



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale ordinario di
AOSTA

Ordine di servizio n. 6/2018 D.A.

Aosta, 30 novembre 2018

Oggetto: | Testo aggiornato e coordinato del mansionario operativo-funzionale del
| personale amministrativo della Procura della Repubblica di Aosta.

Il Direttore

- visto il proprio ordine di servizio n.1/2018 D.A. del 2 marzo 2018, che ha definito il mansionario operativo-funzionale del personale amministrativo di questo Ufficio,
- viste le successive integrazioni/modifiche contenute nei propri ordini di servizio n.2 del 4 maggio 2018, n.3 dell'8 maggio 2018, n.4 del 3 luglio 2018 e n.5 del 10 ottobre 2018,
- preso atto che sono cessati dal servizio i dipendenti Giovanni Piccolo e Rosella Marchand,
- ritenuto di dover pertanto approntare una nuova edizione coordinata e aggiornata del mansionario, che tenga altresì conto:
 - a) di alcuni suggerimenti/indicazioni recepiti nel corso della recente ispezione ministeriale, con particolare riguardo alla regolamentazione del servizio delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi (c.d. modello 42),
 - b) della necessità di ridurre il ricorso al servizio postale - e i relativi costi - , privilegiando, per quanto possibile, in tutti i servizi, l'uso della posta elettronica, certificata e no,
 - c) delle recenti disposizioni sulle modalità di trasmissione delle notizie di reato da parte degli uffici di polizia giudiziaria contenute nella direttiva del Sostituto procuratore Luca Ceccanti del 18 settembre 2018
- ravvisata inoltre l'opportunità di:
 - a) evidenziare alcuni obiettivi prioritari da realizzare nel corso dell'anno 2019, in punto dematerializzazione del fascicolo penale e scarto degli atti d'archivio,
 - b) ribadire il carattere strategico e prioritario dei compiti di vigilanza sulla tempistica delle procedure di segreteria e sull'attività di registrazione, sulla

sua correttezza e completezza, al fine di assicurare la congruenza tra il dato reale e quello informatico e scongiurare il formarsi di false pendenze,

- previa interlocuzione col Procuratore e col personale amministrativo,

DISPONE

con decorrenza 3 dicembre 2018, la seguente edizione aggiornata e coordinata del mansionario operativo-funzionale del personale amministrativo della Procura della Repubblica di Aosta:

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PROCURATORE

Stanza 219

Addetto: Segretario Fiorella Costenaro

Collabora col Procuratore della Repubblica in tutti i compiti attinenti il suo ruolo istituzionale di rappresentanza dell'Ufficio, curando in particolare l'agenda degli impegni, il disbrigo della corrispondenza, i rapporti con gli organi di informazione e la rassegna stampa quotidiana.

Attende altresì a qualunque ulteriore incombenza o incarico assegnatole dal Procuratore, ivi compresa la verbalizzazione delle riunioni coi magistrati, il personale amministrativo, la polizia giudiziaria *et similia*.

Nei periodi di assenza della sig.ra Costenaro, il Procuratore si avvale del personale dell' <<Ufficio di collaborazione del Procuratore>>.

PRESIDIO AMMINISTRATIVO DELL' UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE
--

Stanza 212/213

Compiti dell'unità organizzativa:

- attività di supporto al Procuratore della Repubblica nelle sue funzioni di coordinatore dell' <<Ufficio di collaborazione>> e, in particolare, nella distribuzione del lavoro tra i v.p.o. Sara Pezzetto, Cinzia Virota e Rosa Maria Catroppa mediante il criterio predeterminato e automatico dell'1/1/1 (sia con riferimento all'assegnazione diretta ai tre magistrati onorari dei procedimenti di competenza del giudice di pace, sia nelle ipotesi di delega delle attività di collaborazione con i sostituti procuratori ex art. 17 commi 3, 4 e 5 del d.lgs. 116/2017 - procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica a seguito di citazione diretta;
- azione di monitoraggio periodico dell'andamento dell'ufficio e di vigilanza sull'attività svolta dai v.p.o. ex art. 15 comma 1 d.lgs. 116/2017;
- sostituzione del segretario Fiorella Costenaro in caso di assenza.

Ne fanno parte:

direttore Claudio Gard	responsabile
funzionario giudiziario Emanuela Chieppi funzionario giudiziario Cristina Marta	sostituti del responsabile
cancelliere esperto Antonia Pangallo operatore giudiziario Mirella Malafarina	addetti

A) Compiti del direttore:

sovrintende, in esecuzione delle direttive del Procuratore della Repubblica, alle operazioni di distribuzione automatica del lavoro tra i vice procuratori onorari assegnati all'ufficio e di monitoraggio sul suo andamento, relazionando il Procuratore con cadenza semestrale

B) Compiti delle dipendenti Cristina Marta e Mirella Malafarina (in aggiunta alle incombenze attinenti la Segreteria del Sostituto procuratore Carlo Introvigne e la Segreteria del Giudice di pace, di cui fanno parte):

1- assegnazione/intestazione diretta e automatica dei procedimenti mod.21 bis ai v.p.o. Sara Pezzetto, Cinzia Virota e Rosa Maria Catroppa.

Per garantire il rispetto del criterio prestabilito dell'1/1/1, si avvalgono della tabella allegata all'O.S. 1/2018 D.A. o di altra ritenuta più funzionale, Dell'avvenuta assegnazione deve essere dato immediato avviso al v.p.o. tramite posta elettronica/WhatsApp

Il fascicolo, una volta restituito dal v.p.o. alla segreteria del Giudice di Pace completo di provvedimento definitivo (o di proroga indagini), viene da questa inoltrato al Procuratore o, in caso di sua assenza, al Sostituto procuratore di turno per l'apposizione del visto.

Per un' agevole contabilizzazione ai fini statistici, i visti sono annotati nel campo << note >> del REGE WEB con la seguente stringa (non modificabile): << DATA¹/ VISTO/PROCURATORE >> ovvero << DATA/VISTO/COGNOME SOSTITUTO DI TURNO >>

2- assegnazione ai v.p.o. Sara Pezzetto, Cinzia Virota e Rosa Maria Catroppa delle attività che il Sostituto titolare del procedimento intende delegare ai sensi dell'art. 17 comma 3 lett. c) e comma 5 del d.lgs. 116/2017.

All'atto di trasmettere il fascicolo all'Ufficio di collaborazione col Procuratore, la segreteria indagini annota nel campo <<note>> del REGE WEB la stringa (non modificabile²) <<DATA³/DELEGA/TIPO DELEGA⁴/VPO >>.

¹ Formato tipo 30/10/2018

² Le stringhe devono riprodurre **esattamente** le sequenze indicate e non devono essere eliminate.

³ Formato tipo 30/10/2018

⁴ D.P./R.A./415 BIS/INDAGINI

Il personale di cui al punto B):

- individua il v.p.o. cui assegnare l'attività delegata in base al criterio automatico prestabilito dell'1/1/1, avvalendosi della tabella allegata all'O.S. 1/2018 D.A. o di altra ritenuta più funzionale, fatte salve particolari indicazioni del magistrato delegante
- integra il campo <<note>> del REGE WEB con l'annotazione del cognome del v.p.o. , per una agevole contabilizzazione ai fini statistici del lavoro dallo stesso svolto
- dà immediato avviso dell'assegnazione all'interessato tramite posta elettronica/WhatsApp
- riceve il fascicolo dal v.p.o. a incombente espletato
- completa il campo << note >> del REGE WEB con la stringa: DATA⁵/ESEGUITA DELEGA
- inoltra tempestivamente il medesimo alla segreteria del Sostituto titolare

C) compiti del funzionario giudiziario Emanuela Chieppi:

- report di calendarizzazione mensile delle udienze davanti al tribunale monocratico a seguito di citazione diretta e al giudice di pace, con indicazione dei V.P.O. delegati, raccordandosi con gli stessi e con le segreterie dibattimentali interessate, aggiornamento dello stesso report in caso di udienze aggiunte o di impossibilità del v.p.o. a presenziare
- resoconto mensile delle ulteriori attività agli stessi delegate ex art. 17 d.lgs. 116/2017

D) compiti del cancelliere esperto Antonia Pangallo:

- attività di monitoraggio periodico dei flussi procedurali del Giudice di pace, con verifica della congruenza delle pendenze iniziali, sopravvenienze, definizioni, pendenze finali e calcolo degli indici di ricambio e di smaltimento

Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione (U.R.A.P.I.)

Stanza 201

Responsabile:

cancelliere esperto Maria Stella Ieva

Addetto:

operatore giudiziario Daniela Pellizzari

Il personale in forza all'U.R.A.P.I. svolge, quale attribuzione primaria, sotto la direzione del cancelliere responsabile, compiti di ricezione atti e di prima informazione, nonché, anche in considerazione della preminente posizione funzionale al ricevimento dell'utenza dell'Ufficio, generale attività di supporto e di indirizzamento della stessa.

Esplica altresì mansioni di assistenza al Pubblico ministero nella materia civile, oltre a curare il rilascio di *apostille* e legalizzazioni per gli atti da valere all'estero.

⁵ Formato tipo 30/10/2018

A) Attività di ricezione atti

L'U.R.A.P.I. è presidio di basilare rilevanza nella genesi del procedimento penale, in quanto costituisce punto unico ed esclusivo di ricezione e di prima lavorazione (nel rispetto delle modalità operative e della tempistica prescritte dall'art.109 disp. att. c.p.p. e nell'O.S. n.12 del 13 settembre 2017) di tutti gli atti che possono contenere notizie di reato indirizzati alla Procura della Repubblica di Aosta, qualunque sia la modalità di trasmissione (consegna a mani allo sportello U.R.A.P.I., invio tramite mail, P.E.C., fax o recapito mediante il servizio postale).

In particolare l'U.R.A.P.I. presidia direttamente, oltre al proprio sportello, anche il fax (0165-363890) e la Posta elettronica certificata (caselle istituzionali: cnr.procura.aosta@giustiziacert.it e dirigente.procura.aosta@giustiziacert.it), scaricando e stampando tutti gli atti, tranne quelli la cui lavorazione rientra tra le attribuzioni dell'Ufficio protocollo.

Presso l'U.R.A.P.I. confluiscono:

- le comunicazioni relative alle notizie di reato redatte dalla polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 347 c.p.p.,
- le denunce da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio ex art. 331 c.p.p.,
- i referti ex art. 334 c.p.p.,
- se presentate per iscritto, previa ratifica del cancelliere responsabile, le denunce da parte di privati ex art. 333 c.p.p., le dichiarazioni di querela ex art. 336 e ss c.p.p. e gli esposti,
- tutti gli atti che fanno seguito e sono inerenti ad una precedente notizia di reato o non reato, ivi incluse le dichiarazioni scritte di remissione di querela (c.d. *seguiti*).

Non confluisce presso l'U.R.A.P.I. la corrispondenza trasmessa via *script@* e PEC in materia amministrativa (a titolo di esempio: circolari ministeriali, del C.S.M., del Procuratore Generale) che l'addetto al Protocollo sottopone direttamente al direttore Claudio Gard).

Non confluiscono all'U.R.A.P.I., ma direttamente all'Ufficio esecuzioni penali, gli estratti esecutivi trasmessi, ex art. 28 del Regolamento per l'esecuzione del c.p.p., dalla cancelleria del Tribunale, GIP, Corte di appello e Corte di cassazione.

Compiti strettamente collegati alla funzione ricettiva sono:

- la verifica a REGE WEB-SICP di eventuali precedenti che possono essere utili al Magistrato per una più completa valutazione della notizia di reato, e per evitare doppie iscrizioni
- la tempestiva trasmissione degli atti contenenti una notizia di reato alla segreteria del sostituto procuratore di turno, che curerà l'ordine di iscrizione ex art.335 c.p.p. , unitamente a eventuali annotazioni utili al magistrato per una più completa valutazione della notizia di reato,
- la tempestiva trasmissione degli atti contenenti i c.d. <<seguiti>> alla segreteria del magistrato titolare del fascicolo

Tempistica: entro le 48 ore dalla ricezione dell'atto presso l'U.R.A.P.I. il P.M. assegnatario deve poter concretamente disporre del fascicolo procedimentale.

L'U.R.A.P.I., inoltre, con riferimento alle recenti disposizioni sulle modalità da osservare nella trasmissione delle notizie di reato contenute nella direttiva del Sostituto procuratore Luca Ceccanti del 18 settembre 2018, svolge altresì capillare e costante attività di supporto informativo nei confronti degli uffici di polizia giudiziaria, evidenziando eventuali invii non conformi alla citata direttiva.

B) Attività di prima informazione, consistente in:

- **Comunicazione delle iscrizioni ex art. 335 c.p.p.**, come da ultimo modificato dalla L. 103/2017, su richiesta dell'indagato, della persona offesa e dei rispettivi difensori.

