



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Il Procuratore della Repubblica

*Al Direttore della Direzione Investigativa Antimafia
Al Comandante del Raggruppamento Operativo Speciale Carabinieri
Al Comandante del Nucleo speciale della Polizia valutaria della Guardia di Finanza
Al Questore di Napoli
Al Dirigente del Compartimento della Polizia Stradale Campania e Molise
Al Dirigente del Compartimento della Polizia Ferroviaria per la Campania
Al Dirigente del Compartimento della Polizia Postale e delle Comunicazioni
Al Comandante Provinciale dei Carabinieri
Al Comandante del Nucleo Tutela Patrimonio Culturale
Al Comandante Carabinieri Tutela per l'Ambiente N.O.E.
Al Comandante Carabinieri per la Tutela della Salute N.A.S.
Al Comandante Provinciale della Guardia di Finanza
Al Provveditore Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria
Al Comandante della Capitaneria di Porto di Napoli
Al Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco
Al Comandante della Polizia Locale di Napoli
Al Comandante del Corpo di Polizia della Città Metropolitana di Napoli
Ai Responsabili delle Aliquote della Sezione di Polizia giudiziaria
Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane - Direzione Interregionale per la Campania e la Calabria
Al Direttore Regionale dell'Agenzia delle Entrate
Al Direttore della Sede Provinciale di Napoli dell'INAIL
Al Direttore della Sede Provinciale di Napoli dell'INPS
Ai Direttori generali delle AA.SS.LL. NA1, NA2, NA3
Alla Prefettura di Napoli
(con richiesta di urgente diramazione ai
Comandi della Polizia Locale degli altri Comuni
del circondario del Tribunale di Napoli)
e (con riferimento ai reati che determinano le attribuzioni procedurali della Procura
distrettuale di Napoli, ai sensi dell'art. 51, commi 3-bis, 3-quater e 3-quinquies c.p.p.)
Ai Questori di Avellino, Benevento e Caserta
Ai Comandanti Provinciali dei Carabinieri di Avellino, Benevento e Caserta
Ai Comandanti Provinciali della Guardia di Finanza di Avellino, Benevento e Caserta*

e, per conoscenza,

Ai Magistrati dell'Ufficio

Al Dirigente Amministrativo

nonché, per opportuna informazione,

*Al Procuratore generale presso la Corte d'appello
Al Presidente del Tribunale
Al R.i.d. requirente
Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Al Presidente della Camera penale degli Avvocati di Napoli*

Oggetto: processo penale telematico e gestione digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari: valore legale degli atti e dei documenti redatti da ufficiali e agenti di polizia giudiziaria.

Il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77, all'art. 221, comma 11, ha stabilito che, al fine di consentire il deposito telematico degli atti nella fase delle indagini preliminari, con decreto del Ministro della giustizia, è autorizzato il deposito con modalità telematica, presso gli uffici del pubblico ministero, di atti e documenti da parte degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, secondo le disposizioni stabilite con provvedimento del direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia. Tale deposito si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, secondo le modalità stabilite dal provvedimento direttoriale di cui al primo periodo.

Facendo seguito alla comunicazione dell'8 febbraio 2021 che opportunamente allego in copia, mi prego rappresentare che il 12 aprile scorso è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto del Ministro della Giustizia del 4 marzo 2021, emanato, su richiesta dello scrivente Procuratore della Repubblica, in attuazione della norma di cui al citato art. 221, comma 11.

Per effetto di tale disposizione è, quindi, ora previsto che presso questo Ufficio il deposito di atti e documenti da parte degli ufficiali e degli agenti di polizia giudiziaria possa essere effettuato con modalità telematica, ciò che finalmente consente anche il ricorso alla firma digitale del pubblico ufficiale redattore.

Il direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati con provvedimento n. 8086 del 28 luglio 2020, ha, infatti, stabilito le disposizioni relative alle modalità di trasmissione delle comunicazioni agli uffici del pubblico ministero da parte degli ufficiali e degli agenti di polizia giudiziaria prevedendo che:

1. la comunicazione della notizia di reato e gli atti contenenti le note informative successive, trasmessi tramite il Portale Notizie di Reato dagli operatori degli uffici fonte agli uffici del pubblico ministero, devono essere atti in forma di documento informatico e rispettare i seguenti requisiti:

- a) essere in formato PDF;

b) essere ottenuti da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini (si tratta quindi di documenti cd. “nativi digitali”);

c) essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata.

d) possono avere una dimensione massima complessiva di 30 Megabyte

2. **Gli allegati**, in forma di documento informatico, agli atti di cui al n.1 che precede, devono rispettare i seguenti requisiti:

a) essere in formato PDF (possano perciò essere ottenuti da una mera scansione di immagini);

b) possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata (ma possono anche essere sottoscritti con firma analogica prima della loro scansione).

c) possono avere una dimensione massima complessiva di 30 Megabyte.

Tale epocale innovazione del sistema di firma, trasmissione e deposito degli atti del procedimento penale ad opera della P.G. segue l'introduzione, conseguente all'adozione del d.l. 137/2020, della disciplina del deposito sul Portale del processo penale telematico degli atti in formato digitale dei difensori, realizzando una significativa progressione dei processi di digitalizzazione da tempo in corso di realizzazione presso questo Ufficio ed integrando la necessaria premessa del passaggio ad una prospettiva di graduale e completa dematerializzazione dei flussi informativi correlati alla comunicazione delle notizie di reato (cfr. § 1, lett. c), punto 1 della circolare n. 1 del 2021 trasmessa con la nota richiamata in premessa).

Si rappresenta che con successivi provvedimenti sarà regolato il progressivo passaggio alla gestione esclusivamente digitalizzata delle indagini preliminari, secondo un metodo di gradualità commisurato alle esigenze delle singole sezioni di indagini (in conformità ai criteri di cui al § 1, lett. c), punto 1 della circolare n. 1 del 2021), nonché parametrato all' incremento delle strutture ed infrastrutture tecnologiche dei sistemi informatizzati dell' Ufficio.

Napoli,

- 3 MAG 2021

Giovanni Melillo





Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Il Procuratore della Repubblica

Al Questore di Napoli
Al Dirigente della Squadra Mobile
Al Dirigente del Compartimento della Polizia Stradale Campania e Molise
Al Dirigente del Compartimento della Polizia Ferroviaria per la Campania
Al Dirigente del Compartimento della Polizia Postale e delle Comunicazioni
Al Comandante Provinciale dei Carabinieri
Al Comandante del Reparto Operativo dei Carabinieri
Al Comandante del Raggruppamento Operativo Speciale Carabinieri
Al Comandante del Nucleo Tutela Patrimonio Culturale
Al Comandante Carabinieri Tutela per l'Ambiente N.O.E.
Al Comandante Carabinieri per la Tutela della Salute N.A.S.
Al Comandante Provinciale della Guardia di Finanza
Al Comandante del Nucleo di Polizia Economico-Finanziaria
Al Dirigente del Centro Operativo della D.I.A. di Napoli
Al Provveditore Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria
Al Comandante della Capitaneria di Porto di Napoli
Al Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco
Al Comandante della Polizia Locale di Napoli
Al Comandante del Corpo di Polizia della Città Metropolitana di Napoli
Ai Responsabili delle Aliquote della Sezione di Polizia giudiziaria
Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane - Direzione Interregionale per la Campania e la Calabria
Al Direttore Regionale dell'Agenzia delle Entrate
Al Direttore della Sede Provinciale di Napoli dell'INAIL
Al Direttore della Sede Provinciale di Napoli dell'INPS
Ai Direttori generali delle AA.SS.LL. NA1, NA2, NA3

Al Questore di Avellino
Al Dirigente della Squadra Mobile di Avellino
Al Questore di Benevento
Al Dirigente della Squadra Mobile di Benevento
Al Questore di Caserta
Al Dirigente della Squadra Mobile di Caserta

Al Comandante Provinciale dei Carabinieri di Avellino
Al Comandante del Reparto Operativo dei Carabinieri di Avellino

*Al Comandante Provinciale dei Carabinieri di Benevento
Al Comandante del Reparto Operativo dei Carabinieri di Benevento
Al Comandante Provinciale dei Carabinieri di Caserta
Al Comandante del Reparto Operativo dei Carabinieri di Caserta*

*Al Comandante provinciale della Guardia di Finanza di Avellino
Al Comandante del Nucleo di Polizia Economico-Finanziaria di Avellino
Al Comandante provinciale della Guardia di Finanza di Benevento
Al Comandante del Nucleo di Polizia Economico-Finanziaria di Benevento
Al Comandante provinciale della Guardia di Finanza di Caserta
Al Comandante del Nucleo di Polizia Economico-Finanziaria di Caserta*

Oggetto: circolare n. 1/2021. Processo penale telematico e gestione digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari.

Con la circolare in oggetto, di cui allego copia, questo Ufficio ha emanato delle disposizioni in materia di gestione digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari.

Per una compiuta illustrazione delle più importanti novità introdotte con la nuova circolare e con specifico riguardo agli aspetti di interesse per la polizia giudiziaria, le SS.LL. sono pregate di voler partecipare alla riunione che si convoca in modalità di videoconferenza tramite l'applicativo *Microsoft Teams*, alle ore 15 del giorno 15 febbraio 2021.

Pertanto, le SS.LL. vorranno comunicare, entro il 11 febbraio p.v., alla casella segreteria.procuratore.procura.napoli@giustizia.it, l'indirizzo di posta elettronica a cui far pervenire il *link* per attivare il collegamento.

Napoli, 8 febbraio 2021

Giovanni Melillo





Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Il Procuratore della Repubblica

Circolare n. 1/2021

Oggetto: processo penale telematico e gestione digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari.

Premesso che questa Procura della Repubblica cura il processo di digitalizzazione degli atti del procedimento penale sin dall'adozione del Sistema Informatizzato della Cognizione Penale (S.I.C.P) e del sistema documentale *T.I.A.P.@Documenta*, secondo progressioni calibrate tenendo conto delle implementazioni dei predetti sistemi informativi e degli esiti dei progetti di innovazione organizzativa realizzati, disciplinati, da ultimo, con ordine di servizio 136/2020 dello scrivente Procuratore della Repubblica e con ordine di servizio 70/2020 del Dirigente amministrativo, anche nella prospettiva del contenimento dell'emergenza epidemiologica;

richiamate le disposizioni in materia di gestione delle intercettazioni di comunicazioni attraverso il sistema *A.D.I.* e, in particolare, gli ordini di servizio 110/2020 e 114/2020, nonché, salvo per le integrazioni di seguito indicate, quelle già date in materia di gestione del *Portale del processo penale telematico* di cui all'art. 24 del d.l. 137/2020, per la parte non bisognevole di ;

considerato, in particolare, che il processo di digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari ha ricevuto ulteriore, significativa implementazione, anche per il progressivo rilascio di versioni aggiornate del *S.I.C.P.* e del *Portale delle Notizie di Reato*, che già consentono, previa apertura del fascicolo eseguita dal sistema, automatici ribaltamenti in *T.I.A.P.@Documenta* delle comunicazioni delle notizie di reato e dei relativi seguiti e che, analogamente, la disponibilità in sede del *Portale del processo penale telematico* (già *Portale del Deposito degli atti Penali*), fin qui utilizzabile solo per i depositi degli atti difensivi successivi alla notifica dell'avviso *ex art. 415-bis c.p.p.*, consente il ribaltamento automatico in *T.I.A.P.* degli atti difensivi (nomine, memorie, istanze) propri di tale fase procedimentale;

considerato altresì che tale automatica implementazione dell'operatività del sistema *T.I.A.P.* risulta ulteriormente ampliata a seguito dell'adozione del decreto 13 gennaio 2021 del Ministro della Giustizia, con il quale è stato previsto il deposito dell'istanza di opposizione all'archiviazione *ex art. 410 c.p.p.*, della denuncia di cui all'art. 333 c.p.p., della querela di cui all'art. 336 c.p.p. e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall'art. 107 c.p.p. tramite il *Portale del processo penale telematico*;

rilevato che, anche alla luce delle modificazioni apportate in sede di conversione del decreto

reato ovvero il *Portale del processo penale telematico* saranno progressivamente (e con la massima tempestività) inseriti in *T.I.A.P.* per completare il fascicolo telematico già composto dagli atti già automaticamente ribaltati nel sistema documentale;

- 2) la descritta digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari riguarderà innanzitutto, a far tempo dalle date da stabilirsi con successivi provvedimenti, i procedimenti di materia specialistica riservati alla 4^a ed alla 6^a Sezione indagini (compresi quelli relativi ai reati di cui alla direttiva n. 5/2019, data in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere);
- 3) pervenendo comunicazioni di notizie di reato non aventi carattere di urgenza (perché non riguardanti procedimenti da iscriversi a seguito di arresto nella fragranza del reato o di fermo di indiziati operati dalla polizia giudiziaria, ovvero concernenti sequestri e decessi, nonché procedimenti da iscrivere per l'immediata trasmissione per competenza ad altra autorità giudiziaria), gli addetti alla ricezione, assicurando la puntuale consultazione quotidiana del *Portale NDR*, provvederanno alla predisposizione delle schede di iscrizione e degli atti comunque funzionali alle determinazioni del Magistrato addetto allo smistamento, assicurandosi che alla iscrizione del procedimento e all'importazione degli atti inseriti nel *Portale NDR* segua l'automatica formazione del fascicolo *T.I.A.P.*, senza procedere alla stampa degli atti in formato cartaceo, salvo espressa disposizione del Procuratore Aggiunto delegato al coordinamento dell'U.N.R. data sussistendo eventuali, eccezionali esigenze di servizio;
- 4) resteranno comunque ferme le disposizioni correnti per la formazione, anche cartacea, del fascicolo relativo alle comunicazioni delle fonti relative: ad arresti nella fragranza del reato o a fermo di indiziato di reato, di decessi, di sequestro, preventivo e probatorio, di perquisizioni disposte d'iniziativa della polizia giudiziaria, nonché a reati di cui all'art. 51, commi 3-bis e 3-*quater*, c.p.p. ovvero ai reati di cui alla direttiva n. 5/2019 data in materia di violenza domestica e di genere, ed altresì a fatti in relazione ai quali sia prospettata la necessità di urgente adozione di misure cautelari o di misure di sicurezza detentive ovvero alle Segnalazioni di Operazioni finanziarie Sospette, secondo i criteri stabiliti nel la direttiva n. 8/2020;
- 5) le Fonti, una volta inserita l'annotazione preliminare nel predetto *Portale NDR*, ne daranno comunicazione alla segreteria centralizzata interessata, mediante posta elettronica certificata destinata ad indirizzo indicato con separati provvedimenti, avendo in ogni caso cura di indicare il numero di protocollo del portale e, ove noto, il numero del procedimento penale e del nominativo del Pubblico Ministero primo assegnatario del procedimento;
- 6) in tali casi, il personale addetto alla ricezione assicurerà i relativi adempimenti di ribaltamento in *T.I.A.P.*, segnalando tempestivamente al Pubblico Ministero l'avvenuto deposito del "seguito".

c) confermandosi le indicazioni già date, il Procuratore Aggiunto coordinatore dell'U.N.R., con la collaborazione del Servizio Informatico, curerà il costante raccordo informativo ed operativo con le Fonti delle comunicazioni di notizie di reato destinate al relativo *Portale*, impartendo, sulla scorta degli esiti di un costante monitoraggio dei flussi informativi e delle opportune interlocuzioni con i responsabili dei servizi di polizia giudiziaria e degli altri enti generatori di comunicazioni di notizie di reato, le direttive e le disposizioni necessarie alla corretta, puntuale ed uniforme utilizzazione del *Portale delle notizie di reato* e al corretto riversamento dei relativi atti nel *T.I.A.P.*

2) Il Portale del processo penale telematico.

A seguito della entrata in vigore, rispettivamente, dell'art. 24, comma 1, del d.l. 28 ottobre 2020, n. 137 convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, e del Decreto Ministro della giustizia del 13 gennaio 2021 (in vigore dal 5 febbraio 2021), i difensori devono procedere al deposito sul *Portale del processo penale telematico* dei seguenti atti:

- a) memorie, documenti, richieste e istanze indicati dall'articolo 415-*bis*, comma 3, c.p.p.;
- b) l'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'articolo 410 c.p.p.,
- c) la denuncia di cui all'art. 333 c.p.p.,
- d) la querela di cui all'art. 336 del c.p.p. e la relativa procura speciale,
- e) la nomina del difensore e la rinuncia o la revoca del mandato indicate dall'articolo 107 del c.p.p.;

Come noto, a tali atti si applica la rigorosa regola secondo la quale "l'invio per posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge" (art. 24, comma 6, d.l. 137/2020).

Il predetto *Portale* (peraltro, a seguito di specifiche intese con l'Avvocatura, in uso sperimentale presso questo Ufficio già dal giugno 2020, come consentito dall'art. 83, comma 12-*quater*.1, terzo periodo, del d.l. 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27) dovrà dunque essere quotidianamente consultato dal personale giudiziario, in conformità alle disposizioni già date con circolare n. 11 del 3 novembre 2020, verificando con continuità, anche tramite ricerca testuale (es. nome del pubblico ministero) la presenza di depositi da parte dei difensori di atti fra quelli sopra menzionati.

Laddove il personale di Segreteria verifichi che sul *Portale* siano stati depositati atti diversi da quelli indicati dalla legge, ne segnalerà l'irricevibilità, flaggando la voce 'altro' ed inserendo nelle note la dizione "atto da trasmettere mediante PEC ex art. 24, comma 4, d.l. 137/2020".

Va evidenziato che l'art. 24, comma 1, del decreto legge 137/2020, come convertito, recita che il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, per cui va ulteriormente richiamata la necessità della tempestiva e quotidiana consultazione del *Portale* quale primo adempimento quotidiano del personale incaricato, con immediato smistamento alla segreteria del pubblico ministero assegnatario.

Nelle ipotesi di trasmissione da parte dei difensori degli atti di denuncia di cui all'art. 333 c.p.p. e di querela di cui all'art. 336 del c.p.p., le relative verifiche e procedure di accettazione, trattandosi di atti che dal *Portale del processo penale telematico* confluiscono in apposita area del *S.I.C.P.* dedicata alle annotazioni preliminari provenienti dal *Portale delle notizie di reato*, saranno effettuate dal personale dell'Ufficio notizie di Reato, secondo specifiche disposizioni del Dirigente Amministrativo, per le successive attività di iscrizione, smistamento e di formazione del fascicolo con apertura del procedimento in Tiap.

In generale, la formale accettazione dell'atto depositato dal difensore sul *Portale del processo penale telematico* ne permette, mediante contestuale operazione, il ribaltamento automatico in *T.I.A.P.*, al fine di implementare in modo corretto il fascicolo penale telematico.

Ne risulta evidente l'importanza che il personale di Segreteria verifichi l'esatto inserimento dell'atto in *T.I.A.P.*, segnalando tempestivamente al Pubblico Ministero assegnatario ogni istanza e richiesta urgente.

Il Dirigente Amministrativo avrà cura di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività in questione.

La eventuale sussistenza di comprovati problemi tecnici di funzionamento del *Portale del processo penale telematico* sarà valutata ai fini della possibilità di accettare in via residuale il deposito

manuale dell'atto; eventuali, comprovati ostacoli al rapido e corretto fluire della procedura telematica di deposito degli atti del difensore di cui all'art. 415-bis, comma 3, c.p.p. saranno tempestivamente valutati dal Pubblico ministero al fine di consentire l'esercizio delle relative facoltà processuali anche oltre il termine di 20 giorni previsto dalla legge.

Al fine di ogni chiarimento sulle modalità di deposito nel predetto *Portale*, i difensori potranno comunque comunicare con il Servizio Informatico della Procura della Repubblica, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dedicato:

- informazioniiperdepositoattidifensori.procura.napoli@giustizia.it

3) Gli atti pervenuti tramite le PEC di cui all'art. 24, comma 4, d.l. 137/2020 e al d.m. 10791/2020

Come noto, l'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 137 del 2020, convertito con modificazioni con legge 18 dicembre 2020 n. 176, dispone che è consentito il deposito con valore legale di tutti gli atti, documenti, memorie ed istanze comunque denominati, diversi da quelli per i quali è prescritto il deposito nel *Portale del processo penale telematico*, mediante invio da indirizzo di posta elettronica certificata inserito nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui all'articolo 7 di cui al decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011 n. 44 presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari indicati nell'analogo decreto ministeriale 10791/2020 (cfr., sul punto, la circolare n. 9 del 3 novembre 2020 e la successiva nota indirizzata al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e alla Camera penale di Napoli del 9 novembre 2020).

Parimenti note sono le disposizioni legali secondo le quali, quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima stabilita in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia il deposito dei predetti atti del difensore può essere eseguito mediante invio di più messaggi di posta elettronica certificata.

In ogni caso, il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Per gli atti, i documenti, le memorie e le istanze trasmesse dai difensori tramite le PEC di cui all'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 137 del 2020, come convertito in legge 18 dicembre 2020, n. 176, il personale addetto alla ricezione e controllo delle caselle di posta certificata avrà cura di procedere secondo le disposizioni dell'o.d.s. n. 5/2021 del Dirigente Amministrativo, così come di seguito specificate ed integrate:

1. procedere alla apertura della PEC quale primo ed urgente adempimento della giornata lavorativa;
2. verificare che gli atti siano ricevibili ai sensi dell'art. 24, comma 4, d.l. 137/2020 e che il cd. atto principale sia firmato digitalmente e non sia una mera scansione per immagine di un documento analogico;
3. consultato il *S.I.C.P.* e verificati lo stato del procedimento e l'indicazione del magistrato assegnatario, si inoltrerà l'atto all'indirizzo PEC in uso alla Sezione competente.

Il personale di Segreteria che riceve l'atto dagli addetti alla consultazione degli indirizzi di PEC di cui all'art. 24, comma 4, del d.l. 137/2020 osserverà le indicazioni di cui all'ordine di servizio n. 71 del 2020, e, in particolare, provvederà alla annotazione in *S.I.C.P.* dell'atto con indicazione della data di pervenimento, ed al suo immediato inserimento nel fascicolo digitale, procedendo altresì, secondo quanto indicato dall'art. 24, comma 5, del d.l. 137/2020, all'inserimento, previa stampa, di copia analogica dell'atto ricevuto, con l'attestazione della data di ricezione in una degli indirizzi di posta elettronica certificata dell'ufficio di cui al predetto art. 24, comma 4, d.l.137/2020.

Il deposito a fini processuali di atti, documenti, istanze e memorie dei difensori non sarà preso in considerazione, ai fini dell'inserimento nel fascicolo delle indagini preliminari, se rivolto ad altri indirizzi di posta elettronica, ordinaria o certificata, in uso a questo Ufficio.

Il personale addetto provvederà, nei casi indicati, ad inviare al mittente una mail con la dizione "atto da inviare alle PEC secondo legge dedicate ai depositi telematici".

4) Atti trasmessi attraverso PEC diverse da quelle di cui al paragrafo precedente

Laddove pervengano ad altri indirizzi PEC in uso a questo Ufficio denunce, esposti, querele ed atti di diversa natura provenienti da indirizzi PEC di soggetti diversi dai difensori, il personale addetto procederà alla relativa stampa e alla trasmissione al pubblico ministero, per le valutazioni conseguenti all'eventuale, ritenuta certezza della provenienza dell'atto stesso.

Le richieste di appuntamento dei difensori con i Magistrati e le Segreterie proseguono mediante canale telematico e saranno inviate agli indirizzi di posta elettronica ordinaria assegnati alle Sezioni di indagine e ai servizi amministrativi indicati nella circolare nr. 10 del 22 ottobre 2020; tali richieste potranno essere inviate anche agli indirizzi istituzionali di posta elettronica ordinaria assegnati ai Magistrati interessati.

5) Atti da inserire in T.I.A.P.

Come disposto con ordine di servizio n. 136 del 3 novembre 2020 del Procuratore della Repubblica e con successivo provvedimento (o.d.s. n. 70 del 16 novembre 2020) del Dirigente amministrativo, per tutti i procedimenti definiti con esercizio dell'azione penale ovvero con richiesta di archiviazione con avviso ex art. 408 c.p.p. è obbligatoria la digitalizzazione del fascicolo, mediante continua dematerializzazione ed inserimento in *T.I.A.P.* degli atti delle indagini preliminari.

Per i procedimenti di competenza dello *S.D.A.S.* nonché per i procedimenti iscritti a Mod. 44, e dunque per i procedimenti allo stato non considerati nel protocollo d'intesa con l'ufficio del Giudice per le indagini preliminari, il personale di segreteria procederà a stampare ed inserire copia dell'atto di opposizione alla richiesta di archiviazione ex art. 410 c.p.p., depositato dal difensore tramite il *Portale del processo penale telematico*, nel fascicolo del Pubblico ministero per il successivo inoltro alla Cancelleria del G.I.P..

Si ribadisce la necessità che il personale giudiziario addetto alle Sezioni Indagini consideri assoluta priorità di lavoro la cura della progressiva digitalizzazione degli atti, provvedendo a tali incombenze contestualmente al compimento dei singoli atti del procedimento, di cui costituiranno necessario corollario esecutivo quelle relative al *T.I.A.P.*.

Gli Uffici di segreteria delle singole Sezioni Indagini assicureranno che per ogni procedimento di nuova iscrizione sia stato generato l'analogo fascicolo in *T.I.A.P.* e il corretto ribaltamento degli atti inseriti nel *Portale NDR*, segnalando al rispettivo Direttore amministrativo responsabile i procedimenti per i quali non risulti correttamente generato l'omologo fascicolo digitale.

Il Personale addetto alle Sezioni Indagini curerà la tempestiva digitalizzazione e il progressivo, costante inserimento al *T.I.A.P.* degli atti compiuti dal Pubblico Ministero, verificando il rigoroso rispetto delle disposizioni date per il deposito dei seguiti a mezzo *Portale NDR* ovvero, quando questo non sia possibile, mediante consegna di idonea copia digitalizzata degli atti depositati in formato cartaceo.

Sarà assicurato altresì il rispetto delle disposizioni già date per il deposito di copia digitalizzata delle relazioni dei consulenti tecnici e della relativa documentazione allegata, curando il relativo, tempestivo inserimento in *T.I.A.P.*.

Saranno altresì inseriti in *T.I.A.P.* gli atti pervenuti mediante posta elettronica certificata in conformità alle disposizioni dell'art. 24, comma 4, del d.l. 137/2020, come risultante dalla relativa legge di conversione.

Infine, la Segreteria avrà cura di inserire nel fascicolo *T.I.A.P.* i certificati del casellario giudiziale.

Naturalmente, sussistendo comprovate, specifiche esigenze di supporto dei servizi amministrativi, i Direttori di sezione potranno richiedere l'intervento dei servizi di assistenza contrattualmente assicurati dalla D.G.S.I.A.

Il Dirigente avrà cura, anche a tale riguardo, di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività in questione.

5.1) Modalità di gestione del T.I.A.P.

Ai fini della costante implementazione del fascicolo digitale nell'applicativo *T.I.A.P.@Documenta*, si avrà cura di inserire con particolare attenzione i singoli documenti negli adeguati "titoli TIAP", ove necessario utilizzando per una accurata descrizione, anche i cd. campi note, richiamandosi l'importanza di una puntuale ed accurata indicizzazione in vista della successiva, agevole consultazione del fascicolo digitalizzato, oltre che della successiva, efficace trasmissione degli atti al Tribunale.

