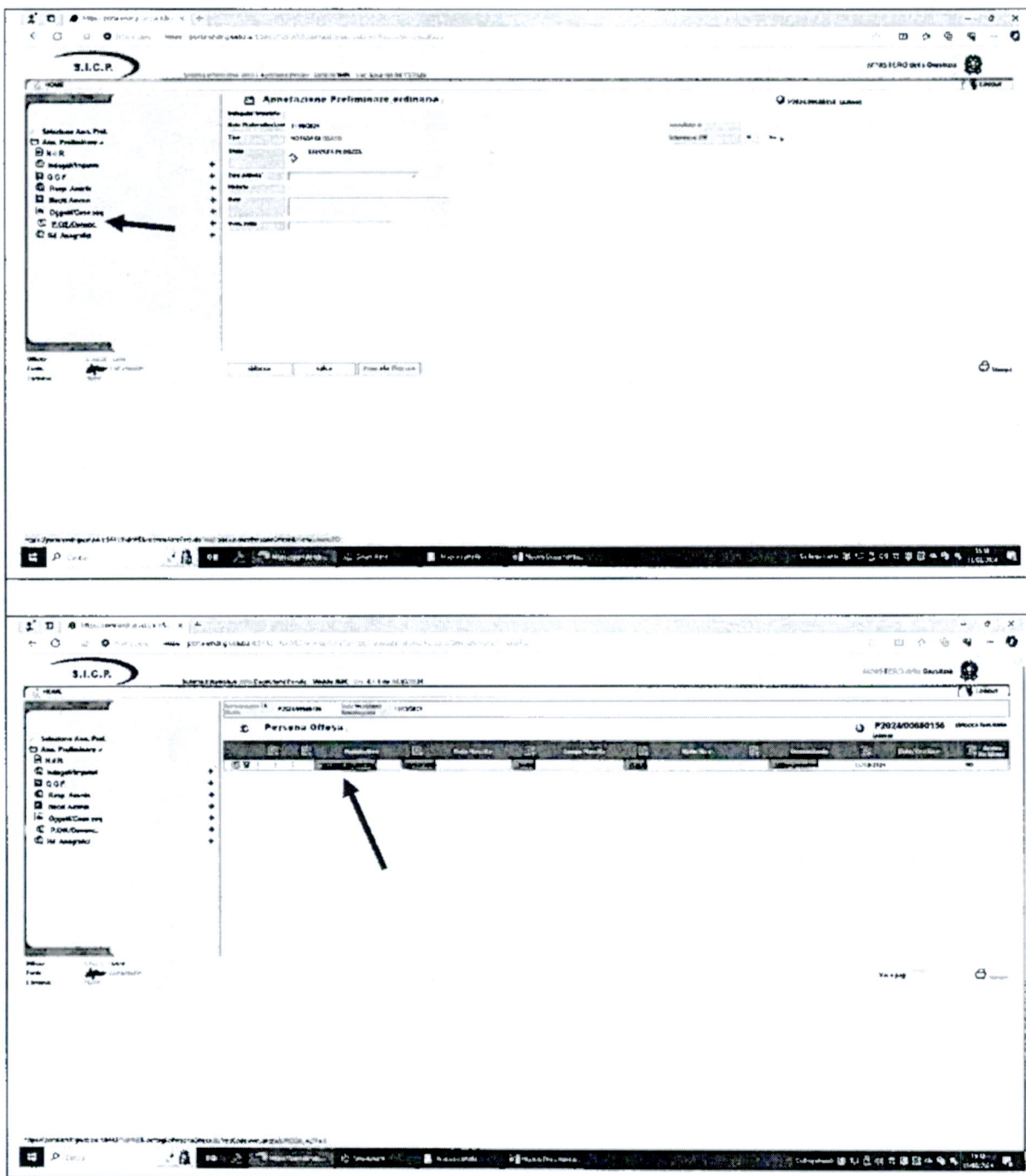
Tipo NOME

IGNORI
INCHIESTA
NOTI DEI
PARTE NON COSTITUENTI HEARD
ATTI RECESSORI

Annotazione Preliminare URG
Annotazione Preliminare ORD



Entrare all'interno dell'annotazione così creata e cliccare nel rigo "p. Off./denunc." per continuare l'inserimento dei dati relativi alla p.o. (ad esempio il domicilio/residenza, recapito o altre informazioni personali) e la sua associazione al reato oggetto della CNR (quest'ultimo passaggio solo in caso di pluralità di reati e/o di persone offese).





Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Civitavecchia

S.I.C.P.