L'Ufficio:

1. riceve le richieste (presentate di persona allo sportello, trasmesse tramite PEC o pervenute per posta), ne verifica la conformità ai modelli approntati dal Sostituto procuratore Eugenia Menichetti, indirizzando eventualmente l'utente, per l'acquisizione, al settore MODULI del sito *web* dell'ufficio,
 2. elabora la richiesta mediante l'utilizzo delle funzioni di ricerca degli applicativi ministeriali RE.GE WEB/SICP e SIRIS/SICP.
 3. in ordine alle richieste <<ultra semestrali>> della p. o. ex art. 335 comma 3 *ter*, l'U.R.A.P.I. provvede a comunicare, su istanza della stessa, previa autorizzazione del p.m., lo stato del procedimento nei seguenti casi: a) sono ancora in corso le indagini preliminari; b) le indagini sono concluse e il p.m. ha rassegnato le sue conclusioni (richiesta d'archiviazione/avviso di conclusione ex art.415 bis c.p.p./esercizio dell'azione penale); c) vi è stata richiesta di proroga dei termini per le indagini preliminari; d) vi è stata richiesta d'incidente probatorio; e) trasmissione del fascicolo ad altro ufficio per competenza. Ovviamente nessuna comunicazione verrà rilasciata in ordine ad atti ed attività coperti dal segreto investigativo (richieste di misure cautelari ed intercettazioni, telefoniche in primis): all'uopo la comunicazione recherà la dicitura sub a),
 4. evade la richiesta entro il termine massimo di 7 giorni dalla presentazione, anche spedendola al richiedente tramite PEC;
- **prima informazione all'utente già in possesso di documentazione da cui risulti la sua probabile qualità di indagato o di p.o.** (es: verbale di identificazione ed elezione di domicilio, verbale di ispezione e prescrizione in materia di sicurezza sul lavoro dell'ASL, attestazione di presentazione di querela *et similia*).
In tal caso l'Ufficio comunica all'utente il numero del procedimento penale iscritto e il nome del magistrato titolare del fascicolo, indirizzandolo alla segreteria indagini competente.
 - **comunicazione ai << periti assicurativi >>** incaricati dalle relative imprese in relazione alle pretese risarcitorie per sinistri stradali, che ne facciano richiesta, del nr. del procedimento e del nominativo del Magistrato assegnatario; indirizzamento presso la sua segreteria, dove l'interessato potrà depositare istanza ex art 116 c. p. p.
 - **ricezione delle richieste di conoscere l'esito di un procedimento penale** presentate dai servizi di Polizia giudiziaria e da altre Pubbliche amministrazioni e inoltre delle medesime alla segreteria del magistrato assegnatario del fascicolo, per il seguito di competenza; evasione diretta in assenza di iscrizioni,

- accanto a questa attività di prima informazione, l'U.R.A.P.I. si fa carico altresì di una generica **attività di orientamento e indirizzamento** dell'utenza verso i diversi uffici e segreterie della Procura ed eventualmente Tribunale o eventualmente uffici e servizi di altre amministrazioni.

In tutte le citate attività di informazione l'U.R.A.P.I. privilegia, per quanto possibile, la posta elettronica (certificata e ordinaria) quale mezzo normale sia per la ricezione che per l'evasione delle richieste, sensibilizzando in tal senso l'utenza, qualificata e no.

C) Ulteriori attribuzioni dell'U.R.A.P.I.

- o Segreteria affari civili
assistenza al Pubblico Ministero: in tutti i casi di esercizio dell'azione civile a norma dell'art.69 c.p.c. e di intervento obbligatorio ex art. 70 c.p.c. che richieda la necessaria presenza del P.M. all'udienza; nei procedimenti di volontaria giurisdizione disciplinati dall'Ordinamento di stato civile azionabili su impulso del p.m.; nelle iniziative di competenza del p.m. in materia di ordini e collegi professionali,
- o rilascio di apostille e legalizzazioni (entro il giorno successivo alla richiesta o *illico et immediate* nei casi segnalati urgenti e valutati come tali dal responsabile)
- o ricezione (anche via PEC) delle richieste di copie di atti di procedimenti penali definiti con decreto di archiviazione, limitatamente ai fascicoli mod.21 e 45, e conseguente rilascio.

Attribuzioni peculiari del cancelliere esperto Maria Stella Ieva:

- il cancelliere esperto Maria Stella Ieva, nella sua veste di Responsabile dell'U.R.A.P.I., vigila sulla corretta e solerte esecuzione da parte dell'addetto dei compiti e delle mansioni assegnatigli, affinché sia garantito il rispetto della tempistica procedurale che l'O.S. n.12/2017 indica quale obiettivo prioritario.

In particolare organizza il lavoro dell'Ufficio con modalità tali da abbattere i tempi intercorrenti tra il ricevimento della notizia di reato presso l'U.R.A.P.I. e il suo inoltro alla Segreteria del P.M. di turno per l'esecuzione degli incumbenti di cui all'art. 335 c.p.p. (approntamento della scheda di iscrizione e: A) registrazione della N.R. e formazione del fascicolo da sottoporre al proprio magistrato, se costui ne risulta assegnatario; B) in caso contrario, inoltro della N.R., corredata dalla scheda di iscrizione, alla Segreteria competente. I Responsabili dell'U.R.A.P.I. e delle Segreterie indagini cooperano in sinergia tra di loro affinché sia raggiunto l'obiettivo di porre il fascicolo procedimentale nella concreta disponibilità del Pubblico Ministero assegnatario entro le 48 ore dalla ricezione della N.R. presso l'U.R.A.P.I.

- valutazione e smistamento di tutta la posta in arrivo e verifica su RE.GE WEB di eventuali pregresse iscrizioni, anche al fine di evitare duplicazione di registrazioni

- cura in prima persona il rilascio delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p., se positive
- comunicazione periodica al direttore Claudio Gard dei dati statistici inerenti i servizi di competenza
- incombenze inerenti l'assistenza al P.M. in materia civile, ivi compreso il procedimento di negoziazione assistita

Attribuzioni dell'operatore giudiziario Daniela Pellizzari:

coadiuva il cancelliere Responsabile nelle incombenze di competenza, eseguendo operazioni quali:

- stampa della corrispondenza trasmessa tramite le PEC cnr.procura.aosta@giustiziacert.it e dirigente.procura.aosta@giustiziacert.it
- registrazione delle istanze ex art. 335 c.p.p.
- compilazione e stampa delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p. se negative
- compilazione, stampa e registrazione di apostille e legalizzazioni
- ricezione atti allo sportello
- prima informazione all'utente c.d. titolato, anche tramite PEC

Sostituzione del responsabile:

in caso di assenza del cancelliere esperto Maria Stella Ieva, la sostituzione è assicurata dai funzionari giudiziari Cristina Marta e Monica Depalmas, che concorderanno tra di loro le relative modalità.

La sostituzione sarà assicurata dal direttore Claudio Gard, e in subordine dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi, in caso di assenza di entrambe.

In caso di assenza del solo funzionario Marta, che coincida col turno di reperibilità, il direttore Gard collaborerà col funzionario Depalmas.

Supporto in caso di assenza delle dipendenti Ieva o Pellizzari

Le dipendenti Gallo e Falabella si sposteranno, secondo turni concordati, nell'URAPI, dove, tra l'altro, presiederanno lo sportello.

Il cancelliere responsabile, se necessario, potrà avvalersi della collaborazione della dipendente Lorenza Romanini per l'acquisizione e stampa delle notizia di reato e dei seguiti trasmessi tramite la posta elettronica certificata cnr.procura.aosta@giustiziacert.it.

SEGRETERIE INDAGINI

(Assistenza al magistrato nelle indagini preliminari, udienza preliminare e adempimenti successivi alla chiusura delle stesse)

Compiti delle unità organizzative:

Assistono il pubblico ministero nell'intera attività di direzione e di definizione delle indagini preliminari disciplinata dal libro V del c.p.p., dalla predisposizione dell'ordine di iscrizione ex art.335 c.p.p. alla fase di chiusura delle indagini ex art. 405 c.p.p., in tutte le molteplici forme di esercizio dell'azione penale (o di richiesta di archiviazione): richiesta di rinvio a giudizio, applicazione pena su richiesta delle parti, giudizio direttissimo, giudizio immediato, richiesta di decreto penale, citazione diretta a giudizio ex art 550 c.p.p.

Curano altresì la successiva fase processuale dell'udienza preliminare e del giudizio, ad eccezione di quello davanti al tribunale in composizione monocratica a seguito di citazione diretta ex artt. 550 e 552 c.p.p., giudizio curato da una diversa (ed unica) unità organizzativa centralizzata, denominata Segreteria del dibattimento monocratico a seguito di citazione diretta.

Compiti specifici e prioritari dei Responsabili di segreteria:

- Vigilano sulla corretta e solerte esecuzione da parte degli addetti dei compiti e delle mansioni loro assegnati, affinché sia garantito il rispetto della tempistica procedurale che l'O.S. n.12/2017 indica quale obiettivo prioritario, a tal fine prevedendo una organizzazione del lavoro in cui riescano a convivere proficuamente le tre principali funzioni della Segreteria: assistenza al magistrato, attività sui registri e servizio di sportello.

In particolare organizzano il lavoro della propria Segreteria con modalità tali da abbattere i tempi intercorrenti tra il ricevimento della notizia di reato presso il proprio ufficio, la registrazione a REGE WEB, la formazione del fascicolo e la sottoposizione dello stesso al proprio magistrato.

Il Responsabile della Segreteria, nelle settimane di turno, dovrà altresì vigilare affinché la N.R. trasmessa dall'U.R.A.P.I. sia tempestivamente corredata della scheda di iscrizione e, in caso di materie di competenza di altro Sostituto, altrettanto tempestivamente sia inoltrata alla di lui Segreteria.

I Responsabili delle Segreterie indagini e dell'U.R.A.P.I. cooperano in sinergia tra di loro affinché sia raggiunto l'obiettivo di porre il fascicolo procedimentale nella concreta disponibilità del Pubblico Ministero assegnatario entro le 48 ore dalla ricezione della N.R. presso l'U.R.A.P.I.

- Vigilano altresì sulla correttezza, accuratezza e completezza dei dati registrati, ottemperando alle eventuali richieste di correzione/integrazione che il Servizio Monitoraggio dovesse formulare in occasione dei periodici controlli a campione; controllano che il fascicolo, all'atto di essere trasmesso ad altro ufficio o all'archivio, sia ordinato, completo e conforme alle prescrizioni dell'art. 3 del D.M. 334/1989,
- Vigilano inoltre affinché, durante l'intero corso delle indagini, siano abbattuti i tempi intercorrenti tra la formulazione da parte del Sostituto Procuratore di una

richiesta, interlocutoria o definitiva, e il suo <<scarico>> su REGE WEB a cura degli addetti.

- Sono responsabili del Foglio notizie e della gestione del Fondo Unico Giustizia, per il quale provvedono a formare il relativo sottofascicolo, archiviandone copia in raccolta annuale
- Collaborano fattivamente col cancelliere Responsabile del Modello 42 al fine di assicurare una tempestiva definizione dei reperti per i quali non è più necessaria la custodia e in tal modo scongiurare il pericolo di danni erariali, segnalandogli
- Curano a fine anno, o su richiesta specifica del Procuratore, la ricognizione materiale dei fascicoli di propria competenza, di cui rilasciano specifica attestazione, evidenziando eventuali false pendenze o false definizioni e collaborando attivamente con il Reparto monitoraggio perché sia assicurata la massima congruenza tra il dato reale e quello informatico

Segue dettagliato elenco degli incumbenti curati dalle Segreterie:

- 1) registrazione delle notizie di reato a REGE WEB, richiesta, e ricezione, via PEC del certificato anagrafico dell'indagato (con successiva verifica dei dati di nascita, cittadinanza e residenza comunicati dal Comune), elaborazione e stampa delle copertine, evidenziandovi la presenza di un eventuale corpo di reato, acquisizione del certificato penale, anche europeo, inserimento dei dati degli indagati nel programma SIAMM per la successiva elaborazione del Foglio Notizie, redazione dell'indice del fascicolo. Inoltre, nelle settimane di reperibilità del Sostituto, la Segreteria lo assiste nella compilazione degli ordini di iscrizione ai registri mod. 21, 21 bis, 44, 45 e 46.
- 2) Qualora si tratti di iscrizione con atti urgenti da convalidare:
 - ✓ **Se si tratta di sequestri:**
 - oltre agli incumbenti di cui al punto precedente, si procede alla predisposizione del decreto di convalida del sequestro, successiva notifica alle parti, previo rilascio di copie conformi e tramite l'applicativo S.N.T. ai difensori;
 - comunicazione alla polizia giudiziaria operante (tramite Pec) delle determinazioni del PM circa il corpo di reato;
 - annotazione del C.R. in REGE WEB;
 - ricezione del C.R., previo controllo a REGE WEB circa la corretta corrispondenza delle cose sequestrate, con apposizione di timbri al fine del deposito nell'ufficio competente;
 - gestione successiva del corpo di reato in caso di restituzione, modifica del luogo di custodia, ecc.
 - in caso di sequestro di somme di denaro /titoli/conti correnti/ecc, oltre a quanto indicato in precedenza, gestione tramite l'applicativo FUG e relative comunicazioni a Equitalia Giustizia. Formazione del relativo sottofascicolo e di copia del medesimo da conservare in raccolta annuale,
 - in caso di sequestro di beni immobili (preventivo o conservativo), in aggiunta a quanto sopra, predisposizione della nota di trascrizione tramite l'applicativo