Nel caso in cui i fascicoli delle indagini preliminari contengano supporti informatici che non siano inseribili nel sistema, sarà cura della Segreteria evidenziare, negli appositi campi note del *T.I.A.P.*, la presenza di tali supporti, creando un apposito *faldone* o *sotto-faldone* e provvedendo, tutte le volte in cui sia possibile, a scansionare e inserire l'etichetta o l'immagine del supporto il quale dovrà poi esser custodito nel fascicolo cartaceo.

Detti supporti verranno, poi, messi a disposizione delle parti per la consultazione successiva alla notifica *ex art. 415-bis c.p.p.* onde consentire ai difensori di ottenerne copia.

Il Dirigente avrà cura di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività di accesso dei difensori al sistema *T.I.A.P.@Documenta*, anche nella prospettiva della sua messa a disposizione da remoto.

6) Intercettazioni

Si fa rinvio alle disposizioni vigenti e da ultimo agli ordini di servizio n. 19 e n. 24 del 2020 del Dirigente Amministrativo, con riferimento all'osservanza delle modalità di utilizzazione del *T.I.A.P.* riservate necessarie alla coerente attuazione della disciplina legale in materia.

7) Documentazione digitalizzata dell'attività di consulenti, interpreti e traduttori

Specifiche disposizioni sono date con separato provvedimento per assicurare l'effettività dell'obbligo degli ausiliari del pubblico ministero di provvedere al deposito in idoneo formato digitalizzato di relazioni ed atti alle medesime allegati e, per tale via, il tempestivo ed agevole confluire in *T.I.A.P.* della documentazione dell'attività di consulenti, interpreti e traduttori. Segnatamente, non saranno accettati i depositi di relazioni (e documenti allegati) prive di idoneo formato digitalizzato e nelle liquidazioni dei relativi compensi si darà atto del corretto e puntuale assolvimento degli obblighi, da richiamare anche nell'atto di conferimento dell'incarico dell'ausiliario, correlati alle tecniche di documentazione digitale essenziali al tempestivo ed agevole riversamento degli atti in *T.I.A.P.*

8) Notifiche telematiche

Le notifiche dei procedimenti in fase di indagini preliminari (ad eccezione dei fascicoli *SDAS*) saranno curate esclusivamente tramite il sistema *PEC T.I.A.P.*, con conseguente automatico inserimento nel fascicolo digitale della ricevuta di inoltro della notifica.

In questo ambito, si raccomanda la puntuale osservanza delle disposizioni date, con ordine di servizio n. 78 del 15 dicembre 2020, dal Dirigente amministrativo, per la progressiva, ma rapida dismissione dell'impiego del sistema *S.N.T.* per le notifiche digitali.

Salvo gli specifici casi individuati, le notifiche per i decreti di citazione diretta verranno effettuate dalle Sezioni, secondo le modalità organizzative di dettaglio individuate dai singoli Direttori, nel modo seguente:

- con *PEC T.I.A.P.* a difensore, indagato e/o persona offesa qualora domiciliati presso il difensore,
- mediante UNEP o Polizia giudiziaria (laddove vi sia specifica indicazione del pubblico ministero) per le persone non domiciliate.

Ferma restando la necessità di evitare, tutte le volte in cui sia possibile, la notifica cartacea, laddove fosse necessario provvedervi, il personale di Segreteria invierà la richiesta all'organo deputato notificante tramite *PEC T.I.A.P.*, indicando l'indirizzo di posta elettronica al quale restituire la relata di notifica, per il successivo inserimento nel fascicolo digitale.

Il Dirigente avrà cura di assicurare il monitoraggio mensile dei flussi di notificazioni, al fine degli opportuni interventi di sostegno della funzionalità delle attività in questione.

9) Atti di opposizione e di impugnazione

Come detto, il deposito da parte dei difensori dell'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'articolo 410 c.p.p. avviene, esclusivamente, mediante deposito telematico tramite il Portale del processo penale telematico secondo le disposizioni indicate dal Direttore generale dei S.I.A. nel provvedimento contenente le disposizioni tecniche.

Inoltre, l'art. 24, comma 6-*quinquies*, del già richiamato decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, disciplina le modalità di deposito telematico delle richieste del Pubblico Ministero di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali.

L'atto di impugnazione dovrà essere trasmesso all'indirizzo PEC del Tribunale di cui all'art. 309, comma 7, del codice di procedura penale.

10) Esercizio dell'azione penale

Le singole Segreterie al momento della definizione del procedimento dovranno effettuare il controllo di tutti i dati inseriti al *S.I.C.P.*, procedendo alle relative modifiche disposte dal Pubblico Ministero, con riguardo, in particolare:

- alla corrispondenza con la QGF già inserita nel sistema,
- ai relativi collegamenti ad imputati, persone offese, beni in sequestro ed imputazioni.

Per i decreti di citazione a giudizio è fatto obbligo di utilizzare il sistema *GIADA* per la richiesta di data della prima udienza, rispettando la divisione per materia indicata dal Tribunale, ed inserendo nel fascicolo del dibattimento la copia estratta da *GIADA* contenente l'esatta indicazione del giudice designato e della Sezione del Tribunale.

Una volta individuata la data di prima udienza la stessa dovrà essere inserita nel decreto del Pubblico Ministero, per il successivo, immediato inserimento in *T.I.A.P.*.

Nel sistema *T.I.A.P.*, inoltre, dovrà essere creato uno specifico faldone, denominato 'FASCICOLO DIBATTIMENTO', nel quale dovranno essere necessariamente presenti:

- il certificato penale nonché il certificato anagrafico e quello del casellario (se acquisiti agli atti);
- il verbale di identificazione ed elezione di domicilio *ex art.* 161 c.p.p. e l'atto di nomina del difensore (ed eventuali successive revoche, rinunce e nomine);
- l'atto di querela, trattandosi di reato non procedibile *ex officio* (non dovrà, naturalmente, essere trasmessa l'informativa di reato o altra analoga annotazione di polizia giudiziaria);
- i verbali di sequestro, perquisizione, sopralluogo, rilievi fotografici, planimetrie, scontrini, *alcohol test*;
- gli atti dell'incidente probatorio;
- la documentazione relativa al corpo di reato o a cosa pertinente al reato se custodita nel fascicolo (es: documento falso);
- gli atti relativi ad accertamenti tecnici non ripetibili (es: esame autoptico, relazione tecnica relativa alla contraffazione);
- l'avviso 415-*bis* c.p.p. e le relative notificazioni, con indicazione dei nominativi degli indagati, qualora siano più di uno, cui la singola notifica si riferisce;
- il decreto di citazione a giudizio e le relative notificazioni (con indicazione del nome dell'imputato e della parte offesa cui la medesima si riferisce);
- il cd. foglio notizie.

11) Trasmissione digitale degli atti del procedimento al Tribunale

In attesa di ulteriori disposizioni da condividere con il Tribunale in occasione della disponibilità di aule dotate di cablaggio (entro il corrente mese ne saranno rese disponibili 14) e di relative dotazioni informatiche, si ricordano i protocolli e le disposizioni vigenti:

- per i decreti di intercettazione di urgenza, le richieste di intercettazione e le richieste di proroga: utilizzo dell'Archivio Riservato *T.I.A.P.* ed inoltro cartaceo della sola richiesta;
- per la richiesta di proroga del termine delle indagini preliminari: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola richiesta;
- per le richieste di applicazione di misura cautelare: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltro cartaceo della sola richiesta;
- per la trasmissione degli atti al Tribunale per il riesame: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola "scheda" recante i dati del provvedimento impugnato;
- per le richieste di rinvio a giudizio: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltro del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di archiviazione nei casi previsti dalla legge di avviso *ex art.* 408 c.p.p.: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola richiesta;
- per le altre richieste di archiviazione: inoltro del fascicolo cartaceo;
- per le citazioni dirette a giudizio: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltro del fascicolo cartaceo;
- per le convalide di arresto e di fermo e contestuale richiesta di applicazione di misura cautelare: inoltro degli atti e della richiesta tramite posta elettronica;

- per i giudizi per direttissima: invio del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di emissione di decreto penale di condanna: invio del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di patteggiamento in fase di indagini: invio del fascicolo cartaceo.

12) Indicazioni operative finali

Il Pubblico Ministero ed il personale di Polizia Giudiziaria addetto alla sua diretta collaborazione utilizzeranno il sistema *T.I.A.P.* quale modalità ordinaria di consultazione del fascicolo, limitando il più possibile la stampa degli atti.

L'Ufficio per l'Innovazione e le Risorse tecnologiche continuerà ad assicurare l'uniforme e tempestivo utilizzo dei servizi di assistenza contrattualmente assicurati da D.G.S.I.A. con riguardo alla necessaria digitalizzazione integrale dei fascicoli iscritti precedentemente all'adozione del presente atto, assicurando priorità alle urgenze segnalate dai Direttori responsabili delle Sezioni Indagini con peculiare riguardo ai fascicoli maggiormente voluminosi (e comunque composti da almeno due *faldoni*) relativi a procedimenti nei quali sia prossima la formulazione di richieste cautelari o di giudizio immediato ovvero il compimento delle attività di cui agli artt. 408 e 415-*bis* c.p.p.

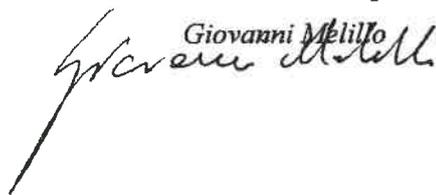
Si comunichi, per il mezzo della posta elettronica, ai Magistrati, anche onorari, dell'Ufficio e al Dirigente Amministrativo, anche per la comunicazione agli uffici amministrativi interessati.

Si trasmetta copia della presente circolare al Procuratore Generale presso la Corte d'appello di Napoli, al Presidente del Tribunale, ai R.I.D., al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e al Presidente della Camera Penale di Napoli.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito *web* dell'Ufficio.

Napoli, 3 febbraio 2021

Il Procuratore della Repubblica

Giovanni Melillo


Firmato
digitalmente
da MELILLO
GIOVANNI
PIO LUCIANO
C = IT
O = MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA



V
ev. 15/2

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli
IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Giovanni Melillo

N. 1/21 UNR

*Alla Questura di Napoli
Al Compartimento della Polizia Stradale
Al Compartimento della Polizia Postale
Al Comando Provinciale Carabinieri
Al Comando Raggruppamento Operativo Speciale Carabinieri
Al Comando Carabinieri - Tutela Patrimonio Culturale
Al Comando Carabinieri - Tutela dell'Ambiente N.O.E.
Al Comando Carabinieri per la tutela della salute
Al Comando Provinciale della Guardia di Finanza
Al Centro Operativo della D.I.A. di Napoli
Al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria
Al Comando della Capitaneria di Porto di Napoli
Al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco
Al Comando della Polizia Locale di Napoli
Al Comando del Corpo di Polizia della Città Metropolitana di Napoli
Alle Aliquote della Sezione di Polizia giudiziaria
Alla Prefettura di Napoli
(con richiesta di urgente diramazione ai Comandi
della Polizia Locale degli altri Comuni del circondario del Tribunale di Napoli)
All'Agenzia delle Dogane - Direzione Interregionale per la Campania e la Calabria
Alla Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate
Alla Direzione della Sede Provinciale di Napoli dell'INAIL
Alla Direzione della Sede Provinciale di Napoli dell'INPS
Alla Direzione delle AA.SS.LL. NA1, NA2, NA3*

*nonché
(con riferimento alle notizie di reati indicati dagli artt. 51, commi 3-bis, 3-quater e 3-quinquies,
c.p.p.)*

*Alle Questure di Avellino, Benevento e Caserta
Ai Comandi Provinciali dei Carabinieri di Avellino, Benevento e Caserta
Ai Comandi Provinciali della Guardia di Finanza di Avellino, Benevento e Caserta*

e, per conoscenza,

*Al Procuratore della Repubblica
Ai Procuratori Aggiunti
Ai Sostituti Procuratori
Al Dirigente amministrativo*

Oggetto: *Portale delle notizie di reato: modalità obbligatorie di trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato e relativi seguiti informativi.*

Come già regolato con precedenti atti, la polizia giudiziaria e le altre fonti trasmettono tutte le comunicazioni di notizie di reato (ed i relativi seguiti), inserendole nel *Portale Notizie di Reato* fra le *Annotazioni preliminari NDR*.

Tale forma di trasmissione è strumento fondamentale dei processi di digitalizzazione in atto presso questo Ufficio, tanto più essenziale alla luce delle importanti innovazioni normative introdotte con il d.l. 137/2021, convertito con modificazioni con legge 176/2020, poste alla base della disciplina dell'organizzazione delle attività di questo Ufficio di cui alla circolare del Procuratore della Repubblica n.1/2021 che opportunamente si allega in copia.

La tempestiva, puntuale e corretta osservanza da parte di codesti Ufficio delle disposizioni normative e delle direttive date per assicurare l'effettività e la pratica utilità dei processi di digitalizzazione è, dunque, essenziale e, come tale, formerà oggetto di sempre più intensi monitoraggio e controllo, anche nella prospettiva della progressiva, integrale dematerializzazione dei flussi informative correlati alla trasmissione delle notizie di reato.

In tale prospettiva, mi prego comunicare che il Procuratore della Repubblica ha richiesto, con nota del 19 gennaio 2021, l'adozione del decreto del Ministro della Giustizia necessario (*ex art. 221, comma 11, d.l. 34/2020*) per consentire il deposito di atti e documenti digitali da parte di ufficiali e agenti di polizia giudiziaria.

Tanto opportunamente premesso, al fine di rimuovere le attuali, riscontrate criticità per la corretta acquisizione delle comunicazioni di notizie di reato al relativo *Portale* e al collegato sistema documentale *TIAP*, si richiama l'essenziale valore della puntuale osservanza delle indicazioni operative già date con ordine di servizio n. 7/19/UNR del 14.01.2019.

Pertanto, non saranno accettate comunicazioni di notizie di reato non aventi carattere d'urgenza (perché non riguardanti procedimenti da iscriversi a seguito di arresto nella flagranza di reato o di fermo di indiziati operati dalla polizia giudiziaria, ovvero concernenti sequestri e decessi, nonché procedimenti da iscrivere per l'immediata trasmissione per competenza ad altra autorità giudiziaria), non ritualmente inserite nel *Portale NDR*, salvo comprovati, obiettivi e non risolubili problemi tecnici, dei quali dovrà darsi atto nella nota di trasmissione, ovvero per l'esigenza di deposito di documenti aventi natura e dimensione eventualmente eccedenti le compatibilità del predetto sistema, in ogni caso dovendo, comunque, procedersi al deposito di idoneo supporto del relativo formato digitalizzato.

Analogamente, non sarà accettato il deposito di annotazioni che costituiscono seguito alle comunicazioni delle notizie di reato e che, in ogni caso, attengono ad esiti di deleghe di indagine o ad atti che le Fonti comunicano al Pubblico Ministero nell'ambito di un procedimento penale già iscritto, se non ritualmente inserite nel *Portale delle Notizie di reato*.

È fatto altresì obbligo alla Fonte che invia gli atti tramite *Portale* controllare che l'atto sia correttamente scansionato, secondo i requisiti tecnici individuati nei documenti atti già trasmessi e, ad ogni buon conto, allegati anche al presente provvedimento.

Per fornire adeguata assistenza e supporto del sistema di trasmissione della notizia di reato verranno effettuati nei prossimi giorni specifici incontri di formazione degli operatori di codesti Uffici, chiamati a compiere le attività di inserimento dei dati necessari alla trasmissione informatizzata delle notizie di reato.

Naturalmente i soggetti formati dovranno a loro volta divenire veicolo di diffusione del processo di formazione all'interno delle rispettive Istituzioni.

Il Servizio per l'informatica di questo Ufficio e l'Ufficio Notizie di Reato ed Affari Urgenti di questa Procura saranno comunque a disposizione per rendere ogni utile, ulteriore, attività di formazione, informazione, assistenza e supporto.

In particolare, si indicano i seguenti Uffici per ogni contatto utile per ogni chiarimento, ausilio e collaborazione:

- Servizio informatica: Funzionario dott. Sergio Russo, sergio.russo@giustizia.it tel.081/2236604; assistente informatico Giovanni Alessio, giovanni.alessio@giustizia.it tel.081/2236746;

- Ufficio delle Notizie di Reato ed Affari Urgenti, Direttore amministrativo dott. Nicola Esposito, nicola.esposito@giustizia.it tel.081/2233376;

- Servizio Arresti e Sequestri: Funzionario dott. Pasquale Stabile, pasquale.stabile@giustizia.it tel.081/2238083;

- Servizio Ricezione atti: Cancelliere dott. Domenico Giliberti, domenico.giliberti@giustizia.it , tel.081/2238026;

- Servizio Smistamento, Cancelliere dott. Armando Cappa, armando.cappa@giustizia.it tel.0812238059.

Si allegano la richiamata circolare 1/2021, nonché l'ordine di servizio nr. 7/19 UNR del 14.01.2019 e il collegato manuale per l'utilizzo di tale strumento informatico.

Napoli, 5 febbraio 2021

*Il Procuratore Aggiunto Coordinatore dell'U.N.R.
Dr. Raffaele Falcone*



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Il Procuratore della Repubblica

Circolare n. 1/2021

Oggetto: processo penale telematico e gestione digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari.

Premesso che questa Procura della Repubblica cura il processo di digitalizzazione degli atti del procedimento penale sin dall'adozione del Sistema Informatizzato della Cognizione Penale (S.I.C.P) e del sistema documentale *T.I.A.P.@Documenta*, secondo progressioni calibrate tenendo conto delle implementazioni dei predetti sistemi informativi e degli esiti dei progetti di innovazione organizzativa realizzati, disciplinati, da ultimo, con ordine di servizio 136/2020 dello scrivente Procuratore della Repubblica e con ordine di servizio 70/2020 del Dirigente amministrativo, anche nella prospettiva del contenimento dell'emergenza epidemiologica;

richiamate le disposizioni in materia di gestione delle intercettazioni di comunicazioni attraverso il sistema *A.D.I.* e, in particolare, gli ordini di servizio 110/2020 e 114/2020, nonché, salvo per le integrazioni di seguito indicate, quelle già date in materia di gestione del *Portale del processo penale telematico* di cui all'art. 24 del d.l. 137/2020, per la parte non bisognevole di ;

considerato, in particolare, che il processo di digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari ha ricevuto ulteriore, significativa implementazione, anche per il progressivo rilascio di versioni aggiornate del *S.I.C.P.* e del *Portale delle Notizie di Reato*, che già consentono, previa apertura del fascicolo eseguita dal sistema, automatici ribaltamenti in *T.I.A.P.@Documenta* delle comunicazioni delle notizie di reato e dei relativi seguiti e che, analogamente, la disponibilità in sede del *Portale del processo penale telematico* (già *Portale del Deposito degli atti Penali*), fin qui utilizzabile solo per i depositi degli atti difensivi successivi alla notifica dell'avviso ex art. 415-bis c.p.p., consente il ribaltamento automatico in *T.I.A.P.* degli atti difensivi (nomine, memorie, istanze) propri di tale fase procedimentale;

considerato altresì che tale automatica implementazione dell'operatività del sistema *T.I.A.P.* risulta ulteriormente ampliata a seguito dell'adozione del decreto 13 gennaio 2021 del Ministro della Giustizia, con il quale è stato previsto il deposito dell'istanza di opposizione all'archiviazione ex art. 410 c.p.p., della denuncia di cui all'art. 333 c.p.p., della querela di cui all'art. 336 c.p.p. e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall'art. 107 c.p.p. tramite il *Portale del processo penale telematico*;

rilevato che, anche alla luce delle modificazioni apportate in sede di conversione del decreto

legge appena richiamato, appare necessario ed urgente adottare le misure organizzative necessarie ad assicurare la coerente attuazione della rinnovata disciplina legale e la razionale gestione delle già avviate pratiche di sperimentazione della gestione da remoto dei sistemi *S.I.C.P.* e *T.I.A.P.@Documenta*, essenziali anche al fine della migliore e più ampia gestione in *smart working* dei servizi amministrativi;

riservando nuove disposizioni all'esito dell'adozione, richiesta con nota del 19 gennaio 2021, del decreto del Ministro della Giustizia necessario (*ex art. 221, comma 11, d.l. 34/2020*) per consentire il deposito di atti e documenti digitali da parte di ufficiali e agenti di polizia giudiziaria;

sentiti i Procuratori Aggiunti, il Magistrato delegato per l'informatica e i Magistrati di riferimento per l'innovazione e all'esito delle opportune interlocuzioni con il Magistrato di riferimento distrettuale per l'innovazione degli uffici requirenti;

d'intesa con il Dirigente amministrativo, per gli aspetti concernenti l'attività dei servizi amministrativi, e sentiti i Direttori amministrativi responsabili degli uffici di segreteria delle sezioni d'indagine e dell'Ufficio Notizie di Reato;

all'esito delle opportune interlocuzioni preliminari con il Tribunale di Napoli, nonché con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Napoli e tenendo conto delle loro osservazioni e proposte;

dispone quanto segue.

1) Il Portale delle notizie di reato

Come già regolato con precedenti atti, la polizia giudiziaria e le altre fonti trasmettono tutte le comunicazioni di notizie di reato (ed i relativi seguiti), inserendole nel *Portale Notizie di Reato* fra le *Annotazioni preliminari NDR*: su tale presupposto:

- a) non saranno accettate comunicazioni di notizie di reato (e relativi seguiti informativi) non ritualmente inserite nel *Portale NDR* - salvo comprovati problemi tecnici, dei quali dovrà darsi atto nella nota di trasmissione, ovvero per l'esigenza di deposito di documenti aventi natura e dimensione eventualmente eccedenti le compatibilità del predetto sistema - a tali atti dovendo sempre accompagnarsi, a pena di irricevibilità, idoneo supporto del relativo formato digitalizzato;
- b) analogamente, non sarà accettato il deposito di annotazioni che costituiscono seguito alle comunicazioni delle notizie di reato e che, in ogni caso, attengono ad esiti di deleghe di indagine o ad atti che le Fonti comunicano al Pubblico Ministero nell'ambito di un procedimento penale già iscritto, se non ritualmente inserite nel *Portale delle Notizie di reato*;
- c) ferme le disposizioni già date per l'organizzazione delle attività dell'Ufficio Notizie di Reato ed Affari Urgenti, con successivi provvedimenti sarà regolato il progressivo passaggio alla gestione esclusivamente digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari, secondo metodo di gradualità commisurati alle esigenze delle singole sezioni di indagine ed in conformità ai seguenti criteri:
 - 1) lo smistamento delle notizie di reato non riferibili ai casi urgenti (dunque con esclusione dei procedimenti iscritti a seguito di arresti e fermi di polizia giudiziaria, sequestri e decessi, nonché dei procedimenti iscritti per la immediata trasmissione per competenza ad altra autorità giudiziaria) avverrà limitando la formazione del fascicolo analogico alla copertina e al provvedimento di iscrizione e assegnazione; i successivi atti del pubblico ministero e gli ulteriori atti non acquisiti attraverso il *Portale delle notizie di*

reato ovvero il *Portale del processo penale telematico* saranno progressivamente (e con la massima tempestività) inseriti in *T.I.A.P.* per completare il fascicolo telematico già composto dagli atti già automaticamente ribaltati nel sistema documentale;

- 2) la descritta digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari riguarderà innanzitutto, a far tempo dalle date da stabilirsi con successivi provvedimenti, i procedimenti di materia specialistica riservati alla 4^a ed alla 6^a Sezione indagini (compresi quelli relativi ai reati di cui alla direttiva n. 5/2019, data in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere);
- 3) pervenendo comunicazioni di notizie di reato non aventi carattere di urgenza (perché non riguardanti procedimenti da iscriversi a seguito di arresto nella fragranza del reato o di fermo di indiziati operati dalla polizia giudiziaria, ovvero concernenti sequestri e decessi, nonché procedimenti da iscrivere per l'immediata trasmissione per competenza ad altra autorità giudiziaria), gli addetti alla ricezione, assicurando la puntuale consultazione quotidiana del *Portale NDR*, provvederanno alla predisposizione delle schede di iscrizione e degli atti comunque funzionali alle determinazioni del Magistrato addetto allo smistamento, assicurandosi che alla iscrizione del procedimento e all'importazione degli atti inseriti nel *Portale NDR* segua l'automatica formazione del fascicolo *T.I.A.P.*, senza procedere alla stampa degli atti in formato cartaceo, salvo espressa disposizione del Procuratore Aggiunto delegato al coordinamento dell'U.N.R. data sussistendo eventuali, eccezionali esigenze di servizio;
- 4) resteranno comunque ferme le disposizioni correnti per la formazione, anche cartacea, del fascicolo relativo alle comunicazioni delle fonti relative: ad arresti nella flagranza del reato o a fermo di indiziato di reato, di decessi, di sequestro, preventivo e probatorio, di perquisizioni disposte d'iniziativa della polizia giudiziaria, nonché a reati di cui all'art. 51, commi 3-bis e 3-quater, c.p.p. ovvero ai reati di cui alla direttiva n. 5/2019 data in materia di violenza domestica e di genere, ed altresì a fatti in relazione ai quali sia prospettata la necessità di urgente adozione di misure cautelari o di misure di sicurezza detentive ovvero alle Segnalazioni di Operazioni finanziarie Sospette, secondo i criteri stabiliti nella direttiva n. 8/2020;
- 5) le Fonti, una volta inserita l'annotazione preliminare nel predetto *Portale NDR*, ne daranno comunicazione alla segreteria centralizzata interessata, mediante posta elettronica certificata destinata ad indirizzo indicato con separati provvedimenti, avendo in ogni caso cura di indicare il numero di protocollo del portale e, ove noto, il numero del procedimento penale e del nominativo del Pubblico Ministero primo assegnatario del procedimento;
- 6) in tali casi, il personale addetto alla ricezione assicurerà i relativi adempimenti di ribaltamento in *T.I.A.P.*, segnalando tempestivamente al Pubblico Ministero l'avvenuto deposito del "seguito".

c) confermandosi le indicazioni già date, il Procuratore Aggiunto coordinatore dell'U.N.R., con la collaborazione del Servizio Informatico, curerà il costante raccordo informativo ed operativo con le Fonti delle comunicazioni di notizie di reato destinate al relativo *Portale*, impartendo, sulla scorta degli esiti di un costante monitoraggio dei flussi informativi e delle opportune interlocuzioni con i responsabili dei servizi di polizia giudiziaria e degli altri enti generatori di comunicazioni di notizie di reato, le direttive e le disposizioni necessarie alla corretta, puntuale ed uniforme utilizzazione del *Portale delle notizie di reato* e al corretto riversamento dei relativi atti nel *T.I.A.P.*

2) Il Portale del processo penale telematico.

A seguito della entrata in vigore, rispettivamente, dell'art. 24, comma 1, del d.l. 28 ottobre 2020, n. 137 convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, e del Decreto Ministro della giustizia del 13 gennaio 2021 (in vigore dal 5 febbraio 2021), i difensori devono procedere al deposito sul *Portale del processo penale telematico* dei seguenti atti:

- a) memorie, documenti, richieste e istanze indicati dall'articolo 415-*bis*, comma 3, c.p.p.;
- b) l'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'articolo 410 c.p.p.,
- c) la denuncia di cui all'art. 333 c.p.p.,
- d) la querela di cui all'art. 336 del c.p.p. e la relativa procura speciale,
- e) la nomina del difensore e la rinuncia o la revoca del mandato indicate dall'articolo 107 del c.p.p.;

Come noto, a tali atti si applica la rigorosa regola secondo la quale “l'invio per posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge” (art. 24, comma 6, d.l. 137/2020).

