

O. S. n. 6/2020  
Prot. n. ~~122~~ 2020

Aosta, 1° dicembre 2020



**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
presso il Tribunale di  
Aosta**

**Ufficio del Procuratore della Repubblica**

Segreteria particolare del Procuratore della Repubblica  
tel. 0165 306239\205 -  
e-mail: [procuratore.procura.aosta@giustizicert.it](mailto:procuratore.procura.aosta@giustizicert.it)

**PROGETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA  
PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI AOSTA**

*(Linee - guida ragionate ed argomentate per  
l'organizzazione della Procura della Repubblica di Aosta per  
il triennio 2020\2022)*

**Il Procuratore della Repubblica,**

- ✓ Visto il Decreto Legislativo n. 106 del 20 febbraio 2006;
- ✓ Visto il Decreto Legislativo n. 240 del 25 luglio 2006;
- ✓ Vista la Legge 30 luglio 2007 n. 111;
- ✓ Vista la Risoluzione del C.S.M. del 12.7.2007, recante disposizioni in materia di organizzazione degli Uffici del Pubblico Ministero a seguito della entrata in vigore del D.L. vo 20 febbraio 2006 n. 106 e le successive modificazioni ed integrazioni anche attuative della normativa primaria su citata;
- ✓ Vista la Risoluzione del C.S.M. del 21.7.2009, in tema di obbiettivi da perseguire ad opera del Procuratore della Repubblica;
- ✓ Vista la <<bozza circolare sull'organizzazione degli uffici del P.M.>>, del 9\3\2017 - P3930/2017, di poi trasfusa, con taluni

emendamenti, nella circolare di cui al testo approvato dalla VII Commissione consiliare nella seduta del 24 ottobre 2017;

✓ Vista la Risoluzione plenaria del C.S.M. del 16 novembre 2017 recante << circolare sull'organizzazione delle Procure>>;

✓ Visti i precedenti provvedimenti organizzativi dell'ufficio della Procura della Repubblica di Aosta adottati fino al 5 luglio 2017 – data d'immissione nel possesso delle funzioni di Procuratore capo della Repubblica dello scrivente - e, in particolare, gli OO.SS. n. 2\2015, 3\2015, 1\2016, 3\2016, 4\2016, 1\2017, 2\2017, 5\2017, 6\2017, 8\2017;

✓ Visti i provvedimenti organizzativi dell'ufficio adottati dallo scrivente a far data dal 5 luglio 2017 ed in particolare, gli OO.SS. n. 9\2017, 9 bis\2017, 10\2017, 11\2017, 11 bis\2017, 12\2017, 13\2017; 16\17; 17\17; 18\17;

✓ Visti, in particolare, i provvedimenti organizzativi adottati con gli OOSS nr. 20\2017 (recante il *Progetto Organizzativo Generale della procura della Repubblica presso il tribunale di Aosta*, del 20 novembre 2017 ed entrato in vigore il 4 dicembre dello stesso anno), nr. 2\2020 (recante, tra l'altro, una prima rimodulazione della prefigurazione organizzativa – strutturale e funzionale – dell'area giudiziaria della procura di Aosta a seguito del trasferimento in mobilità orizzontale della dr.ssa E. Menichetti con conseguenti necessarie modifiche ed integrazioni al POG dell'ufficio) e il nr. 3\2020 (recante, tra l'altro, una seconda rimodulazione della prefigurazione organizzativa – strutturale e funzionale – dell'area giudiziaria della procura di Aosta per il secondo semestre 2020, resasi necessaria in seguito all'applicazione infradistrettuale del dr. C. Introvigne alla procura d'Ivrea ed all'immissione nel possesso delle funzioni presso l'ufficio del dr. M. D'Ambrosi prevista per il 18 novembre 2020);

✓ Acquisite le valutazioni dei Magistrati e del personale amministrativo dell'ufficio, in occasione delle plurime interlocuzioni intervenute con gli stessi in materia di riorganizzazione degli assetti gestionali della Procura d'Aosta, compendiate nei verbali riassuntivi di riunione depositati presso la segreteria del Procuratore della Repubblica;

- ✓ Richiamati i provvedimenti organizzativi e gestionali emanati nell'ultimo triennio (OO.SS. del procuratore, provvedimenti e circolari per l'area amministrativa, Linee guida, Direttive dipartimentali, Protocolli d'intesa, circolari\raccomandazioni alla polizia giudiziaria, provvedimenti organizzativi e gestionali adottati in occasione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19);
- ✓ Rilevato che le trame organizzative e gestionali attuate dall'ufficio in virtù di quanto prefigurato nei su indicati provvedimenti di organizzazione, hanno sortito effetti di massima efficacia gestionale attingendo soglie di sicura ottimizzazione risorsuale per l'andamento della procura aostana;
- ✓ Ritenuto, pertanto, di dover mantenere le trame medesime quali assi portanti dell'assetto organizzativo e gestionale dell'ufficio, procedendo, per il documento progettuale generale del triennio 2020-2022 ad una ricognizione e sistematizzazione degli atti organizzativi *medio tempore* intervenuti in uno agli adattamenti strutturali frutto, prevalentemente, del depauperamento risorsuale verificatosi nel presidio requirente aostano;
- ✓ Tesaurizzati i contributi offerti – in sede di plurime e specifiche interlocuzioni – dai magistrati (togati ed onorari) e dal personale amministrativo e di polizia giudiziaria dell'ufficio;
- ✓ Visti gli esiti di cui ai relativi verbali riassuntivi delle riunioni coi VPO e con i sostituti procuratori, aventi quale oggetto proprio le trame del POG 20\22, (rispettivamente del 23 ottobre 2020 e del 1° dicembre 2020) pienamente condivise dai magistrati dell'ufficio;
- ✓ Ritenuto, alla luce di quanto in precedenza richiamato, che le linee guida progettuali per l'organizzazione triennale della procura di Aosta, richiedano, salvo talune minime integrazioni, un mero riadattamento in termini di attualizzazione della vigente edizione;
- ✓ Letto il punto 5 della delibera consiliare adottata nella seduta del 4 novembre 2020 (P15146/2020) in tema di <<differimento dei termini di adozione dei nuovi progetti organizzativi degli uffici requirenti>> per il triennio 2020-2022;

## **osserva e stabilisce quanto segue**

### **- indice sommario -**

<b>Premessa introduttiva e metodologica</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Il quadro di riferimento dell'ufficio: l'andamento della Procura di Aosta, il carico di lavoro, il flusso degli affari, gl'indici di ricambio e di smaltimento</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Il contesto territoriale e la realtà socio\produttiva della Valle d'Aosta; ragguagli informativi</b>	<b>pag. 27</b>
<b>La realtà geo criminale della Valle d'Aosta</b>	<b>pag. 29</b>
<b>I profili strutturali e funzionali dell'azione giudiziaria: gli organici, le presenze effettive, le articolazioni e le attribuzioni giudiziarie</b>	<b>pag. 36</b>
<b>L'organizzazione giudiziaria della procura d'Aosta. I Dipartimenti d'indagine e la distribuzione del lavoro tra i magistrati. Gli affari civili.</b>	<b>pag. 39</b>
<b>Attribuzioni del Procuratore della Repubblica</b>	<b>pag. 48</b>
<b>Delega d'ambiti d'attività dell'ufficio necessitanti d'indirizzo uniforme (art. 1, comma 4, decreto legislativo n. 106\2006)</b>	<b>pag. 51</b>
<b>Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica</b>	<b>pag. 52</b>
<b>Ufficio dei Vice-Procuratori Onorari; organizzazione del lavoro ed attribuzioni funzionali</b>	<b>pag. 54</b>
<b>L'area amministrativa. Linee guida per l'organizzazione strutturale e funzionale degli assetti amministrativi della Procura di Aosta. Composizione della pianta organica del personale amministrativo. Effettiva presenza in servizio e distribuzione funzionale delle unità. Linee d'orientamento metodologico e funzionale</b>	<b>pag. 68</b>
<b>Organigramma dell'area amministrativa della procura di Aosta. I servizi, i presidi di settore e le attribuzioni funzionali.</b>	<b>pag. 75</b>
<b>Sezione di Polizia Giudiziaria; consistenza organica, struttura organizzativa e profili funzionali</b>	<b>pag. 118</b>
<b>Le risorse tecnologiche. Le infrastrutture infotelematiche. Consistenza, impiego e adeguatezza</b>	<b>pag. 127</b>
<b>Il sito web della procura di Aosta. La modulistica d'impiego comune e generalizzato per l'ufficio</b>	<b>pag. 145</b>
<b>Il C.I.T. - Centro Intercettazioni Telecomunicazioni</b>	<b>pag. 149</b>
<b>La gestione delle risorse finanziarie</b>	<b>pag. 156</b>
<b>Linee di strategia operativa seguite per ulteriormente migliorare la funzionalità dell'ufficio. Obiettivi</b>	<b>pag. 158</b>

## Premessa introduttiva e metodologica

Il progetto organizzativo generale dell'ufficio giudiziario requirente di Aosta, adottato il 4 dicembre 2017 e in atto ancora vigente, pur con le succedutesi integrazioni e modificazioni apportate nel corso dell'ultimo triennio ed ispirate da ragioni di contingente adattamento normativo, strutturale e funzionale, si presenta rispettoso dei principi programmatici e delle regole cogenti previsti dalla vigente normativa in materia ed in particolare di quella secondaria, richiamata nel preambolo e da intendersi quale parte integrante del presente provvedimento, attuativa della risoluzione consiliare del 22 gennaio 2009. Il documento organizzativo dell'ufficio, ivi incluse le progressive integrazioni succedutesi nel tempo, stabilisce in modo tendenzialmente sistematico, chiaro e coerente le regole e i criteri di organizzazione per la funzionalità del presidio giudiziario in parola<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> In base alle disposizioni della Costituzione, della legge ordinaria e della normativa secondaria (circolari, risoluzioni del C.S.M) il Procuratore della Repubblica è il titolare dell'azione penale che esercita personalmente o mediante assegnazione a uno o più magistrati dell'Ufficio.

Il quadro normativo di riferimento è dato dalla legge delega del 25 luglio 2005 sulla riforma dell'ordinamento giudiziario, dal D.lgs. 20 febbraio 2006 n.106 come modificato dalla legge 24 ottobre 2006 n. 269 con cui si è data attuazione alla delega; dalle risoluzioni del C.S.M. sulla organizzazione degli uffici del Pubblico Ministero del 12 luglio 2007, del 9 luglio 2014 in tema di criteri di priorità nella trattazione degli affari penali, del 21 luglio 2009 sulla organizzazione degli uffici del pubblico ministero e succ. del 21 settembre 2011; dalla delibera del 14.11.2011 sulla permanenza massima ex art.19 D.lgs. 160/206 dei magistrati requirenti nel medesimo gruppo di lavoro ed ancora, oltre dalla risoluzione del C.S.M. del 7 luglio 2010 sulle Procure minorili , dalla circolare del C.S.M. del 17 novembre 2010 e succ. modif. del 19.10.2016 sulla organizzazione delle Direzioni distrettuali Antimafia, dalla risoluzione del 16.3.2016 sulla organizzazione degli Uffici di Procura competenti per i delitti in materia o con finalità di terrorismo e rapporti con la Procura nazionale antiterrorismo, dalla risoluzione dell'11.5.2016 in tema di linee guida in materia di criteri di priorità e gestione dei flussi di affari e rapporti tra uffici requirenti e giudicanti, e dalla circolare del C.S.M. sulla organizzazione degli Uffici del Pubblico Ministero del 16 novembre 2017.

In base al su indicato quadro normativo il Procuratore deve organizzare l'Ufficio per conseguire gli obiettivi:

della ragionevole durata del processo anche nella fase delle indagini, del corretto e uniforme esercizio dell'azione penale,

Il presente documento organizzativo – ossequioso dei principi consiliari contenuti nella circolare sull'organizzazione delle procure<sup>2</sup> –

---

nel rispetto delle norme sul giusto processo e sulla indipendenza dei magistrati dell'ufficio e ispirandosi a principi di partecipazione e leale collaborazione.

Per garantire la ragionevole durata del processo il Procuratore della Repubblica assicura un'attenta analisi dei flussi dei procedimenti ed il loro costante monitoraggio.

Nel rispetto del principio di obbligatorietà dell'azione penale e delle disposizioni di legge può elaborare criteri di priorità nella trattazione di procedimenti.

Indica i criteri per assicurare un efficace e uniforme esercizio dell'azione penale tenendo conto della specifica realtà criminale e territoriale nonché delle risorse tecnologiche umane e finanziarie disponibili.

In attuazione dell'art. 1 del comma 6 D.lgs. n. 106/2006 il Procuratore se non conferma il progetto organizzativo previgente redige con cadenza triennale in corrispondenza con le tabelle degli uffici giudiziari un progetto organizzativo in cui indica i criteri di organizzazione dell'ufficio e di assegnazione degli affari ai magistrati che lo compongono.

