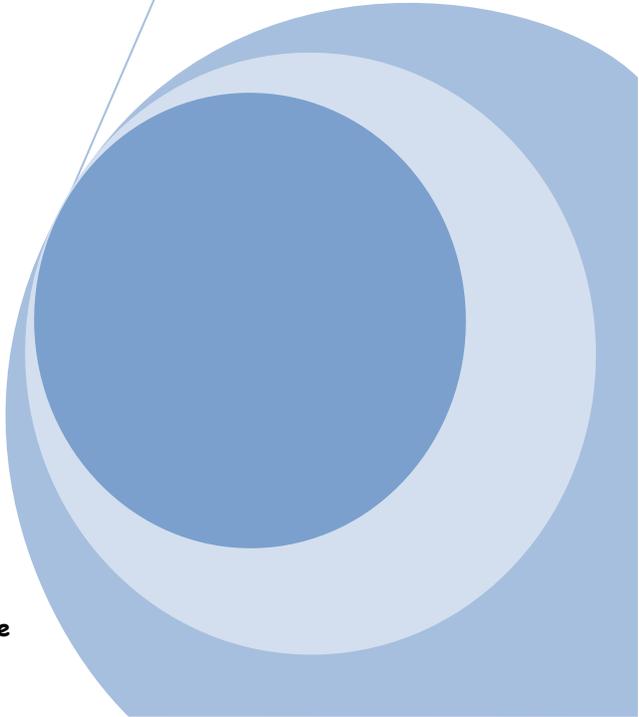


**LA RELAZIONE DI
SERVIZIO E
L'ANNOTAZIONE DI
P.G.**

**Quaderno di
aggiornamento
professionale
n.2**



La relazione di servizio e l'annotazione di P.G.

GENERALITÀ

La relazione di servizio è un atto d'ufficio scritto mediante il quale l'operatore di polizia riferisce in ordine alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle notizie apprese.

L'incombenza di "relazionare" trova la sua ragione d'esistere nella necessità che il titolare dell'ufficio, gerarchicamente organizzato, deve essere informato di tutte le attività svolte e dell'esito delle disposizioni impartite.

Ciò può avvenire oralmente; nei casi in cui, invece, è necessaria una documentazione di tale relazione, per una memoria dell'attività eseguita, il superiore gerarchico viene messo al corrente per iscritto.

La relazione di servizio è quindi un documento scritto con il quale l'operatore informa il responsabile dell'ufficio su fatti dei quali è opportuno che rimanga traccia per ulteriori incombenze.

FONTE NORMATIVA

La relazione di servizio, in genere, non trova un suo fondamento normativo se non nella logica organizzativa e funzionale di un ufficio come sopra descritto, nel quale l'esigenza di riferire superiormente in ordine all'attività svolta appare imprescindibile.

Invero, l'articolo 18, comma 1°, lett. D), del Regolamento Speciale della Polizia Municipale di Trieste prevede l'obbligo per il personale di "segnalare, seguendo la via gerarchica, ogni necessità e carenza che si manifesti nei servizi pubblici in genere ed in quelli del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica"¹.

Ragionando per analogia i colleghi della Polizia di Stato, nella medesima situazione fanno riferimento all'articolo 28 del Regolamento di Servizio dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza² che prevede l'obbligo di "riferire, con apposita segnalazione al responsabile dell'ufficio, reparto o istituto, per gli

¹ Regolamento Speciale del Corpo della Polizia Municipale di Trieste, Capo IV, art.18, comma1°, lett.d);

² Regolamento di Servizio dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, art.28, approvato con D.P.R. n.782 del 28 ottobre 1985;



adempimenti di legge", "su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio".

Tali disposizioni regolamentari, ancorché quella del Dipartimento della Pubblica Sicurezza non pertinente alla Polizia Locale, appaiono tuttavia riduttive nella loro formulazione qualora si intenda trovare un fondamento normativo alla relazione di servizio.

Infatti, la relazione di servizio va redatta, quasi sempre, anche a seguito di servizio in cui non sono emerse novità degne di rilievo, ovvero al di fuori di un servizio comandato, quando si apprendono notizie o informazioni che è opportuno riferire per gli eventuali adempimenti.

Quindi le disposizioni in esame, quella della Polizia di Stato in particolare, devono essere considerate meramente un punto di riferimento, che diventa un precetto solamente per le specifiche situazioni in esse indicate, alle quali non possono certo ridursi tutti i casi in cui è opportuno o, comunque necessario, effettuare segnalazione scritta.