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Civitavecchia

Annotazione Preliminare

Annotazione Definitiva

Annotazione di Stato

Annotazione di Fatto

Salva

Compilati i campi, cliccare su “salva” ed attendere il messaggio di avvenuto salvataggio “Operazione effettuata con successo”. Poi tornare su “Ann. Preliminare”.

S.I.C.P.

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Civitavecchia

Annotazione Preliminare

Annotazione Definitiva

Annotazione di Stato

Annotazione di Fatto

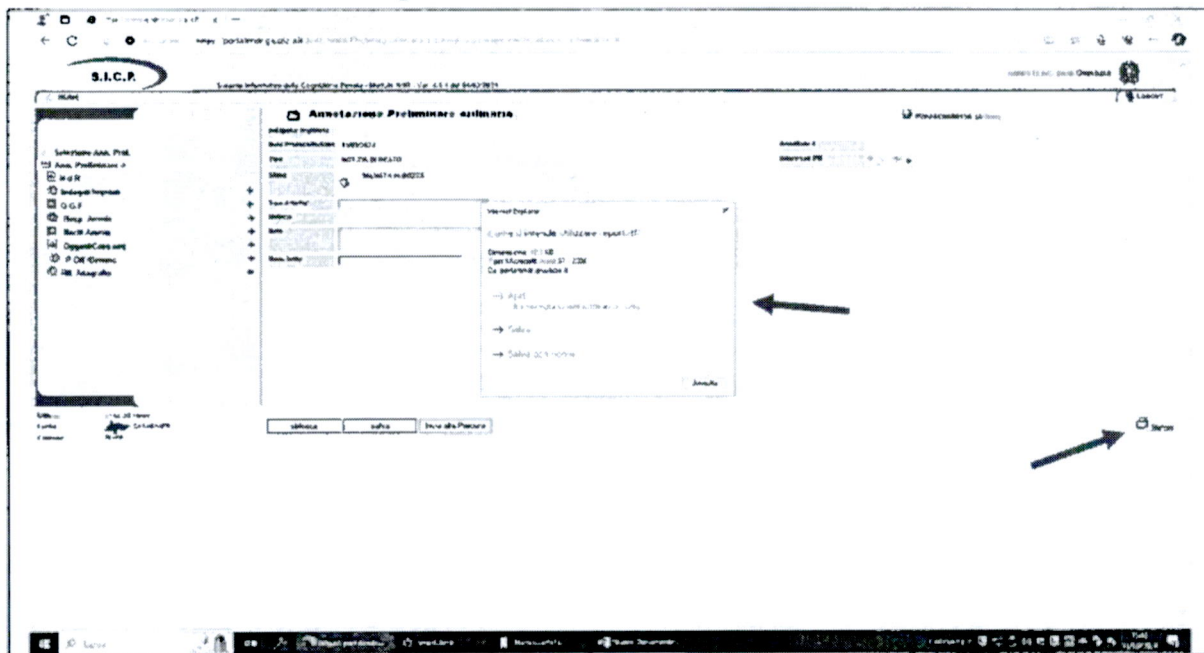
Salva

Operazione effettuata con successo

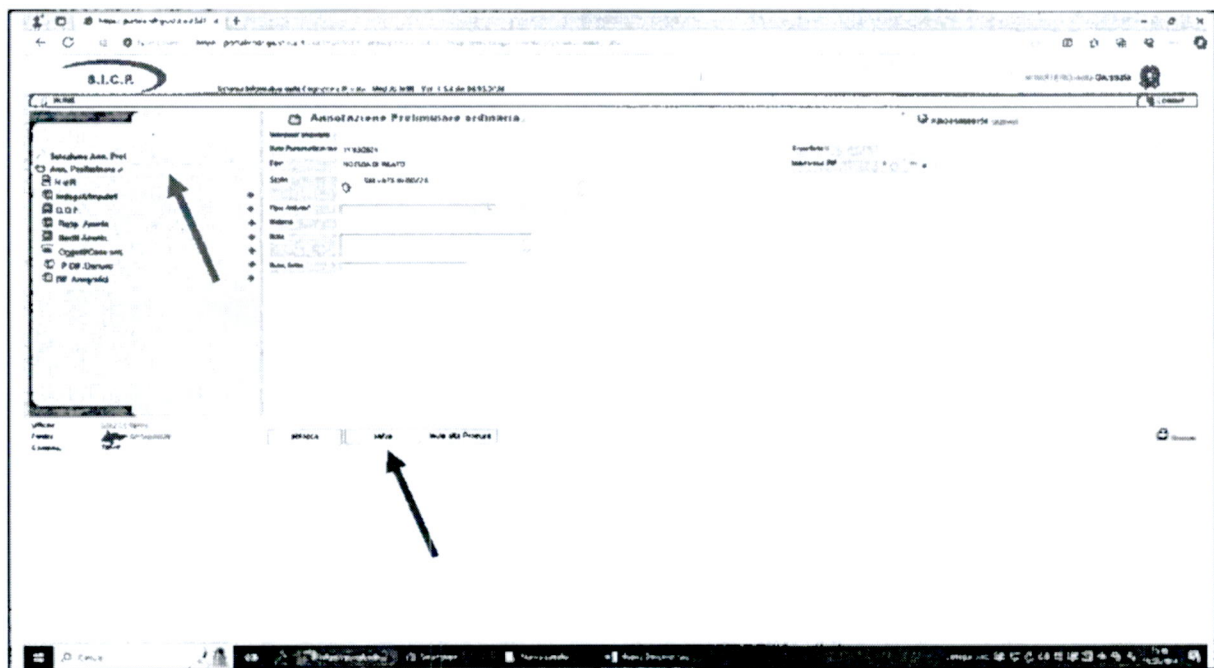
Nella schermata principale dell'Annotazione preliminare, attraverso la funzione “Stampa”, stampare la ricevuta di avvenuto assegnazione del numero di annotazione preliminare.



