



**Procura della Repubblica  
Direzione Distrettuale Antimafia  
Trieste**

Prot. n. 990/2021 V.

**Al Questore di**

**TRIESTE  
UDINE  
GORIZIA  
PORDENONE  
VENEZIA**

anche per l'inoltro alle strutture dipendenti;

**al Comandante Provinciale dei Carabinieri di**

**TRIESTE  
UDINE  
GORIZIA  
PORDENONE  
VENEZIA**

anche per l'inoltro alle strutture dipendenti;

**al Comandante Provinciale della Guardia di Finanza di**

**TRIESTE  
UDINE  
GORIZIA  
PORDENONE  
VENEZIA**

anche per l'inoltro alle strutture dipendenti;

**al Dirigente del Compartimento di Polizia Stradale**

**FVG**

**al Dirigente del Compartimento di Polizia Ferroviaria**

**FVG**

**al Dirigente del Settore di Polizia di Frontiera**

**FVG**

**al Dirigente del Compartimento di Polizia Postale**

**FVG**

anche per l'inoltro alle strutture dipendenti;

**al Comandante della Sezione Anticrimine R.O.S. Carabinieri**

**UDINE**

**al Comandante del N.A.S.**

**"**

**al Comandante del N.O.E.**

**"**

**al Comandante del T.P.C. (Tutela Patrimonio Culturale)**

**"**

al Comandante del Nucleo Operativo Protezione N.O.P. al Capo Sezione della D.I.A.	“ TRIESTE
al Dirigente dell'Ufficio Polizia Marittima	“
al Dirigente dell'Ufficio Polizia di Frontiera	“
ai Comandanti delle Polizie Locali del Circondario di	“
al Direttore Marittimo	“
al Comandante Provinciale VV.FF.	“
al Direttore del Servizio Forestale Regionale	“
al Direttore dell'Agenzia delle Entrate	“
al Direttore dell'Agenzia delle Dogane	“
al Direttore dell'INPS	“
al Direttore dell'INAIL	“
al Direttore dell'Ispettorato del Lavoro	“
al Direttore Generale dell'A.S.U.G.I.	“
 al Direttore della Casa Circondariale di	 TRIESTE UDINE TOLMEZZO GORIZIA PORDENONE
 ai Responsabili delle Aliquote della Sezione di P.G.	 SEDE
 e, per conoscenza,	
 al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello	 SEDE
ai colleghi Sostituti	SEDE

**OGGETTO: il Portale NDR ed il sistema TIAP  
(Trattamento Informatico Atti Processuali) – Document@  
Nuove istruzioni alla polizia giudiziaria del distretto della Corte d'Appello di Trieste  
per il corretto invio degli atti a questa Procura distrettuale  
SECONDA DIRETTIVA (seguito Direttiva dd. 25 novembre 2020)**

**Premessa**

La concreta applicazione della prima direttiva emessa dallo scrivente sul tema in oggetto (n. 2633/2020 di data 25 novembre 2020, diffusa a tutti i destinatari della presente e pubblicata nell'*home page* del sito internet della Procura di Trieste; ad ogni buon fine, copia della medesima viene allegata al presente documento) ha evidenziato alcune criticità, che

appresso verranno indicate e che debbono essere risolte in breve tempo. Nel contempo, la più recente normazione in tale materia rende evidente che l'attuale orientamento del Ministero della Giustizia privilegia l'accesso al Portale, come veicolo esclusivo di deposito degli atti del procedimento penale, rispetto all'utilizzo della PEC, la quale appare progressivamente destinata a venire dismessa – *cfr.* ad esempio l'art. 24 del D. L. 137/2020 e succ. mod. nonché il Decreto ministeriale dd. 13.1.2021, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 16 dd. 21.1.2021, in tema di deposito degli atti da parte degli Avvocati –.

Pertanto lo scrivente, adeguandosi a ciò che già avviene in un numero crescente di Procure della Repubblica, dispone che a far data dal **1°.6.2021** questo Ufficio non accetterà più l'invio né delle CNR né dei seguiti a mezzo PEC e che il loro inoltro dovrà avvenire esclusivamente con l'iscrizione al Portale NDR e con il caricamento del file in formato *pdf* – salvi i casi che di seguito verranno indicati –.