Più articolato e per certi versi più interessante è il discorso relativo al fondamento giuridico della relazione di servizio riguardante l'attività di polizia giudiziaria, della quale si tratterà più avanti in questo quaderno.

INDIRIZZARE UNA RELAZIONE DI SERVIZIO

Può accadere che le attività oggetto della relazione di servizio possano riguardare, oltre al proprio, altro o diversi uffici e quindi è opportuno che gli indirizzi della relazione di servizio si distinguano in:

1. "*PER COMPETENZA*", quando ci si rivolge all'ufficio che deve trattare l'argomento, ossia deve adottare iniziative in merito;
2. "*PER CONOSCENZA* ", qualora si intenda riferire ad ufficio che sia solo interessato ad apprendere il fatto, senza che sia tenuto a provvedere di conseguenza.

Già in questa fase bisogna operare una distinzione tra le relazioni aventi per argomento attività di polizia giudiziaria e quelle riguardanti, invece, servizi di diversa natura, ciò si rende opportuno, oltre a non essere di secondaria importanza, alla luce della disciplina del processo penale e si rende necessaria per quanto attiene alla forma, al contenuto e, in particolare, all'intestazione della relazione di servizio.

Se questa, infatti, è redatta per fini diversi dalla polizia giudiziaria e, quindi, tratta qualsiasi materia inerente i compiti, l'attività e l'organizzazione dell'ufficio³, deve essere sempre indirizzata al responsabile dell'ufficio stesso. Anche quando l'argomento della relazione rientra nella sfera di competenze di altro ufficio, il

³ in questo caso l'ufficio è inteso in "senso lato", può assumere anche la forma di Servizio, Corpo ovvero di altra organizzazione;



relazionante dovrà sempre indirizzare l'atto al proprio superiore, sarà cura di quest'ultimo poi trasmetterlo, con lettera di accompagnamento, all'ufficio interessato.

Discorso differente, invece, per le relazioni che riguardano, anche solo in prospettiva o potenzialmente, l'attività di polizia giudiziaria, le quali devono essere indirizzate all'ufficio competente⁴ alla trattazione di pratiche di polizia giudiziaria. Se necessario, ovviamente, può essere indirizzata, per conoscenza, anche ad altri uffici che siano interessati all'argomento.

In ultima analisi, le relazioni di servizio devono essere sempre indirizzate al responsabile dell'ufficio, ad eccezione di quelle che possono attenersi all'attività di indagine o di polizia giudiziaria in senso stretto; in quest'ultime situazioni, infatti, le relazioni vanno rivolte direttamente all'ufficio deputato alla trattazione (ossia all'analisi, allo sviluppo investigativo e all'eventuale informazione all'Autorità Giudiziaria).

L'ANNOTAZIONE DI P.G.

Vasto è il ricorso e primaria è l'importanza della relazione di servizio nell'ambito dell'attività di polizia giudiziaria; quando si parla di tale atto esso assume la definizione di "ANNOTAZIONE DI P.G..

In mancanza di un fondamento normativo ben preciso, come evidenziato precedentemente, la relazione di servizio è considerata "*atto atipico*" ossia non regolato e tipizzato dalla norma e, quindi, esentato da una forma specifica richiesta quale presupposto per la sua validità ed è considerata "*atto interno*" che, benché di norma ha rilevanza interna, assume "*rilevanza esterna*" quando deve essere trasmessa all'Autorità Giudiziaria in quanto contiene una notizia di reato ovvero documenta un'attività di indagine.

Anche nel Codice di Procedura Penale, infatti, la relazione di servizio non trova menzione in apposita disposizione e conserva, quindi, caratteristica di atipicità.

Assume però più spiccata rilevanza, dovendo la polizia giudiziaria farvi ricorso ogni qualvolta abbia la necessità di documentare una propria attività per la quale non sia prevista la redazione del verbale⁵; ecco che in tale caso assume la veste di "ANNOTAZIONE DI P.G."