- UNIMOD e inoltro della stessa alla Conservatoria tramite supporto informatico per gli adempimenti di competenza
- formazione del sottofascicolo delle cose sequestrate presso terzi e archiviazione di copia dello stesso in raccolta annuale,
- ✓ **Se si tratta di arresti con convalida:**
- oltre a quanto indicato nei punti 1) e 2), si procede alla preparazione del fascicolo del GIP con copie del fascicolo originale, invio telematico della richiesta tramite REGE WEB, oltre alla predisposizione del decreto di convalida di sequestro (qualora ci siano atti soggetti a convalida), successiva notifica alle parti con il rilascio di copie conformi e tramite l'applicativo SNT per i difensori;
- ✓ **Se si tratta di arresti con richiesta di giudizio direttissimo:**
- oltre a quanto indicato nei punti 1) e 2), si procede alla preparazione del fascicolo del dibattimento ex art. 553 c.p.p. e segg.,
 - richiesta data e ora di udienza al Tribunale, comunicazione dell'ordine di traduzione, notifiche della richiesta giudizio direttissimo tramite applicativo SNT al difensore, notifiche all'indagato arrestato, successiva notifica alle parti con il rilascio di copie conformi e tramite l'applicativo SNT per i difensori;
- ✓ **Se si tratta di sequestri preventivi:**
- oltre a quanto indicato nei punti 1) e 2), si procede con la preparazione del fascicolo del GIP con copie del fascicolo originale, trasmissione della richiesta a REGE WEB e successiva gestione corpi di reato con relative comunicazioni
- 3) La segreteria provvede altresì all'iscrizione ed alla gestione dei procedimenti mod. 45.
 - 4) Con riguardo ai procedimenti contro ignoti mod. 44, del relativo fascicolo è responsabile la segreteria del p.m. titolare, che, oltre a esercitare vigilanza e controllo sull'attività di registrazione e sull'intero iter procedimentale, cura in modo particolare: la convalida degli atti urgenti con le relative notifiche, la gestione dei corpi di reato, la sottoscrizione di tutti i fogli notizie, sia positivi che negativi, la elaborazione e la stampa di quelli positivi, tramite l'applicativo SIAMM, il passaggio dei procedimenti dal mod.44 al registro mod.21, la riapertura delle indagini ex art. 414 c.p.p. e la trasmissione per competenza qualora nel fascicolo sia presente un corpo di reato.
 - 5) Cura le iscrizioni delle rogatorie (attive e passive) nei relativi registri, aggiornandone le annotazioni fino alla conclusione della rogatoria.
 - 6) Smistamento giornaliero dei seguiti relativi ai procedimenti in indagine, con recupero e passaggio dei fascicoli al PM per le valutazioni di competenza, aggiornamento dei dati su REGE WEB relativi alle varie indagini svolte e annotazione delle nomine dei difensori e elezioni domicilio.
 - 7) Smistamento quotidiano delle deleghe predisposte dal PM, rapporti con le PG operanti per il passaggio delle deleghe di indagini. Adempimenti inerenti le richieste della PG e gestione delle varie richieste e autorizzazioni

- 8) Controllo mensile dei termini di scadenza dei procedimenti, predisposizione delle richieste di proroga e dei relativi sottofascicoli (con stampa delle copertine) da depositare all'Ufficio del GIP ; trasmissione tramite l'applicativo SICP al GIP delle relative richieste. Comunicazione mensile al Procuratore generale dei procedimenti iscritti contro noti per i quali siano scaduti i termini delle indagini ex art. 407 comma 3 bis, previa elaborazione della apposita query presente su SIRIS
- 9) Gestione delle misure cautelari richieste in fase di indagini dal PM; predisposizione fascicolo in copia, trasmissione informatica (SICP) e cartacea all'ufficio GIP. In caso di ordinanza applicativa del GIP, predisposizione della nota di esecuzione e della comunicazione ex art.293 cpp, monitoraggio della misura in corso, gestione delle misure di sicurezza da eseguirsi presso le REMS applicate in via provvisoria dal GIP su richiesta del PM, previa interlocuzione col Ministero della Giustizia per l'individuazione della relativa struttura. La segreteria trasmetterà all'Ufficio esecuzioni copia degli atti per la registrazione della misura su SIEP.
- 10) formazione dei fascicoli, accompagnati dall'indice, da trasmettere al Tribunale del Riesame tramite posta elettronica certificata, secondo le prescrizioni del vigente Protocollo d'intesa distrettuale
- 11) richieste incidenti probatori con notifica alle parti e con preparazione dei fascicoli per la trasmissione telematica e cartacea all'ufficio del Tribunale competente, gestione del fascicolo durante tutta la fase delle udienze inerenti l'attività probatoria;
- 12) registrazione su apposito brogliaccio dei tabulati telefonici richiesti durante le indagini;
- 13) assistenza al magistrato in sede di conferimento di consulenza tecnica, con redazione del relativo verbale, notifica degli avvisi alle parti, nonché gestione delle eventuali richieste di proroga presentate dal consulente
- 14) notifiche degli avvisi ex art. 415 bis c.p.p. tramite l'applicativo S.N.T. e con il rilascio di copie conformi per gli indagati che non sono elettivamente domiciliati presso lo studio dell'avvocato; gestione delle memorie/istanze ex art.415 bis cpp con successiva trasmissione delle eventuali deleghe del PM alla PG competente; ricerche degli indagati che non sono reperibili per la notifica 415 bis, con predisposizione delle ricerche tramite PG e/o Interpol e con verifica tramite l'applicativo SIDET dell'eventuale stato e luogo di detenzione.
- 15) Gestione dei procedimenti con richieste definitive, con la preparazione del fascicolo, fotocopie, controllo in SICP dati, trasmissione al Tribunale per il tramite dell'applicativo di SICP; compreso l'aggiornamento dei sottofascicoli delle cose sottoposte a sequestro, delle misure cautelari personali e reali in corso e delle spese di giustizia
- ✓ Qualora si tratti di fascicoli con udienza preliminare, di competenza del Tribunale monocratico o collegiale, la segreteria si occupa di gestire il fascicolo di udienza a partire dall'avviso di fissazione di udienza preliminare fino alla chiusura con sentenza dello stesso, quindi citazione dei testimoni, citazioni ex

- adverso, richieste degli avvocati nella fase dell'udienza (limitatamente al fascicolo del PM);
- ✓ Qualora si tratti di fascicoli con decreto di citazione a giudizio, la segreteria si occupa del riordino degli atti del fascicolo con integrazione degli indici, trasmettendo il "Decreto di citazione a giudizio e lista testi" con richiesta di fissazione udienza al Tribunale e successivo invio del fascicolo alla segreteria del Dibattimento monocratico nei casi di citazione diretta (cartaceo e su REGE WEB)
 - ✓ Gestione fascicoli con le seguenti richieste definitive: giudizio immediato, rito abbreviato instaurato a seguito di giudizio immediato o di opposizione a d.p., applicazione pena e fasi successive nel caso di giudizio immediato, con le modalità già viste nei precedenti punti
- 16) Nei fascicoli che vengono definiti con decreto penale, la segreteria si occupa del riordino definitivo degli atti del fascicolo e della trasmissione tramite SICP (e successivamente cartacea) della richiesta.
 - 17) Gestione dei fascicoli definiti con richiesta di archiviazione, invio notifiche ex art.408 cpp, 411 cpp e successiva trasmissione del fascicolo con le modalità già viste nei precedenti punti;
 - 18) Gestione dei fascicoli che, a seguito di opposizione a DP, hanno la richiesta di giudizio abbreviato;
 - 19) Annotazione su registro di comodo delle richieste di sospensione del procedimento per messa alla prova ex art. 464 bis c.p.p e ss.
 - 20) Gestione degli appelli nei procedimenti con udienza preliminare o collegiale
 - 21) Cura i rapporti tra P.M. e PG, tra P.M. e difensori, tra P.M. e utenza.
 - 22) Rapporti con l'utenza per la ricezione delle richieste di copia atti, relativo rilascio, informazioni relative ai fascicoli del PM gestiti dalla segreteria
 - 23) Predisposizione delle risposte alle richieste degli organi di polizia giudiziaria di conoscere stato o esito dei procedimenti pendenti o conclusi (ad eccezione degli affari definiti a seguito di decreto di citazione) di cui è titolare il sostituto ;
 - 24) Assistenza al magistrato nella verbalizzazione di interrogatori di indagati, anche detenuti, o sommarie informazioni.
 - 25) Tenuta del calendario delle udienze cui partecipa il proprio sostituto e predisposizione dei relativi statini; inoltre, ad udienza tenuta, al direttore per l'inserimento dell'udienza nell'applicativo Consolle area penale
 - 26) Elaborazione di atti nell'ambito dell'applicativo "Atti e Documenti";
 - 27) Il cancelliere esperto/funziario giudiziario responsabile della Segreteria, presente nella giornata del sabato secondo i turni di reperibilità predisposti dal direttore, svolge i compiti indicati nell'ultimo paragrafo del capitolo "Attività e compiti nella giornata di sabato"
 - 28) Cura la ricognizione materiale dei fascicoli pendenti iscritti nei registri modelli 21, 44 e 45, collaborando col Servizio statistiche e monitoraggio nelle rilevazioni di competenza
 - 29) Con riferimento specifico alle attività che il Sostituto procuratore delega ai V.P.O. ex art.17 comma 3 lett.c) e comma 5 del dlgs 116/2017, le Segreterie

indagini collaborano e si coordinano col personale dell'«Ufficio di collaborazione del Procuratore», secondo le modalità indicate nel capitolo “Presidio amministrativo dell'ufficio di collaborazione del Procuratore”

30) **Con riferimento alle attività intercettative:**

tenuto conto che tutte le relative incombenze (tecniche e amministrative) sono curate in via esclusiva dal personale addetto all'Ufficio C.I.T., i responsabili delle Segreterie indagini interloquiranno con detto personale in tutti i casi in cui sia necessario trasmettere atti legati all'attività intercettativa all'ufficio GIP o ad altri settori giudiziari.

Solo in via eccezionale, nei casi di urgenza, provvedono direttamente agli incumbenti, quando, per qualsiasi motivo, non sia reperibile il personale addetto all'ufficio C.I.T., prendendo contatto con il magistrato titolare dell'indagine o con il sostituto di turno laddove vi sia necessità di accedere ad atti conservati all'interno dell'Ufficio C.I.T.

La distribuzione dei compiti tra il personale assegnato alla Segreteria indagini, giusta una consolidata prassi empirico-gestionale, è affidata agli assetti organizzativi ritenuti più funzionali dal Sostituto procuratore della Repubblica; nelle forme briose e più idonee a garantire la speditezza dell'attività.

E' tendenzialmente riservata al cancelliere esperto/funziario giudiziario responsabile l'attività di interlocuzione col magistrato, mentre l'assistente giudiziario/operatore giudiziario cura prevalentemente gli incumbenti attinenti la registrazione, l'acquisizione di certificati, la tenuta del fascicolo ed le altre indispensabili incombenze esecutive.

SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE

Luca Ceccanti

Stanza 216

Responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo
addetto: assistente giudiziario Nicoletta Piccenna
sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Cristina Marta

SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE

Eugenia Menichetti

Stanza 216

Responsabile: cancelliere esperto Antonia Pangallo
sostituto del responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo
In caso di necessità, il cancelliere Pangallo potrà avvalersi della collaborazione dell'assistente Piccenna

Responsabile: funzionario giudiziario Cristina Marta
addetti:

assistente giudiziario Elena Brienza

operatore giudiziario Mirella Malafarina

sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Monica Depalmas.

Oltre alle incombenze proprie di tutte le Segreterie indagini sopra descritte, tale unità organizzativa cura l'intero iter dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace (fase istruttoria e dibattimentale), ad eccezione della eventuale fase esecutiva.

Il funzionario giudiziario Marta Cristina e l'operatore giudiziario Mirella Malafarina sovrintendono altresì all'assegnazione/intestazione diretta ed automatica dei procedimenti mod.21 bis ai V.P.O. Sara Pezzetto, Cinzia Virota e Rosa Maria Catroppa ed alle ulteriori incombenze *supra* dettagliate in quanto componenti dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore.

In particolare ricevono dal V.P.O. il provvedimento conclusivo del procedimento, decreto di citazione o richiesta di archiviazione, completo in tutti i suoi elementi costitutivi (eccezion fatta per la data di udienza e il nome del giudice), che sottopongono tempestivamente al visto del Procuratore/Sostituto di turno.

Compiti ulteriori della Segreteria del giudice di pace:

Nella fase di indagini:

registrazione della N.R. su REGE WEB, acquisizione di rituale, nei limiti del possibile tramite PEC, e del certificato penale, stampa delle copertine e del foglio notizie, predisponendo l'indice del fascicolo.

Nella fase dibattimentale :

- la segreteria cura le notifiche del D.C. alle parti tramite ufficiale giudiziario, predisponendo le copie conformi necessarie, non essendo ad oggi previsto per i procedimenti del giudice di pace l'utilizzo del Sistema Notifiche Telematiche.
- a notifiche avvenute (previe eventuali ricerche di imputati e persone offese), la segreteria provvede a formare il fascicolo del dibattimento che trasmette all'Ufficio del Giudice di Pace, dopo aver eseguito gli scarichi di rito su REGE WEB.
- In caso di richiesta di archiviazione, la segreteria cura le notifiche alle persone offese (art. 17 d.lgs 274/2000) all'esito delle quali trasmettere il fascicolo all'Ufficio GIP GDP.
- In ognuna di queste fasi la segreteria provvede al rilascio delle copie richieste dalle parti, dai difensori, oppure, in caso di incidenti stradali, dai periti assicurativi (sempre previa autorizzazione del VPO assegnatario).
- Cura la ricognizione materiale dei fascicoli pendenti e collabora col Servizio statistiche e monitoraggio nelle rilevazioni di competenza
- Comunicazione del calendario mensile delle udienze del GDP al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi per l'integrazione del medesimo col nominativo del VPO delegato

Compiti specifici e prioritari del Responsabile della segreteria del giudice di pace:

- **Vigila sulla correttezza, accuratezza e completezza dei dati registrati, ottemperando alle eventuali richieste di correzione/integrazione che il Servizio Monitoraggio dovesse formulare in occasione dei periodici controlli a campione; controlla che il fascicolo, all'atto di essere trasmesso ad altro ufficio o all'archivio, sia ordinato, completo e conforme alle prescrizioni dell'art. 3 del D.M. 334/1989**

- **Vigila inoltre affinché, durante l'intero corso delle indagini, siano abbattuti i tempi intercorrenti tra la formulazione da parte del V.P.O. titolare del fascicolo di una richiesta – interlocutoria o definitiva – e il suo <<scarico>> su REGE SEB a cura degli addetti.**

- **Vigila sulla corretta e solerte esecuzione da parte degli addetti dei compiti e delle mansioni loro assegnati, affinché sia garantito il rispetto della tempistica procedurale che l'O.S. n.12/2017 indica quale obiettivo prioritario, a tal fine prevedendo una organizzazione del lavoro in cui riescano a convivere proficuamente le tre principali funzioni della Segreteria: assistenza al magistrato, attività sui registri e servizio di sportello.**

In particolare:

- **organizza il lavoro della propria Segreteria con modalità tali da abbattere i tempi intercorrenti tra il ricevimento della notizia di reato presso il proprio ufficio, la registrazione a REGE WEB/SICP, la formazione del fascicolo e la sottoposizione dello stesso al V.P.O. assegnatario.**

L'Ufficio di collaborazione del Procuratore opererà in sinergia con la Segreteria del Giudice di pace nella definizione dei carichi di lavoro, flussi degli affari, pendenze e degli indici di ricambio e di smaltimento,

- **vigila con particolare attenzione affinché per i fascicoli già definiti dal V.P.O. con decreto di citazione sia immediatamente inviata al Giudice di pace la richiesta di fissazione di udienza.**

L'assistente Brienza curerà normalmente i fascicoli mod.21, mentre l'operatore Malafarina curerà normalmente i fascicoli mod.21 bis, salve diverse indicazioni del funzionario responsabile Cristina Marta.

SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE**Francesco Pizzato***Stanza 209***Responsabile:** cancelliere esperto Vilma Revello

sostituto del responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo

In caso di necessità, il cancelliere Revello potrà avvalersi della collaborazione dell'assistente Brienza

UFFICIO MODELLO 42

Servizio delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi

Stanza 216

Il servizio, di primaria rilevanza e delicatezza stante la sua funzione di baluardo contro il verificarsi di possibili danni erariali per il protrarsi ingiustificato di custodie onerose, richiede la cooperazione sinergica tra il personale di Segreteria indagini e dibattimento e il Responsabile del servizio.

Responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo**Compiti del responsabile:**

- Vigila sulla correttezza, cogruità, tempestività ed uniformità delle annotazioni afferenti la presa in carico su REGE WEB dei reperti sequestrati ed affidati a terzi e la loro movimentazione successiva
- Provvede al periodico (semestrale) monitoraggio, tramite l'apposita query attualmente presente su SIRIS (o che dovesse in prosieguo di tempo essere elaborata da parte di DGSIA) dello stato dei reperti, a tal fine attestando in distinti elenchi i reperti sui quali il pubblico ministero non ha ancora provveduto e quelli sui quali il pubblico ministero ha emesso provvedimento non ancora eseguito dalla segreteria. Dovranno essere predisposti elenchi distinti per i beni custoditi a titolo oneroso, per le possibili implicazioni erariali.
- I risultati del monitoraggio faranno oggetto di comunicazione al Procuratore della Repubblica e al direttore.
- Cura la vendita delle cose sequestrate nei casi previsti dagli artt. 151 e 152 T.U. spese di giustizia (avente diritto alla restituzione ignoto o irreperibile),
- Cura la rilevazione annuale della Direzione generale di statistica delle cose in sequestro affidate a terzi (Corpi di reato – mod.B e mod.C) in <https://webstat.giustizia.it/areariservata>.
- Custodisce in raccolte annuali copia dei sottofascicoli che gli verranno consegnati dalle Segreterie
- Cura, coordinandosi con il responsabile dell'ufficio spese di giustizia, l'annotazione su REGE WEB del compenso liquidato al custode
- Al fine di evitare profili di danno erariale, esercita costante vigilanza sul servizio, della cui regolarità è garante e responsabile. In particolare controlla il rispetto da parte delle segreterie degli adempimenti *infra* dettagliati .

Compiti delle segreterie:

- Curano le annotazioni a REGE con tempestività, accuratezza e completezza.
- formazione del sottofascicolo delle cose sequestrate, che dovrà essere corredato di tutti gli atti relativi alla vicenda processuale del bene,
- In particolare, all'atto della trasmissione del fascicolo ad altra autorità giudiziaria (GIP/GUP, dibattimento, altra procura) sarà cura della Segreteria redigere apposita nota ad essa indirizzata dove andrà evidenziato l'attuale stato del bene (se tuttora sottoposto a sequestro od oggetto di restituzione/distruzione da parte del pubblico ministero). La nota sarà accompagnata dalla stampa della videata SICP attestante lo stato del bene e il duplo della nota firmato per ricevuta verrà acquisito dalla segreteria e trasmesso, unitamente a copia del sottofascicolo, al responsabile del servizio.
- Qualora il pubblico ministero abbia disposto la restituzione del bene, sarà cura della Segreteria darne immediata esecuzione, tenere in evidenza il fascicolo ed acquisire dall'autorità delegata il verbale di restituzione.
- Se l'avente diritto alla restituzione è ignoto o irreperibile, sarà cura della Segreteria darne tempestiva comunicazione al Responsabile perché attivi le procedure di vendita secondo il disposto degli artt. 151 e 152 del dpr 115/2002.
- La presenza nel fascicolo di reperto sequestrato dovrà essere evidenziata con bollini di colore diverso a seconda che si tratti di mod.41 o mod.42.

UFFICIO C.I.T. (Centro intercettazioni telecomunicazioni)

Stanza 203

Magistrato responsabile: sostituto procuratore Luca Ceccanti.

- Responsabile amministrativo: cancelliere esperto Antonia Pangallo
- Sostituti amministrativi, in caso di assenza o impedimento del responsabile, e in via di progressivo subordine: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo e direttore Claudio Gard
- Addetto: conducente di automezzi Michel Guichardaz

Nell'Ufficio C.I.T. si concentrano tutti gli incumbenti di natura tecnica ed amministrativa relativi alle attività di intercettazione, incumbenti che sono curati in via esclusiva dal personale allo stesso addetto.

Tutto il materiale, cartaceo ed informatico, attinente l'attività intercettativa, viene custodito presso l'ufficio C.I.T.

Nel capitolo concernente le Segreterie indagini sono indicati i casi in cui eccezionalmente tali compiti possono essere svolti direttamente dai Responsabili delle segreterie stesse.

Compiti del responsabile amministrativo cancelliere esperto Antonia Pangallo:

Collabora col sostituto procuratore Luca Ceccanti nello svolgimento delle attività di natura amministrativa di competenza del C.I.T. quali definite nell'O.S. 1/2018, che si intende qui integralmente richiamato.

Cura i rapporti con i responsabili delle segreterie dei singoli magistrati, che devono necessariamente interloquire e fattivamente collaborare col responsabile C.I.T. in tutti i casi in cui sia necessario trasmettere atti legati all'attività intercettativa all'ufficio GIP o ad altri settori giudiziari.

In particolare cura tutti gli incumbenti amministrativi quali:

- tenuta in via esclusiva e riservata del registro mod. 37, sia cartaceo che informatico, sul quale cura tutte le annotazioni attinenti l'iter procedimentale dell'operazione di intercettazione, ivi compresi gli estremi della fattura liquidata
- annotazioni sull'apposito registro informatico dei decreti di autorizzazione alla collocazione di GPS, videoriprese e *positioning*
- formazione del fascicolo con la richiesta di autorizzazione o decreto di urgenza e sua trasmissione al GIP, elaborazione dei decreti di intercettazione, dei decreti di proroga, dei decreti di chiusura intercettazione, delle richieste di autorizzazione al ritardato deposito;
- rapporti con l'Ufficio G.I.P.
- monitoraggio delle scadenze, gestione delle proroghe per tutto il corso delle intercettazioni, gestione della chiusura intercettazione,
- presidia la PEC del servizio (intercettazioni.procura.aosta@giustiziacert.it), di cui si avvale come mezzo esclusivo di comunicazione con i servizi di polizia giudiziaria
- rilevazione trimestrale dei dati di cui al modello statistico 37 INT e sua trasmissione telematica alla Direzione generale di statistica del Ministero della Giustizia (Webstat) al cui accesso è stata abilitata
- redazione a fine anno del prospetto delle iscrizioni pendenti e di quelle in corso
- sovrintende alle operazioni di distruzione delle registrazioni di cui all'art.269 c.p.p.,
- svolgerà le funzioni di amministratore di sistema, non appena perverrà la nomina da parte della DGSIA del Ministero della Giustizia

Con riferimento agli incumbenti di natura contabile attinenti il servizio, occorre distinguere quelli di competenza dell'Ufficio spese di giustizia da quelli di competenza dell'Ufficio C.I.T.

L'ufficio Spese di giustizia verifica sul programma SICOGE la regolarità formale delle fatture elettroniche, le stampa e le passa al C.I.T, già suddivise per procedimento penale ed operatore telefonico o società di noleggio, tramite registro di passaggio/PEC.

Controlla che le tariffe in fattura siano conformi, quanto al noleggio degli apparati, ai prezzi contrattualmente pattuiti con le società fornitrici del servizio e, quanto al servizio fornito dai gestori di telefonia, con le tariffe di cui al decreto interministeriale 26 aprile 2001 (pregresso) ovvero 28 dicembre 2017.

Il C.I.T.:

- verifica che il procedimento penale sia collegato al RIT giusto e che il periodo di inizio e di fine attività coincida con quanto riportato in fattura

- annotazione degli estremi della fattura sul registro mod. 37 (cartaceo o informatico) al fine di evitare duplicazioni di liquidazioni (che possono essere richieste entro 10 anni dalla fine della prestazione)
- apposizione del visto di regolarità ai fini della liquidazione e restituzione all'ufficio spese, tramite il registro di passaggio, per il seguito di competenza
- massima sollecitudine nello svolgimento di tali operazioni di controllo, in quanto il sistema SICOGE fissa il termine perentorio di 14 giorni per accettare la fattura o rifiutarla, decorso il quale la fattura viene automaticamente accettata, sia essa corretta o errata

Compiti del conducente di automezzi Michel Guichardaz:

Collabora col sostituto procuratore Luca Ceccanti nello svolgimento delle attività di natura tecnico-operativa di competenza del C.I.T. quali definite nell'O.S. 1/2018, che si intende qui integralmente richiamato.

In particolare:

- si occupa di tutte le incombenze tecniche quali definite nel citato O.S., tiene i rapporti con le società che gestiscono il servizio e con le forze di polizia delegate alle attività di intercettazione, cura il controllo dei presidi informatici e il rispetto dei criteri di perequazione nell'affidamento delle singole intercettazioni alle imprese che gestiscono il servizio; relaziona su eventuali problemi/criticità/esigenze al magistrato delegato quale responsabile dell'ufficio C.I.T. Luca Ceccanti.

Stante l'esigenza primaria di garantire la continuità del servizio, nella programmazione dei giorni di congedo ordinario da parte del personale amministrativo assegnato all'Ufficio C.I.T. dovranno evitarsi periodi di scopertura dell'ufficio, onde per cui il relativo progetto feriale verrà concordato con il magistrato responsabile del presidio in parola.

SEGRETERIA PER LA REGISTRAZIONE MOD.44 - IGNOTI
--

<i>Stanza 207</i>

Responsabile: il cancelliere esperto/funzionario giudiziario responsabile della Segreteria indagini che assiste il magistrato titolare del fascicolo.
addetto: ausiliario Lorenza Romanini

Compiti specifici e prioritari dei Responsabili:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Vigilano sulla corretta e solerte esecuzione da parte dell' addetto dei compiti e delle mansioni assegnati, con particolare riguardo alla tempestiva registrazione su REGE WEB della notizia di reato, affinché sia garantito il rispetto della tempistica procedurale che l'O.S. n.12/2017 indica quale obiettivo prioritario, vale a dire porre il fascicolo procedimentale nella concreta disponibilità del Pubblico Ministero assegnatario entro le 48 ore dalla ricezione della N.R. presso l'U.R.A.P.I |
|---|

- **Vigilano altresì sulla correttezza, accuratezza e completezza dei dati registrati, e affinché, durante l'intero corso delle indagini, siano abbattuti i tempi intercorrenti tra la formulazione da parte del Sostituto Procuratore di una richiesta – sia interlocutoria che definitiva – e il suo <<scarico>> su REGE WEB a cura dell'addetto.**

Potranno a tal fine avvalersi della collaborazione del Servizio monitoraggio, che dovrà provvedere ad effettuare periodici controlli a campione su tutte le registrazioni (mod.21, 21 bis, 44 e 45)

Segue dettagliato elenco degli incombeni curati dalla Segreteria:

- Ricezione delle comunicazioni delle notizie di reato a carico di ignoti (singole e per elenchi ex art. 107 bis disp.att. c.p.p.) corredate dall'ordine di iscrizione firmato dal P.M. di turno
- Registrazione delle stesse su ReGe Web, con annotazione dei completi dati anagrafici delle persone offese e della qualificazione giuridica, fascicolazione con stampa della copertina, indicizzazione, ed eventuali stralci
- Cura gli adempimenti previsti dall'art.408 commi 2, 3 e 3 bis - predisposizione degli avvisi ex art.408 cpp e cura delle relative notifiche
- Ricezione ed evasione delle richieste di copia presentate dalla p.o.
- Predisporre dei certificati di chiusa inchiesta per la firma del cancelliere esperto/funziionario responsabile
- Ricezione di eventuali opposizioni alla R.A.
- Inoltro del fascicolo alle Segreterie per la compilazione e firma del Foglio Notizie, predisposizione di quello negativo
- Scarico della R.A. a Rege WEB a fascicolo completato e inoltro alla cancelleria del G.I.P., previa stampa da Rege WEB degli elenchi accompagnatori
- Cura sui fascicoli restituiti con decreto di archiviazione le formalità di chiusura e di invio degli atti in archivio
- Controllo delle scadenze tramite la Consolle area penale
- evasione delle richieste di tabulati telefonici (furti cellulari, molestie ecc.). Il decreto di acquisizione di documentazione, elaborato dalla p.g. nel suo modello standard, viene passato al pm per la verifica, l'eventuale integrazione e firma e trasmesso alla P.G. per l'esecuzione, previa registrazione su brogliaccio ed inserimento di copia nell'apposita Raccolta
- I fascicoli eventualmente da prorogare sono passati al pm per le valutazioni, elaborazione della richiesta di proroga, formazione del relativo fascicoletto da trasmettere al gip, scarico della richiesta a SICP
- In caso di fascicoli in attesa seguito, sollecita autonomamente o su richiesta del magistrato
- Sottoposizione del fascicolo al magistrato in caso di individuazione di indagato per valutare se iscriverlo a noti. Eventuale inoltro al responsabile per il passaggio da registro ignoti a registro noti
- Cura la ricognizione materiale dei fascicoli pendenti e collabora col Servizio statistiche e monitoraggio nelle rilevazioni di competenza
- Ricezione, scarico e inoltro al GIP delle dichiarazioni di opposizione alla richiesta di archiviazione

- In caso di sequestro – banconote, strumenti di effrazione, autoveicoli-, inoltro del fascicolo alla Segreteria per la registrazione del c.d.r. e predisposizione del decreto di convalida.

