



*Procura della Repubblica presso il Tribunale di  
TIVOLI*

*Il Procuratore della Repubblica*

N. Prot. 342/2016  
Tivoli, 27 settembre 2016

Ai Sig.ri Sostituti Procuratori della Repubblica  
Al Direttore Amministrativo dell'Ufficio Gestione Risorse e Analisi Flussi di Lavoro  
Al Direttore Amministrativo responsabile e al Cancelliere addetto all'Ufficio Primi Atti  
Al Funzionario dell'Ufficio Gdp e Definizione Affari Semplici (DAS)  
Ai Responsabili delle Segreterie dei Magistrati  
Ai Responsabili delle Aliquote di polizia giudiziaria  
S E D E

**Oggetto: riorganizzazione dell'Ufficio Primi Atti<sup>1</sup>.**

**premesse** che occorre riorganizzare l'Ufficio Primi Atti, al fine di assicurare l'uniforme e rapida selezione delle notizie di reato, degli atti e dei seguiti pervenuti, con particolare riferimento a quelli che non presentano particolari questioni – in fatto e in diritto – da risolvere;

**ritenuto** che la riorganizzazione dell'Ufficio Primi Atti si inserisce nel progetto complessivo di una più funzionale ripartizione dei servizi della Procura, con l'obiettivo anche di "standardizzare" – per quanto possibile – la definizione delle notizie di reato e gli atti di più agevole valutazione, utilizzando al massimo le professionalità della polizia giudiziaria e del personale amministrativo e consentendo al Magistrato di concentrarsi su attività che richiedano una specifica elaborazione. Rientrano nell'ambito di tale progetto la nuova organizzazione dell'Ufficio Primi Atti, tanto quanto taluni analoghi provvedimenti, adottati o da adottare:

---

<sup>1</sup> Aggiornato con le modifiche derivanti dalla l. 69/2019 (cd. Codice Rosso). In particolare, è stato inserito il par. 2.3.

- la riorganizzazione dell'Ufficio GdP, definita con provvedimento del 12 luglio 2016 (n. prot. 1068/16), operativa dal 12 settembre, con l'attribuzione della responsabilità a un Funzionario e con la previsione di un'ampia collaborazione dei Vice Procuratori Onorari;
- l'istituzione, in data odierna, dell'Ufficio Definizione Affari Semplici (DAS) preposto, con progressivi incrementi nel tempo compatibili con l'attribuzione di idonee risorse, alla trattazione di procedimenti definibili in modo "standardizzato", con alleggerimento del carico di lavoro delle Segreterie e degli stessi Sostituti Procuratori. Anche a tale Ufficio è preposto un Funzionario;
- la possibile centralizzazione in Uffici da istituire, compatibilmente con le risorse disponibili, a partire dall'iscrizione delle notizie di reato (a eccezione di quelle relative ad "Atti da Convalidare" o con "Richieste Urgenti");

**ritenuto, inoltre,** che la riorganizzazione dell'Ufficio Primi Atti richiede l'assegnazione (con separato provvedimento) di un numero adeguato di dipendenti, tra cui un Cancelliere (ferma restando la responsabilità del Direttore Amministrativo, già preposto), ed è agevolata dall'adozione della direttiva n. 1/2016 del 16 settembre 2016 (n. prot. 1357/2016), con cui sono state disciplinate le modalità di redazione e trasmissione della Comunicazione della Notizia di Reato (art. 347 c.p.p.) e di altri atti (Fatti Non Costituenti Reato, provenienti da Anonimi, Seguiti) con l'obiettivo di assicurare una "*rapida valutazione degli atti suindicati (costituiti principalmente da CNR) da parte del pubblico ministero, sia in ordine agli adempimenti relativi all'immediata iscrizione negli appositi registri, sia relativamente alle ulteriori attività da svolgere ai sensi del codice di rito*";

**ritenuto, infine,** che la nuova organizzazione richiede alcune modifiche ai criteri di assegnazione dei procedimenti, adottate in data odierna con separato provvedimento;

**dato atto** dell'essenziale contributo delle colleghe e dei colleghi nella definizione del presente provvedimento;

**sentiti** il Direttore Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Primi Atti e dell'Ufficio Gestione Risorse, il personale direttamente interessato e dato atto della collaborazione del Funzionario Responsabile degli Uffici GdP e DAS e del Cancelliere addetto all'Ufficio Primi Atti;

**informate** le R.S.U. locali per i profili di loro competenza;

## **DISPONE**

### **1. Competenze dell'Ufficio Primi Atti**

#### ***1.1. Ricezione, raccolta e selezione a) delle notizie di reato e degli altri atti da valutare per l'iscrizione nei registri; b) dei seguiti; c) di altri atti***

L'Ufficio Primi Atti, ubicato al piano terra della Procura, è competente per la ricezione, raccolta e selezione dei seguenti atti:

- notizie di reato e atti da valutare ai fini delle ulteriori determinazioni in ordine all'iscrizione in uno dei Registri - mod. 21, mod. 21-bis, mod. 44, mod. 45, mod. 46 (la modalità di trattazione sarà esaminata al paragrafo 2).*

Pur non essendo agevole un'elencazione esaustiva, è opportuno indicare i principali atti e le frequenti modalità con cui pervengono in Procura al fine di prevedere una tendenziale uniforme trattazione, ferma restando la determinazione del PM Turno Esterno (oltre indicato PM TE):