⁴ l'ufficio che tratta pratiche di polizia giudiziaria può assumere denominazioni o forme organizzative diverse a seconda del Servizio o Corpo di Polizia Locale nel quale è incardinato;

⁵ **Art. 357 C.P.P. - Documentazione dell'attività di polizia giudiziaria.** 1. La polizia giudiziaria annota secondo le modalità ritenute idonee ai fini delle indagini, anche sommariamente, tutte le attività svolte, comprese quelle dirette alla individuazione delle fonti di prova. 2. Fermo quanto disposto in relazione a specifiche attività, redige verbale dei seguenti atti: a) denunce, querele e istanze presentate oralmente; b) sommarie informazioni rese e dichiarazioni spontanee ricevute dalla persona nei cui confronti vengono svolte le indagini; c) informazioni assunte, a norma dell'articolo 351; d) perquisizioni e sequestri; e) operazioni e accertamenti previsti dagli articoli 349, 353 e 354; f) atti, che descrivono fatti e situazioni, eventualmente compiuti sino a che il pubblico ministero non ha impartito le direttive



Da come è formulato, l'articolo tende a sottolineare che l'annotazione informale rappresenta la forma di documentazione ordinaria dell'attività svolta di iniziativa dalla polizia giudiziaria.

L'annotazione di P.G. è quindi il mezzo ordinario di documentazione dell'attività di indagine, anche quando indica fonti di prova, per cui è importante che sia redatta con particolare precisione e dovizia di elementi.

Giunti a questo punto è opportuno distinguere tra l'annotazione delle attività svolte direttamente dalla polizia giudiziaria e le informazioni ricevute dalla polizia giudiziaria stessa e rese dalle persone informate sui fatti che possono riferire circostanze utili ai fini delle indagini. Infatti, sia che vengano contenute in un'unica annotazione, ovvero siano documentate con annotazioni diverse, mentre l'annotazione delle attività di polizia giudiziaria rappresenta il resoconto di fatti in ordine ai quali gli ufficiali e gli agenti di p.g. potranno essere sentiti in qualità di testimoni nel corso di un eventuale dibattimento, in merito alle sommarie informazioni non potranno essere mai ascoltati coloro che le hanno ricevute ed annotate. In tale ipotesi saranno ascoltati in qualità di testimoni coloro che le hanno rese e, soltanto nel caso in cui la deposizione contrasti con quanto dichiarato in precedenza alla polizia giudiziaria, potrà essere letta in udienza l'annotazione di P.G. sulle dichiarazioni rese; questa lettura non avrà in alcun caso rilevanza probatoria, ma solo valore di "contestazione" per la valutazione della credibilità del testimone. Quest'ultima distinzione è di fondamentale importanza, dovendo l'operatore di polizia conoscere la destinazione e l'utilizzo processuale di quanto riferito nella annotazione di P.G., in particolare quando quest'atto contiene la descrizione delle dichiarazioni ricevute e, quindi, di conseguenza indica una fonte di prova che, come tale, verrà valutata nel corso del dibattimento.

DIFFERENZE TRA L'ANNOTAZIONE DI P.G. ED IL VERBALE

Quanto sopra sottolineato se, da un lato, attribuisce un maggior valore all'annotazione di P.G. quale atto, pur se atipico, comunque documentativo della attività di polizia giudiziaria, nel contempo, mantiene altresì evidente e netta la distinzione tra tale modalità di documentazione ed il "verbale".

per lo svolgimento delle indagini. 3. Il verbale è redatto da ufficiali o agenti di polizia giudiziaria nelle forme e con le modalità previste dall'articolo 373; 4. La documentazione dell'attività di polizia giudiziaria è posta a disposizione del pubblico ministero. 5. A disposizione del pubblico ministero sono altresì poste le denunce, le istanze e le querele presentate per iscritto, i referti, il corpo del reato e le cose pertinenti al reato;



Il verbale, infatti, nel sistema italiano di processo penale rappresenta sempre un "atto tipico" mediante il quale vengono redatti alcuni atti formati dalla polizia giudiziaria.

La differente veste formale richiesta per l'atto verbalizzato, rispetto a quello annotato, è motivata dal fatto che questo sarà allegato al fascicolo del dibattimento⁶ ovvero deve contenere dichiarazioni che vanno garantite con una forma di documentazione più rigorosa⁷.

E' opportuno comunque precisare, che quasi tutti gli atti verbalizzati sono pienamente utilizzabili ai fini della decisione, ad eccezione dei verbali di informazioni rese dall'indagato libero o di spontanee dichiarazioni rese dall'indagato che possono essere soltanto letti, nel corso del dibattimento, per contestare la deposizione dell'imputato, al solo scopo di incidere sulla sua credibilità.

CONTENUTO E FORMA DELL'ANNOTAZIONE DI P.G.