Il predetto *Portale* (peraltro, a seguito di specifiche intese con l'Avvocatura, in uso sperimentale presso questo Ufficio già dal giugno 2020, come consentito dall'art. 83, comma 12-*quater*.1, terzo periodo, del d.l. 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27) dovrà dunque essere quotidianamente consultato dal personale giudiziario, in conformità alle disposizioni già date con circolare n. 11 del 3 novembre 2020, verificando con continuità, anche tramite ricerca testuale (es. nome del pubblico ministero) la presenza di depositi da parte dei difensori di atti fra quelli sopra menzionati.

Laddove il personale di Segreteria verifichi che sul *Portale* siano stati depositati atti diversi da quelli indicati dalla legge, ne segnalerà l'irricevibilità, flaggando la voce 'altro' ed inserendo nelle note la dizione *“atto da trasmettere mediante PEC ex art. 24, comma 4, d.l. 137/2020”*.

Va evidenziato che l'art. 24, comma 1, del decreto legge 137/2020, come convertito, recita che il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, per cui va ulteriormente richiamata la necessità della tempestiva e quotidiana consultazione del *Portale* quale primo adempimento quotidiano del personale incaricato, con immediato smistamento alla segreteria del pubblico ministero assegnatario.

Nelle ipotesi di trasmissione da parte dei difensori degli atti di denuncia di cui all'art. 333 c.p.p. e di querela di cui all'art. 336 del c.p.p., le relative verifiche e procedure di accettazione, trattandosi di atti che dal *Portale del processo penale telematico* confluiscono in apposita area del *S.I.C.P.* dedicata alle annotazioni preliminari provenienti dal *Portale delle notizie di reato*, saranno effettuate dal personale dell'Ufficio notizie di Reato, secondo specifiche disposizioni del Dirigente Amministrativo, per le successive attività di iscrizione, smistamento e di formazione del fascicolo con apertura del procedimento in Tiap.

In generale, la formale accettazione dell'atto depositato dal difensore sul *Portale del processo penale telematico* ne permette, mediante contestuale operazione, il ribaltamento automatico in *T.I.A.P.*, al fine di implementare in modo corretto il fascicolo penale telematico.

Ne risulta evidente l'importanza che il personale di Segreteria verifichi l'esatto inserimento dell'atto in *T.I.A.P.*, segnalando tempestivamente al Pubblico Ministero assegnatario ogni istanza e richiesta urgente.

Il Dirigente Amministrativo avrà cura di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività in questione.

La eventuale sussistenza di comprovati problemi tecnici di funzionamento del *Portale del processo penale telematico* sarà valutata ai fini della possibilità di accettare in via residuale il deposito

manuale dell'atto; eventuali, comprovati ostacoli al rapido e corretto fluire della procedura telematica di deposito degli atti del difensore di cui all'art. 415-bis, comma 3, c.p.p. saranno tempestivamente valutati dal Pubblico ministero al fine di consentire l'esercizio delle relative facoltà processuali anche oltre il termine di 20 giorni previsto dalla legge.

Al fine di ogni chiarimento sulle modalità di deposito nel predetto *Portale*, i difensori potranno comunque comunicare con il Servizio Informatico della Procura della Repubblica, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dedicato:

- informazioniiperdepositoattidifensori.procura.napoli@giustizia.it

3) Gli atti pervenuti tramite le PEC di cui all'art. 24, comma 4, d.l. 137/2020 e al d.m. 10791/2020

Come noto, l'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 137 del 2020, convertito con modificazioni con legge 18 dicembre 2020 n. 176, dispone che è consentito il deposito con valore legale di tutti gli atti, documenti, memorie ed istanze comunque denominati, diversi da quelli per i quali è prescritto il deposito nel *Portale del processo penale telematico*, mediante invio da indirizzo di posta elettronica certificata inserito nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui all'articolo 7 di cui al decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011 n. 44 presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari indicati nell'analogo decreto ministeriale 10791/2020 (cfr., sul punto, la circolare n. 9 del 3 novembre 2020 e la successiva nota indirizzata al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e alla Camera penale di Napoli del 9 novembre 2020).

Parimenti note sono le disposizioni legali secondo le quali, quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima stabilita in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia il deposito dei predetti atti del difensore può essere eseguito mediante invio di più messaggi di posta elettronica certificata.

In ogni caso, il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Per gli atti, i documenti, le memorie e le istanze trasmesse dai difensori tramite le PEC di cui all'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 137 del 2020, come convertito in legge 18 dicembre 2020, n. 176, il personale addetto alla ricezione e controllo delle caselle di posta certificata avrà cura di procedere secondo le disposizioni dell'o.d.s. n. 5/2021 del Dirigente Amministrativo, così come di seguito specificate ed integrate:

1. procedere alla apertura della PEC quale primo ed urgente adempimento della giornata lavorativa;
2. verificare che gli atti siano ricevibili ai sensi dell'art. 24, comma 4, d.l. 137/2020 e che il cd. atto principale sia firmato digitalmente e non sia una mera scansione per immagine di un documento analogico;
3. consultato il *S.I.C.P.* e verificati lo stato del procedimento e l'indicazione del magistrato assegnatario, si inoltrerà l'atto all'indirizzo PEC in uso alla Sezione competente.

Il personale di Segreteria che riceve l'atto dagli addetti alla consultazione degli indirizzi di PEC di cui all'art. 24, comma 4, del d.l. 137/2020 osserverà le indicazioni di cui all'ordine di servizio n. 71 del 2020, e, in particolare, provvederà alla annotazione in *S.I.C.P.* dell'atto con indicazione della data di pervenimento, ed al suo immediato inserimento nel fascicolo digitale, procedendo altresì, secondo quanto indicato dall'art. 24, comma 5, del d.l. 137/2020, all'inserimento, previa stampa, di copia analogica dell'atto ricevuto, con l'attestazione della data di ricezione in una degli indirizzi di posta elettronica certificata dell'ufficio di cui al predetto art. 24, comma 4, d.l.137/2020.

Il deposito a fini processuali di atti, documenti, istanze e memorie dei difensori non sarà preso in considerazione, ai fini dell'inserimento nel fascicolo delle indagini preliminari, se rivolto ad altri indirizzi di posta elettronica, ordinaria o certificata, in uso a questo Ufficio.

Il personale addetto provvederà, nei casi indicati, ad inviare al mittente una mail con la dizione "atto da inviare alle PEC secondo legge dedicate ai depositi telematici".

4) Atti trasmessi attraverso PEC diverse da quelle di cui al paragrafo precedente

Laddove pervengano ad altri indirizzi PEC in uso a questo Ufficio denunce, esposti, querele ed atti di diversa natura provenienti da indirizzi PEC di soggetti diversi dai difensori, il personale addetto procederà alla relativa stampa e alla trasmissione al pubblico ministero, per le valutazioni conseguenti all'eventuale, ritenuta certezza della provenienza dell'atto stesso.

Le richieste di appuntamento dei difensori con i Magistrati e le Segreterie proseguono mediante canale telematico e saranno inviate agli indirizzi di posta elettronica ordinaria assegnati alle Sezioni di indagine e ai servizi amministrativi indicati nella circolare nr. 10 del 22 ottobre 2020; tali richieste potranno essere inviate anche agli indirizzi istituzionali di posta elettronica ordinaria assegnati ai Magistrati interessati.

5) Atti da inserire in T.I.A.P.

Come disposto con ordine di servizio n. 136 del 3 novembre 2020 del Procuratore della Repubblica e con successivo provvedimento (o.d.s. n. 70 del 16 novembre 2020) del Dirigente amministrativo, per tutti i procedimenti definiti con esercizio dell'azione penale ovvero con richiesta di archiviazione con avviso ex art. 408 c.p.p. è obbligatoria la digitalizzazione del fascicolo, mediante continua dematerializzazione ed inserimento in T.I.A.P. degli atti delle indagini preliminari.

Per i procedimenti di competenza dello S.D.A.S. nonché per i procedimenti iscritti a Mod. 44, e dunque per i procedimenti allo stato non considerati nel protocollo d'intesa con l'ufficio del Giudice per le indagini preliminari, il personale di segreteria procederà a stampare ed inserire copia dell'atto di opposizione alla richiesta di archiviazione ex art. 410 c.p.p., depositato dal difensore tramite il *Portale del processo penale telematico*, nel fascicolo del Pubblico ministero per il successivo inoltro alla Cancelleria del G.I.P..

Si ribadisce la necessità che il personale giudiziario addetto alle Sezioni Indagini consideri assoluta priorità di lavoro la cura della progressiva digitalizzazione degli atti, provvedendo a tali incombenze contestualmente al compimento dei singoli atti del procedimento, di cui costituiranno necessario corollario esecutivo quelle relative al T.I.A.P..

Gli Uffici di segreteria delle singole Sezioni Indagini assicureranno che per ogni procedimento di nuova iscrizione sia stato generato l'analogo fascicolo in T.I.A.P. e il corretto ribaltamento degli atti inseriti nel *Portale NDR*, segnalando al rispettivo Direttore amministrativo responsabile i procedimenti per i quali non risulti correttamente generato l'omologo fascicolo digitale.

Il Personale addetto alle Sezioni Indagini curerà la tempestiva digitalizzazione e il progressivo, costante inserimento al T.I.A.P. degli atti compiuti dal Pubblico Ministero, verificando il rigoroso rispetto delle disposizioni date per il deposito dei seguiti a mezzo *Portale NDR* ovvero, quando questo non sia possibile, mediante consegna di idonea copia digitalizzata degli atti depositati in formato cartaceo.

Sarà assicurato altresì il rispetto delle disposizioni già date per il deposito di copia digitalizzata delle relazioni dei consulenti tecnici e della relativa documentazione allegata, curando il relativo, tempestivo inserimento in T.I.A.P..

Saranno altresì inseriti in *T.I.A.P.* gli atti pervenuti mediante posta elettronica certificata in conformità alle disposizioni dell'art. 24, comma 4, del d.l. 137/2020, come risultante dalla relativa legge di conversione.

Infine, la Segreteria avrà cura di inserire nel fascicolo *T.I.A.P.* i certificati del casellario giudiziale.

Naturalmente, sussistendo comprovate, specifiche esigenze di supporto dei servizi amministrativi, i Direttori di sezione potranno richiedere l'intervento dei servizi di assistenza contrattualmente assicurati dalla D.G.S.I.A.

Il Dirigente avrà cura, anche a tale riguardo, di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività in questione.

5.1) Modalità di gestione del T.I.A.P.

Ai fini della costante implementazione del fascicolo digitale nell'applicativo *T.I.A.P.@Documenta*, si avrà cura di inserire con particolare attenzione i singoli documenti negli adeguati "titoli TIAP", ove necessario utilizzando per una accurata descrizione, anche i cd. campi note, richiamandosi l'importanza di una puntuale ed accurata indicizzazione in vista della successiva, agevole consultazione del fascicolo digitalizzato, oltre che della successiva, efficace trasmissione degli atti al Tribunale.

Nel caso in cui i fascicoli delle indagini preliminari contengano supporti informatici che non siano inseribili nel sistema, sarà cura della Segreteria evidenziare, negli appositi campi note del *T.I.A.P.*, la presenza di tali supporti, creando un apposito *faldone* o *sotto-faldone* e provvedendo, tutte le volte in cui sia possibile, a scansionare e inserire l'etichetta o l'immagine del supporto il quale dovrà poi esser custodito nel fascicolo cartaceo.

Detti supporti verranno, poi, messi a disposizione delle parti per la consultazione successiva alla notifica *ex art. 415-bis c.p.p.* onde consentire ai difensori di ottenerne copia.

Il Dirigente avrà cura di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività di accesso dei difensori al sistema *T.I.A.P.@Documenta*, anche nella prospettiva della sua messa a disposizione da remoto.

6) Intercettazioni

Si fa rinvio alle disposizioni vigenti e da ultimo agli ordini di servizio n. 19 e n. 24 del 2020 del Dirigente Amministrativo, con riferimento all'osservanza delle modalità di utilizzazione del *T.I.A.P.* riservato necessarie alla coerente attuazione della disciplina legale in materia.

7) Documentazione digitalizzata dell'attività di consulenti, interpreti e traduttori

Specifiche disposizioni sono date con separato provvedimento per assicurare l'effettività dell'obbligo degli ausiliari del pubblico ministero di provvedere al deposito in idoneo formato digitalizzato di relazioni ed atti alle medesime allegati e, per tale via, il tempestivo ed agevole confluire in *T.I.A.P.* della documentazione dell'attività di consulenti, interpreti e traduttori. Segnatamente, non saranno accettati i depositi di relazioni (e documenti allegati) prive di idoneo formato digitalizzato e nelle liquidazioni dei relativi compensi si darà atto del corretto e puntuale assolvimento degli obblighi, da richiamare anche nell'atto di conferimento dell'incarico dell'ausiliario, correlati alle tecniche di documentazione digitale essenziali al tempestivo ed agevole riversamento degli atti in *T.I.A.P.*

8) Notifiche telematiche

Le notifiche dei procedimenti in fase di indagini preliminari (ad eccezione dei fascicoli *SDAS*) saranno curate esclusivamente tramite il sistema *PEC T.I.A.P.*, con conseguente automatico inserimento nel fascicolo digitale della ricevuta di inoltro della notifica.

In questo ambito, si raccomanda la puntuale osservanza delle disposizioni date, con ordine di servizio n. 78 del 15 dicembre 2020, dal Dirigente amministrativo, per la progressiva, ma rapida dismissione dell'impiego del sistema *S.N.T.* per le notifiche digitali.

Salvo gli specifici casi individuati, le notifiche per i decreti di citazione diretta verranno effettuate dalle Sezioni, secondo le modalità organizzative di dettaglio individuate dai singoli Direttori, nel modo seguente:

- con *PEC T.I.A.P.* a difensore, indagato e/o persona offesa qualora domiciliati presso il difensore,
- mediante *UNEP* o Polizia giudiziaria (laddove vi sia specifica indicazione del pubblico ministero) per le persone non domiciliate.

Ferma restando la necessità di evitare, tutte le volte in cui sia possibile, la notifica cartacea, laddove fosse necessario provvedervi, il personale di Segreteria invierà la richiesta all'organo deputato notificante tramite *PEC T.I.A.P.*, indicando l'indirizzo di posta elettronica al quale restituire la relata di notifica, per il successivo inserimento nel fascicolo digitale.

Il Dirigente avrà cura di assicurare il monitoraggio mensile dei flussi di notificazioni, al fine degli opportuni interventi di sostegno della funzionalità delle attività in questione.

9) Atti di opposizione e di impugnazione

Come detto, il deposito da parte dei difensori dell'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'articolo 410 c.p.p. avviene, esclusivamente, mediante deposito telematico tramite il Portale del processo penale telematico secondo le disposizioni indicate dal Direttore generale del S.I.A. nel provvedimento contenente le disposizioni tecniche.

Inoltre, l'art. 24, comma 6-*quinquies*, del già richiamato decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, disciplina le modalità di deposito telematico delle richieste del Pubblico Ministero di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali.

L'atto di impugnazione dovrà essere trasmesso all'indirizzo *PEC* del Tribunale di cui all'art. 309, comma 7, del codice di procedura penale.

10) Esercizio dell'azione penale

Le singole Segreterie al momento della definizione del procedimento dovranno effettuare il controllo di tutti i dati inseriti al *S.I.C.P.*, procedendo alle relative modifiche disposte dal Pubblico Ministero, con riguardo, in particolare:

- alla corrispondenza con la *QGF* già inserita nel sistema,
- ai relativi collegamenti ad imputati, persone offese, beni in sequestro ed imputazioni.

Per i decreti di citazione a giudizio è fatto obbligo di utilizzare il sistema *GIADA* per la richiesta di data della prima udienza, rispettando la divisione per materia indicata dal Tribunale, ed inserendo nel fascicolo del dibattimento la copia estratta da *GIADA* contenente l'esatta indicazione del giudice designato e della Sezione del Tribunale.

Una volta individuata la data di prima udienza la stessa dovrà essere inserita nel decreto del Pubblico Ministero, per il successivo, immediato inserimento in *T.I.A.P.*.

Nel sistema *T.I.A.P.*, inoltre, dovrà essere creato uno specifico faldone, denominato 'FASCICOLO DIBATTIMENTO', nel quale dovranno essere necessariamente presenti:

- il certificato penale nonché il certificato anagrafico e quello del casellario (se acquisiti agli atti);
- il verbale di identificazione ed elezione di domicilio *ex art. 161 c.p.p.* e l'atto di nomina del difensore (ed eventuali successive revoche, rinunce e nomine);
- l'atto di querela, trattandosi di reato non procedibile *ex officio* (non dovrà, naturalmente, essere trasmessa l'informativa di reato o altra analoga annotazione di polizia giudiziaria);
- i verbali di sequestro, perquisizione, sopralluogo, rilievi fotografici, planimetrie, scontrini, *alcohol test*;
- gli atti dell'incidente probatorio;
- la documentazione relativa al corpo di reato o a cosa pertinente al reato se custodita nel fascicolo (es: documento falso);
- gli atti relativi ad accertamenti tecnici non ripetibili (es: esame autoptico, relazione tecnica relativa alla contraffazione);
- l'avviso 415-*bis* c.p.p. e le relative notificazioni, con indicazione dei nominativi degli indagati, qualora siano più di uno, cui la singola notifica si riferisce;
- il decreto di citazione a giudizio e le relative notificazioni (con indicazione del nome dell'imputato e della parte offesa cui la medesima si riferisce);
- il cd. foglio notizie.

11) Trasmissione digitale degli atti del procedimento al Tribunale

In attesa di ulteriori disposizioni da condividere con il Tribunale in occasione della disponibilità di aule dotate di cablaggio (entro il corrente mese ne saranno rese disponibili 14) e di relative dotazioni informatiche, si ricordano i protocolli e le disposizioni vigenti:

- per i decreti di intercettazione di urgenza, le richieste di intercettazione e le richieste di proroga: utilizzo dell'Archivio Riservato *T.I.A.P.* ed inoltre cartaceo della sola richiesta;
- per la richiesta di proroga del termine delle indagini preliminari: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola richiesta;
- per le richieste di applicazione di misura cautelare: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltre cartaceo della sola richiesta;
- per la trasmissione degli atti al Tribunale per il riesame: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola "scheda" recante i dati del provvedimento impugnato;
- per le richieste di rinvio a giudizio: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltre del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di archiviazione nei casi previsti dalla legge di avviso *ex art. 408 c.p.p.*: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola richiesta;
- per le altre richieste di archiviazione: inoltre del fascicolo cartaceo;
- per le citazioni dirette a giudizio: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltre del fascicolo cartaceo;
- per le convalide di arresto e di fermo e contestuale richiesta di applicazione di misura cautelare: inoltre degli atti e della richiesta tramite posta elettronica;

- per i giudizi per direttissima: invio del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di emissione di decreto penale di condanna: invio del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di patteggiamento in fase di indagini: invio del fascicolo cartaceo.

12) Indicazioni operative finali

Il Pubblico Ministero ed il personale di Polizia Giudiziaria addetto alla sua diretta collaborazione utilizzeranno il sistema *T.I.A.P.* quale modalità ordinaria di consultazione del fascicolo, limitando il più possibile la stampa degli atti.

L'Ufficio per l'Innovazione e le Risorse tecnologiche continuerà ad assicurare l'uniforme e tempestivo utilizzo dei servizi di assistenza contrattualmente assicurati da D.G.S.I.A. con riguardo alla necessaria digitalizzazione integrale dei fascicoli iscritti precedentemente all'adozione del presente atto, assicurando priorità alle urgenze segnalate dai Direttori responsabili delle Sezioni Indagini con peculiare riguardo ai fascicoli maggiormente voluminosi (e comunque composti da almeno due *faldoni*) relativi a procedimenti nei quali sia prossima la formulazione di richieste cautelari o di giudizio immediato ovvero il compimento delle attività di cui agli artt. 408 e 415-*bis* c.p.p.

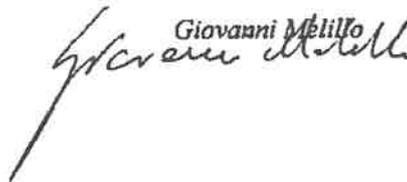
Si comunichi, per il mezzo della posta elettronica, ai Magistrati, anche onorari, dell'Ufficio e al Dirigente Amministrativo, anche per la comunicazione agli uffici amministrativi interessati.

Si trasmetta copia della presente circolare al Procuratore Generale presso la Corte d'appello di Napoli, al Presidente del Tribunale, ai R.I.D., al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e al Presidente della Camera Penale di Napoli.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito *web* dell'Ufficio.

Napoli, 3 febbraio 2021

Il Procuratore della Repubblica

Giovanni Melillo


Firmato
digitalmente
da MELILLO
GIOVANNI
PIO LUCIANO
C = IT
O = MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Ai Responsabili delle Aliquote
- Polizia di Stato
- Carabinieri
- Guardia di Finanza
Sezione di Polizia Giudiziaria
Sede

e p.c. Al Procuratore della Repubblica
Ai Procuratori Aggiunti
Ai Sostituti Procuratori
Al Dirigente amministrativo
Sede

N. 7/19 UNR

Oggetto: *Portale delle notizie di reato. Trasmissione delle notizie di reato e dei seguiti in formato *.pdf. Prospetto delle competenze interne della Procura della Repubblica di Napoli.*

Sotto il profilo delle innovazioni di processo, questo Ufficio è da tempo impegnato nella digitalizzazione del fascicolo processuale, attraverso l'implementazione della trasmissione delle notizie di reato per il tramite del Portale delle notizie di reato e la conseguente scansione degli atti cartacei, il loro inserimento e la loro indicizzazione al TIAP.

Dall'esigenza di incrementare la digitalizzazione del fascicolo processuale discende la necessità che le notizie di reato (n.d.r.) ed i seguiti siano trasmessi all'Ufficio Notizie di Reato (U.N.R.) di questa Procura della Repubblica per il tramite del *Portale delle notizie di reato (Portale)*, oltre che in formato cartaceo anche in formato *.pdf, fatta eccezione per i procedimenti relativi ai reati rientranti nella materia SDAS e nella competenza del Giudice di Pace.

Pertanto, d'intesa con il Procuratore della Repubblica e con il Procuratore Aggiunto delegato per i processi di innovazione e le risorse tecnologiche, si formulano le seguenti indicazioni operative.

Il *Portale delle notizie di reato* è un programma informatico predisposto dal Ministero della Giustizia per realizzare la trasmissione informatizzata dei dati relativi alle notizie di reato.

Il sistema consente la registrazione semplificata delle notizie di reato nei sistemi di gestione del Registro Generale della Procura della Repubblica e la successiva restituzione, alla Fonte, delle informazioni concernenti il numero di iscrizione nel registro generale, il nominativo del magistrato assegnatario del procedimento ed in futuro gli esiti processuali.

Il *Portale* costituisce un più moderno strumento di trasmissione informatica, di utilizzo facile ed intuitivo, raggiungibile attraverso la rete Internet mediante *browser*.

Non è pertanto necessaria la distribuzione, l'installazione e la manutenzione di alcun *software*, né l'utilizzazione di supporti magnetici di sorta per trasferire i dati delle notizie di reato alla Procura della Repubblica.

Attraverso il *Portale* è possibile anche trasmettere qualsiasi documento o file nel formato *.pdf, tuttavia, nella prima fase di esercizio del programma, sarà necessario trasmettere gli atti anche in forma cartacea.

Il Coordinatore dell'UNR *Nuzzio Fragnasso* 1



M.DG. Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli - Proc. 14/01/2019.0000227.0

Attraverso il *Portale* i dati della notizia di reato vengono trasferiti in modo automatico ed in tempo reale nella base dati del S.I.C.P. (sistema informativo della cognizione penale) che gestisce i registri della Procura della Repubblica.

L'Ufficio originatore della notizia di reato (di seguito indicato come *Fonte*), dopo l'avvenuta trasmissione, continuerà a vedere un insieme minimo di dati, costituenti la traccia della n.d.r., che saranno utilizzati per associare alla n.d.r. trasmessa gli eventuali seguiti alla stessa.

Per il primo accesso al *Portale* è necessario osservare le indicazioni tecniche riportate nell'allegato A).

Per il corretto utilizzo del suddetto strumento informatico è necessario osservare le indicazioni di seguito riportate.

Per la trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica per il tramite del *Portale*, è necessario redigere un'annotazione preliminare.

Le annotazioni preliminari devono essere associate, a seconda dei casi:

- al Registro Noti, corrispondente alle materie di competenza del Tribunale o del Giudice di pace (registri denominati rispettivamente modello 21 e modello 21 bis), se a carico di soggetti compiutamente identificati (cognome, nome, luogo e data di nascita);

- all'unico Registro Ignoti (modello 44), se a carico di soggetti ignoti o non compiutamente identificati;

- alla voce *informativa*, in tutti i casi di comunicazioni relative a fatti che *prima facie* non costituiscono una notizia di reato nonché a fatti di difficile qualificazione.

Le annotazioni preliminari dovranno poi essere compilate riempiendo i campi informatici riferiti alla tipologia prescelta.

I campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco rosso, sono quelli corrispondenti alle seguenti voci:

1) Data Atto

2) Protocollo fonte

3) Cognome e nome della persona denunciata

4) Qualificazione giuridica del fatto (fonte, articolo, luogo e data)

5) materia (rilevante per l'assegnazione del fascicolo in conformità ai criteri di organizzazione della Procura della Repubblica di Napoli).

A tal fine si allega il prospetto delle competenze interne di questo Ufficio, riportato nell'allegato B).

Il suddetto prospetto è suscettibile di aggiornamenti, che saranno tempestivamente comunicati, per effetto della prevista implementazione delle competenze dello SDAS.

Per la voce *informativa* dovranno essere inseriti i dati sub 1), 2) e 5) nonché, in luogo di quelli sub 4), una sintetica descrizione del contenuto della notizia trasmessa.

Terminata la fase di immissione dei dati, si procede alla stampa di riepilogo (prodotta dal sistema) ed all'invio telematico dei dati immessi.

Un messaggio di conferma avvisa che è stata inoltrata la notizia di reato alla Procura della Repubblica.

Nella schermata NdR delle annotazioni preliminari è visualizzato il riepilogo delle informative trasmesse, il che consente di visualizzare, dopo l'acquisizione da parte della Procura, il numero di registro assegnato dalla Procura alla notizia trasmessa e il nominativo del magistrato assegnatario del relativo procedimento.

Con riferimento alla trasmissione delle notizie di reato, siano esse attribuite ad autori noti od ignoti, occorre, per evidenti esigenze di uniformità ed omogeneità dei dati, osservare i seguenti ulteriori criteri:

la fonte *informativa* dovrà:

- indicare come primo reato sempre quello più grave;

- non inserire le voci relative al tentativo (art. 56 c.p.), alla continuazione (art. 81 c.p.) e al concorso di persone nel reato (artt. 110 e 112 c.p.);

Il Coordinatore dell'UNR Nunzio Fragiasso 2



M_Dg.Procura della Repubblica presso il Tribunale di NAPOLI - Prot. 14/01/2019.0000227.0

- non inserire le eventuali circostanze aggravanti, tranne quelle rilevanti ai fini della individuazione del giudice competente e del termine di durata delle indagini preliminari.

A far data dal 28 gennaio 2019 le n.d.r. dovranno essere trasmesse all'UNR, tramite inserimento nel Portale delle Notizie di Reato, munite di sottoscrizione, in formato *.pdf, unitamente all'annotazione preliminare, procedendo all'immediato successivo deposito delle stesse in formato cartaceo rispettivamente presso la segreteria centralizzata della Direzione Distrettuale Antimafia, qualora abbiano ad oggetto reati di competenza di quest'ultima, ovvero presso l'ufficio ricezione atti dell'U.N.R., nel caso di reati di competenza di altre sezioni.