SEGRETERIA DEL DIBATTIMENTO MONOCRATICO
a seguito di citazione diretta

Stanza 211

Responsabile: Funzionario giudiziario Monica Depalmas

addetto:

coadiutore Franca Carmintrand

sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Cristina Marta

cura l'intero iter processuale successivo all'emissione del decreto di citazione diretta a giudizio, comprensivo delle relative notifiche, quale disciplinato dai libri VIII e IX. In particolare cura:

- ricezione dei fascicoli con decreto di citazione diretta a giudizio dalle Segreterie indagini, corredato dal D.C. firmato dal Sostituto procuratore
- ricezione dei fascicoli con opposizione a decreto penale dall'Ufficio GIP
- ricezione dalla Segreteria del Giudice di pace dei fascicoli in caso di appello davanti al Tribunale e gestione dell'intero iter di secondo grado
- Inserimento dei singoli fascicoli nei calendari di udienza nella cartella condivisa "Dibattimento", con quotidiano aggiornamento dei dati
- Trasmissione della lista testi alla Cancelleria Dibattimento del Tribunale per l'autorizzazione alla citazione
- Attività di notificazione dei decreti di citazione alle parti e ai difensori con rinnovo delle notifiche in caso di esito negativo
- Citazione dei testimoni, periti e consulenti tecnici con rinnovo notifiche in caso di esito negativo
- Controllo dell'esito delle notifiche e verifica dell'effettiva conoscenza della citazione da parte dei testi
- Cura la predisposizione delle deleghe del p.m. per l'esecuzione di notifiche e la richiesta di ricerche tramite PG
- Fotocopiatura dei verbali di udienza presso la cancelleria del Tribunale
- Citazione testi e altri adempimenti disposti dal Giudice in udienza
- Adempimenti vari su richiesta dei PM titolari e dei VPO (acquisizione copia sentenze, perizie e altri atti depositati in Tribunale ecc.)
- Conferimento incarichi CT (soprattutto per traduzione del decreto di citazione a giudizio e decreti di citazione testimoni)
- Comunicazione del calendario mensile delle udienze al funzionario giudiziario Chieppi per l'integrazione col nominativo del VPO da delegare

- Predisposizione delle deleghe mensili ai VPO per le udienze rito monocratico a seguito di citazione diretta, sottoposizione al Procuratore per la firma e annotazione nel relativo registro deleghe
- Stampa per tutte le Segreterie dei programmi e delle relazioni MAP dell'UEPE
- Ricezione dei ruoli d'udienza trasmessi dal tribunale (monocratico e collegiale), verifica dei fascicoli del PM assegnati alla Segreteria del dibattimento e inoltro di copia dei ruoli alle altre Segreterie per i fascicoli di loro competenza (collegiale o monocratico con udienza preliminare).
- Predisposizione degli statini per i VPO delegati all'udienza e archiviazione degli stessi in raccolta annuale
- Registrazione degli appelli presentati dal PM e deposito in Tribunale
- Servizio di sportello e gestione delle richieste degli utenti (copie e informazioni)
- riordino e indicizzazione dei fascicoli da inviare in archivio
- evasione delle richieste di informazione circa lo stato o l'esito dei procedimenti formulate dai Comandi di p.g. o da altre PP. AA.
- Formazione dei fascicoli per il dibattimento con stampa dei certificati penali, scarico a REGE WEB e trasmissione al Tribunale con elenco accompagnatorio
- Inserimento a SIAMM dei procedimenti (qualora non vi abbia già provveduto la Segreteria) e stampa del foglio notizie da trasmettere con il fascicolo del dibattimento al Tribunale
- Inserimento dei seguiti nei fascicoli
- Trasmissione dei fascicoli per competenza ad altre Procure
- Inserimento delle variazioni dati a SICP (nomine, dati anagrafici, aggiornamento sequestri ecc.)
- gestione delle misure di sicurezza da eseguirsi presso le REMS, applicate in via provvisoria dal giudice del dibattimento, previa interlocuzione col Ministero della Giustizia per l'individuazione della relativa struttura-Trasmissione copia atti all'Ufficio esecuzioni penali per la registrazione a SIEP

Cura la periodica ricognizione materiale dei fascicoli pendenti. Si avvale a tal fine della collaborazione del Servizio monitoraggio, affinché sia assicurata la puntuale corrispondenza tra il dato statistico (fascicoli con iter SICP 420 e 421) e l'effettiva giacenza riscontrata all'esito della ricognizione materiale

Collabora inoltre col Servizio statistiche nelle rilevazioni di competenza.

La Segreteria del Dibattimento collabora inoltre con la Segreteria del dott. Introvigne per le notifiche dei decreti di citazione a giudizio davanti al GdP e Tribunale e altre incombenze di varia natura individuate previo accordo tra i Responsabili delle Segreterie.

Il funzionario Giudiziario Depalmas è componente della Commissione di sorveglianza e scarto degli atti d'archivio.

Responsabile: direttore Claudio Gard

Addetti:

cancelliere esperto Antonia Pangallo

cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo

coadiutore Manuela Bredy

Il direttore Claudio Gard e il cancelliere esperto Antonia Pangallo si sostituiscono reciprocamente in caso di assenza.

I cancellieri esperti Antonia Pangallo ed Elisabetta Giampaolo curano, ciascuno nella misura del 50% , i fascicoli iscritti nel registro SIEP.

Il cancelliere Giampaolo, per un periodo iniziale non inferiore al semestre, avrà il puntuale supporto collaborativo sia del cancelliere Pangallo che del direttore Gard.

I cancellieri potranno avvalersi della collaborazione del coadiutore Bredy.

L'Ufficio cura l'intera fase processuale dell'esecuzione penale, disciplinata in via prioritaria dai Titoli II e III del libro X del codice di procedura penale, dagli artt. del codice penale in materia, dall' Ordinamento penitenziario oltre che dalla molteplice legislazione complementare in materia.

Cura, tramite gli applicativi S.I.E.S. e R.E.S., gli adempimenti prescritti dall'art.29 reg. esec. c.p.p., articolando la propria attività in una fase istruttoria preliminare ed in una fase propriamente esecutiva, assegnando al coadiutore gli incumbenti d'ordine più propriamente esecutivo (registrazioni, acquisizione certificati, formazione fascicoli) e riservando alle qualifiche di direttore e cancelliere esperto la predisposizione dei provvedimenti previsti dagli artt. 656, 657 e 663 c.p.p. e la necessaria interlocuzione col Magistrato titolare del fascicolo.

La **Fase istruttoria preliminare** comprende:

- ricezione e disamina dell'estratto esecutivo trasmesso ex art. 28 del Regolamento esec. c.p.p. (sentenze di condanna a pena detentiva ed accessoria, sanzioni sostitutive, sanzioni amministrative, conversione di pene pecuniarie, sanzioni del Giudice di Pace, pene sospese, sentenze applicative di misure di sicurezza), con iscrizione del medesimo sul programma S.I.E.S. e fascicolazione
- estrazione del certificato penale e relativo controllo ai fini di eventuali revoche di benefici concessi e/o per la redazione dei provvedimenti di cumulo pene;
- estrazione del certificato del dipartimento amministrazione penitenziaria tramite applicativo SIDET, per verificare la posizione giuridica del condannato;
- acquisizione presso altri uffici di titoli esecutivi, con relativi certificati dello stato di esecuzione, necessari per la redazione di cumulo o per sollecitare pronunce del G. E.
- ricerca di eventuali altri titoli in esecuzione tramite l'apposita funzionalità del SIEP;
- iscrizione a RES, oltre che a SIEP, delle sentenze che hanno erogato la pena sostitutiva del lavoro di pubblica utilità (in quanto il sistema SIEP non contempla la gestione di tali condanne);
- iscrizione a RES, oltre che a SIEP, delle sentenze che assorbono altri titoli esecutivi
- comunicazione alla Cancelleria che ha trasmesso l'estratto esecutivo del numero SIEP di presa in carico

Tutte le comunicazioni/trasmissioni atti sono effettuate esclusivamente tramite la PEC esecuzioni.procura.aosta@giustiziacert.it. In caso di malfunzionamento verrà utilizzata la PEO : esecuzioni.procura.aosta@giustizia.it . Le notifiche ai difensori sono effettuate tramite SNT.

Fase esecutiva:

- Compilazione di atti e provvedimenti (ordine di esecuzione, decreto di sospensione, esecuzione dei provvedimenti della Sorveglianza, provvedimenti di pene concorrenti, rideterminazione della pena, trasmissione dell'estratto esecutivo relativo all'applicazione di misura di sicurezza al pubblico ministero presso il Magistrato di sorveglianza competente per i provvedimenti previsti dall'art. 679 c.p.p. - accertamento della pericolosità sociale etc..) sulla base delle indicazioni del Magistrato, al quale vengono sottoposti per la necessaria verifica e apposizione di firma,
- iscrizione della definizione del procedimento esecutivo (richiesta/visto del PM per la richiesta di archiviazione, redazione del Foglio Complementare da trasmettere al Casellario, ove previsto - svolgendo al riguardo la funzione di "ufficio iscrizione" ai sensi del d.p.r. 313/2002);
- archiviazione materiale del fascicolo previa redazione dell'indice atti con gestione degli ultimi tre anni di archivio;
- redazione annuale degli elenchi dei condannati non reperibili, definitivamente condannati, latitanti, da trasmettere alle Forze dell'Ordine per il rinnovo delle ricerche;

L'esecuzione delle misure di sicurezza applicate in via provvisoria ex artt. 312 e 313 c.p.p. e 206 c.p. nella fase delle indagini preliminari ovvero del giudizio è curata dalla Segreteria (indagini o dibattimento) che ha in carico il fascicolo .
--

Gestione degli incidenti di esecuzione:

- cura tutte le molteplici richieste che il P.M. , nel corso dell'esecuzione o ad esecuzione conclusa, può dover rivolgere al Giudice dell'esecuzione ai sensi degli artt. 666 e ss. del Capo I del Titolo III del libro V (applicazione o revoca benefici, riconoscimento continuazione, revoca sentenza per abolizione del reato ecc.)
- predisposizione del fascicolo incidente di esecuzione con allegati relativi provvedimenti necessari per l'udienza;
- inoltro dell'ordinanza emessa al visto del PM, per eventuale opposizione nei termini di legge,
- in genere assistenza al Magistrato durante tutto l'iter della procedura incidentale

Adempimenti statistici e monitoraggio

Contabilizzazione giornaliera dell'attività svolta con inserimento della stessa nell'applicativo ministeriale statistico Consolle Area Penale (c.d. dati extra RE.GE).

Redazione a fine anno del movimento annuale e del prospetto delle esecuzioni pendenti e di quelle in corso.

Controllo periodico, tramite la funzione Statistiche del SIEP, dei tempi di registrazione ed emissione provvedimenti al fine di verificare eventuali criticità nella tempistica di esecuzione.

Responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
collaborazione/sostituzione: direttore Claudio Gard

Presta assistenza durante l'intero iter procedimentale di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali disciplinato dal d.lgs. 59/2011, così come modificato dalla legge 161/2017.

In particolare l'ufficio supporta il sostituto procuratore competente in relazione alla natura della misura di prevenzione in tutte le attività e incombenze quali dettagliate nel Protocollo d'intesa definito in data 11 dicembre 2017 tra la procura della Repubblica di Torino e le procure circondariali, sia con riferimento alle misure personali che patrimoniali, con specifico riguardo al necessario previo coordinamento con la Procura distrettuale:

- Registrazione della segnalazione o della proposta tramite l'applicativo ministeriale S.I.P.P.I. , formazione del fascicolo, acquisizione della certificazione del casellario, carichi pendenti e iscrizioni, inoltro al Magistrato per il seguito di competenza (formulazione della proposta e/o partecipazione all'udienza), trasmissione del fascicolo al Reparto misure di prevenzione del Tribunale distrettuale per la fissazione dell'udienza, previo inoltro della stessa al Magistrato competente della Procura di Torino a mente del citato protocollo
- Aggiornamento del fascicolo con acquisizione di tutta la documentazione attinente l'esecuzione della misura, eventuali impugnazioni e decisioni d'appello o di cassazione.
- Archiviazione preva indicizzazione dei fascicoli
- Contabilizzazione dei dati inerenti il servizio per inserimento nell'applicativo statistico Consolle Area Penale (dati extra RE.GE) e redazione a fine anno del prospetto del movimento annuale e delle pendenze
- Raccolta delle proposte di m.d.p. formulate dal Questore di Aosta e trasmesse per conoscenza

Le comunicazioni/trasmisione atti alla Procura di Torino sono effettuate tramite posta elettronica a mente del citato protocollo.