- 1) *atti trasmessi dalla polizia giudiziaria o da altre Procure o Autorità Giudiziarie* con le attuali ordinarie modalità:
  - deposito presso l'Ufficio Primi Atti;
  - trasmissione a mezzo posta;
  - trasmissione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) della polizia giudiziaria (o di altra Autorità Giudiziaria) pervenuta esclusivamente a [cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it);
  - modalità che consenta univocamente di avere certezza del soggetto che invia l'atto secondo la valutazione iniziale del Cancelliere addetto e finale del PM TE. Ad esempio, atti pervenuti (evidentemente erroneamente) ad altri indirizzi di posta elettronica (in particolare, certificata) della Procura che saranno inoltrati dall'Ufficio ricevente all'Ufficio Primi Atti ([cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it));
- 2) *atti inoltrati da Uffici Pubblici o pubblici ufficiali (art. 331 c.p.p.), da chi ha l'obbligo del referto (art. 334 c.p.p.)* con le modalità indicate al n. 1);
- 3) *atti inviati da privati*. Si tratta di atti che pervengono con diverse modalità e di più difficile "catalogazione" per gli adempimenti che ne conseguono. Si possono individuare le seguenti modalità di trasmissione, ferme restando le determinazioni del PM TE rispetto ai diversi casi concreti che si possono verificare:
  - a. a mezzo "piego raccomandato" (ovvero raccomandata) contenente querele (o istanze di procedimento), con sottoscrizione autenticata *ex art. 336, comma 1, c.p.p. (e art. 341 c.p.p.)*. Dopo la doverosa iscrizione secondo le ordinarie modalità, tali atti saranno, comunque, soggetti alla successiva valutazione del PM assegnatario circa il rispetto delle disposizioni sulla procedibilità;
  - b. a mezzo posta (anche raccomandata, posta prioritaria, ecc.). Non essendovi prova dell'identità del mittente (anche se con sottoscrizione e se risulta allegata la copia di un documento d'identità) l'atto sarà qualificato come ANONIMO;
  - c. a mezzo PEC, pervenuta a [cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it). Allo stato attuale della normativa deve ritenersi che non vi sia prova "legale" dell'identità del mittente, sicché l'atto sarà prudenzialmente qualificato come ANONIMO, fermo restando che le attività successive disposte eventualmente dal PM assegnatario potranno consentire di individuare con certezza il mittente, con le conseguenze che ne discendono ai fini dell'attribuibilità dell'atto.  
In casi particolari (trasmissione continua di messaggi di posta elettronica provenienti dallo stesso indirizzo, posta elettronica contenente plurimi documenti o documenti voluminosi, messaggi di posta elettronica non facilmente comprensibili ecc.) il PM TE potrà disporre per le vie brevi:
    - la stampa del messaggio di posta elettronica, con le indicazioni ritenute opportune, con iscrizione nel Reg. mod. 46;
    - che il messaggio di posta elettronica sia "cestinato", con inoltro al mittente del seguente messaggio "*il messaggio di posta elettronica (mail) è stato cestinato, se si intende presentare un esposto o una denuncia rivolgersi al più vicino comando di polizia giudiziaria (Carabinieri, Commissariato di Polizia, ecc.)*". Il messaggio di posta elettronica di invio sarà stampata e custodita agli atti per 12 mesi;
    - che il messaggio di posta elettronica sia "cestinato", senza ulteriori adempimenti (ad esempio, se "spam");
  - d. a mezzo posta elettronica (anche certificata) pervenuta a indirizzi di posta elettronica della Procura diversi da [cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it). Il messaggio di posta elettronica sarà inoltrato dallo stesso Ufficio ricevente al predetto indirizzo dell'Ufficio Primi Atti ([cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it)) e si procederà come indicato alla precedente lettera c.;
- 4) *atti inviati da avvocati*. Appare opportuna una differenziazione con i privati per il ruolo svolto dall'avvocatura e per il riconoscimento legale delle notifiche telematiche (SNT). Si possono proporre le seguenti ipotesi di trasmissione di atti:
  - a. a mezzo posta elettronica certificata (in particolare se abilitata per il servizio SNT, spesso riconoscibile attraverso la parte finale dell'indirizzo: [nome.cognome@pecavvocatitivoli.it](mailto:nome.cognome@pecavvocatitivoli.it);

- [nomecognome@ordineavvocatiroma.org](mailto:nomecognome@ordineavvocatiroma.org), ecc.) pervenuta a [cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it). Si procederà secondo gli ordinari criteri ritenendo, allo stato, certa l'identità del mittente, salva l'ulteriore valutazione del PM assegnatario (ad esempio, in ordine alla procedibilità delle querele eventualmente allegare);
- b. a mezzo posta (raccomandata, posta prioritaria, ecc.) o da posta elettronica diversa da quella indicata alla precedente lett. a. (PEC avvocati) pervenuta a [cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it). Qualora si ritenga l'atto proveniente inequivocabilmente da avvocato si procederà secondo quanto ora indicato alla lett. a. In caso contrario si procederà come indicato *Supra* n. 3), lett. b., c. (atto proveniente da Anonimo);
  - c. a mezzo posta elettronica diversa da quella indicata alla precedente lett. a. (PEC avvocati) pervenuta a posta elettronica della Procura diversa da [cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it). Il messaggio di posta elettronica (ovviamente se non relativo ad attività dell'Ufficio ricevente o ad altri Uffici cui sarà inviata) sarà inoltrato dallo stesso Ufficio al predetto indirizzo dell'Ufficio Primi Atti ([cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.tivoli@giustiziacert.it)) che procederà come indicato al precedente punto b.