Tale pagina dovrà essere allegata insieme alla CNR appena registrata, in fase di caricamento del relativo file .pdf.



A questo punto, dovrà essere allegato il file o i files .pdf che contiene/contengono l'informativa ed i relativi allegati. Con riferimento alle sole CNR contro ignoti destinate ad essere trasmesse ed archiviate in elenco, è consentito allegare tutti i documenti in un unico file.



A questo punto, la CNR sarà salvata in bozza e sarà pronta per l'invio non appena saranno state caricate anche tutte le altre CNR contro ignoti da trasmettere col medesimo elenco.

Trasmissione in blocco delle CNR cumulative contro ignoti già salvate in bozza.

Giunto il momento di trasmettere l'elenco mensile delle CNR contro ignoti salvate in bozza, oppure raggiunto il limite massimo di 20 CNR, si potrà procedere al loro invio massivo all'Autorità giudiziaria.

Per fare ciò, cliccare sul tasto "HOME" e poi su "Ann. Preliminare Ord."



S.I.C.P.

Annotazione Preliminare urgente

Aut. Preliminare Urg.
Aut. Preliminare Ord.

Invia alla procura

Il sistema visualizzerà tutte le CNR salvate in bozza e non ancora trasmesse, formando apposito elenco. Le stesse andranno selezionate tutte. Dopo la selezione, premere il tasto "invia alla procura".

S.I.C.P.

Annotazione Preliminare in Bozza

Aut. Preliminare Urg.
Aut. Preliminare Ord.

Aut. Preliminare Urg.	Aut. Preliminare Ord.	Aut. Preliminare Urg.	Aut. Preliminare Ord.	Aut. Preliminare Urg.	Aut. Preliminare Ord.
✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓

Invia alla procura



S.I.C.P.

Invia CNR

DATA	Tipo	Data	Status	Descrizione	Autore	Destinatario	Stato
2019-09-20	CNR	2019-09-20	OK	CNR 199/2019	UFFICIO	UFFICIO	OK
2019-09-20	CNR	2019-09-20	OK	CNR 200/2019	UFFICIO	UFFICIO	OK
2019-09-20	CNR	2019-09-20	OK	CNR 201/2019	UFFICIO	UFFICIO	OK

Eseguito questo ultimo step, le CNR saranno state inviate e si dovrà attendere l'approvazione/validazione da parte dell'Ufficio ricezione atti dell'A.G. ricevente.

N.B.: Al fine di evitare rallentamenti o blocchi di sistema, si raccomanda nuovamente di formare uno o più elenchi mensili di CNR cumulative contro ignoti, non superando il numero di massimo 20 CNR per elenco.

IL PROCURATORE della REPUBBLICA

Dott. Alberto Liguori



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Civitavecchia

Al Presidente del Tribunale di Civitavecchia
Al Presidente della Sezione Penale
del Tribunale di Civitavecchia
Al Dirigente della Cancelleria Penale
del Tribunale di Civitavecchia
Al Responsabile della Cancelleria GIP/GUP
del Tribunale di Civitavecchia

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Al Presidente della Camera Penale

Ai Comandanti e Dirigenti degli Uffici di Polizia Giudiziaria
del circondario del Tribunale di Civitavecchia
Ai Responsabili Portale NDR

Ai Sostituti Procuratori
Al Funzionario Responsabile della Segreteria Centralizzata
All'Ufficio Primi Atti/Atti Urgenti
Al Personale della Sezione di P.G. addetti ai Sostituti

Oggetto: Disposizioni sulle modalità di trasmissione e deposito degli atti presso la Procura di Civitavecchia.