Responsabile: direttore Claudio Gard

Sostituto del responsabile e collaboratore: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
addetti:

cancelliere esperto Antonia Pangallo

ragioniere contabile Lucia Obert

coadiutore Enrica Foglia

conducente di automezzi Michel Guichardaz

conducente di automezzi Luciano Perono

conducente di automezzi Giuseppe Tripodi

ausiliario Filomena Falabella

ausiliario Gerarda Gallo

ausiliario Annamaria Lombardi

Compiti generali:

Direzione, organizzazione e sorveglianza, nell'ambito delle direttive del Procuratore della Repubblica-Capo dell'ufficio, di tutte le segreterie, uffici, reparti, servizi e unità amministrative del presidio requirente aostano.

Fanno direttamente capo alla Segreteria Amministrativa Generale, di cui costituiscono singoli presidi sotto la diretta responsabilità del direttore Gard Claudio:

REPARTO DI SUPPORTO INFORMATICO

Stanze 206-216

Addetti:

conducente di automezzi Michel Guichardaz
cancelliere esperto Antonia Pangallo

Compiti Guichardaz:

Nella sua veste di referente GSI cura, unitamente al direttore Claudio Gard, tutti gli adempimenti attinenti l'attivazione, la modifica e la cessazione dei servizi di interoperabilità (posta elettronica, accesso a internet ecc.) mediante l'utilizzo degli applicativi web ministeriali (IAA, <http://anagrafeesterni.giustizia.it/>, <https://mailprovisioning.giustizia.it/> ecc).

Fornisce, su richiesta del personale, un primo supporto per la soluzione di problemi attinenti l'utilizzo di hardware e software, eventualmente interfacciandosi e collaborando col personale di assistenza del C.I.S.I.A. Sovrintende alla gestione dell'armadio di rete.

Collabora con l'ufficio del consegnatario in occasione delle procedure di messa in fuori uso del materiale informatico.

Si interfaccia con il gestore telefonico competente per la sostituzione degli apparecchi telefonici malfunzionanti.

Restano a carico di ciascun dipendente le richieste di assistenza per risolvere criticità e problemi di malfunzionamento della rete, delle cartelle condivise, degli applicativi SICP, PEC, SNT, SIAMM, SIES, GECO, SICOGE, NOIPA, SIGEG ecc, richieste che andranno direttamente ed autonomamente indirizzate al call center dello SPOC, per segnalare le criticità rilevate nell'utilizzo dei registri penali, ovvero ai singoli call center dedicati, negli altri casi.

Qualora il malfunzionamento riguardi tutti gli utenti, la segnalazione allo SPOC verrà curata dal direttore Claudio Gard/Funzionario Emanuela Chieppi.

Collabora coi Sostituti procuratori Luca Ceccanti ed Eugenia Menichetti in tutte le attribuzioni inerenti gli incarichi rispettivamente di magistrato di riferimento per l'informatica e di delegato del Procuratore Capo all'aggiornamento del sito web della Procura.

Compiti Pangallo:

Collaborazione col Sostituto procuratore Luca Ceccanti, nelle sue funzioni di MAGRIF, nell'attività di capillare diffusione del Portale delle notizie di reato tra i servizi di polizia giudiziaria, cui fornisce consulenza e assistenza.

Formazione del personale dell'ufficio in punto Portale NDR

Collaborazione col MAGRIF nell'avvio del programma di trattamento informatizzato degli atti processuali penali –TIAP e formazione del personale e con riferimento all'applicativo Atti e Documenti 2.00.

UFFICIO PERSONALE

Stanza 206

Addetto: Coadiutore Enrica Foglia

Compiti:

- Gestione, controllo (e contabilizzazione mensile tramite stampa dei “cartellini”) delle presenze e delle assenze del personale amministrativo mediante utilizzo del programma informatico ministeriale denominato Perseo.
- Disbrigo di tutti gli adempimenti, anche statistici, previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dalle circolari ministeriali in materia di orario di lavoro e istituti ad esso correlati.
- Contabilizzazione periodica e comunicazione alla Procura generale dei buoni pasti spettanti al personale di magistratura e amministrativo. Gestione conguaglio.
- Comunicazione al M.E.F., tramite l'applicativo web NOIPA/AssenzeNet/sciopnet, dei periodi di assenza per malattia dei dipendenti per le necessarie detrazioni stipendiali.
- Elaborazione tramite foglio *excel* dei prospetti concernenti la distribuzione dei compensi accessori (straordinari, F.U.A. , indennità di posizione ecc.).
- Tenuta dei fascicoli personali del personale amministrativo, di magistratura e della sezione di polizia giudiziaria. Aggiornamento dello Stato matricolare.
- Tenuta del registro delle assenze con stampa annuale e dei permessi brevi con stampa mensile
- Coordina, se necessario, i turni di utilizzo del parcheggio interno al P.d.G. da parte dei dipendenti

Sostituto (limitatamente all'utilizzo dell'applicativo Perseo): operatore giudiziario Mirella Malafarina.

UFFICIO PROTOCOLLO

Stanza 206

Addetto: coadiutore Enrica Foglia

Compiti:

- registrazione, mediante utilizzo del programma informatico ministeriale denominato Script@ e tramite attribuzione di numero di protocollo progressivo annuale, di tutta la corrispondenza in arrivo (qualunque sia il canale di trasmissione: servizio postale, fax, posta elettronica ordinaria e certificata, recapito a mani) ed in partenza – che

- debba essere protocollata secondo le prescrizioni contenute nel Manuale di gestione del protocollo informatico di cui all'art.5 del d.p.c.m. 31 ottobre 2000
- contestuale acquisizione della documentazione all'applicativo script@, previa scannerizzazione e classificazione, con la finalità di costituire un archivio dematerializzato, funzionale ad un rapido reperimento degli atti
 - presidio dell'indirizzo di posta elettronica certificata dirigente.procura.aosta@giustiziacert.it e ordinaria procura.aosta@giustizia.it ed inoltro della corrispondenza ricevuta al direttore o all'U.R.A.P.I. per quanto di rispettiva competenza
 - collaborazione col direttore nei servizi di sua competenza
 - attività di supporto al personale per la soluzione di problemi attinenti l'uso degli applicativi Office (word, excel, microsoft outlook ecc)
 - Sostituto dell'addetto, limitatamente all'utilizzo dell'applicativo script@ e del presidio della posta elettronica ordinaria dell'ufficio: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi e, in subordine, direttore Claudio Gard.

SERVIZIO AUTOMEZZI

Stanza 206

Responsabile: conducente di automezzi Michel Guichardaz

Addetti:

conducente di automezzi Luciano Perono

conducente di automezzi Giuseppe Tripodi

Il conducente di automezzi Michel Guichardaz, quale responsabile del servizio:

- coordina l'attività degli autisti con modalità che assicurino una equilibrata distribuzione del carico di lavoro tra gli stessi e un oculato utilizzo dell'automezzo improntato a criteri di economicità, anche con la previsione di turni mensili
- dà disposizioni affinché ne sia sempre garantito regolare funzionamento, decoro e pulizia, anche tramite periodici lavaggi
- riceve e gestisce in via esclusiva le richieste di utilizzo dell'autovettura, verificando che lo stesso sia conforme alle disposizioni di cui all'ordine di servizio n.5 del 19 novembre 2012, in materia ultravigente
- cura il tempestivo inserimento nel sistema informativo S.I.A.M.M. - Automezzi di tutti i dati relativi all'uso del veicolo, anche sulla base delle risultanze del libretto di bordo che gli autisti avranno cura di compilare in occasione di ogni viaggio.
- provvede altresì ad aggiornare la base dati dell'applicativo, con particolare riferimento alle scadenze relative alla revisione periodica del veicolo ed al pagamento di bollo ed assicurazione RCA
- rimane di competenza dell'Ufficio spese la cura degli adempimenti contabili inerenti il servizio (liquidazione delle spese di approvvigionamento di carburante, delle spese autostradali e di manutenzione ecc., eventuale adesione a Convenzione Consip)
- è sostituito in caso di assenza dal conducente di automezzi Luciano Perono

SERVIZIO STATISTICHE E MONITORAGGIO

Stanza 213

Addetti al servizio, con distribuzione delle incombenze interne curata dal responsabile del servizio direttore Claudio Gard:

funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

cancelliere Antonia Pangallo

Ha competenza in punto rilevazione dati statistici, controllo attività di iscrizione sui registri penali SICP e controllo flussi e pendenze procedurali. In particolare:

- Cura, tramite gli applicativi ministeriali Consolle Area penale, Siris, funzioni di ricerca libera del RE.GE Web, tutte le rilevazioni statistiche a cadenza periodica, con esclusione di quelle di specifica pertinenza di uffici o reparti particolari, richieste dalla Direzione generale di statistica e analisi organizzativa e dalla Direzione generale della giustizia penale-Reparto monitoraggio del Ministero della giustizia, dal Consiglio superiore della Magistratura (Cruscotto-monitoraggio semestrale-datawarehouse), dall'Istituto nazionale di statistica, dalla Direzione nazionale antimafia, dell'Osservatorio zoomafia *et similia*
- Cura altresì l'estrazione ed elaborazione di dati in occasione di specifiche richieste del Procuratore generale (Inaugurazione dell'anno giudiziario, controllo sull'esercizio dell'azione penale ex art. art. 6 del D.L.vo 20/02/2006 n.106 ecc) o di altri organi titolati in merito.
- Elaborazione dei prospetti di statistiche comparate del lavoro dei magistrati in occasione di tramutamenti per il conferimento di uffici direttivi/semidirettivi/non direttivi, procedure di valutazione di professionalità ecc.
- Fornisce al Procuratore della Repubblica i dati attinenti flussi, pendenze e carichi di lavoro funzionali all'esercizio del potere di direzione ed organizzazione dell'ufficio, con calcolo degli indici di ricambio e di smaltimento riferiti sia ai singoli magistrati, togati e onorari, sia all'Ufficio. Incombente curato in modo specifico dal cancelliere esperto Antonia Pangallo per tutti i registri penali.
- Controllo trimestrale circa la completezza, correttezza e uniformità delle iscrizioni sui Registri modd. 21, 21 bis, 44 e 45 e verifica del rispetto delle raccomandazioni ministeriali concernenti i criteri di utilizzo dei registri penali, da ultimo contenute nella circolare n. 204354 dell'11.11.2016.
- Vigilanza sull'andamento dell'U.R.A.P.I, in uno al cancelliere responsabile, e verifica semestrale, con resoconto al Procuratore, sul raggiungimento degli obiettivi prefissi e sul rispetto delle tempistiche di cui all'o.s. n.12 del 13 settembre 2017
- Comunicazione settimanale al Procuratore generale dei procedimenti con indagini scadute ex art. 127 disp.att.c.p.p. Incombente curato in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi.

SERVIZIO DELL'ARCHIVIO

Stanzo 205

Addetti: conducente di automezzi Luciano Perono

ausiliario Annamaria Lombardi

Sostituto: conducente di automezzi Giuseppe Tripodi

- Ricezione da Uffici e Segreterie del materiale da riporre in archivio (fascicoli modd. 21, 21 bis, 44 e 45 e seguiti da inserire, ecc.), con esclusione dei fascicoli di esecuzione penale e della documentazione del Casellario e dell'Ufficio spese, la cui archiviazione è curata direttamente dai relativi uffici .

- Collocazione della citata documentazione, a seconda dell'anno di iscrizione, nell'archivio corrente (ultimi tre anni) e seminterrato (annate precedenti)
- Aggiornamento costante dell'archivio, con eventuale sdoppiamento dei faldoni sovrabbondanti per assicurarne agevole movimentazione e consequenziali modifiche delle annotazioni sul frontespizio,
- Predisposizione di faldoni unici per i fascicoli di grandi dimensioni, con collocazione separata e redazione di apposito elenco per consentirne l'immediata reperibilità
- La documentazione d'archivio non afferente i procedimenti penali (misure di prevenzione, misure di sicurezza, cause civili del p.m., statistiche, fascicoli personali relativi al personale cessato dal servizio e in generale atti relativi alle competenze amministrative dell'ufficio.) viene collocata in apposita sezione dell'archivio, previa annotazione sul Registro degli atti di archivio del numero del relativo faldone
- Evasione subitanea delle richieste formulate dalle segreterie, previa collocazione di apposita scheda al posto del fascicolo richiesto
- Coadiuvare l'U.R.A.P.I. nell'evadere le richieste di informazione sui procedimenti penali iscritti in epoca anteriore al 24 ottobre 1989 – tramite consultazione delle rubriche e registri cartacei.
- Segnalazione all'Ufficio economato del fabbisogno del servizio
- recupero materiali vari (attrezzature, cancelleria, risme di carta..) in magazzino
- coadiuvare la Commissione di sorveglianza e scarto degli atti di archivio e la Commissione per la dismissione dei beni mobili non più utilizzati nelle operazioni di competenza.

SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

Addetti:

Conducente di automezzi Giuseppe Tripodi	Stanza 208
Ausiliario Filomena Falabella	
Ausiliario Gerarda Gallo	Stanza 213
Ausiliario Annamaria Lombardi	Stanza 205

Compiti comuni agli ausiliari Gerarda Gallo e Filomena Falabella:

1- Servizio posta

Entrambe curano, a settimane alterne e con reciproca sostituzione in caso di assenza, l'intero processo di lavorazione della "posta", intesa nel senso di utilizzo del servizio postale. Se assenti entrambe, o se contingenze particolari lo richiedono, il servizio è curato dal conducente di automezzi Giuseppe Tripodi, il quale collaborerà in ogni caso con le addette al servizio, avendo acquisito adeguata competenza in merito.

Tali mansioni si articolano come segue:

Con riferimento alla ricezione della posta:

La corrispondenza indirizzata all'Ufficio viene recapitata direttamente presso la stanza 208 a cura dell'incaricato di Poste italiane/Corriere.

Apertura della corrispondenza, apposizione del timbro di pervenuto con annotazione di data, ora e sigla e consegna della medesima al Responsabile dell'U.R.A.P.I. per il seguito di competenza, ad eccezione della corrispondenza indirizzata all'Ufficio esecuzioni penali che dovrà essere tempestivamente inoltrata allo stesso.