<sup>2</sup>In base alla circolare sulla organizzazione delle Procure del C.S.M. del novembre 2017 il progetto organizzativo costituisce il documento programmatico ed organizzativo generale dell'ufficio; e contiene in ogni caso (v. art.7):

a) la costituzione dei gruppi di lavoro, ove possibili e nel rispetto della disciplina della permanenza temporanea nelle funzioni, e i criteri di designazione dei Procuratori Aggiunti ai gruppi di lavori e i criteri di assegnazione dei Sostituti procuratori ai gruppi medesimi, secondo procedure trasparenti che valorizzino le specifiche attitudini dei magistrati.

b) I criteri di assegnazione e di coassegnazione dei procedimenti, da effettuarsi in ossequio alle indicazioni di cui al successivo art. 10, e le tipologie di reati per i quali i meccanismi di assegnazione del procedimento siano di natura automatica.

b1) I criteri di assegnazione dei procedimenti ed i protocolli organizzativi e procedurali degli affari civili nel rispetto delle previsioni in materia contenute nella risoluzione prevista dall'art. 23 della circolare del C.S.M. del 18.6.2018.

Il Procuratore indica altresì le modalità per una costante interlocuzione dell'Ufficio con la Procura per i minorenni sia in materia penale che in materia civile.

c) I compiti di coordinamento e direzione dei Procuratori Aggiunti.

d) I compiti e le attività delegate al V.P.O.

e) Il procedimento di esercizio delle funzioni di assenso sulle misure cautelari, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 13.

f) Le ipotesi ed il procedimento di revoca dell'assegnazione, secondo la disciplina di cui all'art. 15 della presente circolare.

g) I criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre.

h) Per le sole Procure distrettuali, l'indicazione dei criteri per il funzionamento e l'assegnazione dei procedimenti della D.D.A. e delle sezioni antiterrorismo, nel rispetto

intende quindi tesaurizzare la pregressa esperienza gestionale e la bontà dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio<sup>3</sup>.

Nell'indicata ottica metodologica, i paradigmi funzionali a cui lo scrivente intende attenersi col presente progetto organizzativo sono i medesimi compendiati nel POG del 2017:

- valorizzazione concettuale ed operativa dei principi e dei criteri direttivi elaborati dalla scienza ingegneristica gestionale applicata agli uffici giudiziari al fine di conseguire il << *buon andamento* >> del presidio, in specie requirente, in conformità al dettato costituzionale (art. 97 Cost.);
- conseguente assetto organizzativo in termini di sempre maggiore efficienza (intesa quale idoneo rapporto tra mezzi e fini a partire dalla migliore allocazione delle risorse umane e materiali nei principali gangli dell'ufficio) ed efficacia (intesa quale concreto raggiungimento degli obiettivi prefissisi) nella consapevolezza empirica che un'organizzazione efficientemente strutturata può non rivelarsi in concreto efficace e viceversa; dipendendo l'integrazione dei due criteri gestionali da fattori

---

della specifica disciplina primaria e, rispettivamente, della vigente circolare in materia di Direzioni Distrettuali Antimafia e della vigente risoluzione in materia di antiterrorismo.

i) Le previsioni relative al rispetto del termine massimo di permanenza nell'incarico presso lo stesso ufficio.

Il progetto organizzativo contiene eventualmente:

- i) i criteri di priorità nella trattazione degli affari;
- m) l'individuazione del Procuratore Aggiunto o comunque del magistrato designato come vicario, ai sensi dell'art. 1 comma 3 d.lgs. 106/2006, con la specificazione dei criteri che ne hanno determinato la scelta;
- n) i criteri ai quali i Procuratori Aggiunti e i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'esercizio delle funzioni vicarie o di coordinamento o comunque loro delegate dal capo dell'ufficio;
- o) i protocolli investigativi interni in relazione a settori omogeni di procedimenti;
- p) la previsione dei visti informativi, di cui all'art. 14 della presente circolare, e delle ipotesi in cui è fatto obbligo al sostituto assegnatario di riferire.

Va da sé che gli indicati criteri debbano essere adattati ad un ufficio, qual è la procura aostana, di piccole dimensioni nel quale, oltre a mancare la figura del p.a., non è possibile la strutturazione di gruppi di lavoro.

<sup>3</sup> Come peraltro si evince dalle osservazioni contenute nella relazione ispettiva a seguito di accesso della delegazione ministeriale del giugno 2018.

multipli quali ad es. la carenza di risorse, la motivazione del personale, etc.,

- impiego dello strumentario organizzativo più idoneo, con particolare riferimento alle risorse telematiche, a garantire la <<ragionevole durata del processo>> ex art. 111 Cost. così come interpretato dalla Corte Cost., in linea con le indicazioni giurisprudenziali offerte dalla C.E.D.U., in termini di decorrenza temporale a far data dall'iscrizione del nominativo della persona a cui è attribuito il reato nel registro di cui all'art. 335 cpp.; all'uopo andrà quanto più possibile incrementato lo snodo relativo alla ricezione/acquisizione della notizia di reato al duplice fine di a) consentire la rapida instaurazione e definizione della vicenda relativa agli affari di più spedita risoluzione mediante il subitaneo ricorso a riti alternativi (in particolare ex artt. 459 ss.cpp.) e b) consentire la rapida designazione e concreta assegnazione del fascicolo procedimentale non definibile speditamente al magistrato assegnatario per le indagini preliminari;
- monitoraggio, con cadenza semestrale, mediante l'impiego di apposito bollettino informativo (cd. cruscotto) dello stato dei procedimenti con particolare riguardo agli indici di smaltimento e di ricambio degli affari trattati onde poter verificare, con periodicità omogeneamente cadenzata, la tempistica procedimentale;
- per tutto ciò che non viene espressamente previsto col presente documento organizzativo, coerentemente alle su indicate premesse, restano operative le disposizioni, prevalentemente di dettaglio, contenute negli atti organizzativi previgenti, se ed in quanto non incompatibili col presente atto progettuale; Attese le dimensioni dell'ufficio, implicanti relazioni interpersonali agili e subitanee, il disegno progettuale organizzativo che si rassegna, pur rispettoso delle previsioni contenutistiche essenziali contemplate dalla normativa – primaria e secondaria – disciplinante la materia, offre conto dei criteri ispiratori e dei principi guida ai quali sarà improntato nel prosieguo l'assetto organizzativo del presidio giudiziario requirente aostano.

Il progetto organizzativo generale è il prodotto dell'azione informativa e di monitoraggio svolta costantemente dallo scrivente nel corso degli anni di direzione della procura e, soprattutto, del costante e

proficuo confronto dialogico con i sostituti procuratori, ai quali sono stati peraltro delegati, come si specificherà puntualmente nel prosieguo, ambiti d'attività ex art. 1 comma 4 decreto legislativo 106\2006 ed il personale, amministrativo e di polizia giudiziaria, operante nell'ufficio.

**Il quadro di riferimento dell'ufficio: l'andamento della Procura di Aosta, il carico di lavoro, il flusso degli affari, gl'indici di ricambio e di smaltimento. La realtà criminale nel territorio della Valle d'Aosta.**

Il POG vigente – entrato in vigore il 4 dicembre 2017 e successivamente integrato e modificato – in esordio declina le coordinate metodologiche dell'avviata azione organizzativa nei seguenti termini [...] <<Il monitoraggio svolto dallo scrivente a far data dall'insediamento (5 luglio 2017) quale procuratore della Repubblica di Aosta, grazie al determinante e fattivo contributo del personale amministrativo e dei colleghi magistrati, ha avuto ad oggetto principale lo stato dell'arte relativo all'andamento dell'ufficio all'attualità. Segnatamente, in primo luogo, le pendenze reali, appurate mediante conta materiale dei procedimenti, ed i flussi degli affari per l'anno in corso in uno alla tempistica procedimentale.

Dell'ulteriore attività svolta e/o disposta (bonifica globale dei dati, eliminazione totale delle false pendenze, congruenza tra dato reale e dato informatico, etc.) si offre conto nella parte finale del presente documento progettuale in sede descrittiva delle linee strategiche seguite per l'ulteriore miglioramento gestionale dell'ufficio>> [...].

Orbene, l'andamento dell'ufficio giudiziario requirente di Aosta – con precipuo riferimento ai carichi di lavoro ed al flusso degli affari ed ai connessi indici di produttività – si presenta, dopo un triennio, decisamente tranquillante e connotato da performances più che ottimali<sup>4</sup>.

La tempistica definitoria degli affari si rivela quale adeguata ed ampiamente ancorata ai termini per la conclusione delle indagini preliminari. Il costante monitoraggio semestrale eseguito e le informazioni acquisite sul punto prospettano un tendenziale oltre 80% dei procedimenti esitati entro il primo semestre di cui all'art. 405 cod.proc.pen. Inoltre, per le varie tipologie degli affari penali affluenti all'ufficio (Mod. 21, 21 bis, 44\ignoti, 45\fnrc) si è sempre rilevato un

<sup>4</sup> Sul punto rileva, tra l'altro, la relazione ispettiva dell'ultima verifica ordinaria particolarmente encomiale sugli assetti organizzativi e gestionali dell'ufficio.

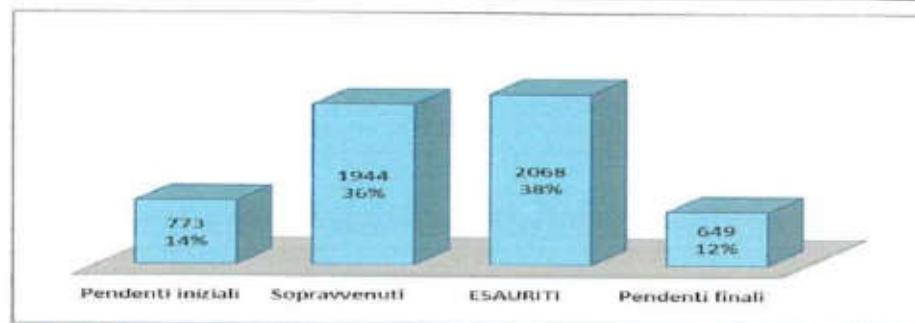
dato statistico segnante un numero di fascicoli esauriti superiore ai sopravvenuti.

Qui di seguito si rassegnano i dati dell'ultimo triennio inerenti al movimento dei procedimenti penali ed agli indicatori di performances del presidio requirente aostano.

### ANNO 2017

#### ***Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance Mod. 21***

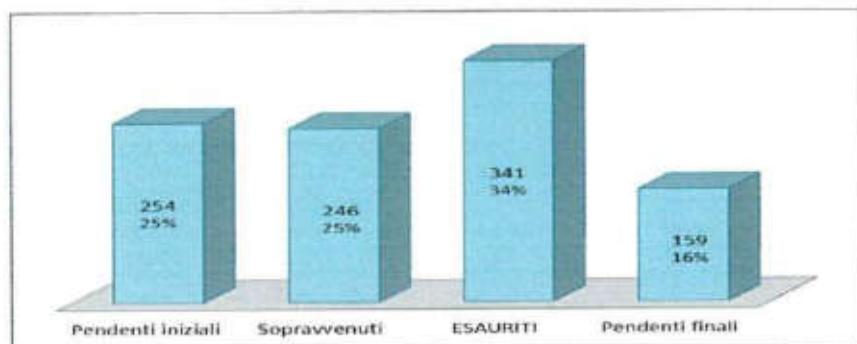
Pendenti iniziali	773
Sopravvenuti	1944
ESAURITI	2068
Pendenti finali	649



Indice di RICAMBIO	106,38%
Indice di SMALTIMENTO	76,11%

**Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance Mod. 21 bis**

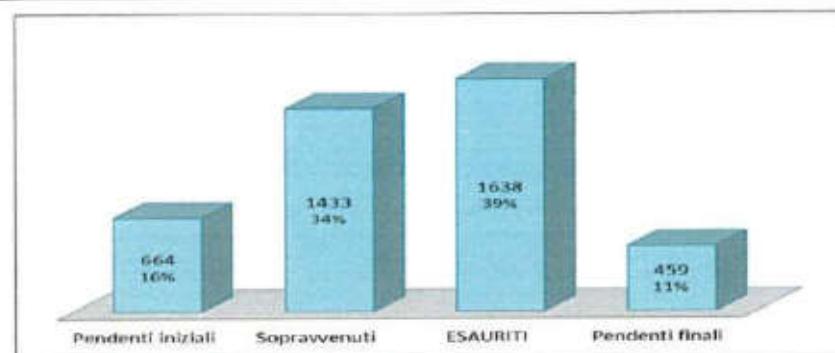
Pendenti iniziali	254
Sopravvenuti	246
ESAURITI	341
Pendenti finali	159