**Le CNR e altri atti trasmessi con “Atti da convalidare” (arresti/fermi, perquisizioni, sequestri), consegnati direttamente alla Segreteria del PM TE che cura i relativi adempimenti, se pervenuti all'Ufficio Primi Atti (ad esempio da altro Ufficio Giudiziario) vanno trattate con urgenza.**

**Si ricorda che gli atti con “Richieste urgenti” (intercettazioni, misure cautelari personali o reali, ecc.) vanno consegnati sempre all'Ufficio Primi Atti che li tratta con urgenza<sup>2</sup>;**

- b) *atti che costituiscono seguito di notizie di reato e/o di procedimenti pendenti, ivi compresi i fascicoli relativi a procedimenti incidentali trasmessi da altra Autorità Giudiziaria, come il Tribunale del Riesame* (la modalità di trattazione sarà affrontata nel paragrafo 3.1). Per gli atti provenienti da privati o da avvocati ritenuti seguiti la qualificazione avverrà senza formalità per i limitati effetti che ne derivano (dunque non si applicano le disposizioni relative alle notizie di reato ecc., di cui *Supra* lett. a) nn. 3 e 4), ferme restando le valutazioni del PM assegnatario;
- c) *atti, comunque pervenuti, che debbano essere trasmessi ad altri Uffici: Segreteria del Procuratore, Segreterie dei Magistrati, Segreteria Amministrativa ecc.* (la modalità di trattazione sarà affrontata nel paragrafo 3.2).

### **1.2. Ricezione e trasmissione della corrispondenza**

L'Ufficio Primi Atti provvede, inoltre:

- a) alla ricezione, apertura, selezione e smistamento della corrispondenza pervenuta tramite il servizio postale, avendo **massima cura nell'individuazione degli Uffici destinatari**, a cui gli atti andranno tempestivamente consegnati, di regola in giornata. Saranno trasmessi ad altri Uffici con registro di passaggio i soli atti pervenuti a mezzo assicurata o raccomandata o ritenuti di rilievo.
- b) alla preparazione della corrispondenza in partenza, con le seguenti modalità:
  - il personale addetto ai vari Uffici della Procura avrà cura di inoltrare la corrispondenza in uscita, già inserita nelle buste chiuse e intestate, presso l'Ufficio Primi Atti;
  - il personale addetto all'Ufficio Primi Atti, di norma l'Ausiliario, provvederà a registrare debitamente negli appositi moduli la corrispondenza ordinaria, raccomandata e assicurata, per la successiva consegna all'Ufficio Postale.

### **1.3. Adempimenti burocratici (registri di passaggio, depositato ecc.)**

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, principalmente relativo a selezione di atti e notizie di reato da assegnare e iscrivere con celerità, le incombenze burocratiche saranno ridotte al minimo. In particolare:

- i registri di passaggio tra Uffici della Procura saranno adottati solo se assolutamente necessari e come indicato nel presente provvedimento ovvero secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e/o del Cancelliere addetto, previo accordo del Procuratore;
- il “depositato” sarà apposto con modalità tali da semplificare l'attività del personale (ad esempio, sarà sufficiente il “depositato” sul solo elenco mensile che contiene le CNR IGNOTI seriali e non sulle singole CNR allegare).

---

<sup>2</sup> Modifica apportata a seguito del decreto n. 9/2019.

## 2. Modalità di trattazione: a) delle notizie di reato e degli atti da valutare per l'iscrizione nei registri

### 2.1. Criteri generali

#### 2.1.1. Attività del Cancelliere addetto all'Ufficio

Il Cancelliere addetto all'Ufficio, con la collaborazione del personale assegnato, provvede – nei tempi consentiti dal carico di lavoro – ai seguenti adempimenti relativi alle notizie di reato e agli atti da valutare ai fini dell'iscrizione nei Registri della Procura (*Supra*, par. 1, lett. a):

- a) all'esame preliminare degli atti pervenuti;
- b) alla verifica del rispetto delle modalità di compilazione delle CNR e degli altri atti (ANONIMI, FNCR) da parte della polizia giudiziaria del circondario destinataria della direttiva n. 1/2016 del 16 settembre 2016, al solo fine di procedere alle opportune segnalazioni agli stessi Comandi nel caso di inesattezze da evitare per il futuro e che, se reiterate, saranno segnalate alla Segreteria del Procuratore;
- c) alla suddivisione degli atti con la tendenziale seguente ripartizione:

1. *atti relativi a reati di competenza del Giudice di Pace, trattati dal relativo Ufficio:*
  - nel caso di CNR provenienti dalla polizia giudiziaria del circondario si terrà prioritariamente conto delle indicazioni fornite nel campo "Giudice Competente", compilando la prima parte del modulo riservato al PM (proponendo le relative determinazioni), apponendo la data e il timbro del PM TE. Qualora si ravvisino discordanze, inesattezze o dubbi l'atto sarà separatamente sottoposto al PM TE annotando (con le modalità ritenute opportune) le integrazioni "provvisorie";
  - nel caso di CNR provenienti da altra polizia giudiziaria o da altre Autorità (ad esempio, trasmissione atti per competenza), sarà predisposta con le modalità ora indicate l'apposita scheda di iscrizione (allegato 1, Modulo "Scheda Iscrizione"<sup>3</sup>);
2. *atti relativi a reati da trasmettere all'Ufficio Definizione Affari Semplici (DAS), secondo quanto precisato nel provvedimento istitutivo (e successive integrazioni). Si procederà con le modalità suindicate al n. 1.;*
3. *atti relativi a fatti di agevole inquadramento per l'iscrizione (mod. 21, mod. 44, mod. 45 e mod. 46), anche sulla base del modulo trasmesso (se compilato correttamente) dalla polizia giudiziaria del circondario. Si procederà con le modalità suindicate al n. 1., salva diversa determinazione del PM TE. Per gli atti trasmessi dalla polizia giudiziaria ritenuti inviati da Anonimi o Fatti Non Costituenti Reato si privilegerà, se corretta, l'indicazione contenuta nella Sez. E: "OGGETTO" del modulo compilato dalla polizia giudiziaria.*

Il Cancelliere addetto potrà suggerire eventuali semplici correzioni o integrazioni dei dati indicati nella CNR segnalandoli opportunamente al PM TE.