I seguiti saranno anch'essi trasmessi all'U.N.R., muniti di sottoscrizione, in formato *.pdf mediante inserimento nel Portale N.d.R., unitamente all'annotazione preliminare, procedendo all'immediato successivo deposito degli stessi in formato cartaceo:

- qualora non sia già noto il Magistrato assegnatario del relativo procedimento, presso l'ufficio ricezione atti dell'U.N.R.;

- qualora sia già noto il Magistrato assegnatario del relativo procedimento (potendo la fonte, nell'ipotesi in cui la n.d.r. sia già stata iscritta, conoscere il numero del procedimento e il nominativo del magistrato assegnatario dello stesso mediante consultazione del Portale N.d.R.), presso la segreteria del Magistrato primo assegnatario del procedimento.

Nel caso in cui sia già noto il Magistrato assegnatario del relativo procedimento, si rappresenta l'opportunità, per una corretta gestione dei flussi di lavoro dei seguiti di notizie di reato, che, al completamento delle operazioni di inserimento del seguito nel Portale N.d.R., codesti Uffici provvedano ad inserire, nel campo "Note" della copertina dell'annotazione preliminare (secondo l'esemplificazione di seguito riportata), i dati relativi al numero di RG ed al nominativo del Magistrato titolare del procedimento, cui si riferisce il seguito.

Tali dati, normalmente disponibili per le ndr urgenti entro le 24 ore e per le ndr ordinarie entro le 72 ore dal deposito, presso questo Ufficio, dell'informativa cartacea che ha dato origine al procedimento, sono facilmente reperibili dal Portale stesso, richiamando la ndr originaria.

I dati inseriti nel campo "Note" dopo il loro salvataggio (tasto "Salva" in basso nella schermata) sono automaticamente riportati anche nella stampa dell'annotazione preliminare relativa al seguito.

Selezione Ann. Prel.
Ann. Preliminare di
N.d.R.
Indagine/Impugnati
C.G.F.
Resp. Ammin.
Membri Ammin.
Copertina/Case e seq.
P. CIL/Decreto
Rf. Anagrafico
Parti Civili

SEGRETERIA
UFFICIO
SEGUITO DI NOTIZIA
SALVATA IN BOZZA

Qualora le n.d.r. ed i seguiti siano corredati di allegati, questi ultimi dovranno essere inseriti in un file informatico distinto dal file relativo alla n.d.r. o al seguito e dovranno essere numerati progressivamente, con numerazione autonoma e distinta rispetto a quella della n.d.r. o del seguito.

Gli allegati, se trasmessi separatamente dalla n.d.r. o dal seguito, dovranno essere numerati autonomamente e corredati di un "indice degli allegati" che faccia riferimento alla numerazione autonoma delle pagine degli allegati e che va posizionato quale prima pagina sia del file che del documento cartaceo relativi agli allegati.

Nei soli casi in cui le n.d.r. od i seguiti, comprensivi degli atti allegati, non superino complessivamente il numero di 50 (cinquanta) pagine, gli atti potranno essere trasmessi in

Il Coordinatore dell'UNR Nuzzio Frangusso 3

formato *.pdf mediante un unico file, comprensivo sia della n.d.r. o del seguito che dei relativi allegati.

In tal caso, gli atti da trasmettere dovranno essere numerati progressivamente, con un'unica numerazione progressiva comprensiva sia della n.d.r. o del seguito che degli allegati - utilizzando il programma *Acrobat Reader*, o altro equipollente, che consente di procedere alla numerazione degli atti, inserendo i numeri delle pagine sulle immagini allo stesso modo della funzione prevista da Microsoft Word: "inserisci numero di pagine" - e corredati di un "Indice degli atti", che faccia riferimento alla numerazione delle pagine di tutti gli atti (sia della n.d.r. o del seguito che degli allegati) e che va posizionato quale prima pagina sia del file che del documento cartaceo relativi a tutti gli atti da trasmettere.

Si raccomanda, inoltre, di inserire i seguiti nel Portale NdR inserendo una nuova annotazione preliminare e selezionando, dopo la scelta del registro (campo "Tipo NdR"), l'apposito campo riservato ai *seguiti*, anziché la voce di menu "atti successivi", il cui utilizzo va riservato alla sola ipotesi in cui il seguito e i documenti allegati debbano essere visualizzati esclusivamente dal Magistrato titolare del procedimento di cui all'informativa principale.

Nell'ipotesi in cui il Magistrato abbia delegato a codesti Uffici il compimento di una o più attività investigative relative ad un procedimento originato dall'annotazione preliminare inserita nel Portale NdR da altro Organo di polizia giudiziaria, codesti Uffici, non potendo trasmettere l'esito dell'attività investigativa delegata per il tramite del Portale NdR, dovranno trasmetterlo o alla polizia giudiziaria originariamente procedente, che provvederà, a sua volta, a trasmetterlo a questo Ufficio per il tramite del Portale NdR, o direttamente a questo Ufficio sia in formato cartaceo che in formato *.pdf su supporto informatico.

La stampa dell'annotazione preliminare inserita nel portale NdR dovrà recare, a pena di irricevibilità, nell'apposito spazio riservato alle note, l'attestazione dell'avvenuto inserimento della n.d.r. in formato *.pdf, riportando la formula "formato *.pdf".

Pertanto, all'atto della consegna della n.d.r. o del seguito, si avrà cura di allegare, quale condizione di ricevibilità dell'atto da parte di questo Ufficio:

a) la stampa dell'annotazione preliminare inserita nel portale N.d.R., recante, nell'apposito spazio riservato alle note, l'attestazione dell'avvenuto inserimento della n.d.r. o del seguito in formato *.pdf;

b) limitatamente ai reati di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia e del Gruppo Antiterrorismo, altresì il file della n.d.r. o del seguito in formato elettronico word (*.doc *.docx) per il suo successivo inserimento nella Banca Dati SIDDA-SIDNA.

In mancanza di tale attestazione, la n.d.r. od il seguito non saranno ricevuti.

Continueranno ad essere trasmesse, per il momento, in forma esclusivamente cartacea, allegando comunque al documento il relativo file in formato *.pdf (nonché in formato *.doc o *.docx, ove trattasi di reati di competenza della D.D.A. o del Gruppo Antiterrorismo), salvo ulteriori disposizioni da dettarsi con successivo separato provvedimento:

- le richieste di intercettazione e le richieste di proroga di intercettazione;
- le note di trasmissione di esposti anonimi e le annotazioni relative ad indagini espletate sulla scorta di esposti anonimi ad esse allegati o nelle stesse riportati.

Si ribadisce, in proposito, la necessità che, nell'ipotesi in cui, su impulso di questo Ufficio, sia stata svolta attività investigativa in merito ad uno scritto anonimo o apocrifo, e, a seguito della stessa, sia stata acquisita una notizia di reato, se ne riferisca direttamente all'U.N.R. con autonoma n.d.r., alla quale non dovrà essere allegato lo scritto anonimo o apocrifo e nella quale non dovrà essere riportato il contenuto dello stesso.

Le n.d.r. ed i seguiti, che non siano stati inseriti nel portale N.D.R. o trasmessi contestualmente in formato *.pdf con le modalità rispettivamente su indicate, ovvero, laddove trattasi di procedimenti di competenza della D.D.A. o del Gruppo Antiterrorismo, che non siano corredati del file in formato *.doc o *.docx, non saranno ricevuti, rispettivamente, dall'Ufficio ricezione atti dell'UNR, dalla segreteria centralizzata della D.D.A. o dalla segreteria del magistrato assegnatario del procedimento.

Il Coordinatore dell'UNR Nunzio Fragliasso 4



Pertanto, a partire dal 28 gennaio 2019, gli Uffici in indirizzo dovranno, di regola, trasmettere le notizie di reato ed i seguiti a questo Ufficio attraverso il "Portale delle notizie di reato" e in formato *.pdf con le modalità su indicate.

Tuttavia, nella prima fase di attuazione del programma informatico in parola e sino al 4 febbraio 2019, al fine di consentire una graduale applicazione delle modalità di trasmissione attraverso il Portale N.d.R., la trasmissione delle notizie di reato e dei seguiti a questo Ufficio potrà continuare ad avere luogo, per tutti i fini previsti dalla legge, anche secondo le consuete forme ordinarie tuttora in uso.

A partire dal 4 febbraio 2019, gli Uffici in indirizzo non potranno trasmettere le notizie di reato ed i seguiti a questo Ufficio se non attraverso il "Portale delle notizie di reato" e in formato *.pdf con le modalità su indicate.

Di conseguenza, a far data dal 4 febbraio 2019, le n.d.r. ed i seguiti, che non siano stati inseriti nel portale N.d.R. e trasmessi contestualmente in formato *.pdf con le modalità su indicate, non saranno ricevuti dall'Ufficio ricezione atti dell'UNR o dalla segreteria del magistrato assegnatario del procedimento.

Saranno ricevuti, anche in mancanza delle condizioni su indicate, soltanto le n.d.r. ed i seguiti che presentino carattere di assoluta urgenza o per le quali sia previsto il compimento di atti urgenti entro termini perentoriamente stabiliti dalla legge (ad es., gli atti relativi ad arresti in flagranza, fermi di indiziato di delitto e sequestri o perquisizioni d'iniziativa della polizia giudiziaria), laddove sussistano ragioni che rendano impossibile l'utilizzo del Portale N.D.R. ovvero qualora ricorrano speciali esigenze investigative preventivamente valutate, rispettivamente:

a) dal Procuratore Aggiunto che svolge funzioni di collaborazione con il Procuratore della Repubblica nel coordinamento delle singole aree della D.D.A., per quanto riguarda i reati di competenza di quest'ultima;

b) dal Magistrato coordinatore dell'U.N.R., nei casi di reati di competenza delle altre sezioni;

doendosi in questi casi provvedere comunque al più presto, a cura della fonte informativa, a trasmettere successivamente gli atti in formato *.pdf.

Si riportano di seguito le specifiche tecniche concernenti l'importazione dei documenti digitali e la scansione degli atti da trasmettere a questa A.G. in formato *.pdf.

A) per quanto concerne l'importazione di documenti digitali:

1) normalizzazione di tutti i file con pdf creator;

2) suddivisione dei file di grandi dimensioni (oltre i 50 MB) in più file opportunamente organizzati, ciascuno non superiore alle 2.000 pagine, concatenandoli logicamente utilizzando la stessa classificazione e metadattazione; indicazione, tra i metadati, non solo dell'identificativo dell'estratto e del documento "padre" ma anche dell'estratto che lo precede e di quello riferito a quanto segue (es.: estratto 5 seguente il 4 a cui seguirà il 6); se manca la possibilità di inserire tale nota nei metadati, occorre chiedere la sua creazione mediante ticket;

3) generazione del documento pdf in B/N, laddove utile e possibile;

4) impostazione del formato PDF/A nella creazione del file;

5) non utilizzazione dei sistemi di OCR, in quanto il processo di riconoscimento del testo verrà effettuato da TIAP dopo avere acquisito il documento;

B) per quanto concerne la configurazione degli scanner:

1) digitalizzazione dei documenti testo alla risoluzione di 200 dpi in B/N;

2) configurazione dello scanner in fronte/retro, con salto pagina bianca, ove lo scanner preveda tale funzione;

3) digitalizzazione dei documenti a colori solo se strettamente necessario, con utilizzazione, in alternativa, della scala di grigi.

Si riportano di seguito le modalità operative per allegare il documento digitale alla annotazione preliminare, la cui osservanza è condizione indispensabile ai fini della

Il Coordinatore dell'UNR Nunzio Fragiasso 5



cooperazione tra gli applicativi Portale-SICP-TIAP, per consentire l'automatico ribaltamento del documento stesso dal SICP al TIAP:

- il tasto *Allega Documento* è stato spostato all'interno del quadro della notizia di reato;
- una volta allegato il documento, è necessario inserire la data e definire la tipologia del documento che è stato allegato, selezionando una delle 22 voci presenti nel campo *Titolario*;
- nella sezione *Atto* è presente anche il campo, non obbligatorio, *Oggetto*, nel quale è possibile inserire ulteriori informazioni relative al documento allegato.

Tali operazioni si rendono necessarie per trasmettere all'UNR, tramite inserimento nel Portale delle Notizie di Reato, in formato *.pdf, sia le n.d.r., che i seguiti nonché gli atti allegati alle une e agli altri.

Per fornire adeguata assistenza e supporto nell'avvio del nuovo sistema di trasmissione delle notizie di reato è stato istituito un gruppo di lavoro, costituito da personale di Magistratura, personale del CISIA e personale amministrativo, coordinato dal Procuratore Aggiunto delegato per l'innovazione ed i servizi tecnologici e dal Magistrato Coordinatore dell'U.N.R.

Tale gruppo di lavoro avrà anche il compito di assicurare il monitoraggio dell'impatto applicativo del nuovo sistema di trasmissione delle notizie di reato e di procedere all'analisi delle criticità che saranno trasmesse da DGSIA e CISIA.

Al fine della efficace attuazione del programma anzidetto sono stati effettuati specifici incontri di formazione degli operatori di Codesti Uffici chiamati a compiere le attività di inserimento dei dati necessari alla trasmissione informatizzata delle notizie di reato.

Naturalmente i soggetti formati dovranno a loro volta divenire veicolo di diffusione del processo di formazione all'interno delle rispettive Istituzioni, l'urgenza di tale esigenza reputandosi opportuno raccomandare a Codesti Uffici.

L'Ufficio per l'informatica e l'Ufficio Notizie di Reato ed Affari Urgenti di questa Procura della Repubblica saranno comunque a disposizione di codesti Uffici per rendere ogni utile, ulteriore, attività di formazione, informazione, assistenza e supporto.

In particolare si individuano i seguenti Uffici che potranno essere contattati per fornire chiarimenti e collaborazione:

- Ufficio per l'informatica: Responsabile Funzionario dott. Sergio Russo, sergio.russo@giustizia.it, tel. 081/2236604; assistente informatico Giovanni Alessio, giovanni.alessio@giustizia.it, tel.081/2236746;
- Ufficio delle Notizie di reato ed Affari Urgenti, Responsabile Direttore amministrativo dott.ssa Maria Rosaria Mingione, mariarosaria.mingione@giustizia.it, tel. 081/2238061;
- Ufficio Seguiti, Funzionario Pietro Resso, pietro.resso@giustizia.it, tel. 081/2233359;
- Ufficio arresti e sequestri, Funzionario dott. Pasquale Stabile, pasquale.stabile@giustizia.it, tel.081/2238083;
- Ufficio Ricezione atti, Cancelliere dott. Domenico Giliberti, domenico.giliberti@giustizia.it, tel.081/2238026;
- Ufficio Smistamento, Cancelliere dott. Armando Cappa, armando.cappa@giustizia.it, tel.0812238059.

Le disposizioni su impartite entreranno in vigore in data 28 gennaio 2019.

Si allegano i seguenti atti:

- A) manuale per l'utilizzo del Portale N.d.R.;
- B) prospetto delle competenze interne della Procura della Repubblica di Napoli.

Napoli, 14 gennaio 2019

Il Coordinatore dell'UNR
Nunzio Fragliasso



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Napoli

PORTALE NDR

**GUIDA DI RIFERIMENTO RAPIDO PER
L'UTILIZZO DEL PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO**

Vers. 1.18 del 08-11-2018



M. DG. Procura della Repubblica presso il Tribunale di NAPOLI - Proc. 14/01/2019.0000227.U



Indice

INTRODUZIONE	4
L'ARCHITETTURA DEL SISTEMA.....	4
LE FIGURE DI RIFERIMENTO ED I RISPETTIVI RUOLI.....	5
PARTE 1 CERTIFICATI DI SICUREZZA	8
1.1 IL CERTIFICATO DI SICUREZZA.....	9
1.2 MODALITÀ PER OTTENERE IL CERTIFICATO DI SICUREZZA.....	9
1.3 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA DEI CERTIFICATI DI REFERENTE DI UNITÀ OPERATIVA DI PG E DI UTENTE OPERATIVO.....	11
1.4 INSTALLAZIONE DEL CERTIFICATO SUL CLIENT.....	14
PARTE 2 ISCRIZIONI SUL PORTALE NDR	22
2.1 LOG ED ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEL PORTALE NDR.....	23
2.2 ISCRIZIONE ANNOTAZIONE PRELIMINARE.....	25
2.3 SALVATAGGIO IN BOZZA.....	29
2.4 PROCEDURA PER ALLEGARE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF PRIMA DELL'INVIO ALLA PROCURA.....	40
2.5 PROCEDURA DI STAMPA PER L'ARCHIVIAZIONE IN LOCALE DEI DATI PRIMA DELL'INVIO ALLA PROCURA.....	402
2.6 L'INVIO ALLA PROCURA.....	44
2.7 OPERAZIONI POST INVIO: NOTA DI TRASMISSIONE E RICERCHE IN ARCHIVIO.....	46
2.8 RESTITUZIONE A PG DI INFORMAZIONI SUL FASCICOLO ISCRITTO A RGNR.....	49
2.9 INSERIMENTO DI UN SEGUITO DI INFORMATIVA.....	54

Indice delle figure

Figura 1 – L'architettura ed il flusso dei dati del Portale Ndr.....	5
Figura 2 – Il flusso dei certificati.....	6
Figura 3 – La richiesta del designato Referente di Ufficio di PG.....	9
Figura 4 – Consegna del certificato per Referente di Ufficio di PG.....	11
Figura 5 – Errore di connessione causa uso certificato sbagliato.....	12
Figura 6 – L'iscrizione per richiedere il certificato di utente del Portale.....	13
Figura 7 – Richieste di certificazione approvate.....	13
Figura 8 – Proprietà Internet Explorer.....	14
Figura 9 – Certificati.....	15
Figura 10 – Avviso di protezione.....	15
Figura 11 – Importazione guidata certificati.....	16
Figura 12 – Importazione guidata certificati.....	16
Figura 13 – Apri File.....	17
Figura 14 – Importazione guidata certificati.....	17
Figura 15 – Importazione guidata certificati.....	18
Figura 16 – Importazione guidata certificati.....	18
Figura 17 – Importazione guidata certificati.....	19
Figura 18 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata.....	19
Figura 19 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata.....	20
Figura 20 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata.....	20
Figura 21 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata.....	21
Figura 22 – Importazione guidata certificati.....	21
Figura 23 – Scelta certificato digitale.....	23
Figura 24 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata.....	23
Figura 25 – Segnalazione da bypassare con la scelta evidenziata.....	24
Figura 26 – Modulo Ndr.....	25
Figura 27 – Annotazione Preliminare.....	26
Figura 28 – Annotazione Preliminare: inserimento dati.....	27
Figura 29 – L'iscrizione della violazione di legge.....	28

Figura 30 – Salvataggio Annotazione Preliminare	29
Figura 31 – Annotazione Preliminare salvata	30
Figura 32 – Trascrizione del numero dell'annotazione di Portale NdR sul modulo CNR	31
Figura 32 – Il menù verticale per aggiunte o modifiche	32
Figura 33 – Ricerca della annotazione preliminare	32
Figura 34 – Modifica di una intestazione NdR: aggiunta di descrizione	32
Figura 35 – Richiesta di intervenire sull'elemento "Indagati"	33
Figura 36 – Visualizzazione dell'elemento anagrafico dell'indagato	34
Figura 37 – Richiesta di intervento sull'elemento QGF	35
Figura 38 – Visualizzazione dell'elemento QGF	36
Figura 39 – Si è intervenuti sull'articolo QGF eliminando il "BIS"	37
Figura 40 – Annotazione Preliminare - Inserimento sequestri	38
Figura 41 – Stampa della Notizia di Reato	39
Figura 42 – Annotazione Preliminare	40
Figura 43 – Annotazione Preliminare – allega documento	40
Figura 44 – Seleziona ed allega documento	41
Figura 45 – Atti Allegati	41
Figura 46 – Atti Allegati –allega documento	42
Figura 47 – Stampa della Notizia di Reato	44
Figura 48 – Invio alla Procura dell'Annotazione Preliminare	44
Figura 49 – Avviso di invio della Notizia di Reato	45
Figura 50 – Invio NDR alla Procura di riferimento	45
Figura 51 – Annotazione Preliminare dopo la trasmissione	46
Figura 52 – Riepilogo Notizie di Reato	47
Figura 53 – Ricerca delle Notizie di Reato trattate	48
Figura 54 – Report di stampa elenco delle NdR trattate	49
Figura 55 – Ricerca su parametri di Annotazione Preliminare	50
Figura 56 – Esito ricerca	51
Figura 57 – Annotazione Preliminare – Dati della Procura	52
Figura 58 – Notizia di Reato come risulta dopo l'invio alla Procura	53
Figura 59 – Seguito notizia di reato	54
Figura 60 – Seguito Notizia di Reato – selezione della NDR principale	54
Figura 61 – Seguito della Notizia di Reato – annotazione preliminare	55



Acronimi e definizioni

Acronimo	Definizione	Note
AP-Portale	Annotazione preliminare del Portale	
AP-SICP	Annotazione preliminare di SICP	E' un sottoinsieme di SICP
NdR	Notizia di Reato	
QGF	Qualificazione Giuridica del Fatto	
RGNR	Registro Generale delle Notizie di reato	E' un sottoinsieme di SICP
SICP	Sistema Informativo della Cognizione Penale	

Introduzione

Questa guida di riferimento ha una impostazione pratica per supportare l'utilizzo del Portale NdR da parte delle Forze di PG e degli Enti che ordinariamente trasmettono notizie di Reato all'Autorità giudiziaria.

L'architettura del sistema

La tecnologia dispiegata dal Ministero della Giustizia si basa su un Portale esposto in internet sul Dominio Giustizia cui si connettono utenti appositamente abilitati alla comunicazione di notizie di reato. Il portale interagisce con il sistema della Giustizia denominato SICP (Sistema Informativo per la Cognizione Penale), in particolare con due importanti sottoinsiemi del SICP: Annotazioni preliminari, la cui base dati è speculare rispetto a quella del Portale, e RGNR (Registro Generale delle Notizie di Reato).

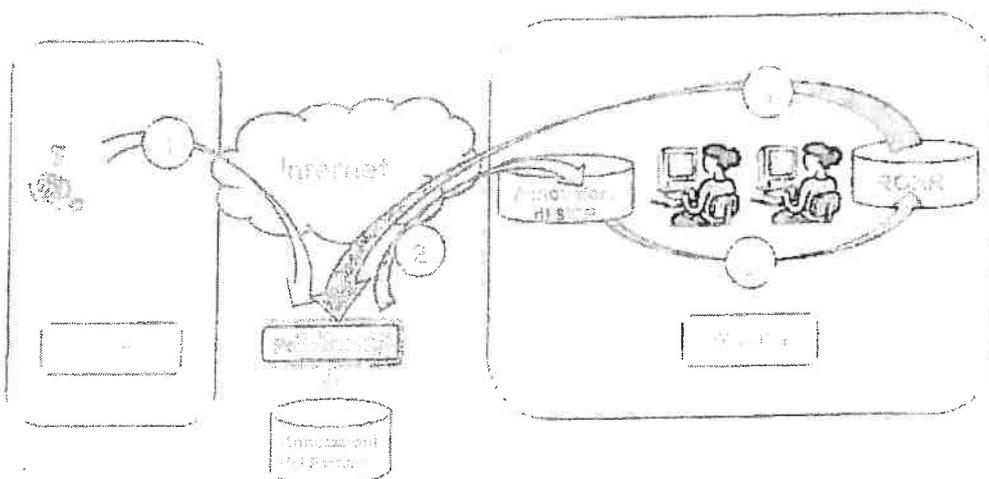


Figura 1 – L'architettura ed il flusso dei dati del Portale NdR

Il Portale NdR consente di iscrivere una c.d. **Annotazione Preliminare di Portale** con i dati di riferimento del rapporto () e di trasmetterla alla Procura di competenza (). Successivamente, una volta che sia stato depositato il Rapporto di PG nella sua forma cartacea, la Procura destinataria può ritrovare, nelle proprie **Annotazioni Preliminari di SICP**, i dati di riferimento della Notizia di Reato trasmessa dalla PG e può trasferirli nel proprio **Registro Generale delle Notizie di Reato** (). Ad iscrizione avvenuta, vengono inoltrati () in automatico al Portale NdR le seguenti informazioni:

- numero del **Registro Generale delle Notizie di Reato** assunto dal fascicolo,
- data di iscrizione del procedimento e
- nominativo del magistrato assegnatario del fascicolo stesso.

Questi dati saranno utilizzati dalle forze di PG per interagire con il magistrato di riferimento in relazione ai fascicoli per i quali svolgono attività di indagine.

Tutte le comunicazioni avvengono in maniera sicura con protocollo *https* grazie all'impiego di appositi certificati da caricare sulle postazioni di lavoro (PC) una sola volta all'avvio del servizio.

Le figure di riferimento ed i rispettivi ruoli

Tre sono i profili professionali che giocano un ruolo rilevante per il funzionamento del sistema sopra descritto, soprattutto in ordine alla richiesta ed al rilascio dei certificati di sicurezza per operare con il portale.

Lato Procura:

- la figura di un **Referente unico** di Procura con il quale si interfacciano i c.d. **Referenti di Ufficio di PG/Fonte**, detti di seguito anche **Referenti di unità operativa di PG/Fonte**. Il Referente di Procura ha il compito di rilasciare certificati per i Referenti di unità operativa di PG.

Lato Forze di PG/Fonte:

- la figura del **Referente di unità operativa di PG** coordina le attività dei propri collaboratori del reparto/ufficio di appartenenza, ai quali rilascia essa stessa i certificati per operare, in virtù del certificato di Referente Fonte ricevuto dalla Procura;
- la figura di **Utente di Portale NdR** che riceve dal proprio Referente di unità operativa il certificato per operare.

La figura che segue mostra la sequenza delle operazioni e il flusso dei dati per l'ottenimento dei certificati.



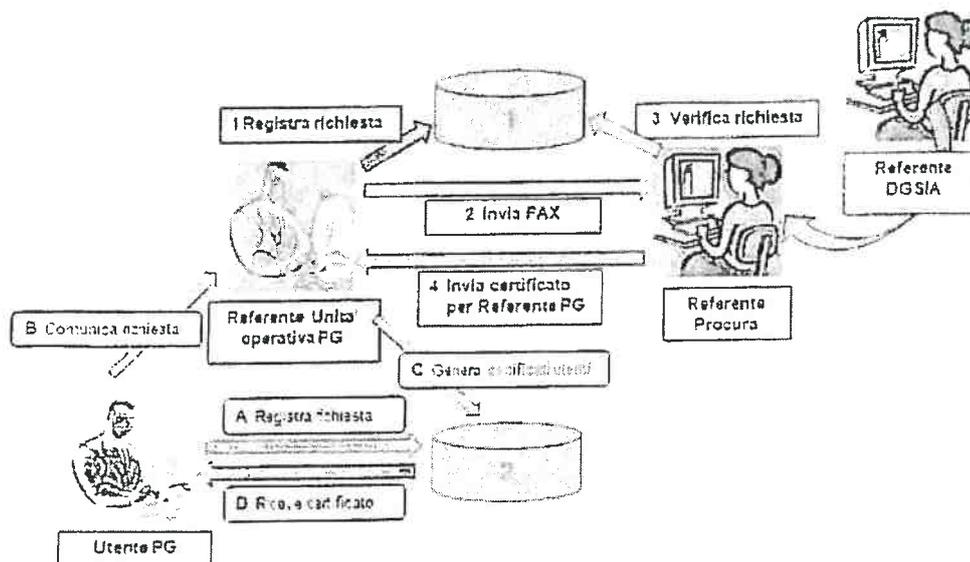


Figura 2 – Il flusso dei certificati

I simboli di archivio indicati con i numeri 1 e 4 sono raggiungibili attraverso due precisi indirizzi WEB di cui si dirà appresso (vedi in istruzioni ufficiali prodotte dall'ufficio Informatica della Procura di Napoli di cui al § Istruzioni operative per la richiesta dei certificati di sicurezza).