Indice di RICAMBIO	138,62%
Indice di SMALTIMENTO	68,20%

**Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance Mod. 44**

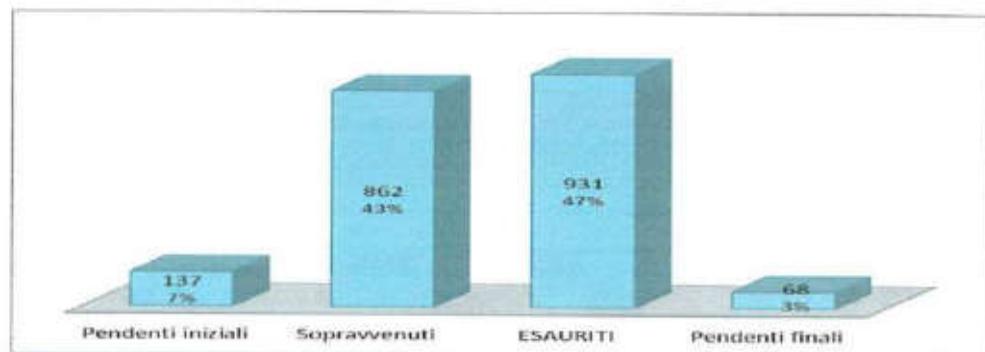
Pendenti iniziali	664
Sopravvenuti	1433
ESAURITI	1638
Pendenti finali	459



Indice di RICAMBIO	114,31%
Indice di SMALTIMENTO	78,11%

**Movimento dei procedimenti ed indicatori di performance Mod. 45**

Pendenti iniziali	137
Sopravvenuti	862
ESAURITI	931
Pendenti finali	68

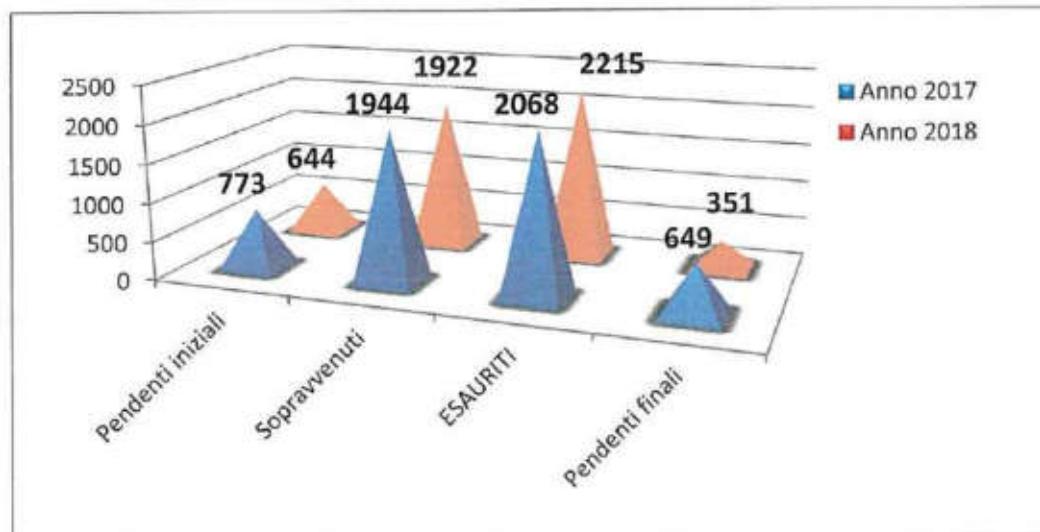


Indice di RICAMBIO	108,00%
Indice di SMALTIMENTO	93,19%

## ANNO 2018

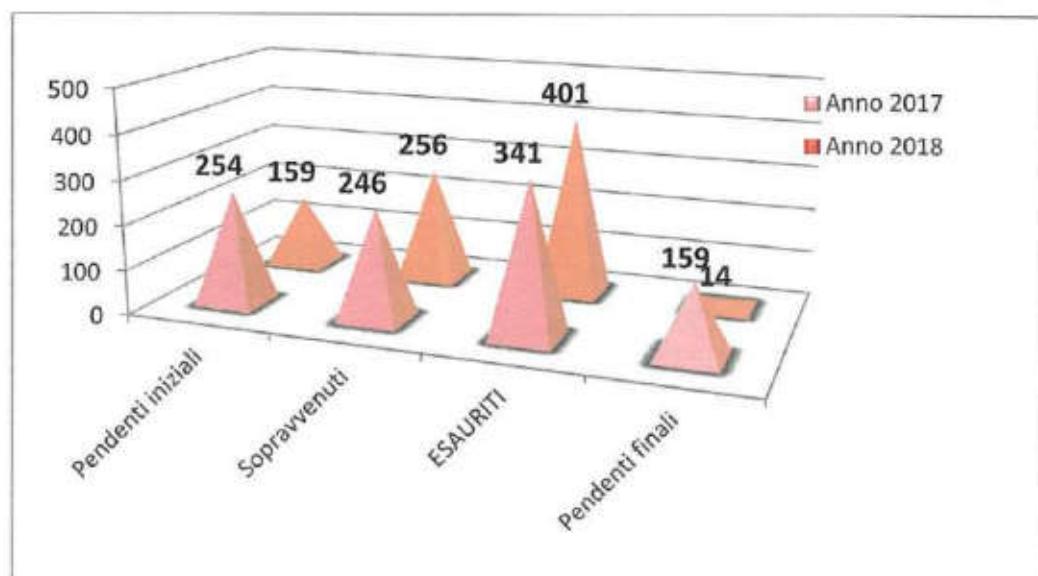
***Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance  
UFFICIO Mod. 21***

<b>Procedimenti</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Pendenti iniziali	773	644
Sopravvenuti	1944	1922
ESAURITI	2068	2215
Pendenti finali	649	351
Indice di RICAMBIO	106,38	<b>115,24</b>
Indice di SMALTIMENTO	76,11	<b>86,32</b>



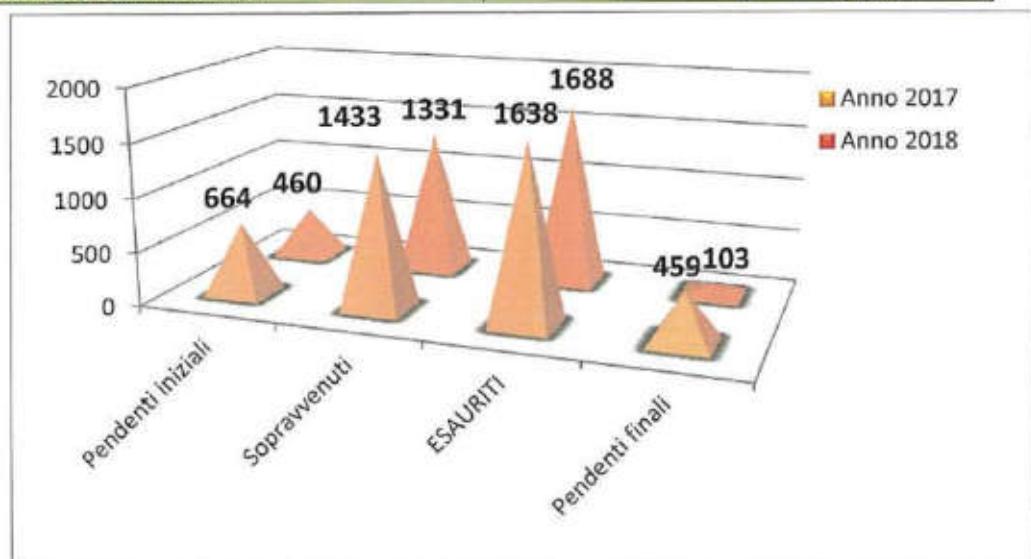
**Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance**  
**UFFICIO Mod. 21 bis**

Procedimenti	2017	2018
Pendenti iniziali	254	159
Sopravvenuti	246	256
ESAURITI	341	401
Pendenti finali	159	14
Indice di RICAMBIO	138,62	<b>156,64</b>
Indice di SMALTIMENTO	68,20	<b>96,63</b>



**Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance  
UFFICIO Mod. 44**

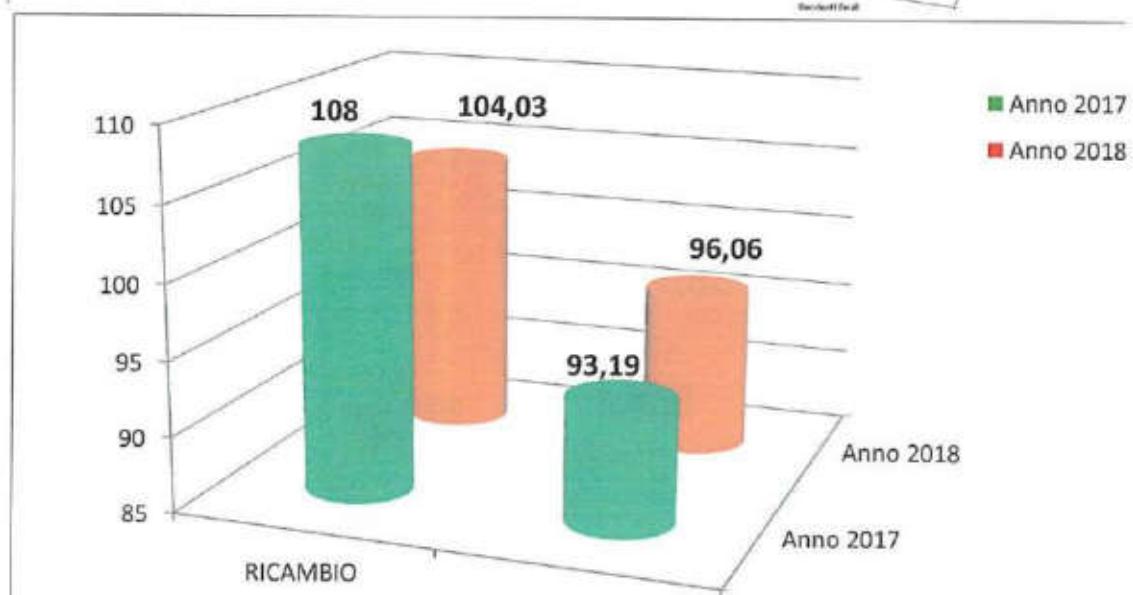
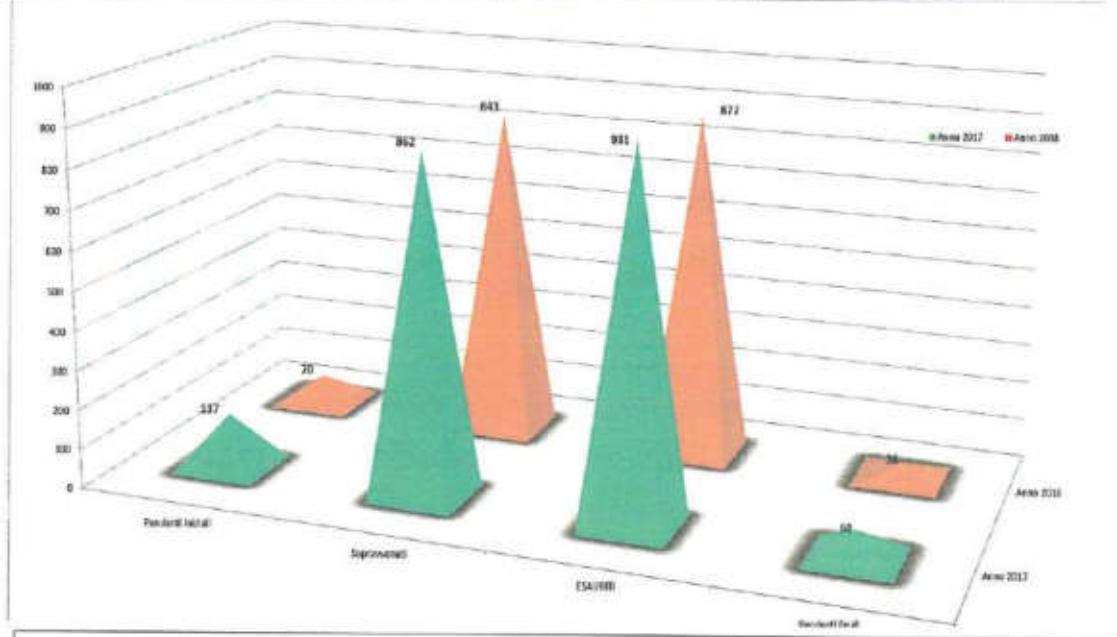
<i>Procedimenti</i>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Pendenti iniziali	664	460
Sopravvenuti	1433	1331
ESAURITI	1638	1688
Pendenti finali	459	103
Indice di RICAMBIO	114,31	<b>126,82</b>
Indice di SMALTIMENTO	78,11	94,25



**Movimento dei procedimenti ed indicatori di performance**

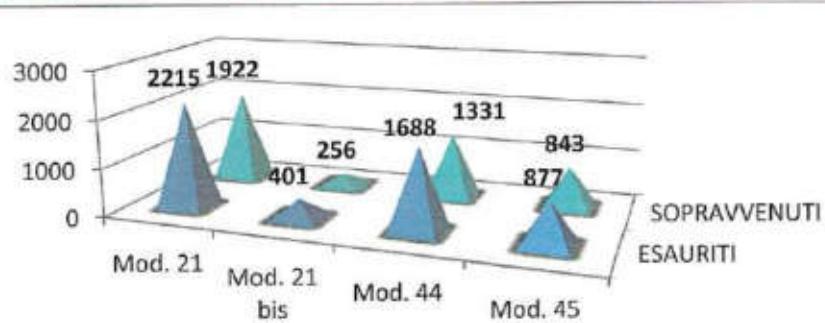
**UFFICIO Mod. 45**

<b>Procedimenti</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Pendenti iniziali	137	70
Sopravvenuti	862	843
ESAUTI	931	877
Pendenti finali	68	36
Indice di RICAMBIO	108,00	104,03
Indice di SMALTIMENTO	93,19	96,06