### **Le criticità emerse**

Le criticità più frequenti riscontrate dai collaboratori amministrativi di questo Ufficio sono le seguenti:

- mancata effettuazione dell'iscrizione delle CNR a Portale NDR;
- iscrizione avvenuta, ma non seguita dall'invio in Procura: con la conseguenza che la stessa risulta SALVATA IN BOZZA, ma non è visibile all'Ufficio ricevente;
- carenza di indicazione del numero di Annotazione Preliminare in calce alla CNR cartacea;
- mancata compilazione od errata compilazione dei campi base.

Pertanto si rende necessario rammentare fin d'ora agli Uffici-fonte (e cioè a tutti i servizi di Polizia Giudiziaria e a tutti i Pubblici Uffici soggetti all'obbligo di comunicare una notizia di reato) le seguenti indicazioni, le quali non sempre vengono osservate pur essendo in vigore fin dal 25.11.2020, sicché vanno qui ribadite.

### **Regole generali**

- 1) Tutti gli Uffici-fonte devono essere accreditati e di conseguenza essere abilitati ad operare sul Portale NDR. I referenti non accreditati o con certificato scaduto devono chiedere il rilascio di nuovo o di ulteriore certificato al Direttore Amministrativo dr.ssa Monica Bertocchi ([monica.bertocchi@giustizia.it](mailto:monica.bertocchi@giustizia.it) – tel 0407792343);
- 2) tutte le nuove CNR ed i seguiti devono essere iscritti ed inseriti in formato *pdf* nell'apposito campo dell'annotazione preliminare (**n.b.**: il file deve essere privo di pagine bianche e deve essere scansionato con una risoluzione di 200 dpi, fino ad una capienza massima di 30 MB; esso non necessita più di nota riassuntiva degli allegati);
- 3) gli atti scansionati devono corrispondere esattamente agli atti originali per numero di pagine – originali che ovviamente dovranno essere custoditi presso gli Uffici-fonte e dovranno eventualmente depositati a richiesta del P.M. per esigenze processuali –;
- 4) invece gli atti indirizzati alla PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI non devono essere iscritti al Portale NDR in quanto il sistema è operativo, allo stato, per le sole PROCURE PRESSO I TRIBUNALI ORDINARI.

### **La notizia di reato**

- 1) la compilazione dei campi dell'annotazione preliminare deve essere completa: ad esempio, se ci sono dieci indagati, vanno iscritti dieci indagati, e non uno solo;
- 2) l'annotazione preliminare creata con l'iscrizione contenente il file della CNR e degli allegati deve essere inviata telematicamente alla Procura competente, e non soltanto salvata in bozza;
- 3) la CNR deve indicare SEMPRE nel frontespizio il numero CORRETTO di annotazione preliminare.

### **La notizia di reato urgente**

Fino al 31 maggio 2021 rimangono in vigore le regole già adottate con la direttiva n. 2633/2020 Prot. di data 25 novembre 2020.

A far data dal 1° giugno 2021, invece, tutti gli atti c.d. urgenti (arresti, fermi, decessi, sequestri, CNR concernenti i reati da c.d. "codice rosso") verranno iscritti e caricati a Portale NDR nell'apposito campo "annotazioni preliminari urgenti" e immediatamente depositati in formato cartaceo presso l'ufficio Ricezione atti nel normale orario di servizio di quest'ultimo, ovvero presso le Segreterie dei magistrati, previ necessari contatti con i magistrati stessi. Rimangono fermi, ovviamente, gli accordi presi di volta in volta con il magistrato di turno esterno o con il magistrato interessato dagli atti urgenti, ai fini dell'anticipazione dell'atto nella casella di posta elettronica personale dello stesso.

### **Le notizie di reato con allegati files in formato diverso da pdf (cd, dvd, fotografie, filmati, planimetrie, ecc.)**

Tali notizie di reato devono venire iscritte a Portale NDR con scansione della sola informativa principale (CNR o seguito) e devono essere depositate all'ufficio Ricezione atti in originale insieme con gli eventuali supporti allegati.

### **Le notizie di reato contro ignoti**

Si confermano le disposizioni contenute nella direttiva del 25 novembre 2020 anche per il periodo successivo al 1° giugno 2021 (cfr. i paragrafi "**La corretta compilazione dei quadri**" e "**Gli elenchi mensili delle CNR contro persone ignote**" di tale direttiva).