**Per le sentenze di fallimento**, da iscrivere al Reg. mod. 45, vanno indicati il numero del Registro Fallimenti del Tribunale con estrema precisione il ("R.G. xx/20xx R.F.") e il soggetto nei cui confronti viene comunicata l'apertura del fallimento (*OGGETTO: Comunicazione di apertura fallimento TIZIO&C s.r.l.*). Pertanto il personale dell'Ufficio Primi Atti evidenzierà sull'originale della comunicazione del Tribunale i dati suindicati, che saranno riportati al SICP dal personale addetto all'iscrizione, nel campo note.

Allo stesso modo si procederà nei limitati casi relativi a concordati preventivi ("R.G. xx/20xx C.P."...*OGGETTO: Comunicazione di concordato preventivo SEMPRONIO S.n.C.*) e liquidazioni coatte amministrative ("R.G. xx/20xx L.C."...*OGGETTO: Comunicazione di liquidazione coatta amministrativa MEVIO*);

4. *atti relativi a fatti di non agevole inquadramento. Saranno sottoposti al Magistrato per le opportune valutazioni, eventualmente predisponendo una proposta "provvisoria" di scheda di iscrizione (salva diversa determinazione del PM TE) utilizzando il modulo allegato 1, con le eventuali opportune integrazioni. Anche nel caso in cui non sia avanzata alcuna proposta sarà allegata la scheda di iscrizione da compilare a cura del PM TE.*

#### **Si raccomanda:**

---

<sup>3</sup> Per la "Scheda Iscrizione" allegata, viene indicato in nota 1 "Versione 26 settembre 2016", per consentire di differenziarla da moduli eventualmente adottati in seguito con integrazioni o modifiche.

- di trasmettere immediatamente alla Segreteria del Magistrato Turno Esterno gli atti comunque pervenuti contenenti “Atti da Convalidare”;
- di trattare con urgenza gli atti contenenti “Richieste Urgenti”, ivi compresi i fascicoli trasmessi per competenza con misura cautelare emessa (eventualmente da confermare *ex art. 27 c.p.p.*)<sup>4</sup>.

Il sabato, giorno in cui è chiuso l’Ufficio Primi Atti (nonché nel caso di doppia festività) e opera la Segreteria del PM Turno esterno, la Polizia giudiziaria contatterà il PM di Turno Esterno e seguirà le disposizioni dallo stesso impartite. In ogni caso, qualora sia depositata la CNR o, comunque, questa pervenga alla Segreteria del PM Turno Esterno, il PM valuterà:

- a) se disporre l’immediata iscrizione con conseguente onere di provvedere nel merito;
- b) se disporre che la CNR sia trasmessa all’Ufficio Primi atti il lunedì (ovvero il giorno lavorativo dopo la doppia festività), per l’iscrizione secondo le modalità previste.

Peraltro, il PM Turno Esterno valuterà con estremo rigore la sussistenza di ragioni di urgenza tanto impellenti da richiedere l’immediata iscrizione e l’adozione di un provvedimento da parte sua, atteso che si interviene sugli ordinari criteri di assegnazione giustificati da urgenza impellente<sup>5</sup>.

- d) all’inoltro, con le modalità concordate col PM TE, degli atti come suddivisi sulla base delle indicazioni ora date.

### **2.1.2. Competenze del PM TE (e delle segreterie)**

Il PM TE provvede:

- a) per gli atti di cui ai nn. 1. (trattati dall’Ufficio GdP) e 2. (trattati dall’Ufficio DAS) – previo esame, valutazione ed eventuale modifica o integrazione – alla sottoscrizione e alla tempestiva trasmissione al personale incaricato degli Uffici competenti. Dunque, nel caso di conferma della proposta d’iscrizione, gli atti saranno trasmessi, rispettivamente, all’Ufficio Gdp o DAS; nel caso di inquadramento in una delle categorie di cui ai nn. 3. e 4, gli atti saranno trasmessi alla sua Segreteria per gli ulteriori adempimenti;
- b) per gli atti di cui ai nn. 3. e 4. – previo esame e necessarie integrazioni e sottoscrizione – a consegnare gli atti **all’Ufficio centralizzato iscrizioni che provvederà tempestivamente agli adempimento, poi inoltrando i fascicoli alla segreteria del magistrato assegnatario.**<sup>67</sup> sulla base dell’attuale organizzazione. Il PM TE si limiterà a indicare nella scheda d’iscrizione i dati ivi indicati; i dati di dettaglio specifici saranno desunti dalla notizia di reato dal personale addetto all’iscrizione<sup>8</sup>.

Qualora il PM TE attribuisca gli atti alla trattazione dell’Ufficio Gdp o DAS, gli stessi saranno inviati a tali Uffici. Nel caso di procedimenti assegnati al Procuratore della Repubblica (quindi dopo avere sottoscritto la scheda di iscrizione) gli atti saranno trasmessi alla Segreteria del Procuratore per l’iscrizione.

**Si suggerisce, in considerazione dell’elevato numero di atti che pervengono quotidianamente e dell’elevato carico di lavoro dei Magistrati dell’Ufficio e specificamente del PM TE, di procedere a un esame “schematico” degli atti supra nn. 1., 2. e 3., predisposti dal Cancelliere addetto anche tenendo conto del modulo di trasmissione della Comunicazione Notizia di Reato (e di altri atti) compilato dalla polizia giudiziaria sulla base della direttiva impartita proprio per agevolare l’attività di selezione e iscrizione degli atti. I dovuti approfondimenti potranno intervenire in un secondo momento ed eventuali imprecisioni potranno essere corrette successivamente, con modifiche o rettifiche delle iscrizioni.**

<sup>4</sup> Modifica apportata a seguito del decreto n. 9/2019.