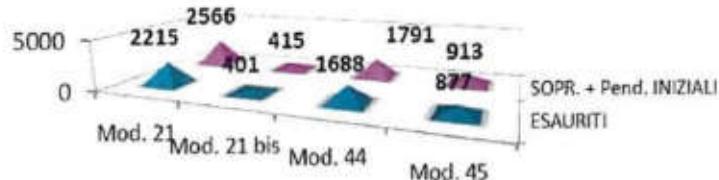


**Movimento dei procedimenti ed indicatori di performance TOTALE UFFICIO**  
**INDICE DI RICAMBIO E SMALTIMENTO**

Procedimenti	ESAURITI	SOPRAVVENUTI
MOD. 21	2215	1922
MOD. 21 Bis	401	256
MOD. 44	1688	1331
MOD. 45	877	843
<b>TOTALE</b>	<b>5181</b>	<b>4352</b>
<b>Indice di RICAMBIO</b>		<b>119,05</b>



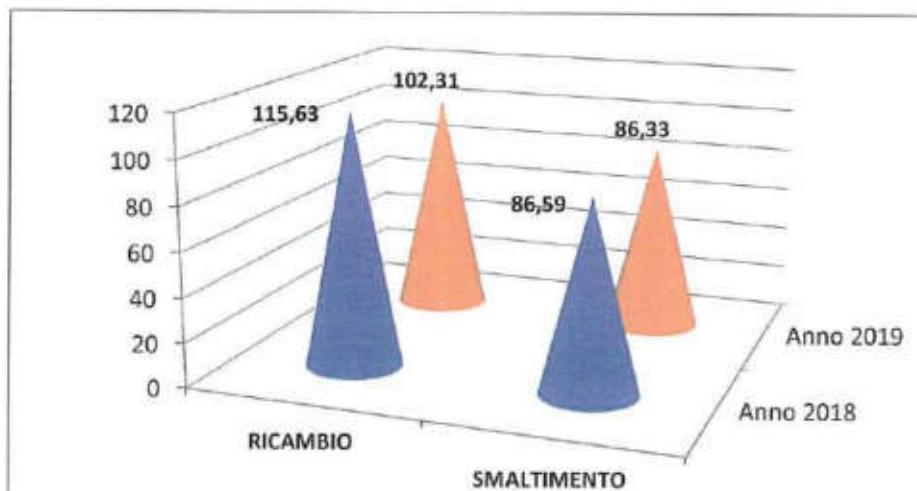
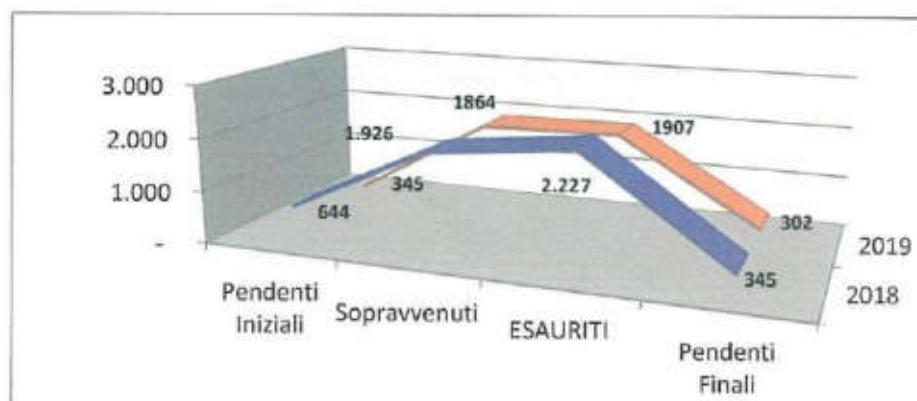
Procedimenti	ESAURITI	SOPRAVVENUTI + Pendenti INIZIALI
MOD. 21	2215	2566
MOD. 21 Bis	401	415
MOD. 44	1688	1791
MOD. 45	877	913
<b>TOTALE</b>	<b>5181</b>	<b>5685</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>		<b>91,13</b>



## ANNO 2019

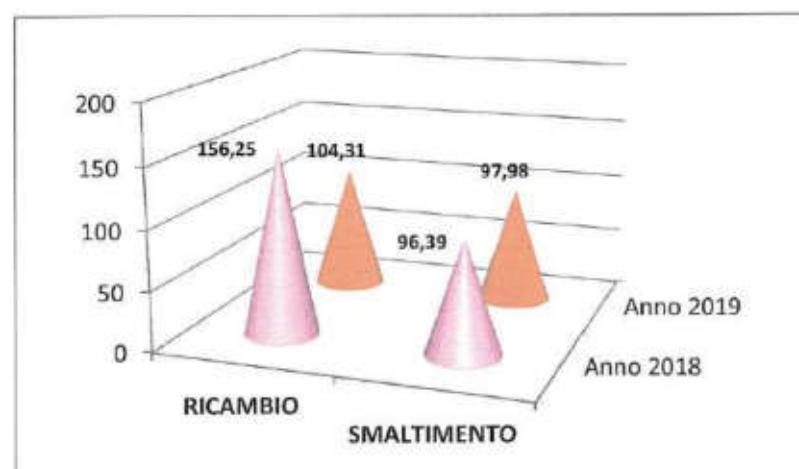
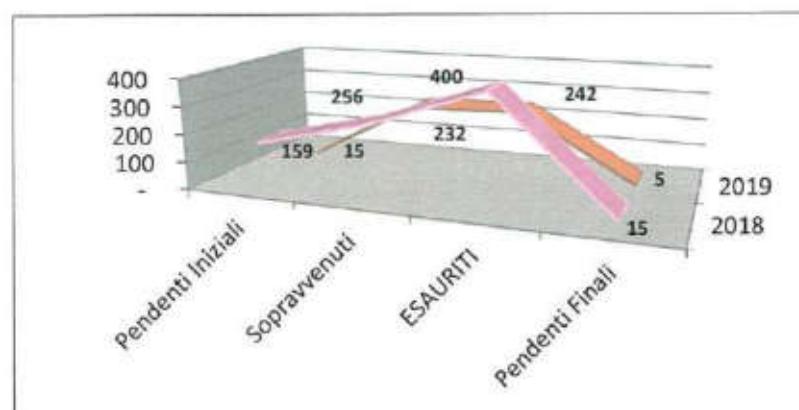
### Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance Mod. 21

<i>Procedimenti</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
Pendenti iniziali	646	345
Sopravvenuti	1.926	1.864
ESAURITI	2.227	1.907
Pendenti finali	345	302
<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>115,63%</b>	<b>102,31%</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>86,59%</b>	<b>86,33%</b>



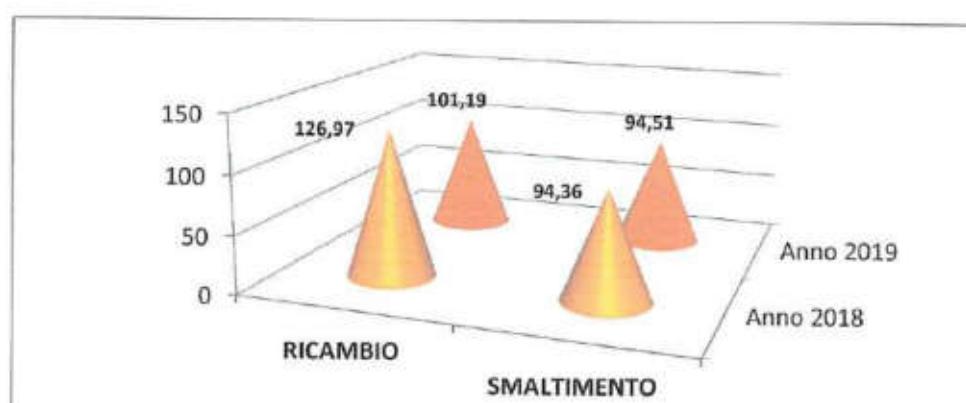
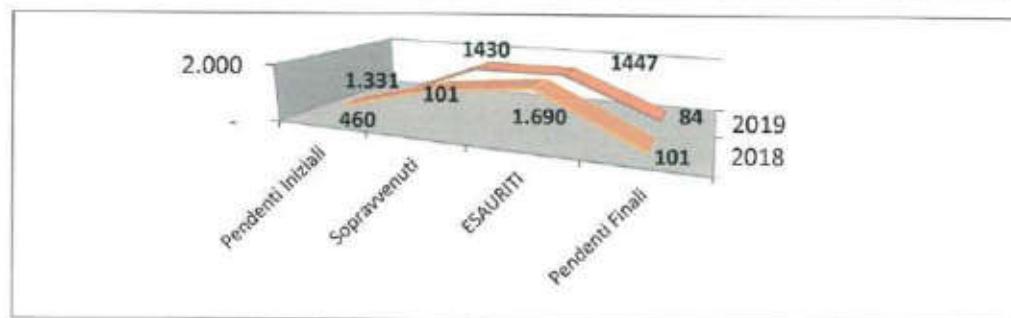
**Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance Mod. 21 bis**

<i>Procedimenti</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
Pendenti iniziali	159	15
Sopravvenuti	256	232
ESAURITI	400	242
Pendenti finali	15	5
<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>156,25%</b>	<b>104,31%</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>96,39%</b>	<b>97,98%</b>



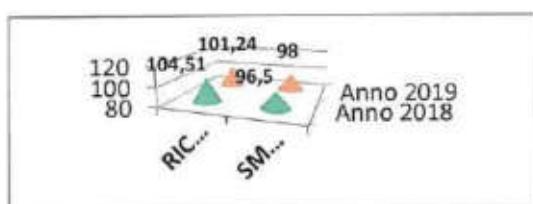
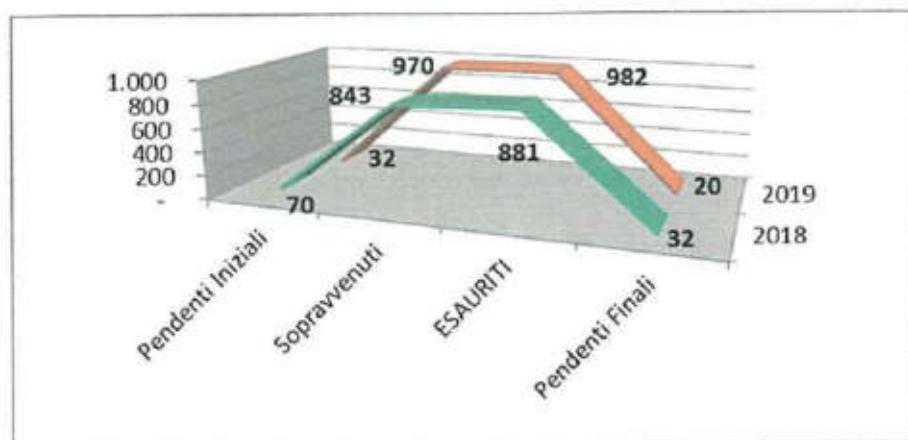
**Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance Mod. 44**

<i>Procedimenti</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
Pendenti iniziali	460	101
Sopravvenuti	1.331	1.430
ESAUTITI	1.690	1.447
Pendenti finali	101	84
<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>126,97%</b>	<b>101,19%</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>94,36%</b>	<b>94,51%</b>



**Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance Mod. 45**

<i>Procedimenti</i>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Pendenti iniziali	70	32
Sopravvenuti	843	970
ESAURITI	881	982
Pendenti finali	32	20
<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>104,51%</b>	<b>101,24%</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>96,50%</b>	<b>98,00%</b>



## INDICE DI RICAMBIO E SMALTIMENTO TOTALE<sup>\*5</sup> UFFICIO

### Movimento dei procedimenti penali ed indicatori di performance

<i>Procedimenti</i>	2018		2019	
	ESAURITI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	SOPRAVVENUTI
Mod. 21	2.227	1.926	1.907	1.864
Mod. 21 bis	400	256	242	232
Mod. 44	1.690	1.331	1.447	1.430
Mod. 45	881	843	982	970
<b>TOTALE</b>	<b>5.198</b>	<b>4.356</b>	<b>4.578</b>	<b>4.496</b>
<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>119,33%</b>		<b>101,82%</b>	

<i>Procedimenti</i>	2018		2019	
	ESAURITI	PENDENTI INIZIALI + SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENTI INIZIALI + SOPRAVVENUTI
Mod. 21	2.227	2.572	1.907	2.209
Mod. 21 bis	400	415	242	247
Mod. 44	1.690	1.791	1.447	1.531
Mod. 45	881	913	982	1.002
<b>TOTALE</b>	<b>5.198</b>	<b>5.691</b>	<b>4.578</b>	<b>4.989</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>91,34%</b>		<b>91,76%</b>	

<sup>5</sup> \* La Procura della Repubblica di Aosta non ha procedimenti arretrati. Infatti, le attività di indagine tendono a compiersi tutte nell’arco di un anno. Al 31 dicembre 2019 si segnalano solo 2 procedimenti iscritti nel 2018 e pendenti in sede di incidente probatorio innanzi al GIP.