### **I seguiti e gli atti successivi**

Va qui formulato un chiarimento fondamentale. Il sistema informatico considera "**seguito**" la comunicazione in cui vengono aggiunti o modificati dei dati rispetto alla CNR originaria (ad esempio, in un procedimento a carico di indagato noto viene accertato un nuovo reato nei confronti del medesimo, ovvero viene individuato un ulteriore indagato; altro esempio: in un procedimento originariamente a carico di ignoti viene identificato l'indagato). Invece il sistema informatico considera "**atto successivo**" la comunicazione che non modifica alcuno dei dati desumibili dalla CNR originaria (ad esempio, inoltra un'integrazione alla

denuncia-querela, o trasmette un verbale di sommarie informazioni, ovvero acclude la notifica di un atto).

Segue ora un altro importante chiarimento. La trasmissione degli "atti successivi" e dei "seguiti" è riservata esclusivamente all'Ufficio-fonte originario. Se il seguito o l'atto successivo viene formato da un diverso Ufficio, cui l'estensore della C.N.R. originaria ovvero il Pubblico Ministero abbia delegato una certa attività investigativa, la procedura da seguire è diversa e verrà appresso individuata come "Terza ipotesi".

#### **Prima ipotesi: seguiti redatti dall'Ufficio Fonte che ha iscritto la prima CNR**

L'iscrizione deve avvenire con le seguenti modalità:

- selezionare "ordinario" o "urgente" secondo i criteri della prima iscrizione;
- selezionare la voce NUOVA ANNOTAZIONE;
- selezionare quindi la voce "noti" o "ignoti";
- selezionare la voce SEGUITO;
- inserire i dati richiesti;
- salvare quanto inserito;
- scrivere il nuovo numero sul frontespizio con la seguente indicazione: SEGUITO N. A.P....;
- inserire il file e gli allegati;
- inoltrare in Procura mediante il tasto "invio".

#### **Seconda ipotesi: atti successivi redatti dall'Ufficio Fonte che ha iscritto la prima CNR**

L'iscrizione deve avvenire con le seguenti modalità:

- selezionare "ordinario" o "urgente" secondo i criteri della prima iscrizione;
- selezionare la voce NUOVA ANNOTAZIONE;
- selezionare la voce ATTI SUCCESSIVI;
- inserire i dati richiesti;
- salvare quanto inserito;
- scrivere il nuovo numero sul frontespizio con la seguente indicazione: SEGUITO N. A.P....;
- inserire il file e gli allegati;
- inoltrare in Procura mediante il tasto "invio".

#### **Terza ipotesi: seguiti ovvero atti successivi redatti da un Ufficio diverso dall'Ufficio Fonte che ha iscritto la prima CNR**

L'iscrizione deve avvenire con le seguenti modalità:

- selezionare "ordinario" o "urgente" secondo i criteri della prima iscrizione;
- selezionare la voce NUOVA ANNOTAZIONE;
- selezionare quindi la voce "noti" o "ignoti";
- selezionare la voce INFORMATIVA;
- selezionare la voce NUOVA NOTIZIA;

- inserire i dati richiesti;
- salvare quanto inserito;
- scrivere il nuovo numero sul frontespizio con la seguente indicazione: SEGUITO N. A.P....;
- inserire il file e gli allegati;
- inoltrare in Procura mediante il tasto "invio".

### Le intercettazioni

A meno che la richiesta di intercettazione non sia contenuta nella CNR originaria, non devono venire iscritti o inseriti al Portale NDR né gli atti prodromici di attività di intercettazione né gli atti afferenti intercettazioni in corso: tali atti, onde garantirne la necessaria riservatezza, devono essere inviati in via telematica alla casella di posta elettronica della segreteria del PM assegnatario del procedimento nonché, se depositati in originale cartaceo, devono essere consegnati alla medesima segreteria. Si rammenta che tali atti d'indagine sono destinati ad essere custoditi con particolari modalità che ne assicurano la segretezza, e cioè in via telematica nell'Archivio delle intercettazioni nonché in cartaceo in appositi armadi da parte del personale preposto al servizio.

### Conclusioni

Si ribadisce che per le CNR ed i SEGUITI fino al 31 maggio 2021 è previsto il doppio invio a mezzo PEC ovvero mediante deposito cartaceo presso l'ufficio Ricezione atti, previa iscrizione a Portale NDR con inserimento del file *pdf*.