Le attività illustrate nello schema precedente sono riportate di seguito.

Relazioni tra il Referente di Ufficio di PG e il Referente della Procura.

- 1 Il Referente di Ufficio di PG Registra sul sito la propria richiesta di un certificato per Referente di Unità Operativa di PG;
- 2 Il Referente di Ufficio di PG trascrive su modulo cartaceo la propria richiesta e la invia al Referente unico di Procura.
- 3 Il Referente di Procura verifica la richiesta pervenuta rispetto a quella osservata sul sito .
- 4 Il Referente di Procura, verificata la regolarità e l'esattezza della richiesta, invia il certificato per Referente di Ufficio di PG.

Relazioni tra il Referente di Ufficio di PG e l'Utente di PG

- A. L'Utente di PG registra la propria richiesta sul sito ;
- B. L'Utente di PG informa il proprio Referente di Ufficio di PG;
- C. Il Referente di Ufficio di PG autorizza il certificato per Utente PG;

D. Il certificato viene inviato via mail al richiedente.

Le istruzioni per la richiesta, l'ottenimento ed il successivo caricamento dei certificati, sia per Referente di PG che per l'utente di PG, sono riportate nel capitolo dedicato appunto ai certificati di sicurezza.





PARTE 1 CERTIFICATI DI SICUREZZA



1.1 Il certificato di sicurezza

E' un piccolo set di istruzioni che, caricato sulla postazione di lavoro, consente un dialogo sicuro tra elementi posti a distanza o che comunque si affacciano su una rete.

Il protocollo con cui esso opera è *https*, lo stesso usato, ad esempio, per le transazioni economiche bancarie.

Il Portale NdR è ottimizzato per il browser (programma per navigare in internet) Microsoft Internet Explorer: si consiglia quindi di utilizzare questo programma per l'utilizzo del sistema.

1.2 Modalità per ottenere il certificato di sicurezza

Il primo certificato che deve essere richiesto è quello per il Responsabile di unità operativa di PG, che è indicato con il termine "Responsabile di Ufficio di PG" il quale, una volta abilitato da parte del Referente di Procura, potrà consegnare autonomamente a sua volta ai propri colleghi il certificato per iscrivere NdR sul Portale.

La figura designata registra su un apposito sito la propria richiesta. Si consiglia di conservare con cura la password scelta per il certificato: bisognerà poi indicarla una volta ottenuto il certificato, durante la procedura di caricamento del medesimo.

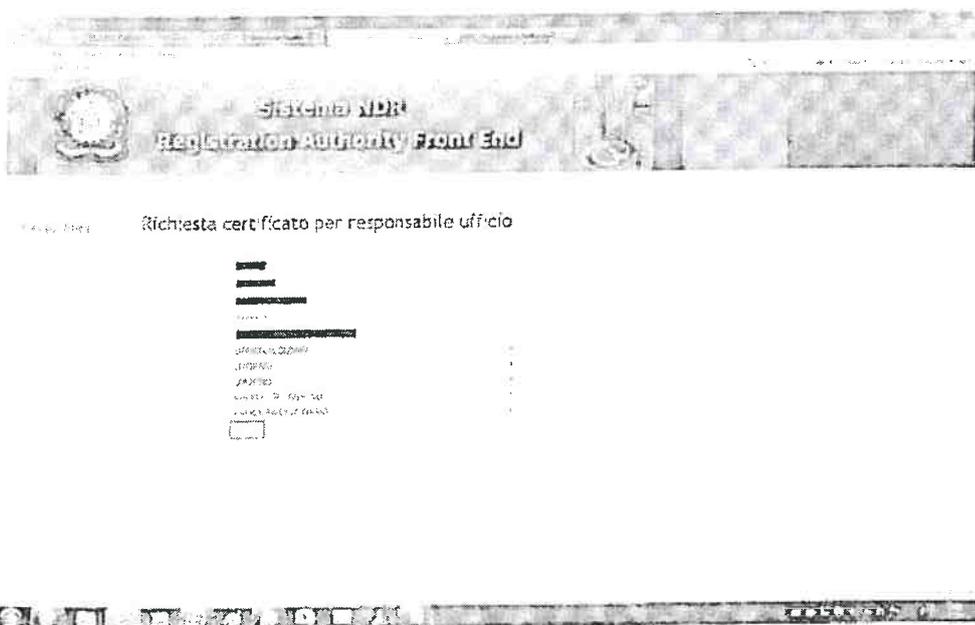


Figura 3 – La richiesta del designato Referente di Ufficio di PG

La richiesta depositata sul sito viene replicata su carta utilizzando l'apposito modulo riportato nella figura che segue. Tale modulo, firmato dal comandante del reparto, viene inviato via fax al Referente unico della Procura.



N. DG. Procura della Repubblica presso il Tribunale di NAPOLI - Prot. 14/01/2019.0080227.U

Il Referente unico della Procura, verificata la richiesta formale, accede al sito delle registrazioni, verifica l'esattezza dei dati e invia il certificato al richiedente.

PORTALE DELLE NOTIZIE DI REATO
REGISTRATION AUTHORITY FRONT END
RICHIESTA CERTIFICATO PER RESPONSABILE UFFICIO

Alla Procura della Repubblica di
Referente Progetto NdR
Fax

Si chiede il rilascio del certificato di responsabile ufficio, che consente la creazione e la revoca dei certificati utente per l'accesso al "Portale delle notizie di reato", per il seguente nominativo:

Fonte Informativa (es. Carabinieri)	
Ufficio (es. Stazione Stagno)	
Comune	
Provincia	
Cognome	
Nome	
Email	
Telefono	

Data. _____

Firma del responsabile dell'Ufficio

Il presente modulo va trasmesso alla Procura della Repubblica di _____ solo dopo aver compilato ed inviato il modulo elettronico "richiesta certificato per responsabile Ufficio" reperibile al seguente indirizzo web <https://registrazionecertificati.giustizia.it/43/ante-mente-do-primis/nd=news/14/01/2019>

PARTE RISERVATA ALLA PROCURA DELLA R. P. PUBBLICA DI

PROT. N. _____ AUTORIZZA TO NON AUTORIZZATO CERTIFICATO INVIATO IL _____



Il certificato verrà inviato automaticamente all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione (**non è possibile indicare indirizzi pec**). Il certificato dovrà essere caricato sul computer del Responsabile di Ufficio di PG seguendo la procedura più avanti illustrata.

Qui di seguito si può osservare l'immagine della mail che il Referente di Ufficio di PG riceve a seguito della procedura di richiesta da lui effettuata (iscrizione al sito e invio al Referente di Procura della richiesta via fax).

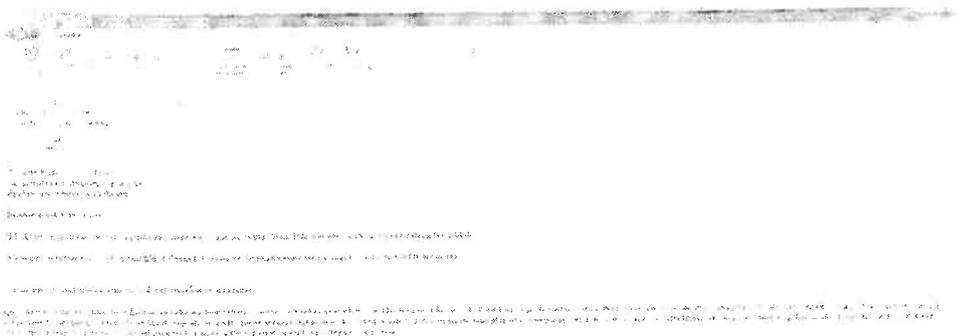


Figura 4 – Consegna del certificato per Referente di Ufficio di PG

Ricevuto il certificato di abilitatore, il Referente di unità operativa di PG può innescare analogo procedura per tutti i suoi collaboratori come illustrato dalla Figura 2 relativa al flusso dei certificati.

1.3 Istruzioni operative per la richiesta dei certificati di Referente di unità operativa di PG e di utente operativo

Si riportano di seguito le istruzioni ufficiali prodotte dall'ufficio Informatica della Procura di Napoli. Seguendo tali istruzioni ogni figura riceverà via mail il certificato conforme al ruolo assunto.

Per l'accesso al portale bisogna eseguire la seguente procedura:

- 1) Accedere al link [http://www.procuradirepubblica.it/portal/](#) ed eseguire la registrazione per responsabile ufficio.
Inviare il fax di richiesta autorizzazione in procura (fax simile in allegato). Alla casella di posta elettronica indicata durante la suddetta registrazione verrà spedito il certificato (la password del certificato è quella da voi indicato nella pagina di registrazione).
- 2) Con il certificato generato (salvare una copia) con la procedura di cui al punto 1) collegarsi al link per la generazione del certificato: [http://www.procuradirepubblica.it/portal/](#) e generare i certificati per le utenze che dovranno accedere al portale. Alla casella di posta elettronica indicata nel suddetto form di registrazione verrà spedito il certificato utente per l'accesso al portale (la password del certificato è quella da voi indicato nella pagina di registrazione).

3) Con i certificati generati (salvare una copia) con la procedura di cui al punto 2) è possibile accedere al Portale Notizie di Reato [https://www.giustizia.it/portale/notizie-di-reato/](#)

Se al portale NdR indicato al punto 3) si accede con il certificato generato al punto 1) si ottiene un errore di connessione al server (v. Figura sotto) poiché tale certificato deve essere utilizzato soltanto per generare le utenze di accesso con il link 2) e non per l'accesso al portale.

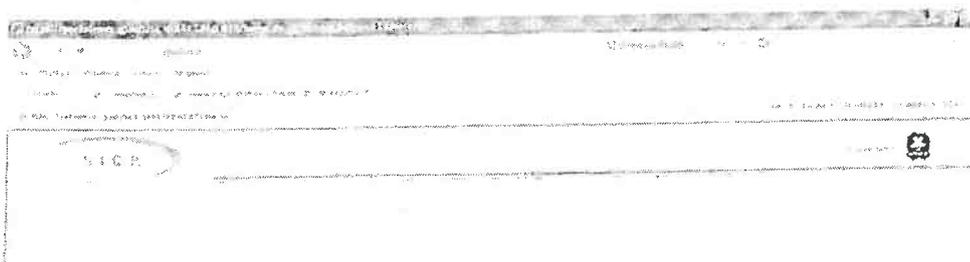


Figura 5 – Errore di connessione causa uso certificato sbagliato

N.B. La mail con cui il sistema invia in automatico il certificato presenta lo stesso testo sia che contenga il certificato per il referente di Ufficio di PG sia che contenga il certificato per l'operatore di Ufficio di PG e ciò può ingenerare confusione.

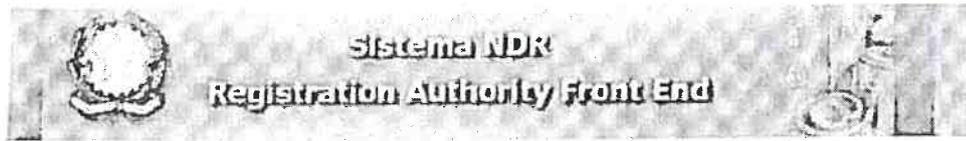
In particolare sono presenti due link:

- [https://www.giustizia.it/portale/notizie-di-reato/](#): serve al referente di Ufficio di PG solo ed esclusivamente per abilitare gli operatori di Ufficio di PG.
- [https://www.giustizia.it/portale/notizie-di-reato/](#): serve all'operatore di PG (e anche al referente di Ufficio di PG se si è "auto-certificato" anche come operatore di PG, creandosi un certificato ad hoc) per inserire i dati a portale.

Si ribadisce che il Referente di Ufficio di PG che voglia avere accesso alla operatività ordinaria del Portale e quindi anche alle operazioni effettuate o in corso di effettuazione nell'ambito della struttura operativa di riferimento, dovrà acquisire egli stesso, il certificato di Utente di PG. In altri termini dovrà autorizzare sé stesso a divenire Utente di PG.

Si consiglia di utilizzare il proprio nominativo in forma differenziata per i due certificati (referente e utente). Esempio: "Rossi Mario" (referente di Ufficio di PG) e "RossiOP Mario" (utente operativo).

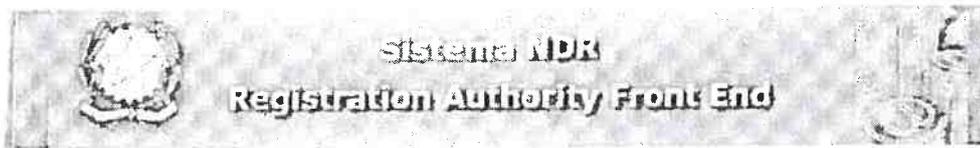
La figura riportata di seguito mostra l'immagine di una registrazione della richiesta del certificato di utente operativo del Portale NdR. A seguito dell'autorizzazione del suo referente di Ufficio di PG egli riceverà una mail con certificato che sarà installato seguendo la procedura illustrata nel capitolo seguente.



Registration Authority

Generazione certificato per utente operativo

Figura 6 – L'iscrizione per richiedere il certificato di utente del Portale



Registration Authority

Richieste approvate

Figura 7 – Richieste di certificazione approvate



1.4 Installazione del certificato sul client

Questa operazione va effettuata una sola volta per ogni postazione informatica da abilitare all'invio di dati al Portale NdR. Le istruzioni riportate di seguito possono variare leggermente a seconda della versione di Internet Explorer installata.

Aprire Internet Explorer. Fare clic nel menù Strumenti, quindi su Opzioni Internet. Fare clic sulla tab Contenuto. Fare clic sul pulsante Certificati.

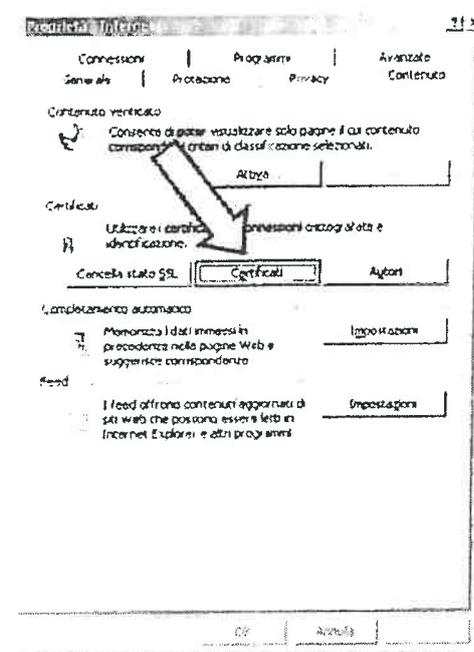


Figura 3 – Proprietà Internet Explorer



Fare clic su **Importa...**

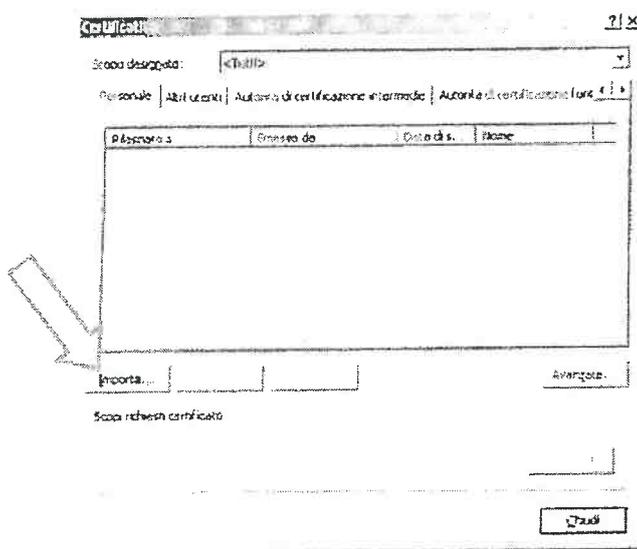


Figura 9 – Certificati

I passaggi di cui alle due figure che precedono possono essere omessi se, invece di salvare il certificato in una cartella sul proprio PC (operazione che si consiglia vivamente di fare comunque), si avvia la procedura direttamente dalla mail facendo doppio click sul certificato allegato alla mail.

In fase di installazione, a seconda delle impostazioni di protezione del browser e del sistema operativo, potrebbe apparire il seguente avviso di protezione. Cliccare su **Si** per proseguire l'installazione.

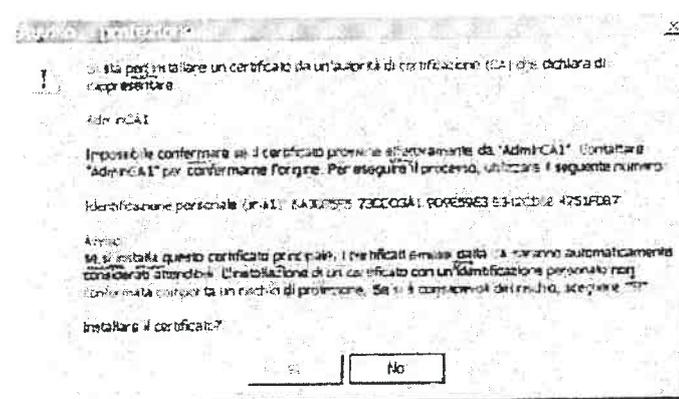


Figura 10 – Avviso di protezione



Fare clic su Avanti.

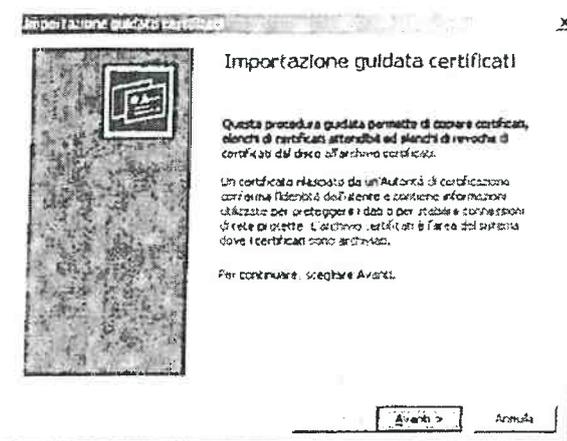


Figura 11 – Importazione guidata certificati

Fare clic su Sfoglia... e selezionare come tipo di file Scambio di informazioni personali – PKCS # 12 (*.pfx, .p12).

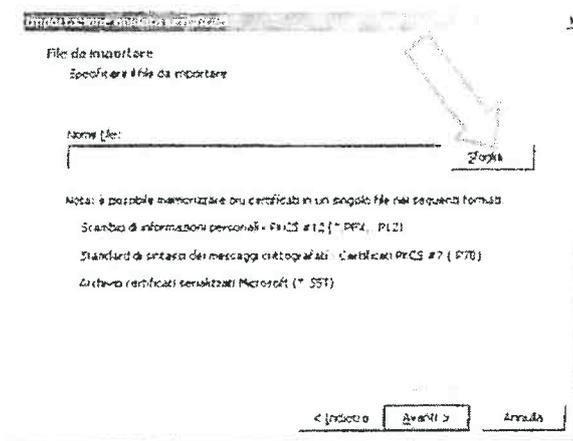


Figura 12 – Importazione guidata certificati



Aprire la cartella dove è stato memorizzato il certificato, selezionare il relativo file e fare clic su Apri.

Il certificato è un tipo di file con estensione “.p12” che, di solito, non è visualizzata automaticamente. Per visualizzarlo, e quindi selezionarlo, cliccare sull'elenco a discesa Tipo file e selezionare il tipo Scambio di informazioni personali (*.pfx,*.p12).

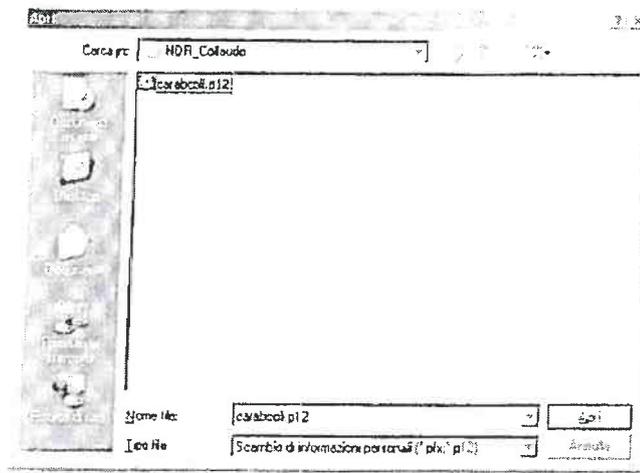


Figura 13 – Apri File

Successivamente fare clic su Avanti.

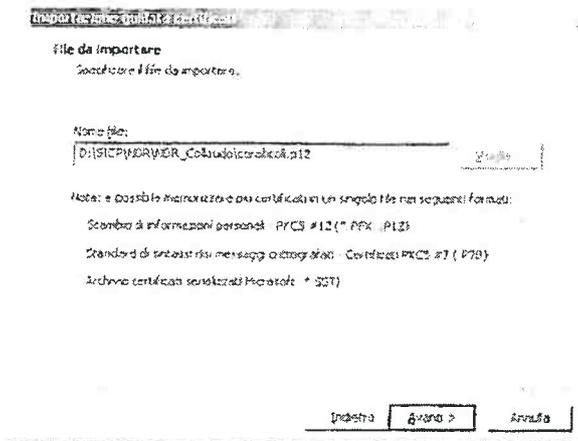


Figura 14 – Importazione guidata certificati

Immettere la password del certificato scelta al momento della richiesta sul sito di cui si è già raccomandata un'accurata conservazione.



Fare clic su **Abilita protezione avanzata chiave privata** per proteggere l'accesso all'area privata con un'ulteriore password all'accesso. Fare clic su **Avanti**. Se si dimentica di selezionare questa voce si rischia di compromettere la sicurezza del sistema perché non viene creata una password a livello di operatore di PG per l'accesso al portale e l'accesso è possibile a chiunque utilizzi la postazione.

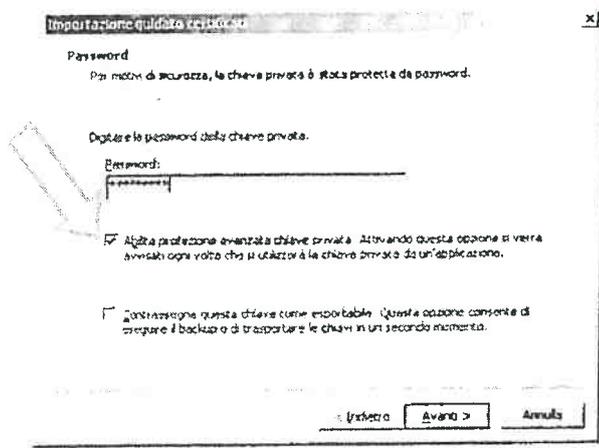


Figura 15 – Importazione guidata certificati

Fare clic su **Selezionare automaticamente l'archivio certificati secondo il tipo di certificato**. Fare clic sul pulsante **Avanti**.

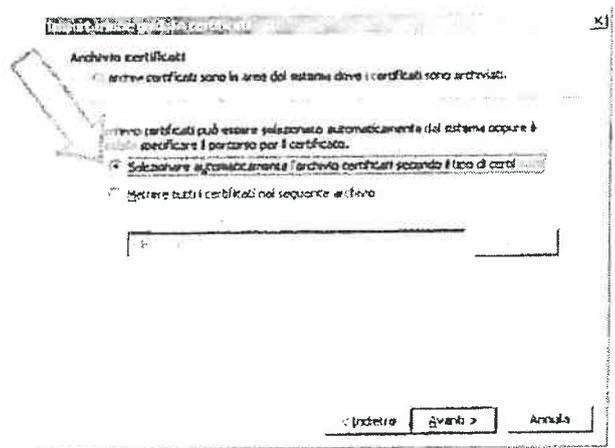


Figura 16 – Importazione guidata certificati



Fare clic sul pulsante Fine.



Figura 17 – Importazione guidata certificati

Fare clic su Imposta livello protezione...

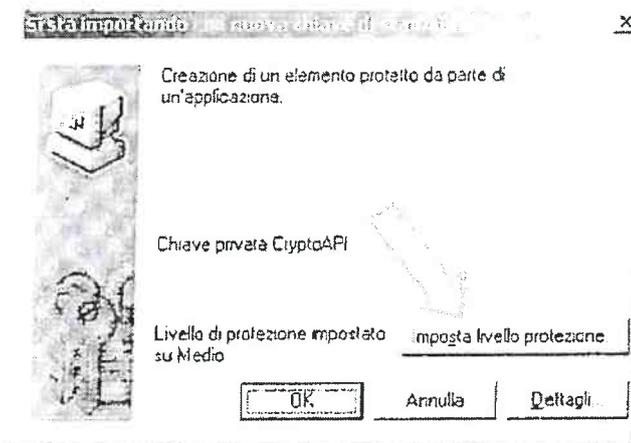


Figura 18 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata



Selezionare Alto.

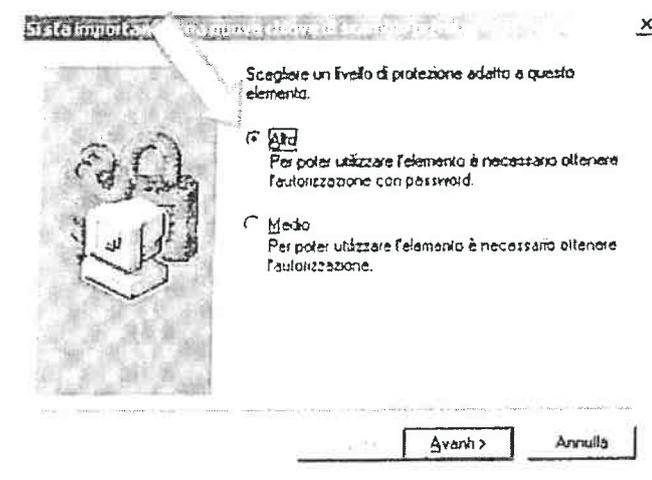


Figura 19 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

Fare clic su Avanti e immettere una password. E' importante memorizzarla perché verrà chiesta ogni volta che si accede al portale NdR. Si consiglia di impostare una password di almeno 8 caratteri alfanumerici.
Fare clic su Fine.

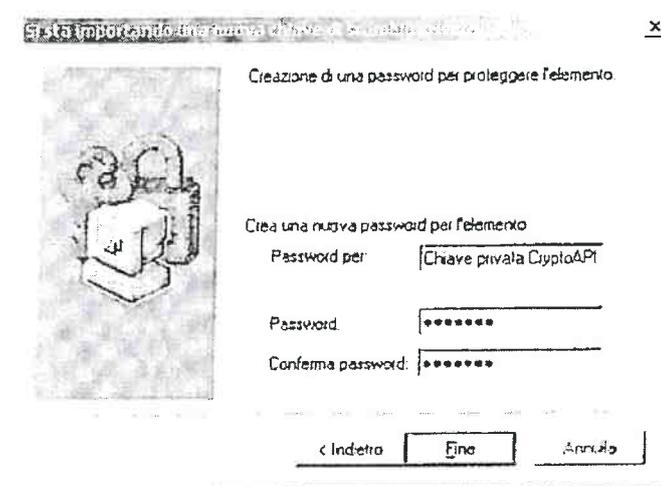


Figura 20 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata



Fare clic su OK.