Il Procuratore della Repubblica

Rilevato che a partire dal giorno 9.9.24 è stata istituita la Segreteria Centralizzata del Pubblico Ministero, sita al primo piano di questa Procura e dotata di *front office*, deputata alla trattazione dei procedimenti assegnati ai Sostituti in servizio, mantenendo presso ciascuno dei magistrati, i cui uffici sono ora tutti dislocati ai piani secondo e terzo, alcuni operatori di polizia giudiziaria con compiti di ausilio e di raccordo interno con la Segreteria Centralizzata.

Ritenuto che, in ragione di suddetta modifica logistica ed organizzativa, ed anche al fine di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. 150/22 sull'introduzione del processo penale telematico, è



necessario definire le modalità di utilizzo degli indirizzi di posta elettronica certificata e di trasmissione e deposito degli atti presso questo ufficio

DISPONE

a partire dal giorno 18 novembre 2024

1) Il personale di Polizia Giudiziaria addetto ai Sostituti in servizio utilizzerà la posta elettronica certificata dei piani secondo e terzo unicamente per la trasmissione di atti agli uffici di polizia giudiziaria interessati, mentre per il controllo degli esiti di delega indagini e degli altri seguiti delle CNR già iscritte utilizzerà l'applicativo Portale NDR – Atti Successivi.

2) Gli indirizzi di posta elettronica

segreteriaepenalsecondopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it

segreteriaepenaliterzopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it

precedentemente in uso alle Segreterie particolari dei Sostituti, saranno utilizzati unicamente per la posta in uscita, come indicato al punto 1, mentre la posta in entrata non verrà più monitorata e di essa non si terrà alcun conto.

L'indirizzo pec segreteriaepenaliquartopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it, precedentemente in uso alle Segreterie particolari dei Sostituti dott. PILONI e dott. SAVELLI, sarà monitorata dalla Segreteria Penale del Procuratore per i procedimenti di sua competenza

3) **La trasmissione degli atti da parte del Tribunale e dell'Ufficio GIP/GUP** avverrà mediante utilizzo dell'indirizzo pec segreteriaepenaliprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it, in uso alla Segreteria Centralizzata, con indicazione nell'oggetto della dicitura "Segreteria Centralizzata" seguita dal numero di procedimento e dal Pubblico Ministero procedente

4) **La trasmissione ed il deposito degli atti da parte dei Difensori** avverrà con le modalità da ultimo previste dal D.M. 217/23, in vigore dal 14.1.24, che abrogando i precedenti DM 4.7.23 e D.M. 18.7.23, ha disposto:

a. il deposito esclusivo con modalità telematiche (Portale Deposito Atti Penali – PDP) dei seguenti atti:

- Documenti, richieste e memorie relativi alla fase delle indagini preliminari, con le sole eccezioni dei depositi relativi alle impugnazioni di provvedimenti in materia cautelare o di sequestro probatorio emesso nel corso delle indagini preliminari;

- documenti richieste e memorie relativi ai procedimenti di archiviazione o riapertura delle indagini;
- nomine, rinunce e revoche del difensore;

In questi casi, il deposito mediante posta elettronica certificata, “non è consentito e non produce alcun effetto di legge” a norma dell’art. 87 c. 6 quinquies d.lgs. 150/22.

b) sino al 31.12.24, il deposito facoltativo con modalità non telematiche (anche mediante posta elettronica certificata) per tutti gli atti che non rientrano tra quelli per i quali è previsto il deposito esclusivo di cui al precedente n. 1;

c) a partire dal 1.1.25 il deposito esclusivo con modalità telematiche (PDP) di tutti i documenti, le richieste e le memorie, ad eccezione dei depositi riguardanti le impugnazioni in materia cautelare o di sequestro probatorio emesso nelle indagini preliminari.

Laddove sia consentito il deposito mediante pec in alternativa a quello mediante PDP, gli Avvocati potranno utilizzare l’indirizzo pec segreteriaepenalprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it specificando nell’oggetto il numero di procedimento ed il magistrato titolare.

Per le **richieste di appuntamento con il Pubblico Ministero** si chiede di indicare anche i motivi della richiesta ed un recapito telefonico presso il quale essere eventualmente contattati.