Dal 1° giugno 2021, invece, l'invio a mezzo PEC non dovrà più essere effettuato e verrà sostituito dalla sola operazione dell'iscrizione a Portale NDR e dall'inserimento del file *pdf*, salve le ipotesi summenzionate degli atti urgenti e delle notizie di reato con allegati *files* in formato diverso da *pdf*. Da tale data, nel caso di invio a mezzo PEC l'Ufficio respingerà gli atti così inoltrati, che si intenderanno non ricevuti. Ugualmente verrà rigettata l'annotazione preliminare che non contenga allegato il file in formato *pdf* ovvero contenga atti incompleti.

La presente direttiva verrà pubblicata nel sito Internet dell'Ufficio. Lo scrivente si riserva di modificarne od integrarne ulteriormente le indicazioni sulla base della concreta esperienza operativa.

Lo scrivente raccomanda di voler portare sollecitamente a conoscenza della presente direttiva tutti i comandi, gli uffici e le articolazioni dipendenti e ringrazia fin d'ora vivamente tutti i destinatari per l'indispensabile attiva collaborazione.

Trieste, 4 maggio 2021

Il Procuratore distrettuale della Repubblica  
Antonio De Nicolò





**Procura della Repubblica  
Direzione Distrettuale Antimafia  
Trieste**

Prot. n. 2633/2020 U.

**Al Questore di**

**TRIESTE  
UDINE  
GORIZIA  
PORDENONE  
VENEZIA**

anche per l'inoltro capillare alle strutture dipendenti;

**al Comandante Provinciale dei Carabinieri di**

**TRIESTE  
UDINE  
GORIZIA  
PORDENONE  
VENEZIA**

anche per l'inoltro capillare alle strutture dipendenti;

**al Comandante Provinciale della Guardia di Finanza di**

**TRIESTE  
UDINE  
GORIZIA  
PORDENONE  
VENEZIA**

anche per l'inoltro capillare alle strutture dipendenti;

**al Dirigente del Compartimento di Polizia Stradale**

**FVG**

**al Dirigente del Compartimento di Polizia Ferroviaria**

**FVG**

**al Dirigente del Settore di Polizia di Frontiera**

**FVG**

**al Dirigente del Compartimento di Polizia Postale**

**FVG**

anche per l'inoltro capillare alle strutture dipendenti;

**al Comandante della Sezione Anticrimine R.O.S. Carabinieri**

**UDINE**

**al Comandante del N.A.S.**

**“**

**al Comandante del N.O.E.**

**“**

**al Comandante del T.P.C.**

**“**

**al Comandante del Nucleo Operativo Protezione N.O.P.**

**“**

al Capo Sezione della D.I.A.	TRIESTE
al Dirigente dell'Ufficio Polizia Marittima	“
al Dirigente dell'Ufficio Polizia di Frontiera	“
ai Comandanti delle Polizie Locali del Circondario di	“
al Direttore Marittimo	“
al Comandante Provinciale VV.FF.	“
al Direttore dell'Agenzia delle Entrate	“
al Direttore dell'Agenzia delle Dogane	“
al Direttore dell'INPS	“
al Direttore dell'INAIL	“
al Direttore dell'Ispettorato del Lavoro	“
al Direttore Generale dell'A.S.U.G.I.	“
al Direttore della Casa Circondariale di	TRIESTE UDINE TOLMEZZO GORIZIA PORDENONE
ai Responsabili delle Aliquote della Sezione di P.G.	SEDE
e, per conoscenza,	
al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello	SEDE
ai colleghi Sostituti	SEDE

**OGGETTO: il Portale NDR ed il sistema TIAP  
(Trattamento Informatico Atti Processuali) – Document@  
istruzioni alla polizia giudiziaria del distretto della Corte d'Appello di Trieste  
per il corretto invio degli atti a questa Procura distrettuale  
DIRETTIVA**

**Premessa**

E' certamente già noto a tutti il fatto che da tempo il Ministero della Giustizia abbia introdotto anche nel distretto della Corte d'Appello di Trieste il sistema TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali), che viene già ordinariamente utilizzato da anni in altre sedi giudiziarie italiane e che è destinato a costituire anche in questa Procura della Repubblica la modalità ordinaria di acquisizione e di trattamento degli atti processuali, posto che tale applicativo consentirà la gestione digitalizzata dell'intero fascicolo da parte di tutti i soggetti del processo penale, e dunque la concreta attuazione del processo penale telematico.