In ordine all'anno **2020**

*Report semestrale 01/01/2020 - 30-06-2020*

<b>TOTALE UFFICIO</b>		
MODELLI	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Mod. 21	110,50%	81,48%
Mod. 44	103,92%	90,90%
Mod. 45	104,11%	97,64%

#### **TOTALE UFFICIO GIUDICE DI PACE**

GdP	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Mod. 21 bis	97,79%	94,33%

A fronte di tale assetto situazionale inerente all'andamento del presidio requirente aostano, restano saldamente valide le argomentazioni poste a base del POG per il precedente triennio, [...] ben si comprende come più che versarsi in ipotesi di valutabilità di carichi esigibili, per la procura aostana, si tratta di adottare criteri ponderati nella distribuzione del lavoro tra i magistrati; ponderazione sostanziantesi nell'individuazione di aree d'indagine tendenzialmente omogenee che, sbarazzatesi dello spettro della quantità dei procedimenti gravanti sull'ufficio - e, conseguentemente, sul singolo magistrato - consentano d'approfondire con debita completezza le questioni di maggior pregnanza investigativa affidate alle proprie cure. Dunque, già dal primo compiuto monitoraggio relativo alla consistenza procedimentale degli affari interessanti la procura aostana, ad un attento sguardo ponderale non sfugge che il dato quantistico per taluni incarti procedurali si rileva ampiamente bilanciato dalla densità degli accertamenti da svolgere per la chiusura di altri. Si pensi, esemplificativamente, da un lato alla speditezza risolutoria delle fattispecie in materia urbanistica; dall'altro agli accertamenti richiesti in materia fallimentare. Ciò, d'altro canto, ha caratterizzato, in forma empirica, la distribuzione del lavoro negli ultimi anni. Cionondimeno, ad avviso dello scrivente, la ripartizione in parola può fondarsi su solide basi logico\argomentative, contemperando adeguatamente il criterio di media quantitativa con quello di media ponderale; entrambi temperati dallo scorporo tipizzato di talune fattispecie criminose e, nel rispetto delle individuate categorie di beni\interessi, nell'inclusione di altre ipotesi delittuose. Il criterio in parola è stato reso oggetto di gestione partecipata coi colleghi sostituti, incontrandone l'unanime consenso. Anche da tale considerazione derivano le determinazioni adottate ed illustrate in seguito, in sede di descrittiva delle articolazioni giudiziarie\attribuzioni magistraturali dell'ufficio. Per la compagine amministrativa dell'ufficio, le omologhe considerazioni di metodo vengono riferite in seguito, in sede preliminare nello spazio informativo\dispositivo dedicato all'organigramma funzionale dell'area amministrativa della procura aostana [...].

Orbene tali considerazioni constano senz'altro valide per la presente edizione del documento progettuale. Le medesime, pienamente condivise dai colleghi dell'ufficio, fungono da principi ispiratori anche per l'assetto progettuale dell'area giudiziaria per il prossimo triennio.<sup>6</sup>

Ulteriori ragguagli sono offerti nello spazio informativo prefigurato per l'illustrazione dell'organizzazione dell'area giudiziaria.

---

<sup>6</sup> Tanto più in relazione alla circostanza che la compagine magistratuale togata è la medesima di quella in servizio all'atto dell'adozione del POG vigente.

## **Il contesto territoriale e la realtà socio\produttiva della Valle d'Aosta; ragguagli informativi.**

La procura della Repubblica di Aosta ha competenza sull'intero territorio regionale dell'omonima valle; la popolazione residente, secondo dati aggiornati a giugno 2020, è di 124.968 unità stanziali su di una superficie di 3.263,25 kmq, distribuita su 74 comuni incluso il capoluogo di Regione; più di un terzo si concentra nei comuni d'Aosta, Charvensod, Quart, Saint-Christophe, Brissogne, Sarre e Pollein (la Plaine). Considerabile il flusso turistico; i villeggianti per l'anno 2019 sono stati 1.516.481, soggiornanti sia in strutture alberghiere sia extra alberghiere.

Nell'ultimo anno, il reddito medio pro-capite, pari a circa 20.900 euro, rappresenta l'ottavo a livello nazionale (*26.900 euro dato nazionale*)<sup>7</sup>. Il tasso di disoccupazione si attesta al 6,5 %<sup>8</sup>, contro il 9,8 nazionale, mentre quello giovanile risulta al 33 % (*28,9% dato nazionale* <sup>9</sup>).

In Valle d'Aosta sono censiti 8.275 stranieri, il 6,6% della popolazione (*8,3% dato nazionale*) e non rappresentano situazioni di criticità per quanto concerne l'ordine e la sicurezza pubblica. La comunità rumena risulta quella più numerosa (29,1%) seguita da quella marocchina (19,4%) e da quella albanese (8,6%). I cittadini originari della Cina Popolare sono circa 300 (3,6%), concentrati nei comuni di Aosta, Saint-Pierre e Saint-Vincent, perlopiù sono titolari di piccole imprese a conduzione familiare con interessi nel settore della ristorazione, sartoria e abbigliamento e non hanno mai dato adito a situazioni di rilievo. Allo stato attuale i fruitori del programma nazionale di accoglienza migranti, sono in totale 300<sup>10</sup>, alloggiati e assistiti in

<sup>7</sup> dati MEF relativi a dichiarazioni dei redditi 2019 (anno fiscale 2018)

<sup>8</sup> dati ISTAT 3° trimestre 2019

<sup>9</sup> fascia 15-24 anni - ISTAT 2019

<sup>10</sup> Il Ministero degli Interni ha assegnato alla Valle d'Aosta una quota di 457 profughi ovvero lo 0,29 %di quelli sbarcati.

strutture convenzionate, gestite dalle 6 cooperative operanti<sup>11</sup>, sono distribuiti su 12 comuni. Se si escludono esternazioni di natura politica non si registrano episodi di intolleranza da parte dei cittadini valdostani.

---

<sup>11</sup> La Sorgente Società Cooperativa di Aosta, Leone Rosso Società Cooperativa Sociale di Aosta, Fondazione Opere Caritas Aosta, PRO.GE. S.T. società Cooperativa Sociale di Torino, Co.Ser.Co. s.c.s. di Genova e Pollicino società cooperativa di Ivrea (TO)

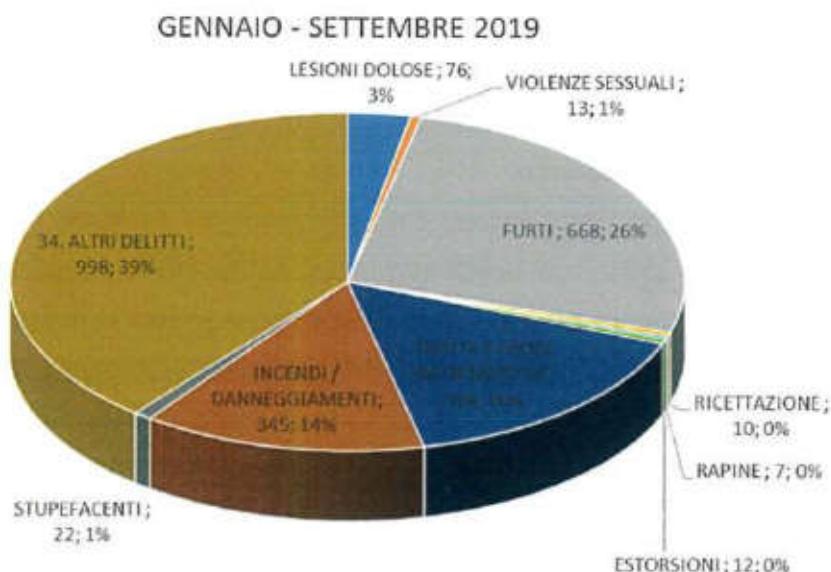
## La realtà geo criminale della Valle d'Aosta.

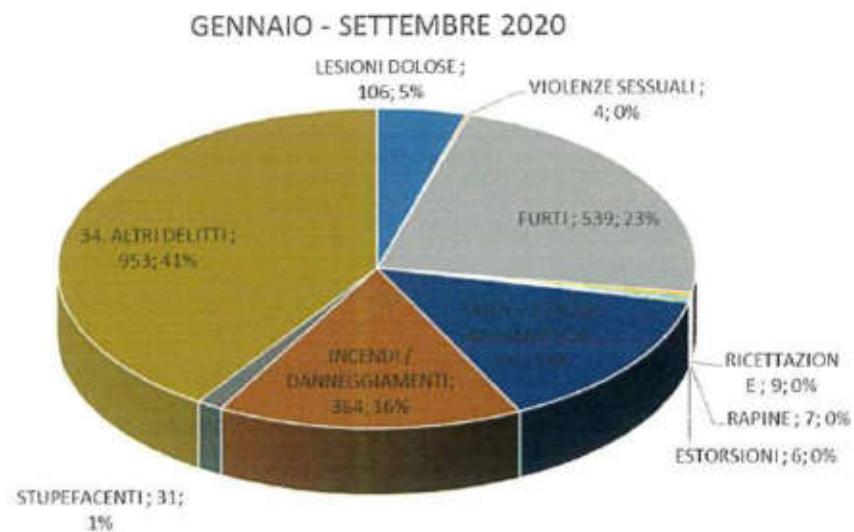
Il resoconto che segue è il frutto dell'azione informativa svolta dallo scrivente procuratore con gli organi di p.g. - servizi e sezione - nonché dell'effettuato monitoraggio sulle principali vicende procedurali trattate dall'ufficio.

➤ L'andamento del fenomeno delittuoso (in genere) nella Valle d'Aosta nell'ultimo anno.

Dalle risultanze statistiche degli ultimi 9 mesi, si rileva confermato il *trend* di decrescita del livello di delittuosità nella regione Valle d'Aosta registrato negli ultimi anni. Il numero di delitti è risultato pari a n.2351 a fronte di n.2545, con un calo del 7,62 % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

In particolare, alla crescita del numero delle persone denunciate in stato di libertà (n.819 vs 739) con un incremento del +1,4%, ha fatto riscontro anche un aumento di quelle in stato di arresto (n.106) con un incremento del +4,95% rispetto al periodo precedente (n.101).





Come si evince dal grafico sopra riportato il 23% dei delitti complessivi commessi nel periodo di riferimento è rappresentato dai furti che in valore assoluto (539) hanno registrato un decremento del 19,31% rispetto al periodo precedente (668). Nello specifico, il 19,11% dei furti complessivi è rappresentato da quelli in appartamento con un decremento del 20,16 %, rispetto al periodo di riferimento.

➤ La realtà criminale della Regione, con riguardo alle specificità delittuose d'incidenza statistica più frequente, può essere rappresentata nei termini che seguono.

I reati predatori costituiscono il maggior numero in valore assoluto - per un totale di 2351 - dei delitti commessi nel territorio valdostano (pari al 22,9%); è rappresentato dai furti che hanno fatto registrare rispetto, allo stesso periodo dell'anno precedente, un decremento del 19,31%. Risultano in lieve calo i furti su auto in sosta (-35,42%), e i furti in danno di esercizi commerciali (-22,22%). Risultano, per contro, in aumento i furti di autovettura (+114,29%), i furti con strappo (33,33%); in contrazione i furti con destrezza (-38,64%) e i furti in abitazione (-20,16%).

Nel totale, i furti scoperti si attestano intorno al 16,33% (7,15 % è il dato nazionale). Sotto il versante del reo, le attività investigative espletate evidenziano, in linea tendenziale, che gli autori dei furti in

abitazione sono cittadini stranieri, prevalentemente di origine rumena e albanese, provenienti dalle limitrofe provincie di Torino e Cuneo. Sono soliti operare nell'arco serale/notturno e tendono, dopo un rapido sopralluogo, a colpire le abitazioni isolate e ad allontanarsi lungo l'arteria autostradale. Le aree geografiche maggiormente attinte sono quelle della bassa valle. Nell'arco temporale di riferimento si segnala un consistente incremento per le rapine (n. 10), prevalentemente in danno di passanti, rispetto all'anno precedente (n.7).

Per quanto concerne i delitti contro il patrimonio con la cooperazione della vittima, s'evidenziano in particolare, per il forte impatto sociale che le connota, le truffe in danno di persone anziane. Le attività d'indagine svolte hanno fatto emergere che, principalmente, gli autori del fatto agiscono qualificandosi quali impiegati di enti pubblici o appartenenti alle forze dell'ordine; prevalentemente sono nomadi d'origine Sinti e provengono dalla vicinore provincia di Torino. L'attività truffaldina posta in essere mediante contatto telefonico con la vittima parrebbe invece riconducibile, giuste informazioni di polizia, ad un sodalizio criminale di origine campana. Le truffe e le frodi informatiche – peraltro in linea col dato nazionale - dalla relativa diminuzione (-15,74%); questo tenendo conto dell'incremento esponenziale di soggetti che ricorrono all'uso dell'e-commerce.