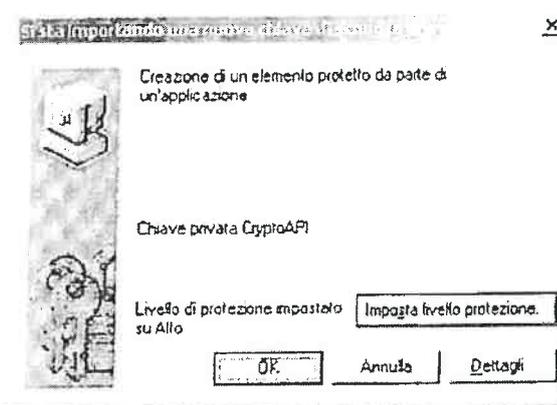


Figura 21 – Si sta importando una nuova chiave di scambio privata

Terminata l'operazione verrà visualizzata la finestra di conferma di avvenuta importazione del certificato.

Fare clic su OK.

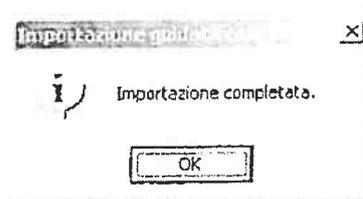


Figura 22 – Importazione guidata certificati

Dal momento in cui il certificato è stato caricato su una postazione, l'Utente di PG potrà operare regolarmente per l'inserimento in portale delle NdR.

In caso di smarrimento della password di accesso al Portale NdR sarà necessario rimuovere il certificato e reinstallarlo, impostando una nuova password. Per fare ciò è necessario seguire i seguenti passaggi:

Aprire **Internet Explorer**.

Fare clic nel menù **Strumenti** e poi su **Opzioni Internet**.

Fare clic sulla tab **Contenuto**. Fare clic sul pulsante **Certificati**.

Cliccare sul certificato da eliminare e quindi cliccare su **Rimuovi**.

Se viene smarrito il certificato – di operatore di portale o di Responsabile di Ufficio di PG – (es. perché è stata cancellata la mail contenente il file originale del certificato, per danneggiamento dell'hard disk o per altra causa che implichi l'impossibilità di recuperare il certificato già emesso) sarà necessario fare richiesta rispettivamente al proprio di Responsabile di Ufficio di PG o al Referente di Procura che provvederà a revocare il certificato non più utilizzabile ed assegnarne uno nuovo.



PARTE 2 ISCRIZIONI SUL PORTALE Ndr



2.1 Log ed abilitazione all'utilizzo del Portale NdR

Accedere al portale NdR mediante il seguente URL:

<https://www.ndr.it>

L'accesso al portale può essere inserito in un link automatico dei browser delle postazioni dell'Arma dei Carabinieri, del Corpo della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, etc. A connessione avvenuta, se sulla postazione sono presenti più certificati, verrà richiesto di scegliere il certificato da utilizzare per avviare la comunicazione in modalità protetta.

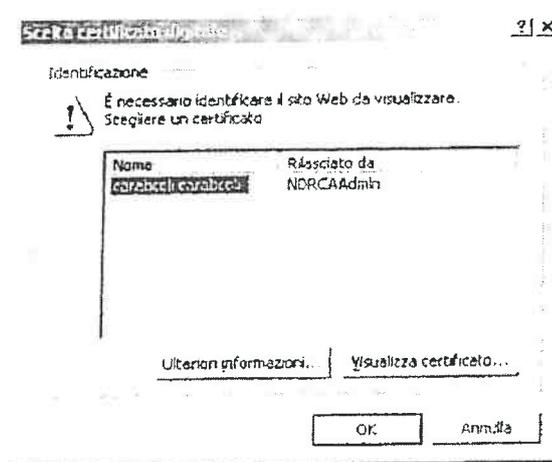


Figura 23 – Scelta certificato digitale

Immettere la password adottata durante la procedura di caricamento del certificato (la seconda password, non quella inserita in fase di richiesta del certificato sul sito).

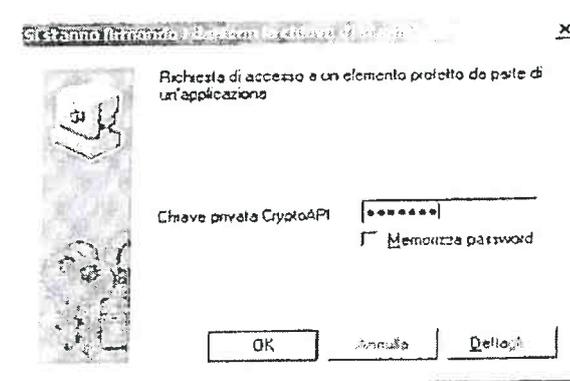


Figura 24 – Si stanno firmando i dati con la chiave di scambio privata

Le trasmissioni di dati tra le postazioni di lavoro delle unità operative delle Forze di PG ed il Portale NdR avvengono in modalità protetta con protocollo *https*.

L'immagine che segue non deve spaventare: scegliere in ogni caso l'opzione evidenziata con la cerchiatura in rosso.

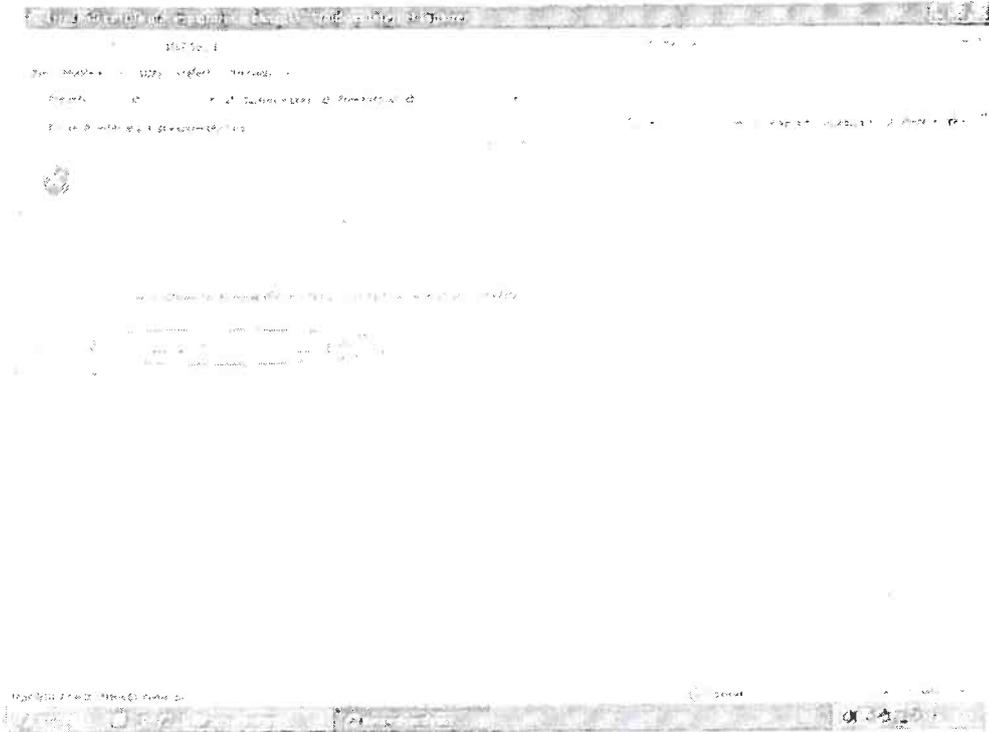


Figura 25 – Segnalazione da bypassare con la scelta evidenziata



2.2 Iscrizione Annotazione Preliminare

A connessione avvenuta, si presenta sullo schermo la maschera riprodotta in questa pagina.

Per iscrivere una Annotazione Preliminare selezionare sempre **Modulo NDR** presente nel menu a sinistra, anche se, sotto il profilo giuridico-operativo si tratta di un'annotazione urgente.



Figura 26 – Modulo Ndr

Sulla successiva schermata qui riprodotta, per avviare le operazioni di iscrizione, selezionare il pulsante in basso "Annotazione Urgente" (scorrere la pagina se i comandi non sono visibili). La stessa maschera può essere utilizzata per effettuare ricerche sulle NdR precedentemente iscritte a Portale attraverso l'indicazione di uno dei parametri della maschera stessa. Si veda appresso modalità di ricerca di NdR trasmesse o in lavorazione (cfr. § Operazioni post invio: nota di trasmissione e ricerche in archivio).

The screenshot displays the S.I.C.P. (Sistema Informativo Carabinieri) web interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'Annotazione Preliminare urgente'. The main content area contains a form with the following fields:

- Numero NdR
- Cognome e Nome
- Data Inizio
- Data Fine
- Stato
- Cognome indagato
- Nome indagato
- Materia indagata
- Materia indagata

At the bottom of the form area, there are three buttons: 'Cerca', 'Reset', and 'Annotazione Urgente'. A red arrow points to the 'Annotazione Urgente' button.

Figura 27 – Annotazione Preliminare



La maschera che viene proposta dal precedente comando è suddivisa nelle parti:

- **Tipo Notizia** (per la scelta del tipo di registro: Noti, Ignoti, Fatti non costituenti reato, etc.)
- **Dati Notizia di Base** (vi si registrano gli estremi della Fonte informativa)
- **Dati Imputato/Imputato**
- **Dati Persona offesa**
- **Dati del Denunciante**
- **Violazione Legge** (per l'iscrizione della violazione di legge)

Immettere nei campi i valori richiesti.

I campi assolutamente obbligatori sono contrassegnati da una stellina rossa.

Preliminarmente deve essere scelto il **Tipo Notizia** (NOTI, FATTI NON COSTITUENTI REATO, IGNOTI, FATTI NON COSTITUENTI REATO, INFORMAZIONE), poi all'interno di **Dati Notizia di Base** si deve indicare se si sta iscrivendo una **Notizia di Reato** oppure un **Seguito di Notizia**. Si applicherà poi la **Data dell'atto** e il **Protocollo Fonte** (dati, questi ultimi, di classificazione dei documenti interna al reparto mittente).

In **Dati Imputato/Imputato** oltre ai dati ordinari, si segnala lo **Stato di Fermezza** o **Arrestato**.

Seguono ove presenti i **Dati Persona offesa** e i **Dati del Denunciante**.

Figura 28 – Annotazione Preliminare: inserimento dati

È indispensabile procedere ad una compilazione dall'alto verso il basso, poiché alcuni campi potrebbero modificarsi in base alla scelta effettuata in uno dei campi sovrastanti: ad esempio,

selezionando quale tipo NdR la voce "Reato", scompare l'intera sezione dedicata all'inserimento dei dati dell'indagato.

Scorrendo verso il basso la maschera utilizzata per l'iscrizione dei dati di intestazione della NdR e dei dati relativi all'Indagato, alla Persona offesa, al Denunciante (nella fattispecie sono evidenziati gli estremi della Fonte informativa), si osservi la possibilità di proseguire l'iscrizione richiamando la parte relativa al Reato (nome maschera "Reato") e bottoni di comando "Salva" o "Annulla").

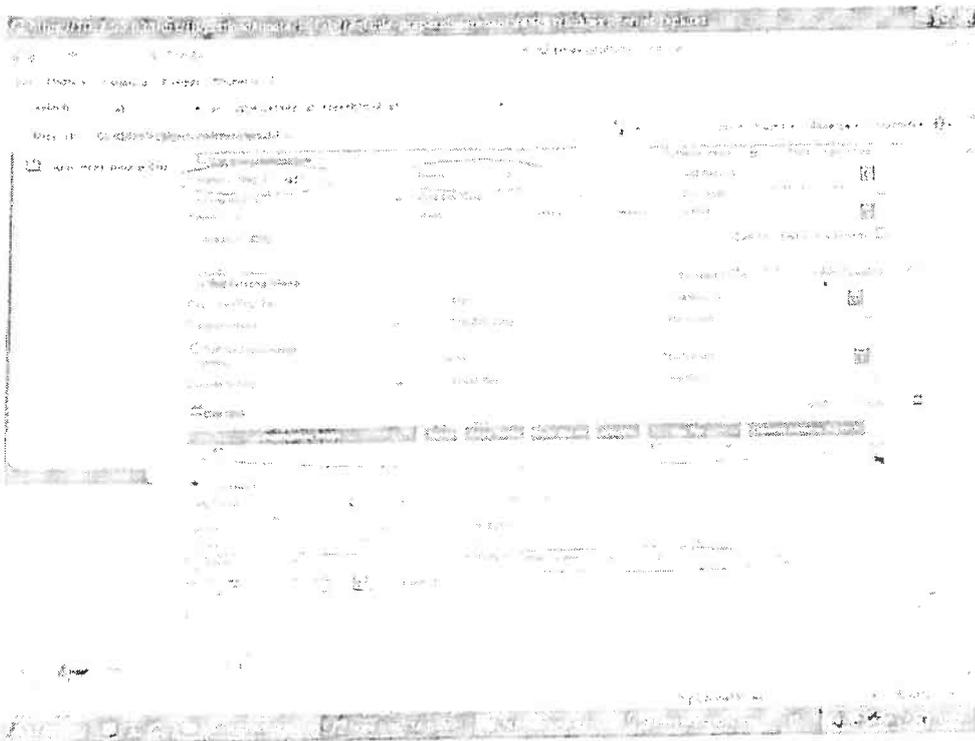


Figura 29 – L'iscrizione della violazione di legge

Il reato viene iscritto, infatti, nella parte intitolata **Dati Q&F** all'interno della quale si iscrivono la fonte normativa, il solo articolo di legge violata senza riportare il titolo e gli estremi della commissione del reato.





2.3 Salvataggio in bozza

Terminata la fase di immissione dei dati, bisogna selezionare il pulsante in basso "Salva". L'esecuzione di questo comando produce il cosiddetto *Salvataggio in bozza* di cui al paragrafo che segue.

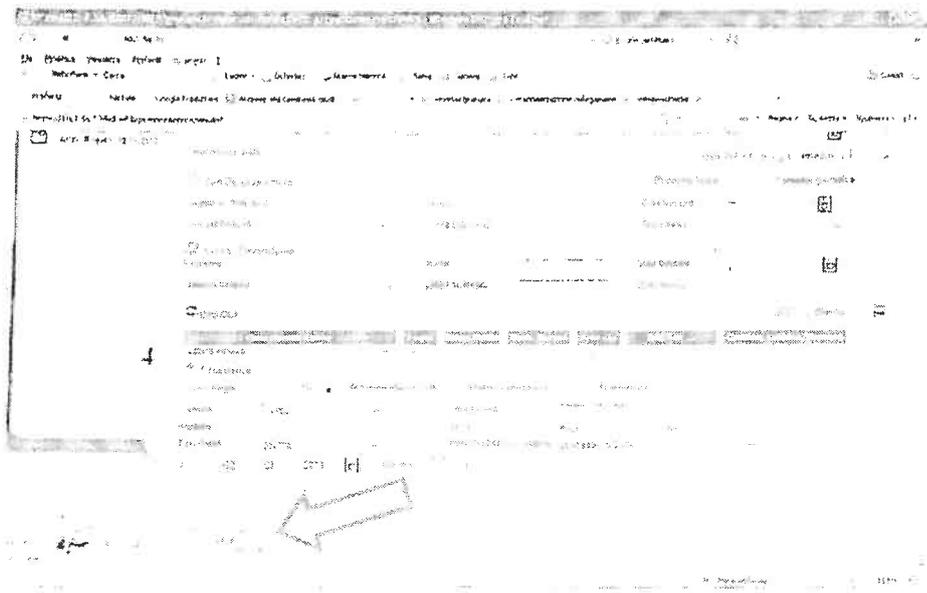


Figura 30 – Salvataggio Annotazione Preliminare

A salvataggio effettuato il sistema presenta l'immagine della figura riportata nella pagina che segue.

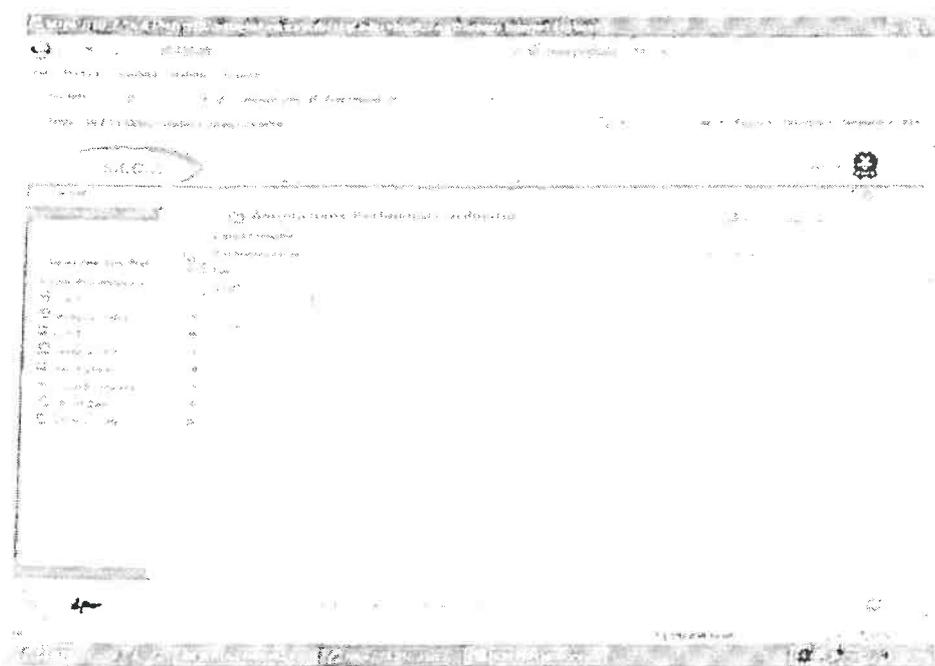


Figura 31 – Annotazione Preliminare salvata

Si osservi intanto sulla schermata della figura come il sistema evidenzia i dati di riferimento della iscrizione operata e mostra in particolare, in alto a destra nella schermata, un numero di colore rosso il cui formato è `aaaa-aaaa-aaaa-aaaa`, dove *aaaa* è l'anno di lavorazione ed *mmmm* è il numero progressivo assegnato dal Portale per ogni iscrizione predisposta per l'invio in Procura. Questo numero viene indicato con il termine **Protocollo di Portale** o semplicemente **Protocollo**. Esso non va confuso con il protocollo del documento della notizia di reato utilizzato dall'organo mittente in funzione delle sue regole organizzative interne.

Tale numero tuttavia andrà trascritto manualmente nel suo preciso formato sulla prima pagina del rapporto cartaceo che sarà inviato o consegnato alla Procura per il deposito (v. figura che segue).

Pc.20/93392


Intestazione dell'ufficio-reparto

N. di Prot. _____ Data _____

ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI LIVORNO

OGGETTO: Comunicazione di notizia di reato nei confronti di:

Figura 32 – Trascrizione del numero dell'annotazione di Portale NdR sul modulo CNR

Solo attraverso tale numero, infatti, la funzione Ricezione Atti della Procura potrà richiamare e trattare, ai fini dei propri adempimenti, la NdR che il sistema Portale ha depositato sulle memorie del sistema informatico della Procura (nelle c.d. Annotazioni Preliminari di SICP).

Il salvataggio in bozza consente di conservare temporaneamente tutte le informazioni dell'informativa/NdR fino a quel momento immesse nel portale. L'operatore può anche uscire dal "Portale" e procedere al completamento dell'inserimento di ulteriori informazioni in un secondo momento.

Si osservi, inoltre, la comparsa dopo il salvataggio in bozza di un menù verticale sul lato sinistro dello schermo. Tale menù consente di effettuare aggiunte di ulteriori elementi (altri Indagati, altre Parti lese, altre QGF, oggetti o beni in sequestro) o eventuali modifiche a dati già inseriti.

Lo stesso menù consente anche di effettuare semplici visualizzazioni dei dati iscritti.

La figura che segue riporta la sola immagine del suddetto menù

Selezionando sull'icona raffigurante il simbolo **+** accanto alla voce di menù che interessa è possibile aggiungere ulteriori elementi dell'informativa/NdR. Nell'immagine si ipotizza di voler inserire ulteriori indagati.



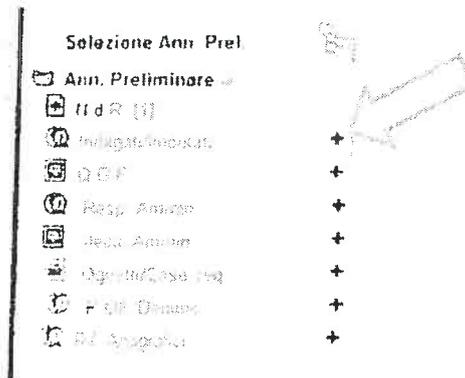


Figura 33 – Il menù verticale per aggiunte o modifiche

Se invece si effettua un click sull'icona del lato sinistro si opererà una visualizzazione dell'elemento interessato ed eventualmente una modifica dello stesso.

Di seguito alcuni esempi di aggiunte di nuovi elementi o di modifiche di quelli esistenti.

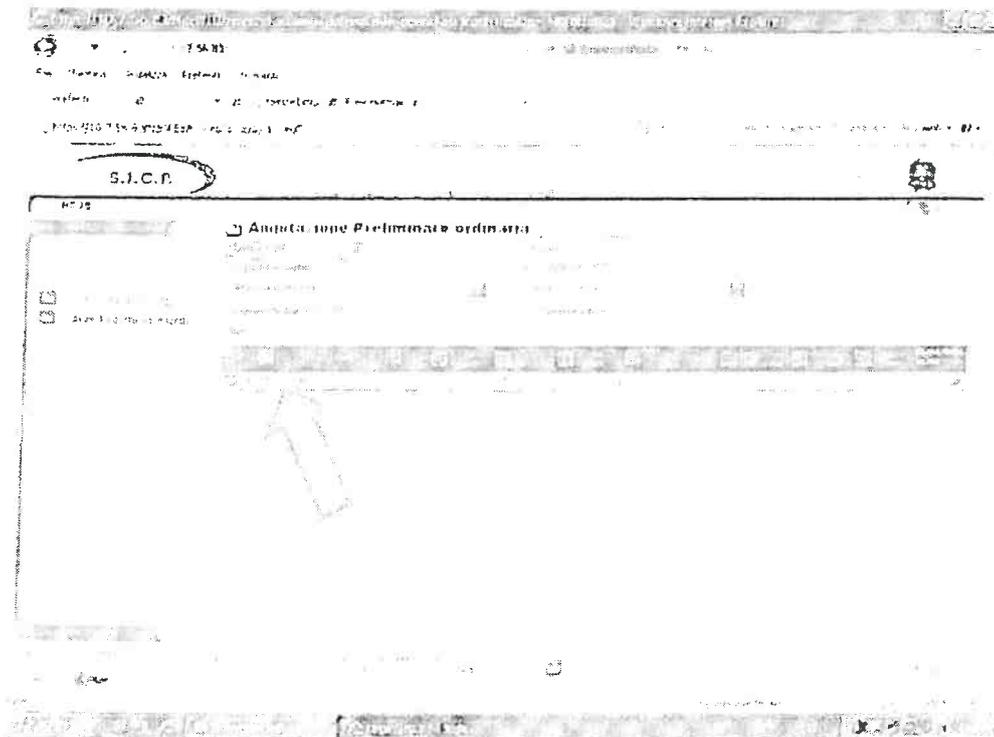


Figura 34 – Ricerca della annotazione preliminare



Guida di riferimento rapido per l'utilizzo del Portale Notizie di Reato

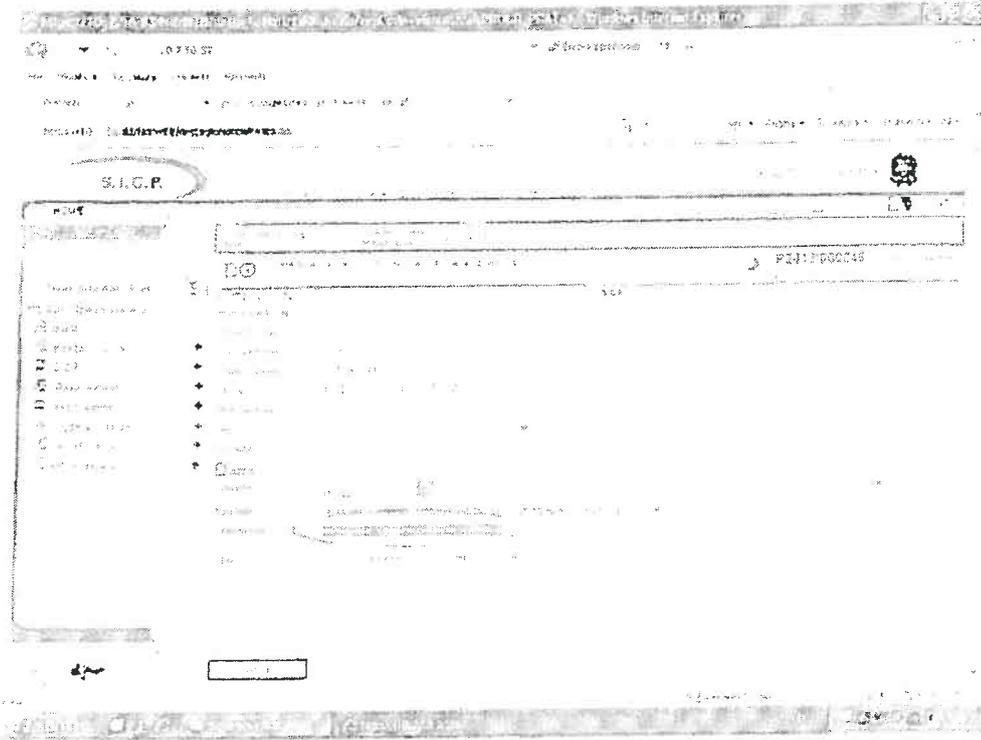


Figura 35 – Modifica di una intestazione NdR: aggiunta di descrizione



M.DG-Procura della Repubblica presso il Tribunale di NAPOLI - Prot. 14/01/2019-0000227.U

Guida di riferimento rapido per l'utilizzo del Portale Notizie di reato

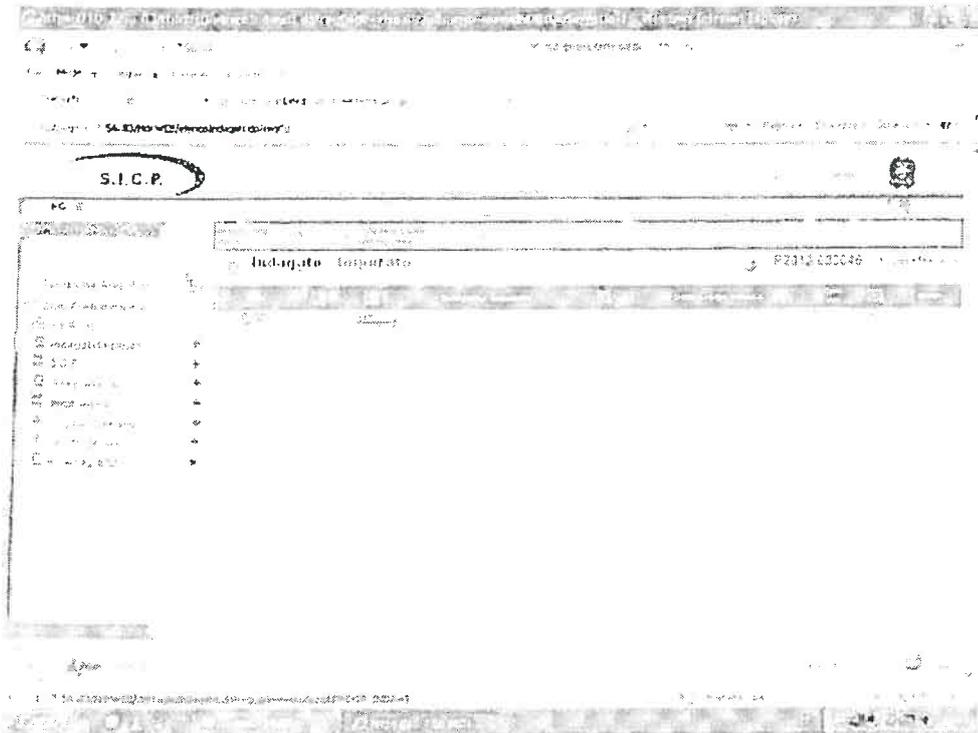


Figura 36 - Richiesta di intervenire sull'elemento "Indagati"



M. Dg. Procura della Repubblica presso il Tribunale di NAPOLI - Prot. 14/01/2019.000327.0

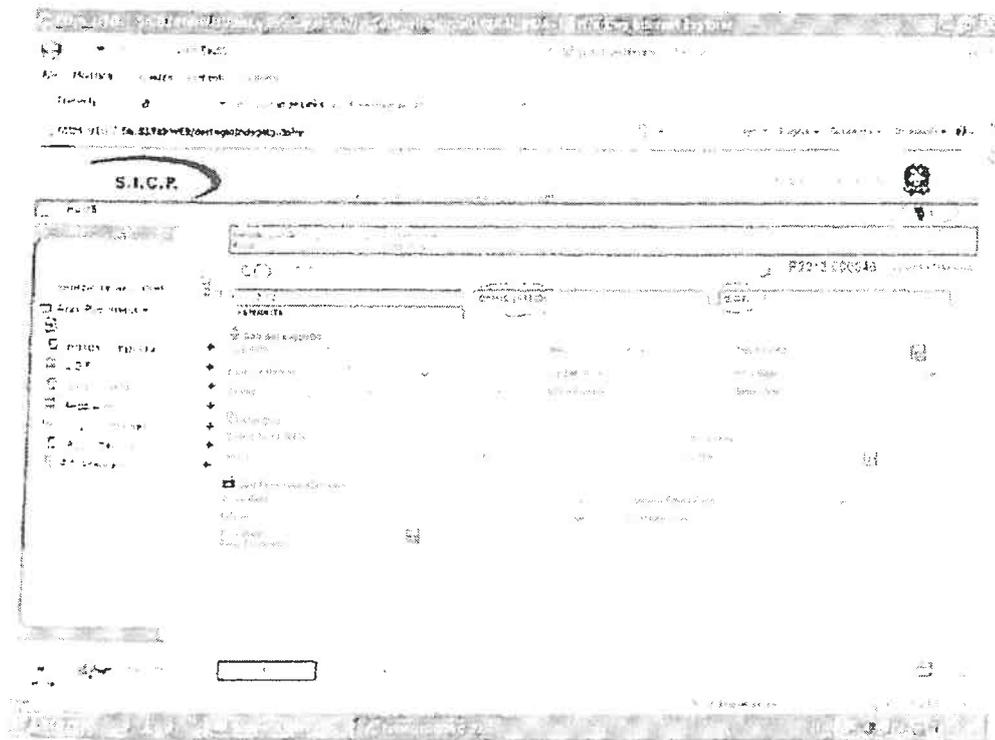


Figura 37 – Visualizzazione dell'elemento anagrafico dell'indagato

Si osservi nella maschera della figura sopra riportata la presenza di campi-titolo che richiamano l'idea di separatori di schedari cartacei: **INDAGATO/IMPUTATO**, **DOMIC./RESID.**, **Q.G.F.** oppure **PATERNITA'**. La figura mostra come, essendo stato eseguito un click sul campo titolo **INDAGATO/IMPUTATO** vengono evidenziati tutti i dati relativi alla parte anagrafica dell'indagato. Se si eseguisse un click sulla parte **Q.G.F.** si avrebbe visibilità del o dei reati associati all'indagato.