E' non meno noto il fatto che il primo importante pilastro della costruzione del fascicolo digitale è l'inserimento della comunicazione di notizia di reato (d'ora in poi CNR) da parte della Polizia Giudiziaria, o meglio da parte di tutti gli "uffici-fonte", nel Portale delle Notizie di Reato (d'ora in poi NDR). Non è, invece, altrettanto noto il fatto che il Ministero della Giustizia stia coltivando la prospettiva di trasformare il Portale NDR nello strumento ordinario – che in prossimo futuro dovrà diventare l'unico – di acquisizione di ogni tipo di comunicazione agli uffici giudiziari da parte di tutti i soggetti istituzionali del processo penale, e cioè gli uffici autori delle CNR e gli Avvocati.

Pertanto è fondamentale rammentare a tutti i destinatari della presente direttiva le regole il cui rispetto è indispensabile per la corretta gestione degli atti da parte degli uffici giudiziari e, dunque, da parte di questa Procura della Repubblica.

### **La CNR e gli atti allegati**

L'inserimento della notizia di reato e degli atti alla medesima allegati è un adempimento che deve ritenersi obbligatorio per tutta la Polizia Giudiziaria del distretto e per tutte le Pubbliche amministrazioni che inviano a questo Ufficio le relative CNR (come, ad esempio, le Direzioni delle Case Circondariali, gli Uffici INPS, gli Uffici INAIL, le Autorità sanitarie, le Agenzie delle Entrate, le Agenzie delle Dogane, e più in generale tutti gli Uffici destinatari della presente direttiva).

Pertanto è indispensabile che tutti gli uffici i quali debbano inoltrare una CNR a questa Procura della Repubblica adempiano alla formalità della registrazione come "ufficio-fonte" al Portale NDR ed abilitino a tal fine un referente per le comunicazioni.

Effettuato questo fondamentale passaggio, si rammenta che l'inserimento delle CNR nel portale NDR deve sempre precedere l'inoltro delle medesime all'ufficio Ricezione atti di questa Procura – salvo il solo caso eccezionale e transitorio di malfunzionamento del Portale stesso –.

L'inserimento deve riguardare l'intera CNR – nel formato *pdf* – e non va mai compiuta mediante allegazione del solo frontespizio.

L'ufficio-fonte deve controllare di avere inserito la CNR per l'ufficio giudiziario competente ed in caso di errore deve avvisare tempestivamente questa Procura, nella persona del Direttore che presiede al servizio (vedi *infra*), in modo che questo Ufficio possa rifiutare dal sistema l'annotazione preliminare.

L'ufficio-fonte deve inserire nel medesimo modo i documenti allegati alla CNR, attività per la quale vengono fornite le seguenti indicazioni:

- il solo formato attualmente ammesso dal sistema NDR è quello *pdf*, sicché è necessario che la scansione di tutti i documenti (CNR ed allegati) sia impostata con tale formato;
- per tale ragione, non è possibile – allo stato – caricare nel sistema anche file multimediali in formato diverso, come ad esempio fotografie (ove non previamente importate in *pdf*) o filmati: tali allegati dovranno essere consegnati nel supporto che li contiene (CD o DVD o chiavetta USB) assieme alla residua documentazione cartacea; è necessario peraltro lasciarne traccia nel Portale, inserendo una fotocopia del

supporto ovvero della nota che cita tale supporto, in modo da far coincidere la numerazione delle pagine degli atti caricati a Portale con la numerazione delle pagine degli atti cartacei;