4) La trasmissione ed il deposito di atti da parte degli Uffici di Polizia Giudiziaria, salvo le eccezioni sotto indicate, dovrà avvenire esclusivamente mediante l’applicativo Portale NDR, con le seguenti modalità differenziate secondo la natura dell’atto:

(Nuova CNR) trasmissione mediante Portale NDR – ANNOTAZIONE PRELIMINARE/

- adoperando la Sezione Atti Urgenti per le CNR relative a decessi, arresti, fermi, perquisizioni, sequestri, reati di cui all’art. 407 c. 2 c.p.p. reati del c.d. codice rosso ex art. 362 c. 1ter c.p.p. e con valutazione del rischio cautelare ex art. 362 bis c.p.p.
- adoperando la Sezione Ordinaria per le CNR non ricomprese nel punto precedente

(Esiti deleghe o Seguiti CNR) trasmissione mediante Portale NDR – ATTI SUCCESSIVI/

- adoperando la Sezione Atti Urgenti per gli esiti deleghe per reati di cui all’art. 407 c. 2 c.p.p., per reati del c.d. codice rosso e con valutazione del rischio cautelare, seguiti di CNR già trasmesse riguardanti decessi, arresti, fermi, perquisizioni, sequestri)
- adoperando la Sezione Ordinaria per gli esiti deleghe o i seguiti di CNR già trasmesse non ricompresi nel punto precedente)

(Esiti deleghe o seguiti CNR dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace) trasmissione mediante pec all’indirizzo gdp.procura.civitavecchia@giustiziacert.it

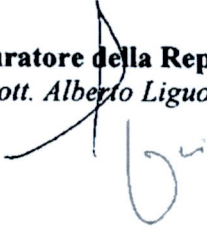
(Informative concernenti richieste o proroghe di intercettazioni) deposito degli atti in formato cartaceo presso la Cancelleria Centralizzata, in plico chiuso recante il numero di procedimento ed il Pubblico Ministero procedente

(Esiti deleghe o seguiti CNR riguardanti procedimenti per reati del Giudice di Pace) trasmissione con la pec gdp.procura.civitavecchia@giustiziacert.it

(Notifiche Avvisi ex art. 415 bis c.p.p. e decreti di citazione a giudizio, relativi verbali di vane ricerche) trasmissione con la pec segreteriaepenaliprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it inserendo nell'oggetto le diciture "Cancelleria Centralizzata – Notifica avviso ex art. 415 bis c.p.p. relativo al procedimento n. ..." oppure "Cancelleria Centralizzata – Notifica decreto di citazione a giudizio relativo al procedimento n. ..."

(Notifiche citazioni testimoni per udienze dibattimentali collegiali o monocratiche) trasmissione con pec all'indirizzo dibattimento.procura.civitavecchia@giustiziacert.it indicando nell'oggetto il numero di procedimento e la data dell'udienza per la quale è citato il testimone

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Alberto Liguori





Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Civitavecchia

Al Presidente del Tribunale di Civitavecchia
Al Presidente della Sezione Penale
del Tribunale di Civitavecchia
Al Dirigente della Cancelleria Penale
del Tribunale di Civitavecchia
Al Responsabile della Cancelleria GIP/GUP
del Tribunale di Civitavecchia

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
In Sede

Al Presidente della Camera Penale
In Sede

Ai Comandanti e Dirigenti degli Uffici di Polizia Giudiziaria
del circondario del Tribunale di Civitavecchia
Ai Responsabili Portale NDR

Ai Sostituti Procuratori
Al Funzionario Responsabile della Segreteria Centralizzata
All'Ufficio Primi Atti/Atti Urgenti
Al Personale della Sezione di P.G. addetti ai Sostituti

Oggetto: Disposizioni sulle modalità di trasmissione e deposito degli atti presso la Procura di Civitavecchia. AVVISO all'utenza.

Al fine di regolamentare le modalità di trasmissione e deposito degli atti presso la Procura di Civitavecchia, allego avviso indirizzato agli uffici sopra indicati, resosi necessario a seguito delle novelle che hanno interessato il Portale della NDR, il Portale del Deposito degli Atti Penali e della recente centralizzazione dell'Ufficio di Segreteria del P.M.

Confidando nella fattiva collaborazione di tutti in ossequio al principio del buon andamento, saluto cordialmente.

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Alberto Liguori



AVVISO ALL'UTENZA

Si comunica che **a partire dal giorno 18 novembre 2024** questo indirizzo di posta elettronica certificata non è più presidiato per la ricezione della corrispondenza in arrivo, la quale pertanto non sarà letta né in alcun modo presa in considerazione, neanche nei casi in cui in una precedente delega lo stesso Pubblico Ministero procedente abbia richiesto di anticiparne gli esiti al presente indirizzo.