In ordine a fatti di violenza di genere, si rileva un decremento degli episodi delittuosi denunciati. Nella pressoché totalità dei casi gli episodi scaturiscono nell'ambito familiare e\o comunque per ragioni sentimentali. Nell'indicato arco temporale sono stati denunciati dalla p.g. per violenza sessuale nr 4 persone; il tasso decrementale – da 13 a 4 – è del 69,23%. Rileva, altresì, in materia l'incremento di casi di maltrattamenti in famiglia; del 50% rispetto al medesimo periodo precedente.

Relativamente ai reati in materia di sostanze stupefacenti, il periodo monitorato evidenzia un aumento, ancorché lieve di sequestri di eroina e LSD ad opera della p.g. Si tratta, invero, di piccolissimi quantitativi ma indicativi di un ritorno all'uso delle droghe cd. pesanti. Gli assuntori, peraltro, non sempre risultano giovani. Le attività investigative fino ad ora espletate hanno rilevato un fenomeno di cessione di sostanze

stupefacente sulla piazza valdostana legato soprattutto alle droghe cd. leggere; si rileva, altresì, un incremento di produzione cd. casalinga della marjuana. L'eroina, invece, viene prevalentemente acquistata in piccole quantità sulla piazza di Torino e Milano, per poi essere rivenduta in Valle d'Aosta generalmente da assuntori/spacciatori. Nell'insieme si segnala un sensibile incremento del 40,91% con un aumento dei casi scoperti dell'89,47%.

Il fenomeno delittuoso in rassegna, per l'area territoriale di riferimento, parrebbe comunque rivestire, per fini di competenza dell'ufficio fattispecie criminose mono soggettive o, al più, concorsuali, connotazioni atomistiche e\o comunque, salvo quanto si dice sotto nella nota sulla criminalità organizzata, non riferibile a precisi e determinati centri di spaccio organizzato territorialmente attivi.

In materia d'ambiente e salute le fattispecie di più frequente perpetrazione constano essere quelle in tema di somministrazione/commercio di medicinali guasti; frode nell'esercizio del commercio; esercizio abusivo professione sanitaria, segnatamente odontoiatrica; omessa registrazione di indagini e trattamenti con radiazioni ionizzanti; attivazione ambulatorio odontoiatrico senza autorizzazione; alimenti in cattivo stato di conservazione.

Nell'ambito dell'area in parola vanno, altresì, ascritte le ipotesi di violazione della normativa penale in materia edilizia ed urbanistica.

Non si rilevano criticità meritevoli di particolare menzione in ordine a fenomeni, pur sussistenti in minima percentuale, quali la presenza sul territorio valdostano di clandestini, sfruttamento della prostituzione, sfruttamento del lavoro irregolare.

In ordine alle fattispecie incriminatrici poste a presidio della P.A. ed alla tutela penale dell'economia, la realtà valdostana segnala un incremento d'informative di p.g. d'istituto in materia; prevalentemente per fatti reato tributari\fallimentari\societari ai quali, a seguito d'indagini delegate dal p.m., si connettono fatti reato previsti dallo statuto penale della p.a.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Va evidenziato che nel territorio aostano campeggia la figura societaria partecipata, quale ente strumentale della R.A.V.A. coi consequenziali sviluppi investigativi

In tema di criminalità organizzata non si ritiene, in questa sede, di dover indugiare particolarmente, attesa l'attribuzione funzionale della materia ex art. 51 comma 3 bis cod. proc. pen. Cionondimeno, attesa l'incidenza del fenomeno in parola sugli assetti geo\criminali della realtà territoriale in rassegna, non si rivelano disutili le seguenti stringhe informative<sup>13</sup>.

Nel territorio aostano le infiltrazioni criminali di derivazione areale calabrese datano dagli anni '80; le principali attività investigative svolte negli ultimi quindici anni – indagini denominate <<lenuolo>>, <<tempus venit>>, <<hybris>>, <<gerbera>>, <<caccia grossa>>, hanno consentito di raccogliere materiale funzionale all'individuazione di soggetti connotati di contiguità con associazioni criminali operanti nel reggino. Figure rappresentative della 'ndrangheta in Valle d'Aosta si

---

di connessione delittuosa su evidenziati. Si pensi, per tutte, all'operatività integrativa, per le fattispecie penalmente rilevanti eventualmente emergenti in materia, della normativa di cui al T.U. in materia di società a partecipazione pubblica (decreto legislativo 175\2016 come integrato dal decreto legislativo 100\2017) ed alla potenziale applicabilità in ragione di connessione, d'ipotesi delittuose ex artt. 314 ss. cod. pen. e fattispecie incriminatrici societarie. Anche di tale considerazione, di razionale omogeneità investigativa, si deve aver contezza in sede d'elaborazione categoriale per le attribuzioni degli affari tra i magistrati<sup>12</sup>

<sup>13</sup> Nell'omologo campo informativo del POG vigente, si rappresentava [...] Per quanto appreso *in sede inter-locutiva con gli organi di p.g. e dall'analisi di talune risultanze investigative, parrebbe essere emerso l'interesse di creare in Valle d'Aosta un gruppo criminale di sostegno in grado di supportare logisticamente il traffico internazionale di stupefacenti. Trattasi, peraltro, d'attività info\investigativa non inverarsi, allo stato, in concreti assunti procedimentali. Inoltre, l'attività informativa volta alla certificazione antimafia prodotta dall'Arma dei Carabinieri ha determinato il Questore di Aosta a rigettare, nell'aprile 2016, l'istanza di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetto a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. White list) a due imprese edili, entrambe sedenti in Aosta. Recentemente, in data 14 settembre 2017, l'azione di contrasto preventivo per le infiltrazioni mafiose nei pubblici appalti, ha portato, il Questore d'Aosta, all'emissione d'una interdittiva antimafia nei confronti della s.r.l.s. C.G.F., sedente in Gignod (AO) riconducibile, sulla base di accertamenti espletati dall'Arma dei Carabinieri, alla famiglia Furfaro, il cui esponente, Furfaro Giorgio – residente a San Giorgio Morgeto, ma di fatto domiciliato in frazione Roncoz di Gignod – constava essere il titolare d'omonima ditta individuale sedente in San Giorgio Morgeto nei confronti della quale la Prefettura di Reggio Calabria, in data 10 aprile 2017, ha emesso provvedimento di diniego d'iscrizione alla cd. White list per essere inseriti nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo d'infiltrazioni mafiose [...].*

rivelano gli esponenti delle famiglie\cosche Facchineri, Furfaro, Nirta, Pesce. San Giorgio Morgeto, San Luca, Rosarno le derivazioni territoriali d'insistenza calabrese. Adeguata attività preventiva, collegamenti investigativi ed azione della D.D.A. - misure di prevenzione - di Torino (per tutti, nell'aprile del 2015, amministrazione giudiziaria per la soc. EDILSUD dei fratelli Tropiano) consentono un costante monitoraggio fenomenologico.

In materia, in termini di attualizzazione della fenomenologia criminale in rassegna, mette in conto rilevare che il 23 gennaio 2019, in varie località della Regione Autonoma Valle d'Aosta, della Città Metropolitana di Torino e di quella di Reggio Calabria, i militari del Gruppo CC di Aosta e del Reparto Anticrimine CC di Torino, hanno dato esecuzione ad una ordinanza custodiale emessa dal GIP del Tribunale di Torino su richiesta di quella Procura della Repubblica DDA (N. 33607/14 RGNR DDA - N. 50003/15 RG GIP) nei confronti di 16 persone di cui 8<sup>14</sup> residenti in Valle d'Aosta ritenute responsabili a vario titolo di "*associazione di tipo mafioso*", "*concorso in associazione di tipo mafioso*", "*tentato scambio elettorale politico - mafioso*", "*estorsione aggravata in concorso*", "*traffico di sostanze stupefacenti in concorso*", "*associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti*", "*detenzione illegale di armi*" e altro. cd. <<Indagine Geenna>>

L'operazione conclude un'indagine, avviata nel 2014, che ha permesso di documentare l'esistenza di un'associazione di tipo mafioso e, in particolare, di una struttura delocalizzata e territoriale della 'ndrangheta - una "locale"- facente capo alla cosca "Nirta - Scalzone" di San Luca (RC), operativa sul territorio di Aosta e zone limitrofe, con struttura organizzativa e ripartizione degli associati in ruoli di vertice, ruoli subordinati, con regole interne e riti di affiliazione; associazione che si valeva della forza d'intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti e per acquisire, in modo diretto o indiretto, la gestione o comunque il controllo di attività economiche.

---

<sup>14</sup> Tra cui un consigliere regionale della Valle d'Aosta (all'epoca dei fatti consigliere comunale di Aosta), un consigliere del Comune di Aosta, una consigliera nonché assessore alle finanze del Comune di Saint Pierre (AO).

Al termine dei processi celebratisi presso il Tribunale di Torino<sup>15</sup>, per gli imputati che hanno scelto il rito abbreviato, e presso il Tribunale di Aosta<sup>16</sup>, per quelli che hanno optato per il rito ordinario, il quadro accusatorio è stato completamente confermato con la condanna di tutti gli imputati, con pene fino ai 13 anni di reclusione. Nella primavera del 2018, i militari del Gruppo CC di Aosta, hanno svolto un'attività investigativa su delega della DDA torinese circa un possibile condizionamento delle elezioni regionali della Valle d'Aosta del 20 maggio 2018 da parte di un'associazione di tipo mafioso e, in particolare, di una struttura delocalizzata e territoriale della 'ndrangheta, denominata "*locale*" di Aosta, facente capo alla cosca "Nirta – Scalzone" di San Luca (RC), per l'ipotesi di reato di "*scambio elettorale politico-mafioso*". È la cd. *indagine Egomnia* le cui risultanze investigative sono tuttora al vaglio della DDA di Torino<sup>17</sup>.

Del su profilato andamento dell'ufficio – in termini di carichi di lavoro, flussi degli affari, indicatori di ricambio e smaltimento, tempistica procedimentale – e del corredo informativo circa le tendenze geo criminali del territorio aostano, ne va tenuto debito e funzionale conto in sede di riorganizzazione delle attribuzioni areali per categorie di reati; le linee descrittivo\argomentative qui offerte riveleranno nel campo informativo e dispositivo che segue il loro precipitato pratico ed attuativo.

---

<sup>15</sup> Sentenza del GIP di Torino in data 17 luglio 2020.

<sup>16</sup> Sentenza del Tribunale di Aosta in data 16 settembre 2020.

<sup>17</sup> In data 26 agosto 2019 veniva notificata l'*informazione di garanzia* a 4 politici regionali in carica (*Presidente della Giunta, 2 Assessori e 1 Conigliere di maggioranza*).

## I profili strutturali e funzionali dell'azione giudiziaria: gli organici, le presenze effettive, le articolazioni e le attribuzioni giudiziarie

Le considerazioni allocate in abbrivio del presente campo informativo\dispositivo del POG vigente – nonostante le vicende inerenti alla mobilità della componente magistratuale togata intervenute nell'ultimo triennio – restano immutate. [...] *L'organico giudiziario della Procura della Repubblica di Aosta prevede la presenza del Procuratore della Repubblica e di quattro sostituti Procuratori. Le risorse umane con funzioni giudiziarie si completano con la previsione organica di numero sette viceprocuratori onorari. All'attualità risultano effettivamente in servizio il Procuratore della Repubblica e n. 3 Sostituti Procuratori constando vacante n. 1 posto di sostituto.*

*Constano altresì vacanti n. 3 posti di Vice Procuratore onorario rilevandone in servizio effettivo n. 4; ciò che, peraltro, appare in linea con l'ultima normativa di settore intervenuta in materia (art. 3, comma 4, decreto legislativo 116\2017).*

*Allo stato non vi è dunque corrispondenza tra pianificazione organica e presenza effettiva sia con riguardo alle unità di magistratura togata sia, salvo quanto su osservato, con riferimento a quelle magistraturali onorarie.*

*L'assetto strutturale ed organizzativo dell'ufficio, sotto il particolare versante dell'efficiente combinazione delle risorse magistraturali, deve dunque tener conto della compagine disponibile all'attualità.*

*Orbene, giusta anche quanto rappresentato in sede d'andamento dell'ufficio e della fenomenologia delinquenziale d'interesse per l'area territoriale di riferimento, il modulo organizzativo semi specialistico adottato finora, strutturato in sezioni d'indagine per materie tendenzialmente omogenee e con assegnazione automatica per i reati non rientranti nelle specialità attributive, si è rivelato efficiente (circa la congruenza combinatoria delle risorse giudiziarie con l'andamento dei flussi di lavoro) ed efficace (in termini di tempistica della relativa azione giudiziaria). L'andamento positivo dell'ufficio, per come emerge anche*

*dalle osservazioni generali dell'ultima verifica ispettiva, implica – ancorché ad organico vacante come su detto di un'unità magistratuale – il mantenimento, allo stato ed in linea di massima, dell'indicato assetto organizzativo e funzionale.*