- ai documenti allegati è necessario anteporre un elenco, rappresentato da uno o da più fogli, che consenta di individuare agevolmente ciascuno degli allegati: l'elenco va denominato "elenco degli allegati alla C.N.R. dd. ..." ovvero "elenco degli allegati alla informativa dd. ..."; esso può essere compilato, ad esempio, nel seguente modo: "allegato 1: verbale di ispezione dd. ...; allegato 2: relazione di servizio dd. ...; allegato 3: processo verbale di constatazione dd. ...", eccetera;
- il sistema consente di caricare complessivamente tre *files* in formato *pdf*, il primo dei quali avente capienza di 5 Megabyte, e gli altri due capienza di 3 Megabyte ciascuno;
- se la CNR e i suoi allegati rientrano nella capienza standard di 5 Megabyte, detti documenti possono essere inseriti tutti nel Portale come unico *file*;
- a tal fine, i documenti debbono essere caricati non a colori, ma solo in bianco e nero con risoluzione massima di 200 d.p.i.: altrimenti il programma non è in grado di caricare tutte le pagine e si limita a prenderne solo le prime (ed infatti, se si tratta di pagine a colori, il limite dei 5 Mb viene raggiunto dopo pochissimi fogli);
- se il peso del *file* è superiore alla predetta capienza di 5 Megabyte, gli allegati eccedenti rispetto a tale peso dovranno essere inseriti nel Portale utilizzando il secondo dei tre *files*; in caso di supero pure dei 3 Megabyte disponibili per il secondo *file*, gli allegati eccedenti dovranno essere inseriti nel Portale utilizzando il terzo ed ultimo *file*.

A questo punto, l'ufficio-fonte deve controllare di non essersi limitato a salvare in bozza la CNR, ma di avere effettivamente inviato all'Ufficio l'annotazione preliminare dopo averla iscritta (mediante utilizzo del tasto "Invio").

Solo dopo avere effettuato questi adempimenti e questi controlli, l'ufficio-fonte deve provvedere al formale deposito della CNR, il che può avvenire in due modi – che sono alternativi l'uno rispetto all'altro, e mai cumulativi, per non raddoppiare le attività ed i rischi di errori –:

- mediante deposito della CNR in formato cartaceo e dei suoi allegati all'ufficio Ricezione atti di questa Procura della Repubblica;
- mediante l'invio a mezzo PEC (posta elettronica certificata) di dette CNR al consueto e noto indirizzo [ricezioneatti.procura.trieste@giustiziacert.it](mailto:ricezioneatti.procura.trieste@giustiziacert.it).

E' importante raccomandare che la CNR, vuoi depositata in formato cartaceo vuoi inviata a mezzo PEC, contenga sempre nel frontespizio il numero di annotazione preliminare scritto in maniera corretta e leggibile.

### **Gli atti urgenti**

Le segnalazioni di decesso, i verbali di arresto e di sequestro ed in generale tutti gli atti urgenti, perché destinati ad essere esaminati entro termini brevissimi, non devono mai arrivare via PEC, ma mediante deposito in originale all'ufficio Ricezione atti. Rimangono salvi gli eventuali accordi intercorsi di volta in volta con il magistrato di turno esterno o comunque con il magistrato interessato dall'atto urgente, ai fini dell'anticipazione dell'atto alla casella di posta elettronica personale del predetto magistrato.

Nel caso di due giornate festive consecutive, essendo chiuso l'ufficio Ricezione atti di questa Procura, il deposito deve avvenire nella Segreteria unica, ove viene istituito il presidio nel secondo giorno festivo.

Prima di effettuare il deposito, si raccomanda comunque – ove possibile senza che ciò provochi un ritardo nella consegna dell'atto in originale – l'inserimento dell'atto medesimo al Portale NDR nell'apposito campo "annotazioni preliminari urgenti".

### **La corretta compilazione dei quadri**

Per agevolare il lavoro del personale degli uffici-fonte destinato ad effettuare questi adempimenti, si formulano le seguenti indicazioni.

Sia per le CNR da inserire a Mod. 21 (Noti), che per quelle da inserire a Mod. 21 bis (Noti Giudice di Pace), che infine per quelle da inserire a Mod. 44 (Ignoti), devono essere compilati i seguenti quadri dell'annotazione preliminare:

Indagato/ignoto  
persona offesa  
notizia di reato  
qualificazione giuridica del fatto  
oggetti in sequestro.

Per quanto concerne invece gli atti da inserire a Mod. 45 (fatto non costituente notizia di reato) vanno compilati almeno i quadri seguenti:

notizia di reato  
persona offesa.