<sup>5</sup> Modifiche apportate a seguito del decreto 12/2019.

<sup>6</sup> La parte in grassetto sottolineato consiste in una modifica inserita con provvedimento del 2 dicembre 2016, operativa dal 10 gennaio 2017, derivante dall’istituzione dell’Ufficio centralizzato iscrizioni che sostituisce - dalla data indicata - le Segreterie del PM TE.

<sup>7</sup> A seguito del decreto 9/2019 è stato soppresso il periodo **“Il PM TE potrà ritenere l’iscrizione urgente, nel qual caso consegnerà gli atti alla propria Segreteria per gli ulteriori adempimenti”;**

<sup>8</sup> Il PM TE indicherà nome e cognome di indagato, parte offesa e/o denunciante; il personale addetto all’iscrizione rileverà dalla notizia di reato le generalità e la residenza di costoro e gli ulteriori dati necessari per l’iscrizione. Eventuali incongruenze o omissioni potranno essere corrette successivamente (questa nota era originariamente nota n. 2, oggi nota n. 3 a seguito dell’inserimento della nota che precede derivante dal provvedimento del 2 dicembre 2016).

In considerazione del gran numero di atti quotidianamente movimentati, dell'interessamento di un esiguo numero di Uffici e personale appositamente incaricato, si ritiene, allo stato, di non istituire alcun registro di passaggio che rallenterebbe le attività.

**In ordine agli adempimenti relativi alle eventuali modifiche dei dati inseriti nei Registri, si precisa quanto segue:**

- a) nel momento in cui il personale amministrativo annota l'avviso *ex art. 415-bis c.p.p.* (se previsto) e/o l'atto di esercizio dell'azione penale – emissione di decreto che dispone il giudizio, di richiesta di rinvio a giudizio o di giudizio immediato, di richiesta di decreto penale – procede:
  - alle eventuali modifiche dei dati ivi presenti in esecuzione del contenuto dell'atto sottoscritto dal PM (dunque, non occorre alcun ulteriore provvedimento del PM);
  - alla verifica circa la “completezza” delle determinazioni del PM rispetto ai dati contenuti nel SICP (Qualificazioni Giuridiche, indagati iscritti, ecc.) per evitare che il procedimento non risulti “definito”;
- b) quando il personale amministrativo annota la richiesta di archiviazione, verifica che le determinazioni del PM definiscano l'intero procedimento.

## **2.2. Trattazione di CNR, ANONIMI e FNCR con precedenti**

Qualora dalla lettura della CNR (in particolare del campo *Sez. E: “DESCRIZIONE DEL FATTO/NOTE/PRECEDENTI”*) o dell'atto da iscrivere (ANONIMI o FNCR) risultino procedimenti pendenti in Procura relativi a fatti connessi si predisporrà l'assegnazione al PM titolare del precedente nell'apposito campo (come previsto dai criteri organizzativi). Devono ritenersi pendenti i procedimenti:

- a) iscritti a mod. 46, non ancora archiviati *ex art. 5 Reg. es. c.p.p.*, annotati nel medesimo registro;
- b) iscritti al mod. 45 non ancora (auto)archiviati, annotati nel medesimo registro;
- c) iscritti al mod. 21 per i quali:
  - o non sia stata richiesta l'archiviazione;
  - o non sia stata esercitata l'azione penale;
  - o ovvero, trattandosi di reati “a citazione diretta”, non sia stata richiesta la fissazione dell'udienza dibattimentale;
- d) iscritti al mod. 21-*bis*, per i quali non sia avanzata richiesta di archiviazione ovvero non sia stata richiesta fissazione di data dell'udienza dibattimentale;
- e) iscritti al mod. 44 per i quali non sia stata avanzata richiesta di archiviazione.

Il riferimento al procedimento in questa fase, dunque, rileva esclusivamente nel caso di pendenza di un procedimento nel medesimo registro. Qualora emergano, comunque, precedenti relativi a procedimenti suscettibili di riunione iscritti in altri registri (ad esempio, attraverso la ricerca della persona offesa) nella scheda d'iscrizione si procederà ad apposita annotazione nel campo “Altri prec.\_\_\_\_\_”.

In presenza di plurimi precedenti sarà assegnatario il PM titolare del precedente più risalente, e si provvederà ad annotare gli altri precedenti nella parte relativa “Altri prec.\_\_\_\_\_” in modo tale da consentire le opportune valutazioni da parte del PM che riceverà il fascicolo.

Si procederà, comunque, alla ricerca del precedente, pur se non segnalato, e agli adempimenti ora descritti nei seguenti casi:

- a) art. 570 c.p., violazione degli obblighi di assistenza familiare;
- b) art. 572 c.p., maltrattamenti in famiglia;
- c) artt. 582-577 nel caso di lesioni ai danni del coniuge, ascendente o discendente, fratello o sorella, o del convivente;
- d) art. 612-*bis* c.p., atti persecutori;
- e) denuncia per calunnia conseguente a querela o denuncia;
- f) ogni volta che il PM TE o il Cancelliere addetto all'Ufficio ne ravvisi la necessità.

## **2.3. Disposizioni particolari per i reati di violenza domestica e violenza di genere (linee guida del 31 luglio 2019)<sup>9</sup>.**

Disposizioni particolari sono previste per i reati di violenza domestica e di genere, anche a seguito della l. n. 69/2019<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Paragrafo aggiunto a seguito delle linee guida del 31 luglio 2019 sulla l. 69/2019, con le modifiche derivanti dal decreto 9/2019.