Tale incombenza viene normalmente espletata dall'ausiliario Falabella; in sua assenza dall'ausiliario Gallo.

Con riferimento alla spedizione della posta:

- ricezione degli atti da parte delle Segreterie e degli Uffici, imbustamento dei medesimi con annotazione degli indirizzi sulle buste
 - compilazione dei moduli e prospetti di rito da consegnare all'Ufficio postale (distinta bollette conti di credito, elenco pieghi assicurati, elenco pieghi raccomandati, ricevuta di ritiro corrispondenza bolgetta)
 - accesso all'Ufficio postale per la spedizione con la frequenza richiesta dalla quantità/urgenza della corrispondenza da evadere
 - conservazione ordinata della reportistica giornaliera per conto di credito attestante la spesa giornalmente addebitata
 - controllo del riepilogo mensile delle somme addebitate da Poste italiane sulla base della reportistica di cui sopra, con inoltro agli uffici Protocollo e Spese per il seguito di competenza
- 2- **accesso giornaliero all'U.N.E.P.** , a settimane alterne e con reciproca sostituzione in caso di assenza, per la consegna degli atti notificandi ed il ritiro di quelli notificati, con relativa registrazione sull'apposito Registro di passaggio
- 3- **supporto all'U.R.A.P.I.** in caso di assenza del cancelliere esperto Maria Stella Ieva o dell'operatore giudiziario Daniela Pellizzari. In tale evenienza le dipendenti si spostano, secondo turni concordati, nell'U.R.A.P.I., dove presidiano lo sportello.
- 4- **incombenze residuali** varie attinenti la propria qualifica (fotocopiatura, numerazione fascicoli, recapito atti all'interno del Palazzo di giustizia ecc.)

Compiti esclusivi dell'ausiliario **Filomena Falabella:**

- ricezione dei fascicoli trasmessi dalla cancelleria civile del Tribunale per l'intervento del P.M. ex artt. 70 e 71 c.p.c. o per il suo visto/parere ai sensi degli artt. 738 e 740 c.p.c. nei procedimenti in camera di consiglio, annotazione dei medesimi su apposito registro, inoltro del fascicolo al magistrato competente per materia per gli adempimenti di competenza, contabilizzazione mensile del flusso procedimentale e comunicazione dello stesso al dott. Gard per gli incombenzi statistici di competenza.

Nei casi di presenza obbligatoria del P.M. all'udienza (interdizioni, inabilitazioni, querela di falso ecc): estrazione di copia degli atti, formazione di fascioletto e

trasmissione dello stesso al responsabile della Segreteria affari civili per aggiornamento del calendario delle udienze e successivo inoltro al Sostituto Procuratore competente per la materia. E' sostituita in caso di assenza dall'ausiliario Gallo.

- presidio, congiuntamente al conducente di automezzi Giuseppe Tripodi, del Centralino dell'Ufficio dalla postazione telefonica del proprio ufficio. Nella giornata di sabato il servizio è assicurato dall'ausiliario Gallo.
- ricezione dei fascicoli - noti ed ignoti – restituiti dal G.I.P. con apposito elenco accompagnatorio dopo la definizione con decreto di archiviazione, smistamento alle Segreterie per il seguito di competenza
- ricezione, raccolta e archiviazione annuale dei mattinali trasmessi dalla Questura di Aosta

Compiti esclusivi dell'ausiliario **Gerarda Gallo** :

- ricezione delle proposte, formulate dai Comuni, di annotazione sul registro degli atti di stato civile redatti in epoca antecedente il 30 aprile 2001 e inoltro al Tribunale per il seguito di competenza, tardive dichiarazioni di nascita art.30 co 3 e 4 d.p.r. 396 del 2000, comunicazioni di correzione di errori materiali dell'ufficiale di S.C. ex Art.98 comma 1 O.S.C. con contabilizzazione giornaliera e comunicazione mensile al dott. Gard per gli adempimenti statistici di competenza. E' sostituita in caso di assenza dall'ausiliario Falabella.
- ricezione delle comunicazioni di cancelleria trasmesse dal Tribunale civile/giudice tutelare (liquidazione gratuito patrocinio, ritiro fascicolo di parte, omologa separazione, ordinanze pronunciate fuori udienza a scioglimento riserva, comunicazioni deposito di sentenza, comunicazioni decreti apertura tutela ecc.) per la sottoposizione al visto del Magistrato competente con contabilizzazione e comunicazione mensile al dott. Gard per gli adempimenti statistici di competenza. E' sostituita in caso di assenza dall'ausiliario Falabella.
- segnalazione telefonica alla ditta Valmatic di eventuali guasti o malfunzionamenti degli apparati erogatori di bevande e affini e delle esigenze di rifornimento segnalate dai dipendenti; distribuzione delle chiavette in dotazione e in generale presidio e controllo dei distributori al fine di un'ottimale gestione del servizio,
- ausilio, nell'ambito delle mansioni del proprio profilo lavorativo, al direttore Claudio Gard e al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi nei servizi di loro competenza,
- presidio del centralino in caso di assenza concomitante degli addetti Falabella e Tripodi
- presidio dello sportello dell'U.R.A.P.I nella giornata di sabato in caso di assenza dell'operatore giudiziario Pellizzari.

Compiti esclusivi del conducente di automezzi **Giuseppe Tripodi**:

Oltre alle mansioni attinenti la propria qualifica di autista ed alle funzioni vicarie in precedenza indicate, il dipendente cura i seguenti servizi:

Gestione dei fotocopiatori in noleggio

- riceve ed evade, quale unico referente, le segnalazioni di guasti o malfunzionamento degli apparati, provvedendo ad un primo intervento manutentivo. Se necessario, richiede l'ausilio dell'assistenza qualificata tramite il call center dedicato.

- fornisce supporto agli utenti che abbiano scarsa dimestichezza col macchinario e segnala al direttore amministrativo eventuali utilizzi non corretti.
- provvede altresì, sempre tramite call center, all'approvvigionamento delle cartucce di toner nonché all'installazione delle medesime. Curà altresì il rifornimento della carta, relazionando in merito l'Ufficio Economato.
- restano a carico di quest'ultimo gli incombenzi amministrativi attinenti la sostituzione delle apparecchiature alla scadenza del periodo di noleggio, nonché l'interlocuzione con la competente Direzione generale del Ministero per la segnalazione di eventuali nuove esigenze.

Incombenze di natura logistico-strumentale

- Riceve, quale referente esclusivo, le segnalazioni dei dipendenti di guasto o malfunzionamento degli impianti tecnologici, ad esclusione dei dispositivi di sicurezza del P.d.G., che sono di pertinenza del conducente Michel Guichardaz (esemplificando: mancato riscaldamento dei termosifoni, lampadine bruciate, perdite di acqua, malfunzionamento di porte blindate o di infissi, del cancello di accesso al parcheggio interno ecc.) e provvede ad una prima valutazione ed eventuale manutenzione. Se necessario, relaziona l'Ufficio Economato nella persona del ragioniere Lucia Obert perché, a seconda dei casi, solleciti l'intervento degli operai del Comune di Aosta o della Regione (per i locali della Sezione di p.g.) oppure appronti apposita richiesta alla Conferenza permanente. Indirizza ed assiste il personale tecnico esterno incaricato di qualsiasi manutenzione (con esclusione degli interventi in sala server/intercettazioni, che sono seguiti dal conducente di automezzi Michel Guichardaz).
- Custodisce in apposita bacheca i doppioni delle chiavi di tutto l'ufficio, segnalando all'ufficio economato eventuali fabbisogni.
- Cura altresì tutti gli ulteriori incombenzi rientranti nella propria qualifica, quali attività di fotocopiatura, numerazione fascicoli, recapito atti all'interno del P.d.G., rilegatura ecc.

Servizio fotocopie:

Il servizio è curato:

- per la Segreteria Ceccanti e per la segreteria del Dibattimento dal conducente di automezzi Giuseppe Tripodi
- per le Segreteria Menichetti, Introvigne e Pizzato dall'ausiliario Annamaria Lombardi

Trattasi di una distribuzione del carico di lavoro che, in caso di necessità, potrà subire modifiche, affinché siano sempre garantite funzionalità e tempestività del servizio e vedere coinvolti altresì i dipendenti Perono, Gallo e Falabella.

Servizio gestione beni mobili e durevoli (c.d. Ufficio del Consegnatario)

consegnatario: direttore Claudio Gard

vice consegnatario: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

adetto: ragioniere contabile Lucia Obert

- rilevazione fabbisogni e richieste al Ministero / CISIA / Conferenza Permanente

- attivazione, a seguito di atto di “determina”, della procedura autorizzata di acquisto tramite mercato elettronico MEPA, convenzioni Consip o acquisto diretto, verifica preventivi pervenuti
- predisposizione lettera di trasmissione, con relativi allegati, alla Procura Generale ed, in copia, al Ministero
- inserimento nel GECO buoni di carico (assegnazione di un numero progressivo ai beni e conseguente loro etichettatura - inventario)
- chiusura esercizio e rendicontazione alla Ragioneria Territoriale di Aosta (entro febbraio di ogni anno)
- aggiornamenti elenchi dei beni presenti nei vari uffici e magazzini, soggetti a verifiche periodiche da parte della Ragioneria Territoriale di Aosta
- monitoraggio e manutenzione dei beni mobili e durevoli (spostamenti, sostituzioni, ecc. con relativo aggiornamento dei dati sul sistema GECO)
- procedura c.d. di “fuori uso” dei beni: sopralluoghi per individuazione beni da eliminare da sottoporre all’apposita Commissione, valutazione passaggio beni usati ad altri Enti o Uffici o, in difetto, avvio in discarica tramite l’Economato del Comune.
- procedura rinnovo inventario (procedura complessa con nomina di apposita Commissione, da effettuarsi ogni 5 anni)

Conferenza Permanente ex DPR 133/2015 relativa alla gestione delle spese per il funzionamento di tutti gli Uffici Giudiziari;

addetto: ragioniere contabile Lucia Obert

- cura dei rapporti con la Procura Generale per il passaggio dei contratti di gestione del palazzo dal Comune di Aosta al Ministero e con la Conferenza Permanente per la liquidazione delle spese per :
 - ✓ vigilanza – manutenzione attrezzature di sicurezza (Metal detector – telecamere)
 - ✓ telefonia fissa e mobile (subentro ancora non completato per difficoltà a rapportarsi con i Call-center)
 - ✓ canoni di concessione – spese condominiali e di riscaldamento locali Sez. PG
- scarico da SICOGE delle fatture, controllo, richiesta di liquidazione e predisposizione del fascicolo elettronico con scannerizzazione e firma digitale su SICOGE
- inserimento in SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) dati dei Contratti di servizi/ forniture e fatture (obblighi di Trasparenza L. 190/2012)
- adempimenti per Rilevazione immobili / Fabbisogni allocativi / IPER
- richieste alla Conferenza di piccoli lavori di manutenzione stabile di Via Ollietti n. 1 e di piccole forniture (chiavi, tende, ecc.) tramite contatti con personale specializzato del Comune di Aosta
- contatti con l’Amministrazione Regionale per manutenzione stabile di Via Ollietti n. 3 (Sez. di PG) e fornitura in comodato di beni mobili e strumentali e loro manutenzione

Reparto Affari Generali

Reparto residuale che annovera tutti quei servizi di pertinenza della Segreteria amministrativa generale non espressamente disciplinati nei punti precedenti

- collaborazione con il Procuratore della Repubblica nei rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura, Consiglio Giudiziario, Procuratore Generale e Ministero della Giustizia;
- adempimenti relativi al personale della Sezione di Polizia Giudiziaria;
- tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro; contratti con medico competente e RSPP, curata in modo specifico dal referente direttore Claudio Gard, ed adempimenti su SICOGE e SIGEG
- sicurezza del palazzo di giustizia, curata in modo specifico dal referente conducente di automezzi Michel Guichardaz
- adempimenti in materia di notai, PRA, ordini professionali, ecc.;
- VPO: procedura di conferma e successivi decreti attuativi (studio normativa e relativi aggiornamenti, acquisizione autorelazioni, rapporti Procuratore e copia verbali di udienza, monitoraggio liquidazioni)
- predisposizione dei calendari mensili di udienza e resoconto mensile delle ulteriore attività delegate/assegnate svolte dai VPO, curata in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
- procedura di assunzione di tirocinanti ex art. 73 (studio normativa e relativi aggiornamenti, assunzione, mansionario e progetto formativo, predisposizione corsi di formazione, prospetti mensili, semestrali e annuali, erogazione borse di studio, rapporti con Consiglio Giudiziario, curata in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
- procedura di assunzione notai e magistrati ordinari, curata in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
- procedura di corso concorso/riqualificazioni del personale amministrativo
- procedura per il rinnovo delle tessere ministeriali (smart card)
- rapporti con Ufficio Formazione Corte Appello Torino e SNA per la predisposizione dei corsi di formazione per tutto il personale, convocazioni, modulistica, ed organizzazione trasferte a Torino, curata in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
- predisposizione e compilazione tabelle di missione del personale, da dematerializzare, firmare digitalmente e inviare via Scripta, curata in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
- procedure di recupero somme in caso di incidenti in *itinere*, infortuni sul lavoro o a causa di terzi, curate in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
- convenzione consip 4 e 6 per la telefonia mobile, rapporti (corrispondenze e/o telefonate) con operatori del call center
- attestazioni di prestato servizio ex dipendenti Procura e attestazioni di presenza di persone informate sui fatti
- incombenti attinenti lo scarto degli atti d'archivio, curati in modo specifico dal direttore Claudio Gard e dal funzionario giudiziario Monica Depalmas
- gestione delle denunce e degli altri documenti anonimi. Tutti gli incombenti previsti dall'art. 5 del d.m. 30 settembre 1989 n.334 e attinenti l'attività di

registrazione, fascicolazione, custodia e periodica distruzione sono curati dal funzionario giudiziario Cristina Marta.