Nonostante non sia un atto tipico, l'annotazione di P.G. deve essere redatta secondo opportuni criteri formali e sostanziali, non solo per renderla chiaramente leggibile, ma anche per cercare di uniformarne la compilazione ad un modello valido per ogni situazione.

In particolare, l'annotazione di P.G. deve contenere, secondo quanto previsto dall'art. 109 delle disposizioni di attuazione al Codice di Procedura Penale, "l'indicazione dell'ufficiale o dell'agente di polizia giudiziaria che ha compiuto le attività di indagine, del giorno, dell'ora e del luogo in cui sono state eseguite e l'enunciazione succinta del loro risultato".

Quando l'annotazione contiene la descrizione di dichiarazioni assunte ovvero l'organo di P.G. si avvale di altre persone⁸ per il compimento di tali atti, devono essere riportate "le relative generalità e le altre indicazioni personali utili per la loro identificazione". In alto, al centro del foglio ovvero alla sinistra, deve essere indicata innanzitutto l'intestazione dell'Ufficio o Reparto di appartenenza; quindi, più in basso, sulla destra, il luogo e la data di compilazione.

Sotto, partendo da sinistra, va posto l'oggetto che non deve contenere la semplice dizione "Annotazione di P.G.", ma deve indicare succintamente l'argomento o

⁶ in particolare i verbali di querela o istanza, per l'accertamento dell'esistenza della condizione di procedibilità, verbali di perquisizione, sequestro e accertamenti su luoghi, cose, o persone, si riferiscono fra l'altro a atti non più ripetibili in sede dibattimentale;

⁷ verbali di informazioni rese o spontanee dichiarazioni ricevute dalla persona nei cui confronti vengono svolte le indagini, verbale di accompagnamento per identificazione, verbale di sospensione dell'inoltro della corrispondenza, e così via;

⁸ a mero titolo d'esempio un ausiliario di P.G. quale interprete;



precisare il tipo di servizio riguardo ai quali si riferisce; vanno usate, pertanto, a titolo di esempio le espressioni "Annotazione di P.G. in ordine al fatto verificatosi...", ovvero "Annotazione di P.G. in ordine al servizio di scorta, o di vigilanza, o di pattugliamento...".

Per quanto riguarda il corpo dell'annotazione, non esistono indicazioni specifiche vista l'ampia casistica delle situazioni che può trattare.

Il testo però deve iniziare con nome, cognome, qualifica ed ufficio di appartenenza dell'estensore dell'annotazione che la sottoscrive, indicando le generalità degli altri operatori e il tipo di servizio comandato.

E' opportuno che l'estensore dell'annotazione, quando sono più di uno gli operanti, sia sempre il più alto in grado che, iniziando con la dicitura "il sottoscritto", deve indicare poi compiutamente i colleghi con cui ha svolto il servizio e, infine, deve solo lui sottoscrivere l'atto; infatti, essendo egli il responsabile della pattuglia è di conseguenza il referente dell'attività svolta.

Solo quando i medesimi operatori avranno svolto attività diverse, sarà necessaria la redazione di più resoconti singolarmente sottoscritti. Il testo vero e proprio, ossia il riferimento di quanto appreso, accertato, eseguito, deve essere il più chiaro possibile, sintetico nell'esposizione, ma completo nei particolari, generalità e dati interessanti l'argomento trattato o, comunque, suscettibili di ulteriori sviluppi.

Devono quindi essere precisati il giorno, l'ora ed il luogo in cui si sono svolti i fatti riferiti; le persone menzionate nel testo, ove siano state identificate, vanno generalizzate compiutamente (cognome, nome, data e luogo di nascita, comune e via di residenza, nonché, se diverso, di domicilio abituale, professione, eventuale numero telefonico, estremi del documento di identificazione); i veicoli indicati, inoltre, devono essere descritti per marca, tipo, colore, targa, intestatario e, qualora sia diverso, chi l'ha in uso.

È sempre preferibile usare il tempo imperfetto, dovendosi raccontare una serie di azioni e di iniziative racchiuse in un lasso di tempo ristretto. In alcuni casi, quando vengono indicati fatti storici ben determinati e non legati fra loro, può essere più opportuno usare il passato prossimo. In ogni caso, è importante che la relazione sia estesa in buon italiano, corretta grammaticalmente e sintatticamente, dovendo molto spesso essere trasmessa ad altri Uffici e all'Autorità Giudiziaria.

Se alla relazione vi sono degli allegati, il loro numero va indicato alla fine dell'annotazione.

Trieste, 21 agosto 2012