Guida di riferimento rapido per l'utilizzo del Portale Notizie di Rento

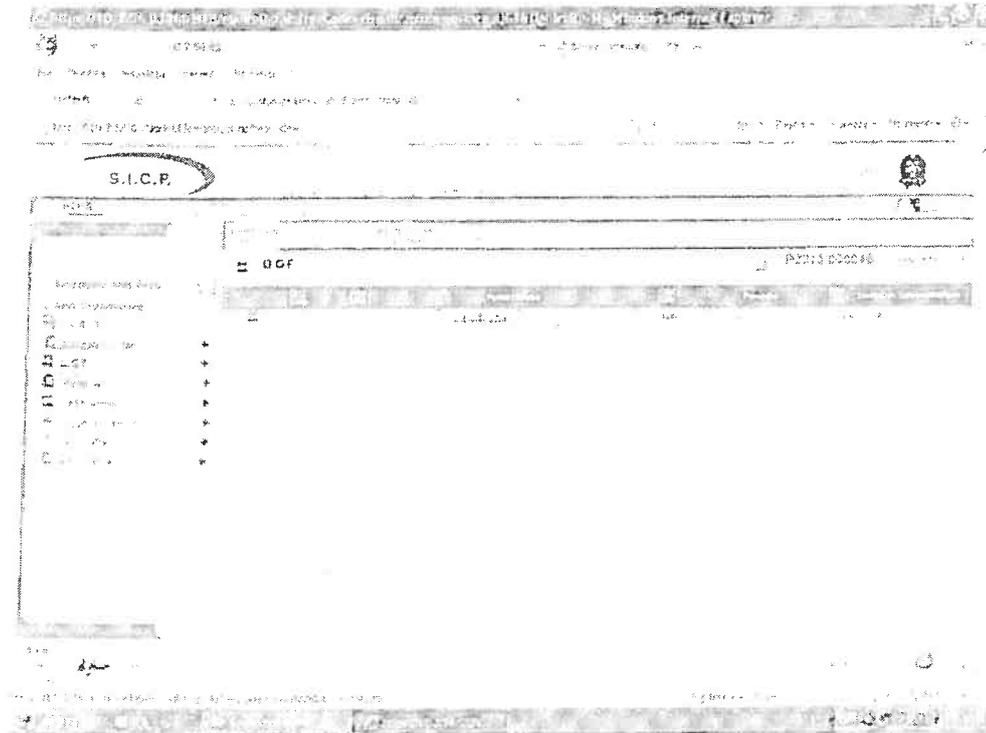


Figura 38 – Richieste di intervento sull'elemento QGF

La figura sopra riportata mostra il caso in cui si sia richiesto di vedere la QGF relativa alla posizione corrente (che è quella relativa alla iscrizione resa corrente attraverso il numero di Protocollo di Portale n.ro indicato in alto a destra della schermata).



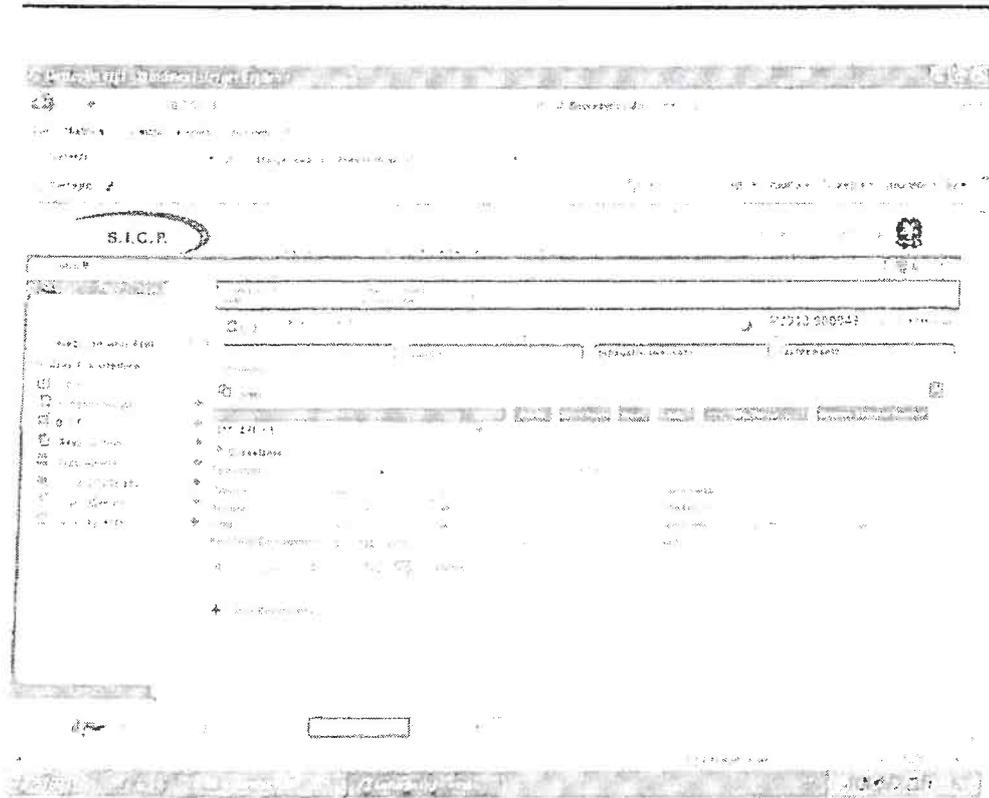


Figura 39 – Visualizzazione dell'elemento QGF

L'esito della richiesta formulata relativamente ad una QGF (vedi figura precedente) è mostrato nei dettagli come indica la figura sopra riportata.



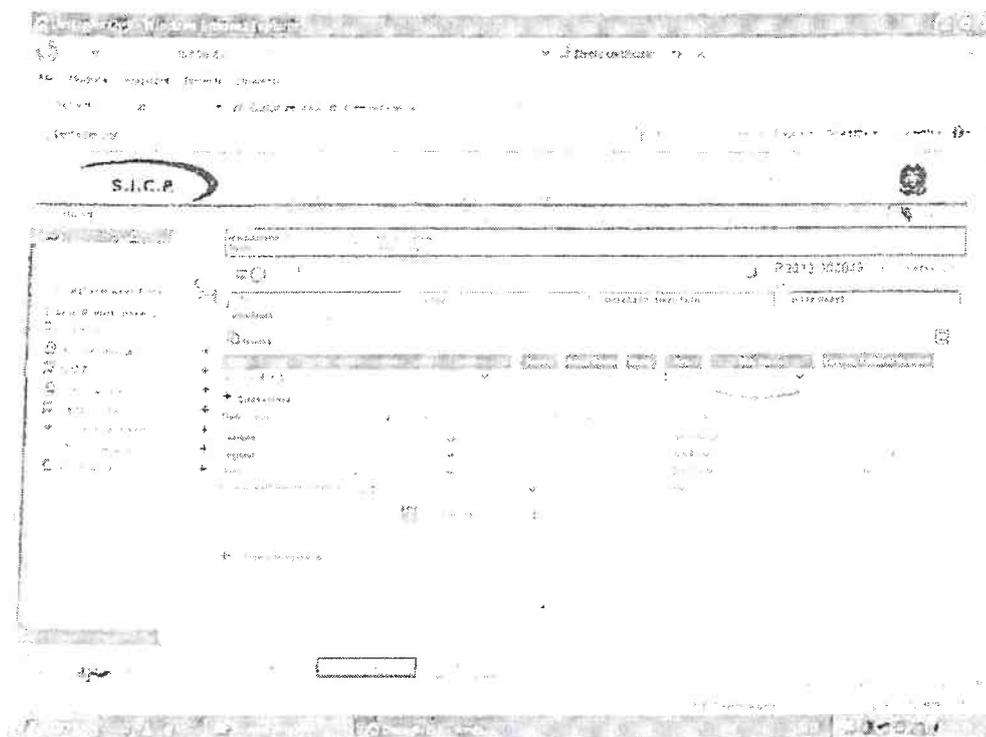


Figura 40 – Si è intervenuti sull'articolo QGF eliminando il "BIS"

La figura sopra riportata mostra il caso in cui avendo richiamato una QGF si interviene per modificarne il contenuto.

Nell'esempio riportato nella maschera che segue, si osservi quali comandi sono da attivare se si intende iscrivere dati relativi ad un sequestro effettuato o ad un oggetto che abbia relazione con la Ndr.

Per inserire gli oggetti di un fascicolo o indicare cose sequestrate, occorre selezionare la voce "Oggetti cose sequestrate", e poi la relativa categoria di interesse.

Per inserire i dati degli oggetti di un fascicolo, ad esempio il veicolo oggetto di furto occorre selezionare la categoria "Beni e Oggetti del Fascicolo", mentre, per l'inserimento di beni o cose in sequestro bisognerà selezionare la categoria "Beni e Oggetti Sequestrati".

E' possibile salvare e stampare l'elenco delle cose poste sotto sequestro selezionando l'icona della stampante in basso a destra della schermata.

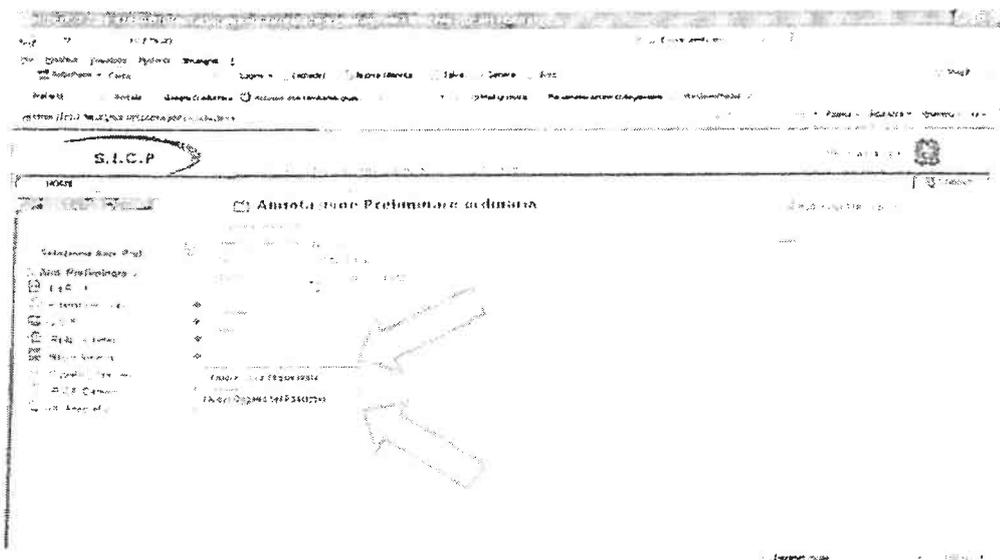


Figura 41 – Annotazione Preliminare - Inserimento sequestri

Dopo aver effettuato tutti gli interventi ritenuti necessari, si effettuerà ancora una volta il salvataggio della Ndr prima di procedere all'invio alla Procura.



2.4 Procedura per allegare il documento in formato .pdf prima dell'invio alla Procura

Completato l'inserimento selezionare, dal menu ad albero presente sulla sinistra dello schermo, la voce "N.d.R."

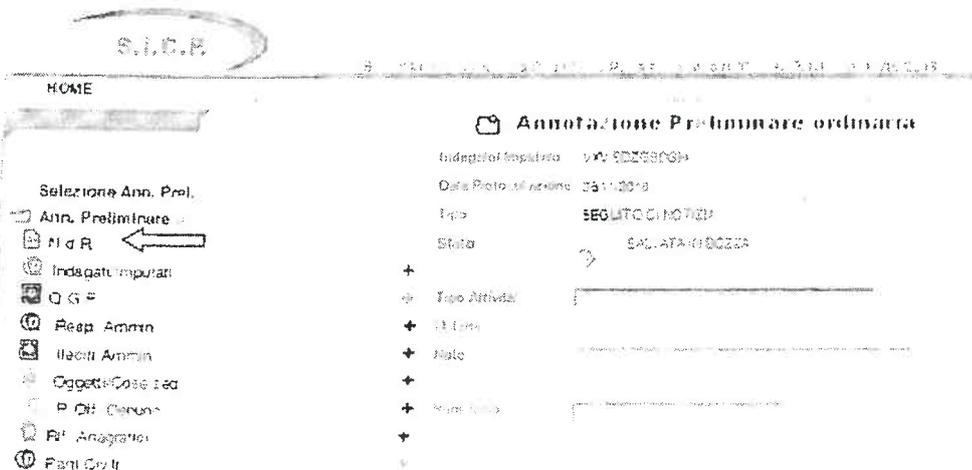


Figura 42 – Annotazione Preliminare

Nel quadro Notizia di reato inserire, se non già inseriti, le informazioni di dettaglio relative al documento da allegare e selezionare il tasto "allega documento"

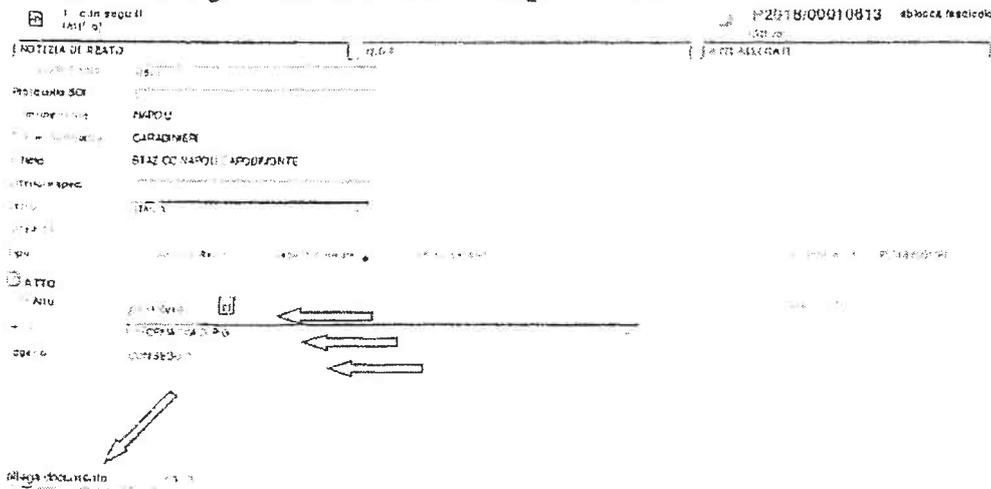


Figura 43 – Annotazione Preliminare - allega documento

Nella schermata successiva selezionare il documento da allegare, ricercandolo nella posizione in cui è memorizzato sul proprio p.c., successivamente selezionare il tasto "allega"

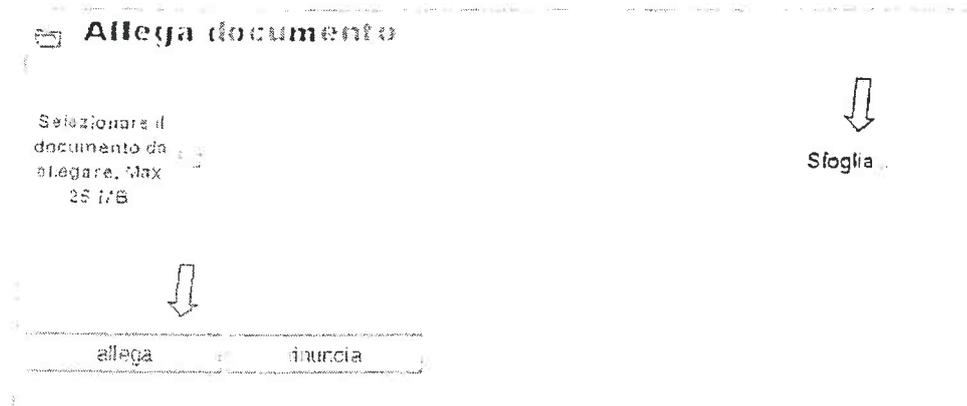


Figura 44 – Seleziona ed allega documento

È possibile procedere all'inserimento di ulteriori allegati, fino ad un massimo di quattro documenti in totale, selezionando l'etichetta "Atti allegati" presente nel quadro Notizia di reato e procedendo nello stesso modo in cui si è allegato il primo documento.

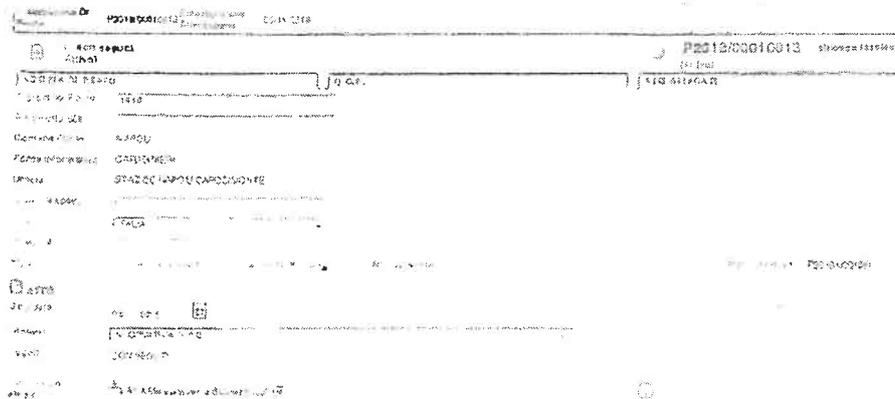


Figura 45 – Atti allegati



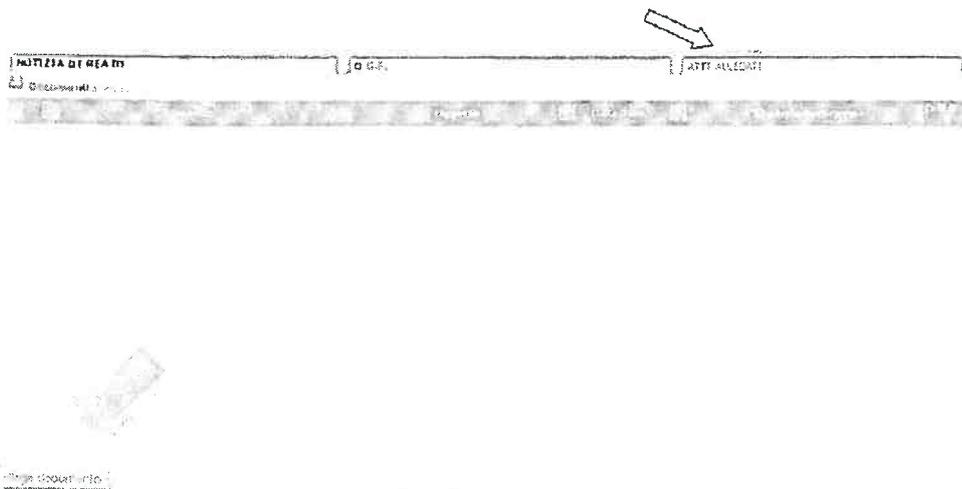


Figura 46 – Atti allegati – allega documento

2.5 Procedura di stampa per l'archiviazione in locale dei dati prima dell'invio alla Procura

Completato l'inserimento si consiglia, prima di trasmettere la NdR alla Procura, di procedere ad una operazione c.d. di **stampa riepilogativa** dei dati della Notizia di Reato inseriti sul portale (selezionando l'icona della stampante in basso a destra della schermata).

Invero l'operazione produce un **documento in formato word** che riporta tutti i dati iscritti e pronti quindi alla fase di inoltro alla Procura.

Si consiglia di procedere ad una archiviazione (e non ad una stampa) del documento word ottenuto, in una apposita cartella Windows ad es. sul PC mittente o su un server locale dell'unità operativa di PG o su altra risorsa sempre ad uso esclusivo della dell'unità mittente. In concreto l'operazione elettiva è quella di un "Salva con nome" attraverso la quale si potrà attribuire un nome di file che richiami il contenuto del documento (es. N.ro di Protocollo Portale, nome del primo indagato, oppure nome in codice dell'operazione o altro ancora).

Si consideri che solo in questa fase è possibile procedere alla conservazione di tutti i dati iscritti a fronte di una NdR. Dopo l'invio alla Procura, infatti, resteranno visibili sulla base-dati del Portale solo dati numerici poiché tutti i dati sensibili saranno stati abbandonati. Questa base di valori numerici potrà essere resa in qualche misura meno criptica se si ha l'accortezza, durante la fase di iscrizione, di annotare un breve commento esplicativo della NdR nel campo destinato appunto ad una sommaria descrizione del fatto.





Figura 47 – Stampa della Notizia di Reato





2.6 L'invio alla Procura

Dopo aver effettuato la procedura di stampa appena descritta, è possibile procedere all'invio dell'informativa/NdR alla Procura della Repubblica.

Avendo corrente la maschera che mostra i riferimenti principali alla NdR che si intende trasmettere alla Procura, occorre selezionare il tasto-comando "INVIARE ALLA PROCURA" presente nella parte bassa della schermata riepilogativa. Alla maschera qui di seguito riprodotta si accede selezionando dal menù a sinistra la voce "Annotazione Preliminare".

Si ribadisce che la c.d. stampa dell'Annotazione Preliminare in questa fase contiene tutti i dati, anche quelli sensibili, che poi non saranno più visibili una volta che sia stato effettuato l'invio alla Procura.

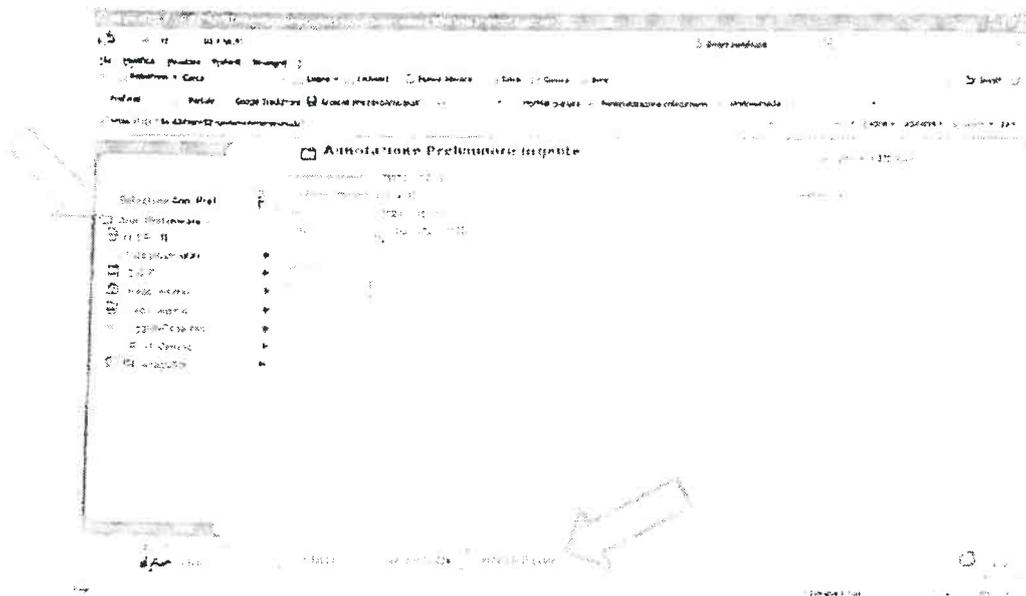


Figura 48 – Invio alla Procura dell'Annotazione Preliminare

Un messaggio avvisa che la Notizia di Reato verrà inoltrata alla Procura previa la perdita dei dati sensibili.

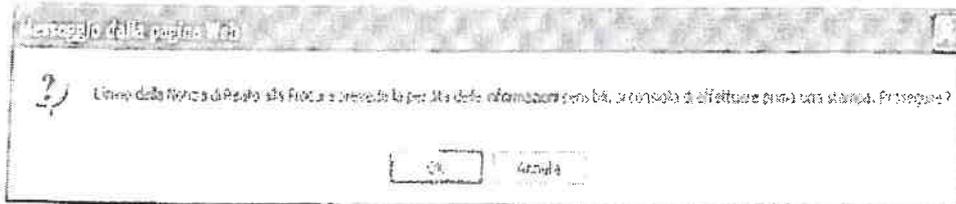


Figura 49 – Avviso di invio della Notizia di Reato

Selezionare quindi la Procura di destinazione e la materia, poi il pulsante "Invia".