Si consiglia pertanto di inoltrare nuovamente la comunicazione appena trasmessa con le seguenti modalità:

➤ POLIZIA GIUDIZIARIA

(Nuova CNR)

utilizzare PORTALE NDR – **ANNOTAZIONE PRELIMINARE/**

- **Sezione Atti Urgenti** (informativa per decessi, arresti, fermi, perquisizioni, sequestri, reati di cui all'art. 407 c. 2 c.p.p. reati del c.d. codice rosso ex art. 362 c. 1ter c.p.p. e con valutazione del rischio cautelare ex art. 362 bis c.p.p.)
- **Sezione Ordinaria** (CNR non ricomprese nel punto precedente)

(Esiti deleghe indagini o Seguiti CNR già trasmessa)

utilizzare PORTALE NDR – **ATTI SUCCESSIVI/**

- **Sezione Atti Urgenti** (esiti deleghe per reati di cui all'art. 407 c. 2 c.p.p., per reati del c.d. codice rosso e con valutazione del rischio cautelare, seguiti di CNR già trasmesse riguardanti decessi, arresti, fermi, perquisizioni, sequestri)
- **Sezione Ordinaria** (esiti deleghe o seguiti di CNR già trasmesse non ricompresi nel punto precedente)

(Notifiche Avvisi ex art. 415 bis c.p.p. e decreti di citazione a giudizio, relativi verbali di vane ricerche)

utilizzare l'indirizzo pec **segreteriepenaliprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it**

inserendo nell'oggetto le diciture **"Cancelleria Centralizzata – Notifica avviso ex art. 415 bis c.p.p. relativo al procedimento n."** oppure **"Cancelleria Centralizzata – Notifica decreto di citazione a giudizio relativo al procedimento n."**

(Informative concernenti richieste o esiti intercettazioni)

provvedere al deposito degli atti in formato cartaceo presso la Segreteria Centralizzata, con plico chiuso recante il numero di procedimento ed il Pubblico Ministero procedente

(Esiti deleghe o seguiti CNR dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace) trasmissione mediante pec all'indirizzo **gdp.procura.civitavecchia@giustiziacert.it**

(Notifiche Avvisi ex art. 415 bis c.p.p. e decreti di citazione a giudizio, relativi verbali di vane ricerche) trasmissione con la pec **segreteriepenaliprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it**

(Notifiche citazioni testimoni per udienze dibattimentali collegiali o monocratiche) trasmissione con pec all'indirizzo **dibattimento.procura.civitavecchia@giustiziacert.it** indicando nell'oggetto il numero di procedimento e la data dell'udienza per la quale è citato il testimone

➤ AVVOCATI

Si rammenta che il DM 217/23 in vigore dal 14.1.24, abrogando i precedenti DM 4.7.23 e D.M. 18.7.23, ha disposto:

1. il deposito esclusivo con modalità telematiche (Portale Deposito Atti Penali – PDP) dei seguenti atti

- **documenti richieste e memorie relativi alla fase delle indagini preliminari**, con le sole eccezioni dei depositi relativi alle impugnazioni di provvedimenti in materia cautelare o di sequestro probatorio emesso nel corso delle indagini preliminari
- **documenti richieste e memorie relativi ai procedimenti di archiviazione o riapertura delle indagini**
- **nomine, rinunce e revoche del difensore**

in questi casi, il deposito di atti mediante posta elettronica certificata, "non è consentito e non produce alcun effetto di legge" a norma dell'art. 87 c. 6 quinquies d.lgs. 150/22

2. sino al 31.12.24, il deposito facoltativo con modalità non telematiche (anche mediante posta elettronica certificata) per tutti gli atti che non rientrano tra quelli per i quali è previsto il deposito esclusivo di cui al precedente n. 1

3. a partire dal 1.1.25 il deposito esclusivo con modalità telematiche (PDP) di tutti i documenti, le richieste e le memorie, ad eccezione dei depositi riguardanti le impugnazioni in materia cautelare o di sequestro probatorio emesso nelle indagini preliminari

Laddove sia consentito il deposito mediante pec in alternativa a quello mediante PDP, dovrà utilizzarsi l'indirizzo pec **segreteriepenaliprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it** specificando nell'oggetto il numero di procedimento ed il magistrato titolare.