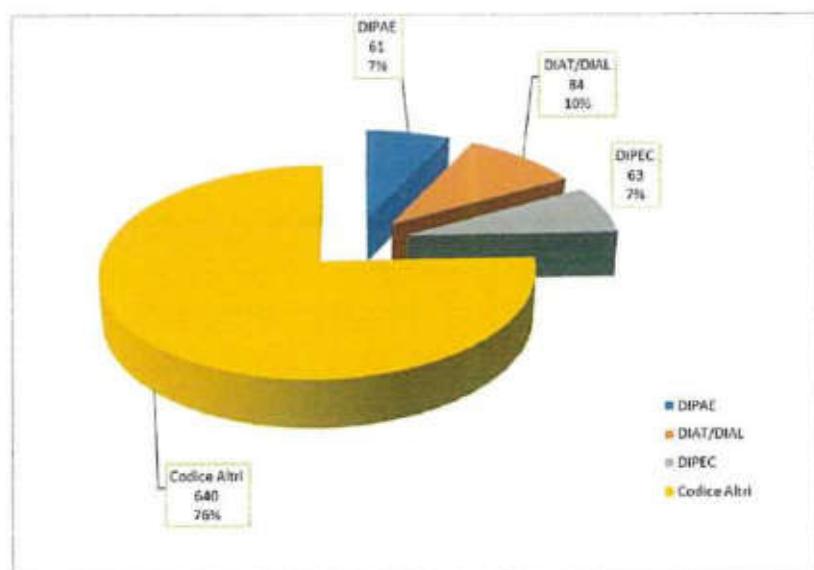
*Cionondimeno, come più volte in precedenza anticipato, ritiene lo scrivente procuratore d'intesa coi sostituti – resisi parte davvero attiva nell'approntamento del presente progetto gestionale – di dover apportare talune modificazioni alle previgenti attribuzioni areali al duplice scopo d'ulteriormente omogeneizzare le ipotesi categoriali in assegnazione ed uniformare quantitativamente i flussi degli affari. [...]*

Gli OO.SS. intervenuti nell'arco temporale di vigenza del POG adottato il 4 dicembre 2017 hanno proceduto ad una contingente rimodulazione dell'articolazione dell'area giudiziaria con conseguente adattamento della consistenza strutturale e funzionale dei dipartimenti investigativi che la compongono, anche in virtù della pertinente legislazione in materia penale intervenuta nel corso del pregresso triennio. Cionondimeno i principi informatori su riportati restano validi. Essi hanno palesato la loro valenza in sede attuativa, oltre che sul versante della tempistica definitoria, su quello della congruenza e dell'adeguatezza dei carichi di lavoro in relazione ai flussi degli affari.

L'articolazione dipartimentale dell'area giudiziaria della procura aostana, nelle forme strutturate nel trascorso triennio, consente una capillare analisi dei dati di riferimento. Nell'ottica del mantenimento dell'indicata strutturazione depongono i dati di delittuosità categoriale – omologhi a quelli su riportati dei flussi degli affari e degli indici di produttività - estratti nel primo semestre del 2020<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> L'articolazione dipartimentale dell'area giudiziaria dell'ufficio – con l'attribuzione di un codice per le categorie delittuose assegnate ai dipartimenti investigativi – consente, tra l'altro, una rapida verifica in ordine all'indice di equità distributiva dei carichi di lavoro.



cod. DIPEC: n.63 affari;  
 cod. DIAT\DIAL: n. 84 affari;  
 cod. DIPAE: n. 61 affari;  
 cod. altri\generico: n. 640 affari.

L'equità conseguita nella distribuzione degli affari unitamente alla bontà dei risultati ottenuti in termini di tempistica definitoria, militano per il mantenimento dei prefigurati assetti strutturali e funzionali dell'area giudiziaria dell'ufficio.

## **L'organizzazione giudiziaria della procura d'Aosta; i Dipartimenti d'indagine e la distribuzione del lavoro tra i magistrati.**

La Procura di Aosta – in linea con quanto or ora osservato – sarà, con precipuo riguardo all'area giudiziaria, articolata in n. 3 **Dipartimenti d'indagini preliminari** (Dipartimenti investigativi dalla composizione magistratuale necessariamente mono soggettiva) improntati al criterio della semi specializzazione per materie omogenee che, operate le debite acquisizioni empiriche ed informative, tengono conto, in uno alla congruità dei carichi di lavoro, della specifica realtà territoriale della Regione Valle d'Aosta e della fenomenologia delinquenziale dell'area di competenza.

Le aree omogenee – sostanziantesi nell'individuazione del bene\interesse ritenuto meritevole di prioritaria tutela penale nel contesto comunitario di riferimento – sono individuate per bene giuridico categoriale e fungono, al contempo, quali indici di priorità, nel rispetto dei principi di obbligatorietà dell'azione penale e del giusto processo, in uno ai criteri parametrati dall'art.132 disp. att. cod. proc. pen. I criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti al fine dell'efficace ed uniforme esercizio dell'azione penale (art.3, commi 2 e 3 Circolare sull'organizzazione degli uffici di procura) sono oggetto del sinergico provvedimento adottato col tribunale in data 29 maggio 2018, con pertinente specificazione delle ipotesi delittuose.

In ossequio al – più volte richiamato ed attuato - principio della gestione partecipata dell'ufficio, si è convenuto di articolare i tre Dipartimenti investigativi, qui appresso rassegnati secondo un ordine di progressione ascendente dalla tutela penale dei beni individuali a quella super individuale, come segue.

## Dipartimento Indagini Persona e Comunità familiare

(CODICE SICP: DIPEC)

- Delitti contro la personalità individuale di cui agli artt. 600 e seguenti del Codice penale;
- Delitti contro la libertà personale di cui agli artt. 609 bis e seguenti del Codice penale;
- Delitti di atti persecutori di cui all'art. 612 bis del Codice penale;
- Delitti di circonvenzione di persone incapaci di cui all'art. 643 del Codice penale;
- Art. 387 bis in tema di << violazione dei provvedimenti di allontanamento dalla casa familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa>>;
- Art. 558 bis in tema di << costrizione o induzione al matrimonio>>;
- Art. 612 ter in tema di << diffusione illecita di immagini o video sessualmente esplicativi>>;
- Art. 583 quinque in tema di << deformazione dell'aspetto della persona mediante lesioni permanenti al viso>>.
- Delitti di mancata esecuzione dolosa di un provvedimento del giudice di cui all'art. 388 cpv. del Codice penale, così come modificato\integrato dal decreto legislativo 1° marzo 2018, n. 21;
- Delitti contro la famiglia e l'unione civile (ex art. 574 ter cod. pen.) di cui al titolo XI del libro II del Codice penale;
- Contravvenzioni di cui all'art. 734 bis cod. pen.
- misure di prevenzione di cui alla lettera I - ter dell'art. 4 d.lgs. 159/2011;
- Mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento.
- **affari civili** (in linea con le misure organizzative di cui all'OS n. 3\19 del 17 maggio 2019 e nell'ambito del protocollo d'intesa tra il tribunale di Aosta e la procura della Repubblica per la gestione dei relativi affari in armonia con le linee guida guida in tema di negoziazione assistita assunte dall'ufficio il 21 maggio 2018 e il 18 giugno 2018. Tutti

provvedimenti organizzativi e gestionali ultra-vigenti per il presente POG e da intendersi qui per integralmente richiamati).

Magistrato addetto al dipartimento:

**sostituto procuratore della Repubblica Manlio D'Ambrosi.**

**Dipartimento Indagini Ambiente e Territorio +  
Alimenti e Lavoro (CODICI SICP: DIAT e DIAL)**

- delitti contro l'incolumità pubblica e l'ambiente di cui ai titoli VI e VI bis del libro II del cod. pen. ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 423, 424, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 433 bis;
- reati in materia di inquinamento e rifiuti;
- reati in materia di edilizia e urbanistica;
- reati in materia di tutela del patrimonio artistico e paesaggistico;
- Mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento;
- la materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale, relativamente alla procedura esecutiva per la demolizione delle opere abusive, in via di supponenza in caso d'assenza del procuratore della Repubblica.
- delitti in materia di alimenti di cui agli articoli 439, 440, 441, 442, 444, 515, 516 del Codice penale;
- reati contemplati nella l. n. 283\62 e successive modificazioni ed integrazioni;
- reato di cui all'articolo 35 del d.lgs. 224\2003;
- reati di cui all'articolo 20 decreto legislativo 139\2006 (in relazione al D.P.R. 151\2011);
- reato di cui all'articolo 6, comma 1, d.lgs. 193\2007;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o cagionati da malattia professionale ed in materia di responsabilità professionale medica;

- delitti di cui agli artt. 437, 451, 603 bis cod. pen.
  - contravvenzioni in materia di prevenzione infortuni sul lavoro;
  - le fattispecie contravvenzionali previste e punite dal d.lgs. n. 81\2008;
    - le ipotesi contravvenzionali di cui all'art. 26 l. 977\67, art. 2, comma 1 bis, l. 638\83, art. 18 d.lgs. 151\2001, art. 18 bis, d.lgs. n. 66\2003, art. 18, d.lgs. n. 276\2003, art. 27, d.lgs. 105\2015;
    - ogni altra ipotesi di reato inerente alle materie degli alimenti e del lavoro;
    - reati previsti dal decreto legislativo n. 196 del 2003;
    - Mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento;
- Magistrato addetto al dipartimento:  
**sostituto procuratore della Repubblica Francesco Pizzato.**

**Dipartimento Indagini Pubblica Amministrazione ed  
Economia**  
**(CODIC SICP: DIPAE)**

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II del libro II del cod. pen. ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 334, 335, 336, 337, 337 bis, 338, 339, 341 bis, 342, 348, 349, 351.
  - delitti contro l'amministrazione della giustizia di cui al titolo III del libro II del cod. pen. ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 367, 368, 369, 370, 371, 371 bis, 371 ter, 372, 373, 374, 374 bis, 375, 377, 377 bis, 378, 379 bis, 380, 381, 382, 385, 386, 387, 388, 388 bis, 388 ter, 389, 390, 391, 391 bis, 392, 393.
  - delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del libro II del cod. pen. ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 473, 474, 494, 495, 495 bis, 495 ter, 496, 497, 497 bis, 497 ter.
  - delitto di truffa aggravata di cui all'art. 640 cpv. n. 1);
  - delitto di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640 bis;

- delitti di perpetrazione\consolidamento dell'altrui o della propria attività criminosa di cui agli artt. 648 bis, 648 ter, 648 ter 1, cod. pen.
- reati contro l'economia (fattispecie incriminatrici preposte alla tutela penale dell'economia in senso ampio: reati societari, fallimentari, bancari e tributari) e connesse competenze civili di settore;
- delitto di cui al quinto comma n.1 dell'art. 644 c.p.
- delitto di cui all'art. 55 quinquies del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- misure di prevenzione, salvo l'ipotesi di cui alla lettera i – ter) dell'art. 4 d.lgs. n. 159/2011;
- Mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento;
- la materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale. Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (emissione degli ordini di esecuzione, cumuli, richieste al G.E., ecc.) ex artt. 655 ss. cod. proc. pen. ed attività collegata in via di supplenza in caso d'assenza del procuratore della Repubblica, eccezion fatta per l'esecuzione demolitoria delle opere abusive; attribuite, sempre suppletivamente, al dipartimento investigativo DIAT/DIAL

Magistrato addetto al dipartimento:

**sostituto procuratore della Repubblica Luca Ceccanti.**

I fatti associativi finalizzati alla commissione di delitti di pertinenza dipartimentale saranno assegnati avendo riguardo alla fattispecie specialistica\fine punita più gravemente.

In ordine al termine massimo di permanenza nell'incarico, considerando il *turn over* dei magistrati requirenti aostani, esso può congruamente individuarsi in un quinquennio, salvo rinnovazione per un ulteriore quinquennio non altrimenti rinnovabile. Mantenendo così l'indicato termine in ragione massima decennale.

Per i fatti di reato non rientranti nei criteri previsionali di tipo specialistico adottati appare congruo mantenere il meccanismo di assegnazione al P.M. di turno reperibilità\affari urgenti e ricezione atti\iscrizione notizia di reato.

Al medesimo P.M. resteranno assegnati i procedimenti originatisi in occasione degli atti urgenti svolti nell'ambito del turno; laddove il fatto integri ipotesi di pertinenza di altro dipartimento il relativo fascicolo, svolti gli atti urgenti a cura del sostituto reperibile, sarà assegnato al P.M. preposto al dipartimento d'indagine di riferimento. In presenza di fatti gravi e\o particolarmente complessi, il Procuratore, anche su sollecitazione del sostituto assegnatario in ragione dipartimentale, potrà procedere co delegando i due sostituti – il reperibile e l'assegnatario per specialità di materia – ovvero co delegando sé stesso con uno o entrambi i sostituti.

Tale opzione organizzativa pare la più idonea per contemperare le esigenze di celerità delle prime investigazioni, di tempestività nell'acquisire fonti di prova, al contempo stimolando il lavoro sinergico nel prosieguo delle indagini – col conseguente reciproco arricchimento professionale (specie per fatti particolarmente gravi\complessi) che ne deriva – ed il rispetto dell'attribuzione funzionale specialistica predefinita.