<sup>10</sup> **La violenza domestica o di genere viene ricondotta dalla legge 69 del 2019**, nelle diverse disposizioni (artt. 1, 2, 3, 14; in altre disposizioni non viene richiamato, forse per un difetto di coordinamento, il nuovo artt. 612-ter c.p.), alle seguenti fattispecie:

- **maltrattamenti contro familiari e conviventi** (art. 572 c.p.);

Disposizioni particolari devono essere previste per i reati di violenza domestica e di genere, anche a seguito della l. n. 69/2019.

Nulla deve disporsi per i casi in cui è assicurato l'intervento immediato del PM:

- a) procedimenti con richiesta di misura cautelare proposta dalla polizia giudiziaria ovvero ritenuti urgenti, in cui l'iscrizione avviene il giorno dell'iscrizione della notizia di reato ed il procedimento è immediatamente rimesso al PM assegnatario. **Si ricorda che ai sensi del par. 21.1. (punto n. 9) interviene il PM turno esterno per "atti urgenti di qualunque natura, qualora non possa provvedere il Magistrato titolare del procedimento perché in congedo e assenze equiparate (recupero turni) nonché nei casi in cui la Segreteria del magistrato temporaneamente assente per qualunque motivo segnali un'urgenza assoluta e questa sia ritenuta dal PM di turno". Pertanto la Segreteria del Magistrato assegnatario:**
- si rivolgerà al Pm di TE nel caso in cui il PM assegnatario sia assente perché in congedo o per assenze equiparate (recupero turni);
  - in ogni altro caso, anche per assenza temporanea del Magistrato dal suo Ufficio, lo contatterà e seguirà le sue disposizioni. Si rivolgerà al PM TE solo qualora il magistrato assegnatario, temporaneamente assente, non sia contattabile e si ravvisi un'urgenza impellente";
- b) procedimenti per i quali è contattato il PM di turno esterno, che interviene immediatamente, anche con direttive orali.

Devono, invece, adottarsi specifici provvedimenti per tutti gli altri casi in cui occorre assicurare, più rigorosamente rispetto a quanto già avviene oggi in modo adeguato, l'immediato esame del pubblico ministero per l'assunzione delle determinazioni.

L'Ufficio Primi Atti:

- a) selezionerà le notizie di reato relative ai reati di violenza domestica e di violenza di genere indicati al par. 4.2 (da iscrivere ai registri mod. 21 e 44). I procedimenti da iscrivere al mod. 45 seguono le regole ordinarie;  
L'operazione sarà particolarmente agevole per le notizie di reato provenienti dalla polizia giudiziaria del circondario, più complessa in altri casi;
- b) annoterà sulla nota di iscrizione:
- se trattasi di reati di violenza domestica o di genere attribuendo il codice "V. G.";
  - se la persona offesa e il denunciante/querelante se persona diversa dalla persona offesa non è/sono stato/i ascoltato dalla PG, tenendo conto della scheda di accompagnamento alla CNR con la sigla "P.O. asc.";
- c) consegnerà a fine giornata gli atti al PM di turno per le sue determinazioni;

- 
- **violenza sessuale, aggravata e di gruppo** (artt. 609-bis, 609-ter e 609-octies c.p.);
  - **atti sessuali con minorenne** (art. 609-quater c.p.);
  - **corruzione di minorenne** (art. 609-quinquies c.p.);
  - **atti persecutori** (art. 612-bis c.p.);
  - **diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti** (art. 612-ter c.p.);
  - **lesioni personali (art. 582 c.p.) e deformazione dell'aspetto della persona mediante lesioni permanenti al viso (art. 583-quinquies, c.p.) aggravate** ai sensi:
    - **dell'art. 576, primo comma, n. 2, c.p.**, vale dire
      - contro l'ascendente o il discendente,
      - quando concorre taluna delle circostanze indicate nei numeri 1° e 4° dell'articolo 61,
      - o quando è adoperato un mezzo venefico o un altro mezzo insidioso ovvero quando vi è premeditazione;
    - **dell'art. 576, primo comma, n. 5, c.p.**, vale a dire in occasione della commissione di taluno dei delitti previsti dagli articoli 572, 600-bis, 600-ter, 609-bis, 609-quater e 609-octies;
    - **dell'art. 576, primo comma, n. 5.1, c.p.**, vale a dire dall'autore del delitto previsto dall'articolo 612-bis nei confronti della stessa persona offesa;
    - **dell'art. 577, primo comma n. 1, c.p.**, vale a dire se il fatto è commesso contro l'ascendente o il discendente anche per effetto di adozione di minorenne o contro il coniuge, anche legalmente separato, contro l'altra parte dell'unione civile o contro la persona stabilmente convivente con il colpevole o ad esso legata da relazione affettiva<sup>10</sup>
    - **dell'art. 577, secondo comma, c.p.**, vale a dire se il fatto è commesso contro il coniuge divorziato, l'altra parte dell'unione civile, ove cessata, la persona legata al colpevole da stabile convivenza o relazione affettiva, ove cessate, il fratello o la sorella, l'adottante o l'adottato nei casi regolati dal titolo VIII del libro primo del codice civile, il padre o la madre adottivi, o il figlio adottivo, o contro un affine in linea retta<sup>10</sup>.

- d) Il PM di turno, tramite il personale della sua segreteria, trasmetterà gli atti, dopo la firma della scheda d'iscrizione, all'Ufficio Centralizzato, tendenzialmente il girono successivo, nelle prime ore della mattina (ore 10).