Per le richieste di **appuntamento con il Pubblico Ministero** si chiede di indicare anche i motivi della richiesta ed un recapito telefonico presso il quale esser eventualmente contattati

➤ TRIBUNALE E UFFICIO GIP/GUP

Per la trasmissione di qualsiasi atto utilizzare l'indirizzo pec

segreteriepenaliprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacert.it

specificando nell'oggetto il numero di procedimento ed il magistrato titolare



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Civitavecchia

Agli Organi e Uffici di Polizia Giudiziaria del Circondario
c.a. Comandanti e Dirigenti
c.a. Referenti inserimento NDR dei rispettivi Uffici
- indirizzi in allegato

Ai Sostituti

Alle Segreterie Penali

Oggetto: Disposizioni per la trasmissione delle notizie di reato, dei seguiti e degli esiti delle
deleghe a mezzo Portale NDR – Separazione degli Atti

Nell'ottica di una più efficace razionalizzazione ed ottimizzazione dei servizi e delle risorse al fine
di assicurare un efficace trattamento informatizzato degli atti processuali, facendo seguito ed
integrando le circolari prot. n. 3081.U del 25.07.22, n. 3526.U del 30.08.22 e n. 2657.U del
02.07.2024, si dispone che la trasmissione delle **CNR a carico di "Noti" o contro "Ignoti
suscetibili di ulteriori sviluppi investigativi"** a questa Procura tramite il Portale NDR dovrà
avvenire con la modalità di seguito indicata:

Dovranno essere attuate due diverse scansioni ed allegazioni dei documenti:

- la prima formando un unico file PDF contenente la totalità degli atti (cnr/informativa ed allegati) che andrà inserito nella "Sezione Notizia di Reato";
- la seconda scansionando separatamente la totalità degli atti (cnr/informativa ed allegati) formando per ogni singolo documento un apposito file PDF nominato come da titolario/causale del portale (es. informativa, querela, sommarie informazioni ecc..), che andranno inseriti nella "Sezione Atti Allegati".

Per quanto attiene invece le **CNR a carico di "Ignoti NON suscetibili di ulteriori sviluppi
investigativi" o contro "Ignoti trasmesse in elenco (cd. IGNOTI SERIALI)" nonché tutte le
cnr dirette all'Ufficio del Giudice di Pace (sia contro Noti che Ignoti)** resta invariata la modalità
di scansione ed allegazione dei documenti che sarà attuata formando un unico file PDF contenente
la totalità degli atti (cnr/informativa ed allegati) inserito nella "Sezione Notizia di Reato".

La diversificazione della scansione ed allegazione dei documenti di cui sopra si rimanda anche alla
trasmissione dei relativi seguiti e degli esiti delle deleghe d'indagine.

In caso di dubbi, segnalazioni o richieste di ulteriori chiarimenti ci si può rivolgere al seguente
recapito telefonico:
0766.215234 (Ufficio Primi Atti)

Si raccomanda di dare massima diffusione alla presente circolare presso il personale di polizia
giudiziaria preposto alla trasmissione degli atti per la scrupolosa osservanza.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata.

Si ringrazia.

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Alberto Fignoni



Procura della Repubblica

Presso il Tribunale di Civitavecchia

Al Presidente del Tribunale di Civitavecchia

Al Presidente della Sezione Penale del
Tribunale di Civitavecchia

Al Dirigente della Cancelleria Penale
del Tribunale di Civitavecchia

Al Responsabile della Cancelleria GIP/GUP
del Tribunale di Civitavecchia

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
In Sede

Al Presidente della Camera Penale
In Sede

Ai Comandanti e Dirigenti degli Uffici di Polizia Giudiziaria
del circondario del Tribunale di Civitavecchia

Ai Responsabili Portale NDR

Ai Sostituti Procuratori

Al Funzionario Statistico

Al Funzionario Responsabile della Segreteria Centralizzata

All'Ufficio Primi Atti/Atti Urgenti

Al Personale della Sezione di P.G. addetti ai Sostituti e all'Ufficio SDAS

Oggetto: Disposizioni sulle modalità di trasmissione e deposito degli atti presso la Procura di Civitavecchia. AVVISO all'utenza.

A seguito della riorganizzazione dei servizi di segreteria del Pubblico Ministero e a parziale modifica di quanto già disposto con decorrenza 18.11.24, trasmetto in allegato le indicazioni per la trasmissione ed il deposito degli atti. Le nuove disposizioni entrano in vigore a partire dal 20.3.25. Confidando nella fattiva collaborazione di tutti in ossequio al principio del buon andamento, saluto cordialmente.

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Alberto Liguori



AVVISO MODALITÀ DI TRASMISSIONE ATTI IN PROCURA

Si comunica che a partire dal giorno 20 marzo 2025 gli indirizzi di posta elettronica certificata e ordinaria procuratore.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it;

segreteriaepenaliseccondopiano.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it;

segreteriaepenaliterzopiano.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it;

prot.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it; procura.civitavecchia@giustizia.it;

non saranno più presidiati per la ricezione in entrata della corrispondenza attinente a procedimenti riguardanti i singoli pubblici ministeri.