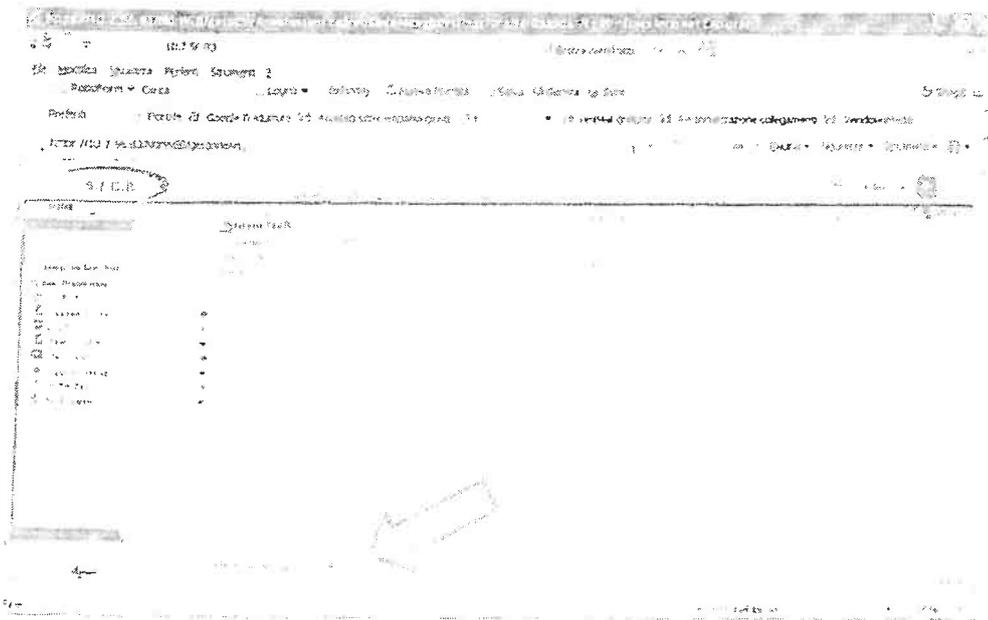


Figura 50 – Invio NDR alla Procura di riferimento

IMPORTANTE:

ricordarsi, che dopo la selezione della Procura a cui inviare la NDR, occorre anche selezionare la "MATERIA" dall'elenco proposto. La materia è desumibile dal prontuario fornito.



2.7 Operazioni post invio: nota di trasmissione e ricerche in archivio

Ad invio effettuato, nella schermata delle Annotazioni Preliminari è visualizzato il riepilogo della Annotazione trasmessa. Sulla stessa maschera si trovano già predisposti i campi in cui confluiranno le notizie che saranno restituite dalla Procura di cui si dirà appresso. Selezionando l'icona della stampante è possibile ancora produrre un report di stampa, ma, come indicato in precedenza, limitato alle sole informazioni della NdR inserita, con esclusione dei dati sensibili (nominativi indagati, parti offese, reati, ecc.) abbandonati con la trasmissione alla Procura.

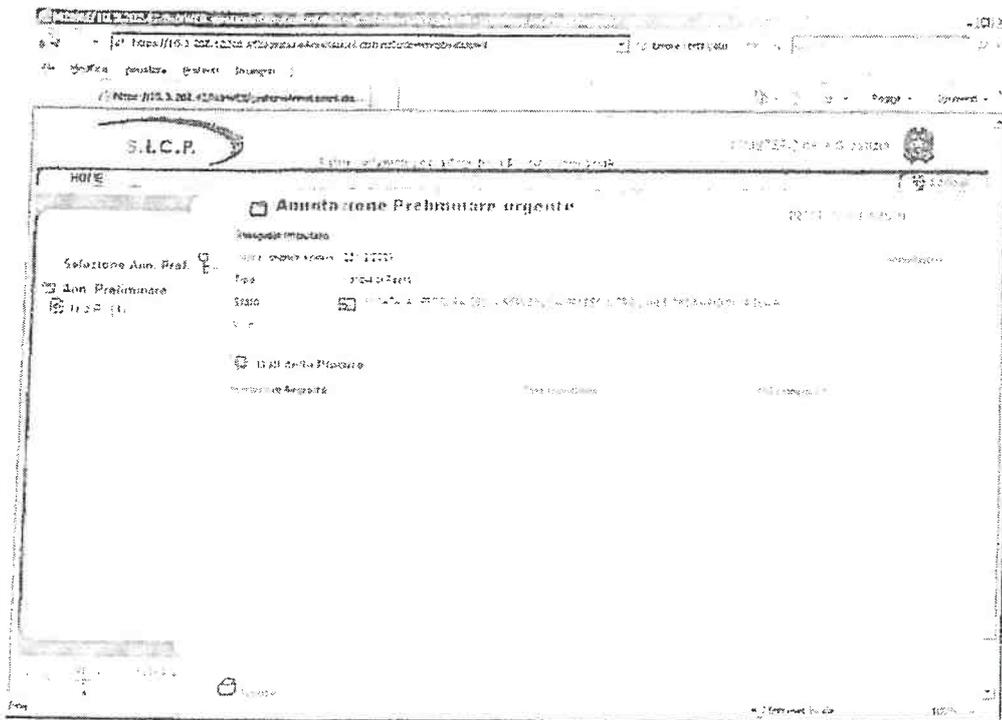


Figura 51 – Annotazione Preliminare dopo la trasmissione

Nella schermata **Fig. 52** delle annotazioni preliminari è visualizzato il riepilogo delle Notizie di Reato trasmesse.

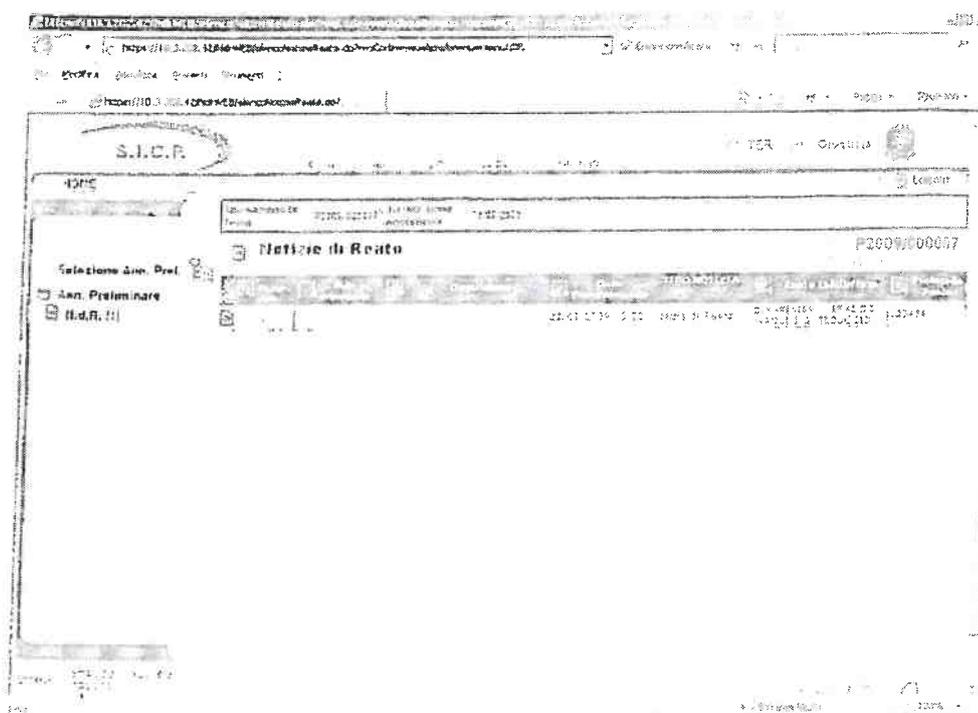


Figura 52 – Riepilogo Notizie di Reato

Nel portale NdR le Annotazioni Preliminari, una volta create, assumono vari *stati* a seconda del momento e delle operazioni che vengono effettuate su di esse. Di seguito si illustra un elenco dei simboli

	L'Annotazione Preliminare è stata salvata in bozza. E' modificabile e i dati sensibili sono disponibili per modifiche/integrazioni
	L'Annotazione Preliminare inviata da Portale è stata protocollata dalla Procura ed è stato assegnato un numero di RGRN e un magistrato. Non è più modificabile e i dati sensibili non sono più disponibili
	L'Annotazione Preliminare è stata inviata ma la Procura non ha ancora assegnato un numero di RGRN e un magistrato. Non è più modificabile e i dati sensibili non sono più disponibili
	L'Annotazione Preliminare è in fase di invio
	L'Annotazione Preliminare è stata inviata con esito positivo alla procura
	L'Annotazione Preliminare non è arrivata a destinazione per un errore irreparabile
	L'Annotazione Preliminare è bloccata e disponibile solo per l'utente che ci sta operando
	L'Annotazione Preliminare è sbloccata e disponibile per altri utenti
	Segnalazione che l'Annotazione Preliminare è bloccata, cioè utilizzata da altro utente

Dalla home page, selezionando una delle due voci del menù a sinistra ("Ann. Preliminari" o "Ann. Preordinati"), si accede alla schermata da cui è possibile effettuare anche la ricerca delle annotazioni preliminari inserendo una o più chiavi di ricerca (numero ed anno NDR, data iscrizione, stato).

Selezionando il tasto "Cerca" viene prodotto l'elenco richiesto.

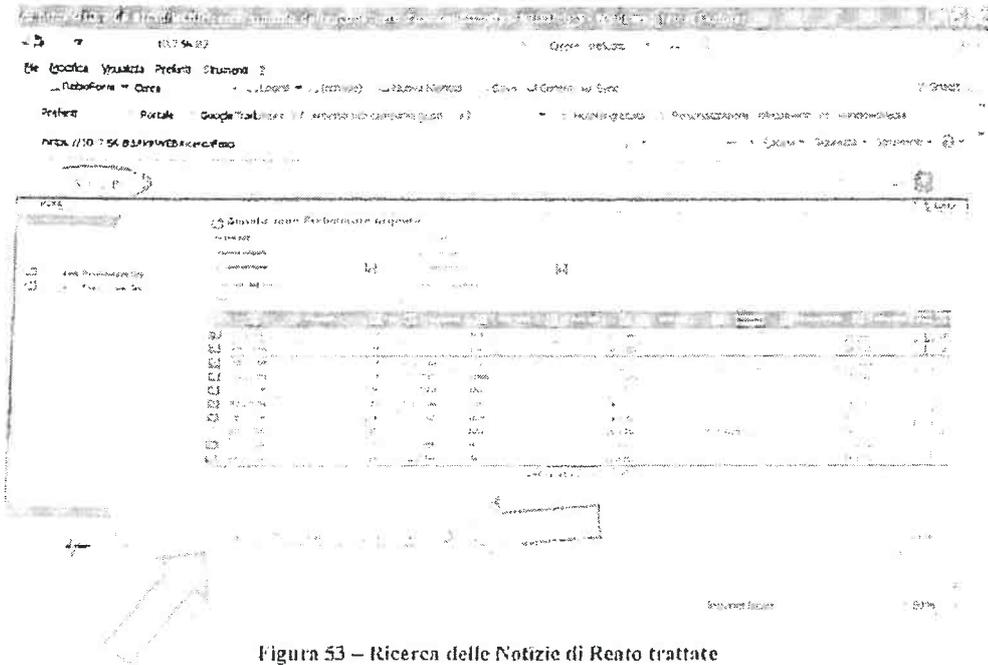


Figura 53 – Ricerca delle Notizie di Reato trattate

Selezionando l'icona della stampante posta in basso è possibile produrre un report di stampa, contenente l'elenco di tutte le annotazioni preliminari selezionate, ordinate per registro e per materia, utilizzabile per il deposito delle informative in Procura, laddove evidentemente l'organizzazione del servizio dell'unità operativa mittente lo consenta.



L'elenco si presenta in formato word ed è pertanto salvabile a discrezione.

PORTALE Ndr - ELENCO ANNOTAZIONI

Criteri di Ricerca Inseriti:

Numero Registro PM	Anno Registro PM
Cognome Indagato	Nome Indagato
Dalla Data Iscrizione 01/09/2011	Alla Data Iscrizione 07/09/2011
Cognome/R. Soc. Pers. Off.	Nome Persona Offesa

Elenco annotazioni

Ufficio: Fonte: Comune:

Prot. NDR	Registro Partale	Materia	Data Insc.	Data Invio	Data Ric. Proc.	Num NR	Stato Invio	Prot. fonte	Prot. SUI
P2011020104	IGNOTI	INFRACONTRABBANDI	07/09/2011	07/09/2011	07/09/2011	12011000315	-	554866	
P2011020104	Informazioni	INFRACONTRABBANDI	21/09/2011	21/09/2011			trasf. alla procura	3493	
P2011020104	NOTI	ARRETRATI E SOCIETÀ	07/09/2011	07/09/2011	07/09/2011	12011000373	-	5522	
P2011020104	NOTI	ARRETRATI E SOCIETÀ	06/09/2011	06/09/2011	06/09/2011	12011000374	-	25002011	

Figura 54 – Report di stampa elenco delle Ndr trattate

2.8 Restituzione a PG di Informazioni sul fascicolo iscritto a RGNR

Appena la Procura avrà registrato il fascicolo a Registro Generale delle Notizie di Reato (operazione che avviene dopo il c.d. deposito del rapporto cartaceo da parte della PG, la presa in carico, l'assegnazione al Magistrato e la relativa qualificazione giuridica), il sistema, in maniera del tutto automatica, rende disponibili alla PG attraverso il Portale i riferimenti del fascicolo iscritto:

- numero RGNR;
- data di iscrizione del procedimento,
- magistrato assegnatario.

La conoscenza di tali riferimenti consente buoni margini di efficienza nel complesso processo di servizio della conduzione e dello svolgimento delle indagini.

Per conoscere tali informazioni la PG deve accedere al portale Ndr con le modalità descritte nei precedenti paragrafi per effettuare una ricerca finalizzata alla visualizzazione del fascicolo (v. maschera seguente).

La ricerca può essere effettuata in base al numero di Protocollo del Portale, ma anche mediante l'inserimento di una o più delle chiavi di ricerca e la successiva selezione del pulsante "cerca".

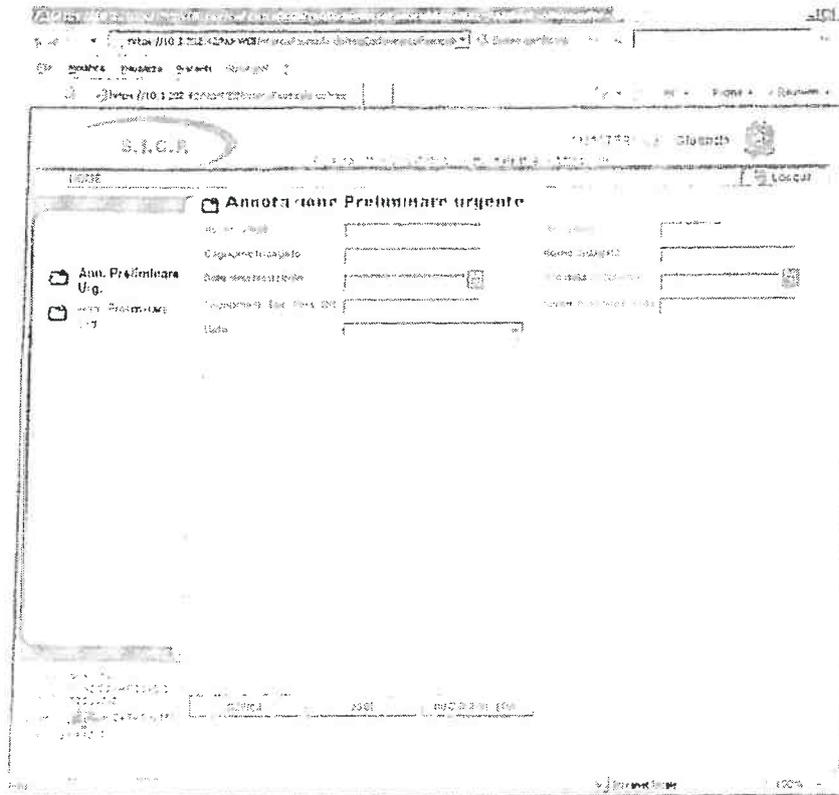


Figura 515 – Ricerca su parametri di Annotazione Preliminare

L'esecuzione di una ricerca delle annotazioni preliminari mediante l'inserimento di una o più delle chiavi di ricerca e la successiva selezione del pulsante "Cerca" darà luogo ad una visualizzazione più o meno ampia delle NdR trattate dall'unità operativa.



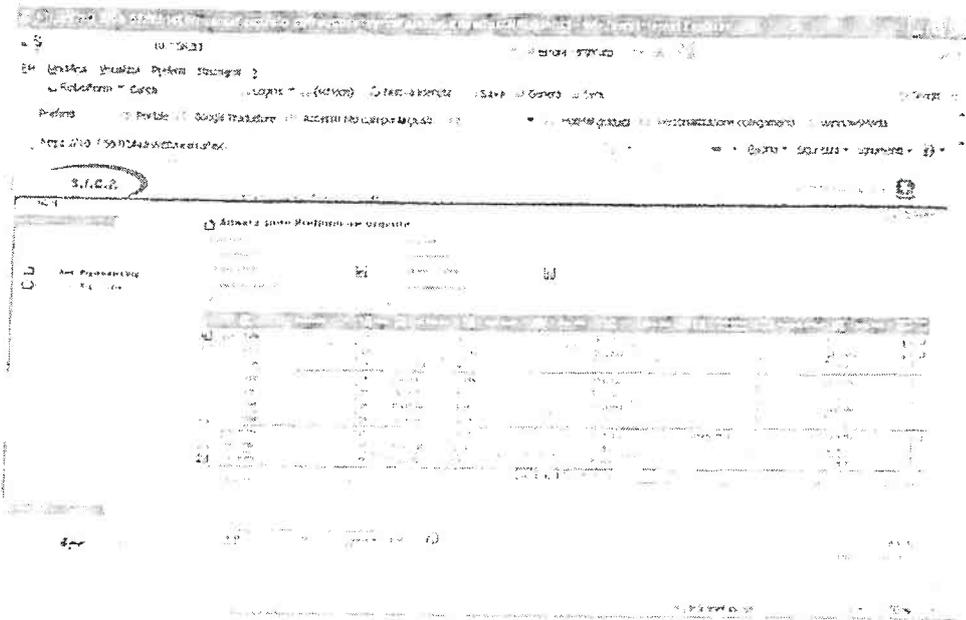


Figura 526 – Esito ricerca

N.B. La ricerca per dati anagrafici di indagato o parte offesa può essere effettuata solo prima dell'invio dell'annotazione alla Procura perché con la trasmissione queste informazioni verranno perse. Pertanto una ricerca mirata su una precisa NdR avverrà, per solito, attraverso il numero di Protocollo di Portale.

E' opportuno precisare che la visibilità delle NdR trattate è limitata all'unità operativa mittente (in base ai certificati rilasciati).
Allo stato dell'applicazione, laddove un livello gerarchico superiore volesse acquisire una visione diretta delle NdR trattate da più unità operative potrà farlo solo attraverso l'uso di più profili di Utente di Portale (ossia un certificato per ogni unità operativa da lui coordinata).
Si ribadisce pertanto, ancora una volta l'importanza di salvare in locale attraverso la descritta procedura di stampa da effettuarsi prima dell'invio in Procura, le informazioni della NdR di cui si intende conservare traccia.

Nella figura sotto sono riportati i dettagli della annotazione preliminare presa in carico dalla Procura ed iscritta nel registro generale, indicati con l'indicazione dei dati della Procura (Numero di Registro, data di iscrizione del procedimento e Magistrato assegnatario).

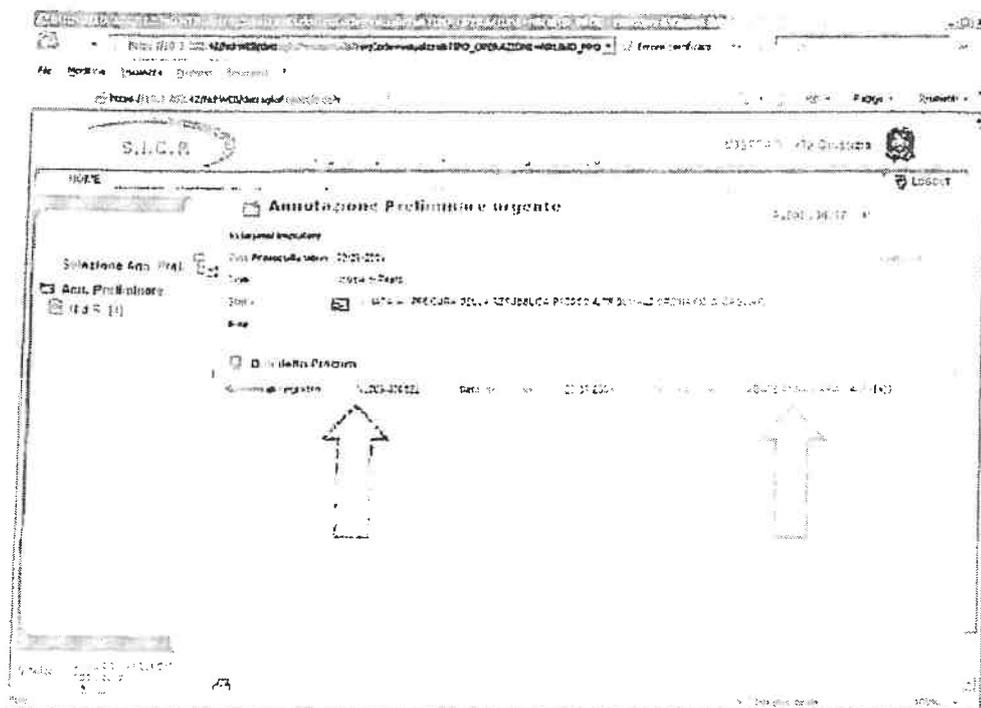


Figura 537 – Annotazione Preliminare – Dati della Procura



Nella seguente figura sono riportati i dettagli della Notizia di Reato ai quali si accede cliccando su "N.d.R." dal menù a sinistra.

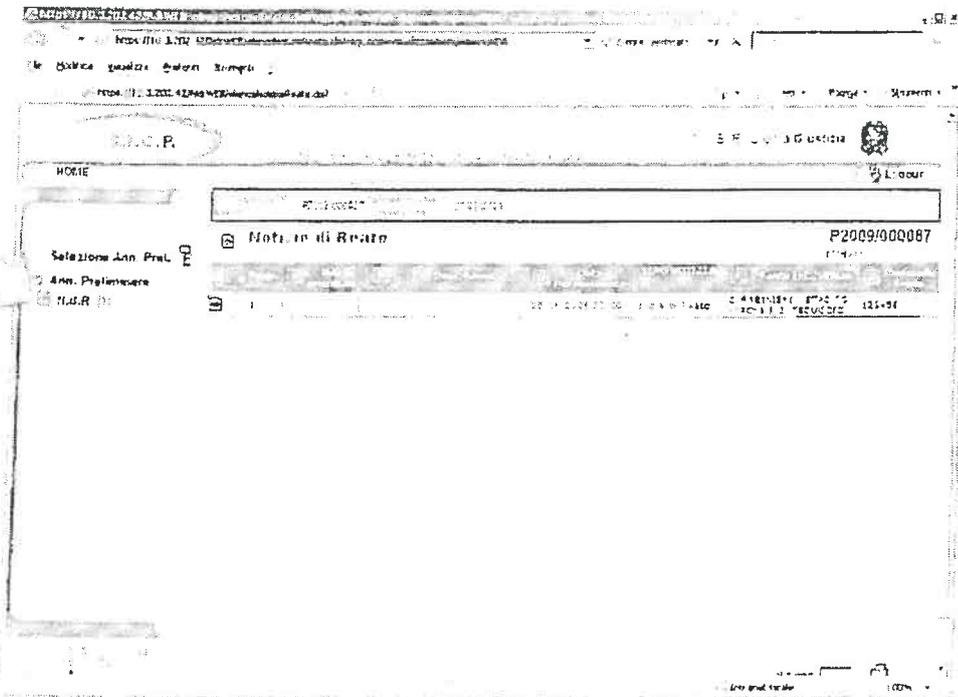


Figura 348 – Notizia di Reato come risulta dopo l'invio alla Procura

Si osservi come il campo denominato **Descriptione** è assolutamente vuoto. Tale campo potrebbe essere utilizzato laddove si volesse conservare una indicazione più esplicita della NdR trasmessa.

Il ricorso a tale modalità di conservare traccia delle NdR trasmesse è lasciato evidentemente alle valutazioni di opportunità dell'unità operativa mittente.





2.9 Inserimento di un seguito di informativa

Per inserire un seguito di informativa occorre preliminarmente che l'informativa principale cui si vuol far seguito sia stata trasmessa per il tramite del portale NdR e che se ne conosca il numero di portale assegnato dal sistema.

Selezionato il tasto nuova annotazione preliminare occorre valorizzare il campo "Seguito di Notizia"

Figura 559 – Seguito Notizia di Reato

Nella successiva schermata inserire il numero di portale NdR e l'anno dell'informativa principale

Figura 60 – Seguito Notizia di Reato – selezione della NDR principale

Confermare la selezione e procedere al completamento del quadro annotazione preliminare

Guida di riferimento rapido per l'utilizzo del Portale Notizie di Reato

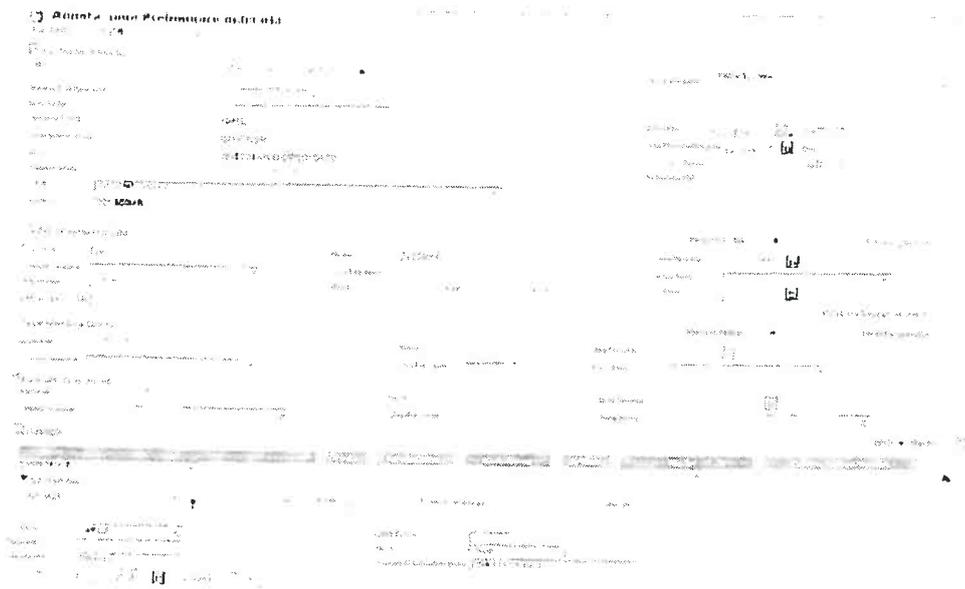


Figura 61 – Seguio Notizia di Reato – annotazione preliminare