L'Ufficio centralizzato iscrizioni provvederà:

- a) all'iscrizione nel più breve tempo possibile, comunque raggruppando separatamente le notizie di reato, nella prima parte della mattinata;
- b) ad apporre sulla copertina l'indicazione "V. G." e "P.O. asc.", nonché gli appositi contrassegni adesivi forniti dall'Ufficio Gestione Risorse per segnalare le due caratteristiche (Rosso per V. G., Verde per P.O. ascoltata);
- c) a trasmettere alle segreterie dei Magistrati assegnatari i fascicoli, raggruppati separatamente dagli altri, entro le ore 13 .

Inoltre, si è resa necessaria la creazione di una nuova materia in SICP denominata "VIOLENZA DI GENERE" e di 4 nuovi argomenti:

- FASCIA A – P.O. ASCOLTATA
- FASCIA A – P.O. NON ASCOLTATA
- P.O. ASCOLTATA
- P.O. NON ASCOLTATA

Il magistrato assegnatario esaminerà il fascicolo per assumere le determinazioni, sulla base delle seguenti linee guida. **Anche in tale ipotesi trova applicazione il par. 21.1. (punto n. 9) per cui interviene il PM turno esterno "qualora non possa provvedere il Magistrato titolare del procedimento perché in congedo e assenze equiparate (recupero turni) nonché nei casi in cui la Segreteria del magistrato temporaneamente assente per qualunque motivo segnali un'urgenza assoluta e questa sia ritenuta dal PM di turno. Pertanto la Segreteria del Magistrato assegnatario:**

- **si rivolgerà al Pm di TE nel caso in cui il PM assegnatario sia assente perché in congedo o per assenze equiparate (recupero turni);**
- **in ogni altro caso, anche per assenza temporanea del Magistrato dal suo Ufficio, lo contatterà e seguirà le sue disposizioni. Si rivolgerà al PM TE solo qualora il magistrato assegnatario, temporaneamente assente, non sia contattabile e si ravvisi un'urgenza impellente.**

### **Ipotesi particolari.**

**Il personale delle sezioni di polizia giudiziaria addetta alla ricezione della notizia di reato**, non potendo procedere agli adempimenti richiesti per ragioni organizzative e non avendo le informazioni a disposizione dei servizi di polizia giudiziaria (ad esempio i dati presenti allo SDI), sempre che non ricorrano ragioni di urgente tutela della persona, farà a questa presente, evitando ogni forma di pressione, che è opportuno, per la celerità dell'indagine, che si rechi presso il servizio di polizia giudiziaria per lei più comodo.

Qualora la persona acconsenta a recarsi presso un servizio di polizia giudiziaria, il personale addetto alla ricezione delle notizie di reato:

- avrà cura di telefonare a detto comando, preavvisando dell'arrivo della persona;
- annoterà il nominativo dell'interlocutore del servizio di polizia giudiziaria chiedendogli di assicurare successivamente l'effettiva presentazione della persona;
- procederà ad annotare sommariamente quanto avvenuto;
- qualora la persona non si presenti al servizio PG informerà con annotazione il Procuratore.

Potrà, se necessario, accompagnare la persona presso il servizio di PG

Qualora la persona intenda presentare la denuncia/querela in Procura, la riceveranno e compileranno l'informativa sull'apposita scheda trasmettendo subito gli atti all'Ufficio Primi Atti che procederà come previsto. Nei casi in cui emerga estrema urgenza interpelleranno il PM di turno.

## **3. Modalità di trattazione: b) dei seguiti e c) degli altri atti (residui)**

### **3.1. Seguiti**

Per gli atti che costituiscono il seguito di notizie di reato e/o di procedimenti pendenti, ivi compresi i fascicoli relativi a procedimenti incidentali trasmessi da altra Autorità Giudiziaria (ad esempio, Tribunale del Riesame), pervenuti all'Ufficio Primi Atti, il Cancelliere addetto (con l'ausilio del

personale dell'Ufficio) provvede a individuare il numero del procedimento e a trasmetterlo alla Segreteria del PM assegnatario.

Come già precisato, per gli atti provenienti da privati o da avvocati ritenuti seguiti la qualificazione avverrà senza formalità per i limitati effetti che ne derivano, ferme restando le valutazioni del PM assegnatario.

In ordine agli atti da considerarsi seguiti si precisa quanto segue:

- a) i plurimi atti adottati da diversi Uffici in materia edilizia, ai sensi del DPR 380/2001 e del d.lgs. n. 42/2004, dopo la trasmissione della notizia di reato devono considerarsi seguiti. Ad esempio: le ordinanze di sospensione dei lavori o di demolizioni; i provvedimenti adottati dalla Sovrintendenza o da altri Uffici; le comunicazioni provenienti dagli Uffici regionali relativi alla normativa sismica. Pertanto, a eccezione delle comunicazioni di rilascio di permesso in sanatoria (da inoltrare come seguito da esaminare a cura del PM assegnatario), si ricercherà il precedente e, se individuato, l'atto sarà inviato:
  - alla Segreteria del Magistrato assegnatario per il mero inserimento nel fascicolo non definito, senza necessità di ulteriori incombenze per il PM (salve le sue diverse determinazioni);
  - ovvero all'Ufficio dibattimento, per il mero inserimento nel fascicolo già trasmesso a questo Ufficio.