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA, D'UFFICIO ED ECONOMATO *Stanze 213 e 015*

Responsabile: Funzionario giudiziario Emanuela Chieppi
addetto: Ragioniere Lucia Obert
sostituto del responsabile: direttore Claudio Gard

Spese di Giustizia

Cura l'intero iter del servizio così come disciplinato dal d.p.r. 115/2002, dalla normativa fiscale in materia e dalle circolari ministeriali e della Procura generale:

Segnatamente:

- controllo e scarico quotidiano dal Sistema SICOGE delle fatture elettroniche ed allegati, da accettare o rifiutare tassativamente entro il 14° giorno dall'arrivo
- controllo delle richieste di liquidazione e/o fatture, reperimento della documentazione cartacea occorrente alla formazione del fascicolo relativo alle spese, successiva stesura dei decreti di liquidazione secondo le indicazioni del magistrato, sottoposizione al medesimo per verifica e firma e comunicazioni ex art. 168 DPR 115/02 relativi a:
 - spese straordinarie ex art. 70 d.p.r. cit.
 - consulenti tecnici e traduttori
 - custodi
 - intercettazioni telefoniche ed ambientali: gli adempimenti di competenza dell'Ufficio C.I.T. sono stati definiti *supra* nel relativo capitolo
 - inserimento a REGE WEB degli estremi della liquidazione del compenso ai custodi di beni sequestrati, coordinandosi col responsabile del servizio Modello 42
- Vice Procuratori Onorari: controllo accurato delle richieste di compenso/indennità e predisposizione dei relativi ordini di pagamento per la firma ad opera del responsabile
- trasferte di Polizia Giudiziaria: controllo delle richieste di liquidazione e predisposizione dei relativi ordini di pagamento per la firma ad opera del responsabile e tabelle relative alla liquidazione
- registrazione su mod. 1/A/SG (programma ministeriale SIAMM) dei modelli di pagamento relativi a tutte le voci sopraindicate
- inserimento, per il VPO Sara Pezzetto, della partita stipendiale nel programma Giudici.Net (adempimento mensile)
- predisposizione di copia dei modelli di pagamento e relativi allegati per le Segreterie, previa verifica su SICP dello stato del fascicolo (per il successivo inserimento nel sottofascicolo spese di giustizia e redazione del foglio notizie)
- predisposizione degli elenchi modelli 1/A/SG da inviare al Funzionario Delegato previa:
 - ✓ scannerizzazione dei fascicoletti relativi ai pagamenti e rinomina degli stessi, singolarmente
 - ✓ apposizione della firma digitale sugli stessi

- ✓ invio dei plichi al Funzionario Delegato, con allegazione al fascicolo elettronico su SICOGE in caso di fatturazione, previa acquisizione del beneplacito dell'ufficio contabilità della Procura generale; con allegazione sul programma SCRIPTA in tutti gli altri casi;
- a pagamento avvenuto, scarico su SIAMM e registrazione dei compensi liquidati (soggetti IVA e non IVA) su tabelle excel appositamente predisposte per modello 770
- distribuzione dei modelli di pagamento alle segreterie P.M., previo controllo su SICP
- su richiesta della cancelleria G.I.P.: predisposizione, per i procedimenti definibili con oblazione, dell'attestazione di cui alla Circolare 18/6/2008 n. 0083335.U – Ministero Giustizia, previa ricerca analitica su REGE WEB e su SIAMM
- elaborazione dei preventivi e consuntivi delle Spese di Giustizia richiesti dal Funzionario Delegato (adempimento quadrimestrale)
- statistica Modello 1/A/SG e 2/A/SG tramite “webstat.giustizia.it” (adempimento semestrale)
- predisposizione, in qualità di Sostituto d'Imposta, entro il 28 febbraio di ogni anno, delle certificazioni dei redditi corrisposti nell'anno precedente, invio tramite PEC o raccomandata A/R, ovvero consegna delle stesse agli interessati
- predisposizione, inserimento ed invio telematico, previa creazione dell'ambiente di sicurezza - tramite programma Entratel - del modello 770, entro il 31 luglio di ogni anno, previo controllo analitico delle ritenute operate e previa divisione tra soggetti soggetti o meno ad IVA

Spese Automezzi :

- controllo delle fatture Telepass, carburante e manutenzione ordinaria e straordinaria dell' automezzo (previ contatti con le Ditte e richieste preventivi)
- inserimento delle singole fatture nel programma SIAMM automezzi
- scarico da SICOGE delle fatture elettroniche, liquidazione delle stesse e predisposizione del fascicolo elettronico (con scannerizzazione e firma digitale) su SICOGE
- inserimento nel GE.CO (registro dei beni di facile consumo: buoni di carico e scarico)
- inserimento in SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) dei dati dei Contratti di servizi/ forniture e fatture (obblighi di trasparenza previsti da L. 190/2012)
- attivazione della Convenzione Consip per acquisto carburante (incombente biennale)

Spese di funzionamento – già Spese d'Ufficio

- monitoraggio e rilevazione dei fabbisogni dei vari uffici
- procedure d'acquisto di materiale di cancelleria, stampati speciali, pubblicazioni, toner per stampanti e fax (mercato elettronico MEPA, richiesta C.I.G., acquisto diretto per urgenze, eventuale richiesta di DURC, contatti con i fornitori)

- ricezione, controllo materiale e gestione del magazzino (con movimentazione materiale nei vari uffici)
- inserimento nel GECO (buoni di carico e scarico), previa registrazione dei beni di facile consumo in uscita sul registro cartaceo
- scarico da SICOGE delle fatture, controllo, liquidazione e predisposizione del fascicolo elettronico con scannerizzazione e firma digitale su SICOGE
- chiusura esercizio e rendicontazione alla Ragioneria Territoriale di Aosta (entro febbraio di ogni anno)
- liquidazione delle spese postali
- redazione di preventivi e consuntivi a richiesta dell'Ufficio Contabilità della Procura Generale
- inserimento in SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) dei dati dei Contratti di servizi / forniture e fatture (obblighi di Trasparenza L. 190/2012)

UFFICIO LOCALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE	Stanza 014
---	-------------------

Responsabile: Direttore Claudio Gard

Addetti:

Segretario Donatella Parenti

Coadiutore Manuela Bredy

Sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

L'Ufficio, da sempre fondato su principi organizzativi ispirati all'automazione ed informatizzazione (utilizzo del S.I.C.) delle procedure, ha natura squisitamente amministrativa, avendo come competenza primaria la cura dei servizi certificativi, disciplinati dal Titolo VII del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, del casellario giudiziale, del casellario giudiziale europeo, del casellario dei carichi pendenti, dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sia a richiesta di privati cittadini nel proprio interesse che di pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi in relazione ai compiti istituzionali perseguiti (es. certificati richiesti dai Comuni ad uso elettorale).

Con riferimento alla prima tipologia di utenza, l'attività dell'Ufficio si atteggia essenzialmente come attività tradizionale di sportello, orientata verso il rilascio di ogni informazione e consulenza utile per l'utente, ricezione delle relative richieste, elaborazione della certificazione/visura nelle varie forme previste dal T.U. del Casellario, percezione di imposta di bollo e diritti e consegna della medesima all'interessato.

La recente attivazione della prenotazione *on line* costituisce virtuosa fonte di risparmio sia per l'Ufficio che per l'utenza.

La seconda tipologia di utenza ingenera un'attività meno orientata verso il tradizionale servizio di sportello, ma caratterizzata dal prevalere di procedure interne, quali l'utilizzo della *pec* quale mezzo di ricezione delle richieste e trasmissione dei certificati.

Il ricorso obbligatorio alla procedura "certificazione massiva /CERPA" nel caso di numero di richieste superiore a cinque, ribaltando l'onere del rilascio sul sistema centrale del casellario, alleggerisce notevolmente il carico di lavoro dell'Ufficio.

Nel novero dei servizi c.d. interni rientrano:

- l'inserimento dei fogli complementari

- l'inserimento dei dati di decesso per soggetti aventi iscrizione casellario con eliminazione delle relative schede
- la numerazione e tenuta dei registri manuali attestanti la data di richiesta e il giorno di consegna dei carichi pendenti privati e pubblici, nonché l'aggiornamento della consegna sul sistema informatico della rimanente certificazione.
- l'invio di informazioni e/o modulistica richieste tramite P.E.O.

Compiti peculiari del responsabile:

Verifica, controllo e firma di tutta la certificazione elaborata dagli addetti
 Presa in carico e soluzione, eventualmente previa interlocuzione col Procuratore, di tutte le problematiche che possano presentarsi nell'esecuzione del servizio.

Compiti peculiari del segretario Donatella Parenti:

cura in via prevalente le procedure di certificazione massiva, il rilascio dei certificati richiesti dalle PP.AA, l'inserimento dei fogli complementari e, sotto la particolare supervisione del direttore responsabile attesa la maggiore difficoltà e delicatezza, il rilascio dei certificati dei carichi pendenti positivi.

Le risultanze dell'applicativo ministeriale SIRIS costituiscono solo il punto di partenza per l'acquisizione del certificato attestante la qualità di imputato, dovendo le stesse essere confermate dalla consultazione dei registri penali e, se necessario, dei fascicoli processuali.

Compiti peculiari del coadiutore Manuela Bredy:

cura in via prevalente il servizio di sportello, il rilascio dei certificati del casellario e visure richiesti dai privati, nonché i carichi pendenti negativi.

ATTIVITA' E COMPITI NELLA GIORNATA DI SABATO

Per quanto riguarda la giornata di sabato, i dipendenti presenti, ausiliario Gerarda Gallo, conducente di automezzi Michel Guichardaz, Operatore giudiziario Daniela Pellizzari, assistente giudiziario Nicoletta Piccenna saranno affiancati da personale con qualifica di Cancelliere esperto, Funzionario giudiziario o dal Direttore, sulla base di un calendario trimestrale redatto da quest'ultimo, o suo sostituto, con turni di presenza 8.30-13.30 (ore che saranno recuperate entro sei mesi dall'effettuazione).

Premesso che nella giornata di sabato devono essere garantiti i seguenti servizi essenziali:

- 1) accettazione e spedizione della corrispondenza;
- 2) smistamento della "posta";
- 3) stampa e valutazione della corrispondenza inviata via PEC;
- 4) ricezione atti e prima informazione;
- 5) predisposizione delle schede di iscrizione delle notizie di reato;
- 6) evasione delle richieste di legalizzazioni, apostille, copie atti ecc.;

- 7) assistenza al Magistrato di turno (registrazione notizie di reato contenenti atti urgenti, predisposizione provvedimenti di convalida sequestri e perquisizioni, nulla osta al seppellimento *et similia*)
 - 8) adempimenti urgenti dell'Ufficio Esecuzioni penali (scarcerazioni in seguito a provvedimenti del Magistrato o Tribunale di Sorveglianza, deposito di istanze di misure alternative alla detenzione, ecc.), ricezione di domande di concorso ;
- l'Ausiliario Gerarda Gallo e il Conducente di automezzi Michel Guichardaz cureranno gli adempimenti di cui al punto 1);
 - sotto la supervisione del cancelliere esperto/funzionario/direttore presente, l'Operatore giudiziario Daniela Pellizzari, in forza all'URAPI, curerà gli adempimenti di cui ai punti 2, 3, 4 e 6 e l' assistente giudiziario Nicoletta Piccenna curerà gli adempimenti di cui al punto 7), ;
 - il personale con qualifica di cancelliere esperto, funzionario giudiziario e direttore sovrintende al regolare svolgimento del servizio e cura gli adempimenti di cui ai punti 5 e 8, interloquendo, se necessario, per quanto riguarda il servizio Esecuzioni, col direttore Claudio Gard e il cancelliere esperto Antonia Pangallo, i quali si rendono reperibili telefonicamente. Questi ultimi, se non presenti, verificheranno comunque da remoto, sia sulla posta certificata che su quella ordinaria dell'Ufficio esecuzioni, l'eventuale presenza di provvedimenti della magistratura di sorveglianza che richiedano la immediata scarcerazione di persone detenute. A tal fine si collegheranno, anche tramite tablet o smartphone, al sito web www.telecompost.it per accedere alla PEC e <https://postaweb.giustizia.it> per accedere alla PEO

Obbiettivi

Due sono gli obiettivi primari di miglioramento che si ritiene di indicare in via tendenzialmente programmatica per il biennio 2019/2020, d'intesa col Procuratore :

- avvio e realizzazione in misura consistente del progetto TIAP di dematerializzazione e digitalizzazione dei fascicoli penali
- scarto di una consistente quantità di atti di archivio

Ulteriore obiettivo è la riduzione della spesa sostenuta per la spedizione della corrispondenza, che nei primi nove mesi di quest'anno ha fatto registrare una media mensile di oltre 500 euro e che si ritiene debba essere sensibilmente ridotta nel corso del 2019, mediante un maggior ricorso alla posta elettronica, certificata o meno.

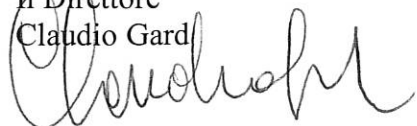
Il ricorso al servizio postale dovrà rivestire carattere eccezionale e residuale.

Clausola di salvaguardia

(valevole per tutta l'organizzazione degli assetti amministrativi della Procura della Repubblica di Aosta)

In tutti i casi di mancata copertura dei Servizi per assenza del personale già designato in sostituzione del titolare, ovvero per altri non prevedibili motivi, il Direttore, o il suo sostituto, provvederà alle opportune disposizioni in merito.

Il Direttore
Claudio Gard

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudio Gard', written in a cursive style.