L'indirizzo di posta elettronica certificata segreteriaepenaliquartopiano.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it **dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per l'invio di comunicazioni attinenti i procedimenti di competenza del Procuratore Capo.**

Ciò premesso, si indicano di seguito le modalità di trasmissione degli atti differenziati per tipologia di utente:

> TRIBUNALE E UFFICIO GIP/GUP

Per la trasmissione di qualsiasi atto utilizzare esclusivamente l'indirizzo pec

segreteriaepenalprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it

specificando nell'oggetto il **numero di procedimento** e il **magistrato titolare**.

Il Funzionario Statistico provvederà a ripartire suddetto indirizzo in cartelle recanti ciascuna i nominativi dei Sostituti in servizio, nelle quali far refluire automaticamente la posta che riporti nell'oggetto l'indicazione del magistrato titolare del procedimento

> POLIZIA GIUDIZIARIA

(Nuova CNR)

utilizzare PORTALE NDR – **ANNOTAZIONE PRELIMINARE/**

- **Sezione Atti Urgenti** (informative per decessi, arresti, fermi, perquisizioni, sequestri, reati di cui all'art. 407 c. 2 c.p.p. reati del c.d. codice rosso ex art. 362 c. 1ter c.p.p. e con valutazione del rischio cautelare ex art. 362 bis c.p.p.)
- **Sezione Ordinaria** (CNR non ricomprese nel punto precedente)

(Esiti deleghe indagini o Seguiti CNR già trasmessi)

utilizzare PORTALE NDR – **ATTI SUCCESSIVI/**

- **Sezione Atti Urgenti** (esiti deleghe per reati di cui all'art. 407 c. 2 c.p.p., per reati del c.d. codice rosso e con valutazione del rischio cautelare, seguiti di CNR già trasmesse riguardanti decessi, arresti, fermi, perquisizioni, sequestri)
- **Sezione Ordinaria** (esiti deleghe o seguiti di CNR già trasmesse non ricompresi nel punto precedente)

(Notifiche Avvisi ex art. 415 bis c.p.p. e decreti di citazione a giudizio, relativi verbali di vane ricerche)

utilizzare l'indirizzo p.e.c. segreteriaepenalprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it inserendo nell'oggetto le seguenti indicazioni:

- **"Cancelleria Centralizzata – Notifica avviso ex art. 415 bis c.p.p. proc. n. ... - dott. (magistrato titolare)";**
- **"Decreti Citazione – Notifica decreto di citazione proc. n. ... - dott. (magistrato titolare)";**

(Informative concernenti richieste o esiti intercettazioni)

provvedere al deposito degli atti in formato cartaceo presso la Segreteria Centralizzata, con plico chiuso recante il numero di procedimento ed il Pubblico Ministero procedente

(Notifiche decreti di citazione testimoni)

Utilizzare l'indirizzo pec dibattimento.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it indicando n. proc. e data udienza

> AVVOCATI

Si rammenta che il DM 217/23 in vigore dal 14.1.24, abrogando i precedenti DM 4.7.23 e D.M. 18.7.23, ha disposto

1. il deposito esclusivo con modalità telematiche (Portale Deposito Atti Penali – PDP) dei seguenti atti:

- **documenti richieste e memorie relativi alla fase delle indagini preliminari**, con le sole eccezioni dei depositi relativi alle impugnazioni di provvedimenti in materia cautelare o di sequestro probatorio emesso nel corso delle indagini preliminari
- documenti richieste e memorie relativi ai procedimenti di archiviazione o riapertura delle indagini
- nomine, rinunce e revocche del difensore

in questi casi, il deposito di atti mediante posta elettronica certificata, "non è consentito e non produce alcun effetto di legge" a norma dell'art. 87 c. 6 quinquies d.lgs. 150/22

2. sino al 31.12.24, il deposito facoltativo con modalità non telematiche (anche mediante posta elettronica certificata) per tutti gli atti che non rientrano tra quelli per i quali è previsto il deposito esclusivo di cui al precedente n. 1

3. a partire dal 1.1.25 il deposito esclusivo con modalità telematiche (PDP) di tutti i documenti, le richieste e le memorie, ad eccezione dei depositi riguardanti le impugnazioni in materia cautelare o di sequestro probatorio emesso nelle indagini preliminari.

Laddove sia consentito il deposito mediante p.e.c. in alternativa a quello mediante PDP, dovrà utilizzarsi l'indirizzo p.e.c. segreteriaepenalprimopiano.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it specificando nell'oggetto il numero di procedimento ed il magistrato titolare.

Per le richieste di appuntamento con il Pubblico Ministero si chiede di indicare anche i motivi della richiesta ed un recapito telefonico presso il quale esser eventualmente contattati.