Qualora non si rinvenga il precedente l'atto sarà iscritto nel Reg. mod. 45, con assegnazione secondo gli ordinari criteri;

- b) gli atti successivi alla comunicazione della procedure concorsuali (attualmente: fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria grandi imprese) devono ritenersi seguiti. Solo nei casi eccezionali in cui non sia rinvenuto un precedente si procederà all'iscrizione nel Reg. mod. 45. Si precisa che con provvedimento adottato in data odierna è stato stabilito che i procedimenti RG. Fall., R.G. NCP, R.G. LCA e RG ASGI con numero finale dispari (1, 3, 5, 7, 9) sono assegnati al dott. Filippo Guerra e quelli con numero finale pari e 0 (2, 4, 6, 8, 0) alla dott.ssa Lelia Di Domenico. L'assegnazione opera a partire dal prossimo numero RG, vale a dire RG. Fall. 54/2016, R.G. NCP 4/2016, R.G. LCA 4/2016 e RG ASGI 2/2016. Pertanto, i seguiti relativi a tali nuove assegnazioni saranno inoltrati direttamente alla Segreteria del Magistrato che provvederà all'individuazione del procedimento;
- c) i seguiti relativi a procedimenti per i quali sia stata avanzata richiesta di archiviazione o a procedimenti definiti saranno inviati alla Segreteria del PM assegnatario per le sue opportune valutazioni;
- d) i seguiti relativi a fascicoli trasmessi per competenza saranno inviati alla medesima Autorità con nota di trasmissione a firma del PM TE.

**Si raccomanda di trasmettere urgentemente gli atti e i fascicoli restituiti dal Tribunale del Riesame o dalla Corte di Cassazione, potendovi essere provvedimenti da eseguire. Per gli altri atti si procederà nei tempi consentiti dal carico di lavoro e, comunque, dando priorità agli adempimenti relativi alle notizie di reato e atti da iscrivere nei diversi registri (par. 2).**

Sarà segnalata ai comandanti dei Servizi di polizia giudiziaria la trasmissione di seguiti con modalità non corrette (ad esempio, senza l'indicazione del numero di procedimento o di protocollo della CNR) o inutilmente trasmessi (ad esempio, per conoscenza) per gli opportuni interventi.

### 3.2. Altri atti

Per gli atti, comunque pervenuti, che debbano essere smistati ad altri Uffici, si provvede al relativo invio.

### 4. Responsabilità dell'Ufficio Primi Atti

In considerazione della rilevanza dell'attività demandata all'Ufficio Primi Atti, in diretta relazione con le modalità di registrazione delle notizie di reato, ferma restando la responsabilità amministrativa del Direttore Amministrativo coadiuvato dal Cancelliere addetto, il Procuratore della Repubblica verificherà il corretto e adeguato funzionamento dell'Ufficio anche al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni al presente provvedimento o di impartire ulteriori direttive alla polizia giudiziaria ovvero di richiamare al corretto adempimento di quelle adottate.

I PM TE segnaleranno le opportune integrazioni e correzioni necessarie per il migliore funzionamento dell'Ufficio.

Il PM TE, il Direttore Amministrativo e il Cancelliere dell'Ufficio Primi Atti potranno, nel tempo:

- suggerire ulteriori modalità di redazione e trasmissione degli atti da parte della polizia giudiziaria;
- segnalare altre Autorità di polizia giudiziaria e Uffici pubblici o di altra natura che inviano con continuità notizie di reato, anche al fine di emanare apposite disposizioni dirette a "standardizzare" la trasmissione e l'esame degli atti.

### 5. Entrata in vigore e disposizioni di attuazione

**Il presente provvedimento entra in vigore lunedì 3 ottobre 2016** e sostituisce le precedenti disposizioni relative alla medesima materia. Pertanto non potrà essere utilizzato modulo diverso da quello allegato.

Il Direttore Amministrativo dell'Ufficio Gestione risorse e analisi flussi di lavoro adotterà i necessari provvedimenti per assegnare le risorse materiali necessarie per l'attuazione del presente provvedimento.

### 6. Comunicazioni e destinatari

Il presente provvedimento viene inviato:

- a) alle colleghe e ai colleghi;
- b) al Direttore Amministrativo dell'Ufficio Gestione Risorse e Analisi Flussi di Lavoro;
- c) al Direttore Amministrativo responsabile dell'Ufficio Primi Atti e al Cancelliere addetto a tale Ufficio, anche per le incombenze indicate al paragrafo 5 della direttiva n. 1/2016 del 16 settembre 2016 trasmessa alla polizia giudiziaria<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Questa la parte di interesse: *Per le notizie di reato consegnate in Procura o spedite da lunedì 3 ottobre 2016 sarà operata una puntuale verifica da parte del Cancelliere addetto all'Ufficio Primi Atti (e, per gli atti consegnati al PM di Turno esterno, dai Responsabili delle segreterie), che segnalerà, nello spirito di collaborazione necessario, eventuali inadempimenti direttamente al Comandante del servizio di polizia giudiziaria (o al suo delegato) per le vie brevi ritenute più rapide ed efficaci. Qualora l'inconveniente si ripeta sarà informata la Segreteria del Procuratore per pervenire alle più opportune soluzioni, sempre nel citato*

- d) al Funzionario responsabile dell'Ufficio GdP e DAS;
- e) ai responsabili delle Segreterie dei Magistrati, anche per le incombenze indicate al paragrafo 5 della direttiva trasmessa alla polizia giudiziaria<sup>12</sup>;
- f) ai responsabili delle aliquote di polizia giudiziaria, con riferimento alla direttiva n. 1/2016 del 16 settembre 2016, nel caso di acquisizione di notizie di reato nello svolgimento del servizio di ricezione denunce e querele in cui l'atto di trasmissione redatto sull'apposto modulo sarà consegnata direttamente alla Segreteria del PM TE.

Allegato:

- 1) modulo "Scheda Iscrizione" generale;
- 2) modulo "Scheda Iscrizione" reati violenza domestica e di genere.

Il Procuratore della Repubblica  
dott. Francesco Menditto  
F.TO

---

*spirito di collaborazione. Il Cancelliere addetto all'Ufficio Primi Atti e il personale della Segreteria del Procuratore appunteranno con le modalità ritenute più idonee gli inconvenienti rilevati e segnalati al fin di evitare la loro reiterazione.*

<sup>12</sup> Vedi nota n. 3.