### **Gli elenchi mensili delle CNR contro persone ignote**

Sempre per agevolare il lavoro del personale degli uffici-fonte, si formulano le seguenti indicazioni per l'annotazione preliminare contenente elenchi mensili di persone ignote:

- è necessario che venga formato un elenco per ogni tipologia di reato e che l'annotazione preliminare venga iscritta per tale tipologia (ad esempio, le frodi informatiche del mese di dicembre avranno un elenco ed un'annotazione preliminare; così i furti; ecc.);
- l'inserimento avverrà nel seguente modo:
  1. quadro NDR: (ad esempio) elenco frodi informatiche mese di dicembre (n.b.: dovrà essere fatta una sola iscrizione e non andranno inserite tutte le denunce allegate all'elenco);
    - luogo di commissione: (ad esempio) Cormons;
    - data di commissione: (ad esempio) dal 1.12.2020 al 31. 12.2020;
    - quadro qualificazione giuridica del fatto: deve essere annotato un solo reato, che non va ripetuto più volte (ad esempio, art. 640 TER C.P.);
  2. persone offese: tutti i nominativi di coloro che hanno presentato denuncia, con le relative generalità.
- dovrà essere infine allegato il file in formato *pdf* contenente tutto l'elenco.

## **I documenti anonimi**

Le missive e le segnalazioni anonime, non essendone consentito alcun uso processuale ed essendo destinate alla distruzione a norma dell'art. 5 D.M. 30.9.1989 n. 334, non vanno mai caricate nel Portale ma debbono sempre venire consegnate in originale all'ufficio Ricezione atti.

## **I seguiti alla CNR originaria**

Come per la CNR originaria, è necessario che anche i seguiti vengano inoltrati a mezzo del portale NDR, sempre in formato *pdf* e con modalità identiche a quelle descritte per la CNR e per gli atti allegati alla medesima: valgono, dunque tutte le istruzioni sopra indicate.

Importante avvertenza: nei seguiti devono essere sempre riportati sia il numero del procedimento sia il cognome del Magistrato assegnatario, dati che vengono comunicati automaticamente dal Portale NDR non appena la CNR viene protocollata al Sistema Informativo della cognizione penale (S.I.C.P.).

E' opportuna un'ulteriore indicazione: quella per cui, qualora l'atto a seguito generi una nuova imputazione per uno (o più) degli originari indagati ovvero generi un nuovo indagato, è necessario procedere con una nuova iscrizione al Portale, apponendo il "flag" sulla voce "seguito". A tale proposito, va evidenziato che il seguito non mantiene il numero di Portale della CNR originaria: il sistema chiede, al momento dell'inserzione del seguito, quale sia il numero di Portale della CNR originaria, ma ne genera uno nuovo, che naturalmente dovrà essere poi indicato sull'atto cartaceo.

Nel Portale è inoltre disponibile la voce "atti successivi", in cui si possono inserire deleghe d'indagine, tabulati, ecc.: anche in tale caso è possibile caricare fino a tre *files*.

## **Conclusioni**

Da ultimo, si indica quale referente di questo Ufficio, da contattare per le abilitazioni, le eventuali problematiche tecniche e le comunicazioni inerenti le iscrizioni, il Direttore Amministrativo dott.ssa Monica BERTOCCHI: e-mail [monica.bertocchi@giustizia.it](mailto:monica.bertocchi@giustizia.it); telefono ufficio 040-4492343.

Si rappresenta che a partire dal 1°.1.2021 la ricezione della CNR potrà essere rifiutata dai collaboratori di questa Procura, nel caso in cui essa non sia stata previamente caricata correttamente nel Portale.

La presente direttiva sostituisce tutte le precedenti emanate da questa Procura nella medesima materia e verrà pubblicata nel sito Internet dell'Ufficio.

Lo scrivente si riserva di modificarne od integrarne le indicazioni sulla base della concreta esperienza operativa. In particolare, come anticipato in premessa, in un prossimo futuro potrà venire disciplinato l'inoltro attraverso il Portale NDR quale unica modalità di invio degli atti e delle comunicazioni a questa Procura della Repubblica.

Lo scrivente raccomanda di voler portare sollecitamente a conoscenza della presente direttiva tutti i comandi, gli uffici e le articolazioni dipendenti e ringrazia fin d'ora vivamente tutti i destinatari per l'indispensabile attiva collaborazione.

Trieste, 25 novembre 2020

Il Procuratore distrettuale della Repubblica  
Antonio De Nicolo