In caso d'impedimento del magistrato assegnatario i singoli atti d'indagine connotati, in relazione alle circostanze del caso concreto, da indifferibilità saranno assunti dal sostituto procuratore di turno affari urgenti\reperibilità<sup>19</sup>. L'assegnazione degli affari ai singoli sostituti avverrà, quindi, per turni settimanali coincidenti con quelli di reperibilità e di seguito esplicitati nei loro profili contenutistici.

In ipotesi di reati connessi connotati da specialità attributiva, giusta l'operata ripartizione dipartimentale, si avrà riguardo, per l'assegnazione e la trattazione del relativo procedimento al criterio della gravità del reato e\o della priorità temporale del reato come descritto nell'art. 16 cod. proc. pen.

Allo scadere del primo semestre dall'entrata in vigore del presente provvedimento organizzativo si procederà ad attenta verifica dei ruoli dei sostituti onde, se del caso, apportare eventuali correttivi perequativi.

---

<sup>19</sup> A tale scopo si osserveranno le disposizioni consiliari di cui alla risoluzione del 12 luglio 2007.

L'attività dei Sostituti procuratori della Repubblica, in uno alla trattazione degli affari come sopra esposto, si completa con l'espletamento del turno di reperibilità\affari urgenti e la partecipazione alle udienze.

Il turno di reperibilità e affari urgenti è tendenzialmente previsto in ragione settimanale - con inizio lunedì ore 8.00 e termine alle ore 8.00 del lunedì successivo - ma può svolgersi anche in termini di minore durata, secondo un calendario che, come congruamente stabilito in precedenza, sarà fissato con cadenza trimestrale funzionale al soddisfacimento di eventuali esigenze dei sostituti previe intese tra loro intercorse (impegni indifferibili, congedi ordinari, fruizione di festività, etc.).

Sotto il versante contenutistico, il turno del P.M. reperibile, oltre a fungere quale criterio automatico di assegnazione degli affari non specialistici come sopra indicato, contempla, soprattutto, la trattazione degli atti urgenti riguardanti arresti in flagranza, fermi di p. g. e relative richieste di convalida dell'arresto\fermo ed emissione dell'ordinanza applicativa di misure cautelari al GIP, eventuale predisposizione degli atti per l'instaurazione del giudizio direttissimo, convalida di perquisizioni e sequestri probatori o preventivi effettuati dalla P.G. e consequenziali richieste al GIP, e per altri eventi che impongano immediate valutazioni e provvedimenti da parte del pubblico ministero.

Rientrano, altresì, nelle attribuzioni funzionali del P.M. reperibile i provvedimenti derivanti da richieste di atti a sorpresa che non siano differibili quali perquisizioni, sequestri, intercettazioni in via d'urgenza, acquisizione di tabulati telefonici urgenti etc. Qualora tali richieste vengano avanzate non contestualmente alla trasmissione di una nuova c.n.r. ovvero quando sia già stato iscritto un procedimento pendente presso l'ufficio, il P.M. di turno reperibilità interverrà in caso di assenza\impedimento del titolare del procedimento e previo accordo con quest'ultimo.

Resta altresì ribadito il criterio in virtù del quale al P.M. di turno - reperibilità per gli atti urgenti verranno assegnati, fuori dei casi di fattispecie specialistiche d'attribuzione dipartimentale, in via definitiva i procedimenti trattati nel corso dell'espletamento del turno.

Al P.M. di turno reperibilità\affari urgenti è, altresì, attribuito l'ordine d'iscrizione delle notizie di reato ex art. 335 c. p. p. L'indicata attribuzione è stata anticipata con OO. SS. dell'11 luglio 2017, del 13 settembre 2017 e del 18 settembre 2017 - debitamente comunicati al C.G. ed al C.S.M. - in tema di prima riorganizzazione funzionale del presidio requirente aostano - con l'istituzione e la composizione dell'Ufficio Ricezione Atti e Prime Informazioni - e di criteri direttivi per l'iscrizione nei registri di cui ai Mod. 21, 21 bis, 44\44 bis, 45, 46. Tale attribuzione funzionale ha dato decisa buona prova, in termini di semplificazione e speditezza circa le iscrizioni nei registri di riferimento, di talché va senz'altro mantenuta.

La partecipazione alle udienze è prevista innanzi al GIP/GUP, alle udienze dibattimentali collegiali ed a quelle monocratiche provenienti da udienza preliminare. Le udienze dibattimentali instaurate a seguito di citazione diretta saranno delegate ai V.P.O., salvo che i Sostituti non segnalino di voler seguire personalmente il procedimento. Il sostituto vigilerà sull'andamento dei propri procedimenti anche al fine di valutare eventuali impugnazioni.

Allo stato il protocollo d'intesa col Tribunale<sup>20</sup> consente che il P.M. assegnatario della vicenda investigativa curi la trattazione processuale della stessa. Pur con talune - invero alquanto inevitabili - sovrapposizioni, in particolare per le udienze GUP\GM provenienti da udienza preliminare, il criterio vigente va mantenuto. Eventuali possibili miglioramenti funzionali dovranno, se ritenuto, essere oggetto di elaborazione concertata con la Presidenza del Tribunale.

In materia si terrà conto delle indicazioni condivise con la presidenza del tribunale e dei principi enunciati, tra l'altro, nella delibera consiliare dell'11 maggio 2016 recante le linee guida in materia di criteri di priorità e gestione dei flussi di affari - rapporti fra uffici requirenti e uffici giudicanti.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Protocollo d'intesa tra il tribunale e la procura della Repubblica di Aosta per l'efficiente gestione delle udienze penali del 1°ottobre 2019

<sup>21</sup> Valgono in materia i criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti adottati in data 29 maggio 2018 a cui si è fatto riferimento in precedenza.

I rapporti con gli organi di informazione sono tenuti personalmente dal Procuratore della Repubblica. In caso assenza\impedimento del Procuratore, dal Sostituto più anziano in servizio; in presenza di ragioni connotate da particolare contingenza, potranno essere tenuti, previa autorizzazione, da altro Sostituto procuratore in servizio. In tali ultime circostanze, attesa l'esposizione pubblica dell'ufficio, il Sostituto concorderà preventivamente col Procuratore le linee informative offerte agli organi d'informazione. Se oggettive ragioni contingibili ed urgenti non consentono il preventivo colloquio col Procuratore, il Sostituto riferirà subito dopo circa le informazioni fornite.

Comunque, i rapporti con gli organi d'informazione saranno tenuti dall'ufficio solo laddove si dovesse imporre per oggettive ragioni derivanti dal rilevante interesse pubblico delle vicende trattate e saranno senz'altro improntati al criterio della più rigorosa continenza nell'assoluto rispetto della dignità dei soggetti coinvolti e dell'obbligo del segreto investigativo.

In ordine alle attribuzioni funzionali per il Procuratore ed i Sostituti, nella cornice della risoluzione consiliare del 16 novembre 2017 e con precipuo riguardo agli istituti dell'*<<assenso>>*, del *<<visto preventivo>>* e dei casi di revoca dell'assegnazione, valgano le stringhe informative che seguono; principio guida in materia è costituito dal rispetto della dignità delle funzioni nel quadro dei canoni di leale collaborazione. Criteri relazionali ai quali, va qui ribadito, i sostituti e lo scrivente si sono attenuti fin dall'insediamento del procuratore con l'assunzione delle relative funzioni.

## **Attribuzioni del Procuratore della Repubblica**

- Titolarità e organizzazione dell'ufficio requirente; esemplificativamente e per brevità: i poteri\doverti attribuitigli dal decreto legislativo n. 106\2006 e successive modificazioni ed integrazioni, i compiti di titolarità dirigenziale amministrativa, attesa l'assenza della figura dirigenziale amministrativa, stabiliti dal decreto legislativo n. 240 del 2006 e quelli contemplati dalla normativa primaria e secondaria vigente in materia (ad es. attribuzioni datoriali ai sensi del decreto legislativo n. 81\2008, in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro) in uno a quella contemplata dalla normativa consiliare di riferimento in sede di preambolo indicata;
- Mod. 46 tutti;
- La materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale. Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (emissione degli ordini di esecuzione, cumuli, richieste al G.E., al Magistrato di sorveglianza ecc.) ex artt. 655 ss. cod. proc. pen. ed attività collegata;
- Titolarità e Coordinamento dell'ufficio dei viceprocuratori onorari ex artt. 2, 15\17 decreto legislativo n.116/2017, recante la riforma organica della magistratura onoraria. Magistrato di riferimento per i Vice-Procuratori, curandone il tirocinio e la successiva attività.
- Provvede, in caso di temporanea assenza del Magistrato assegnatario del procedimento, all'adozione degli atti urgenti o all'eventuale delega per l'adozione degli stessi ad un sostituto diverso dal titolare del procedimento.

In caso di assenza del Procuratore, conformemente alle indicazioni consiliari in materia, la supplenza nella direzione dell'ufficio appartiene al magistrato più anziano nel servizio.

I provvedimenti urgenti in materia di esecuzione penale saranno, invece, adottati dal magistrato di turno affari urgenti\reperibilità.

Le tipologie dei procedimenti pei quali il Procuratore della Repubblica si riserva l'auto assegnazione del relativo fascicolo, eventualmente in codelega con altro sostituto ed ovviamente

esplicitando in apposita motivazione le ragioni specifiche dell'assegnazione in deroga ai predefiniti criteri d'attribuzione degli affari, si sostanziano in quelli per i quali la titolarità del procedimento in capo al dirigente giudiziario dell'ufficio sia giustificata dalla rilevanza del caso in termini di esposizione particolarmente significativa per la Procura della Repubblica a cagione, per sintesi esemplificativa, della complessità e delicatezza della materia oggetto della vicenda trattata, dell'entità del danno cagionato dal fatto oggetto d'indagine o dall'allarme sociale destato dal fatto nella comunità territoriale di riferimento, dal coinvolgimento nel fatto di figure soggettive di particolare evidenza pubblica (ad es. magistrati, soggetti rivestenti incarichi politici\istituzionali\religiosi d'interesse locale\nazionale, ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria) eventualmente dalla novità delle questioni giuridiche e dalla consequenziale esigenza di assicurare determinazioni che fissino indirizzi generali per l'Ufficio.

➤ La preventiva sottoposizione ad assenso degli atti posti in essere dai Sostituti Procuratori è prevista:

- a) per il fermo disposto dal pubblico ministero;
- b) per la richiesta di misure cautelari personali;
- c) per la richiesta di misure cautelari reali, solo se l'oggetto della misura richiesta è un bene avente valore patrimoniale, ancorché stimato approssimativamente, superiore a 50,000 euro; è altresì previsto allorquando il fatto per cui si procede implichi, in ragione della rilevanza dello stesso, la particolare esposizione dell'ufficio dinanzi all'attenzione pubblica.

Il preventivo assenso per le ipotesi sub b) e c) non è previsto allorquando le relative richieste di misure sono formulate in occasione della richiesta di convalida dell'arresto in flagranza o del fermo di indiziato di delitto ex art. 390 c.p. p., ovvero di convalida del sequestro preventivo in caso di urgenza ex art. 321 comma 3 bis c.p.p.

➤ La preventiva sottoposizione a visto informativo degli atti posti in essere dai Sostituti Procuratori è prevista:

- a) per gli atti d'epilogo investigativo – richiesta d'archiviazione\esercizio dell'azione penale – di attribuzione dibattimentale collegiale;

b) in ordine alla seconda richiesta di proroga ex art.267 comma 3 cod. proc. pen.

I Sostituti riferiranno, per gli atti e le attività pei quali sono stati, con apposita richiesta scritta, invitati a farlo.

Riferiranno, altresì, in ordine a qualunque fatto generatore di eventi di particolare rilievo ed interesse per la comunità. Di tali accadimenti, come per i fatti di particolare gravità, appresi dal sostituto nell'espletamento del turno di reperibilità il Procuratore dovrà essere avvisato in qualsiasi forma comunicativa; pei casi connotati da particolare gravità, in qualsiasi orario, mediante comunicazione telefonica.

In ordine alle ipotesi ed al procedimento di revoca dell'assegnazione e della designazione saranno osservate le disposizioni procedurali di cui all'art.15 della circolare consiliare, del 16 novembre 2017, sull'organizzazione delle procure. In particolare principio guida per constare integrato il presupposto per la revoca dell'assegnazione del procedimento sarà costituito da un insanabile contrasto tra il procuratore capo ed il sostituto circa le modalità d'esercizio dell'attività investigativa e dell'azione penale; il conseguente viatico procedimentale sarà quello indicato nella narrativa della disposizione consiliare su richiamata, da intendersi qui per integralmente riportata, onde facente parte integrante degli assetti organizzativi dell'ufficio.

**Delega d'ambiti d'attività dell'ufficio necessitanti  
l'indirizzo uniforme (art. 1, comma 4, decreto  
legislativo n. 106\2006).**

Vanno senz'altro mantenute le funzioni di collaborazione con il Procuratore della Repubblica come di seguito specificate:

- dr. L. Ceccanti, Magistrato referente distrettuale per l'informatica,
  - Magistrato di cura per l'efficace e razionale utilizzo delle risorse tecnologiche dell'ufficio;
  - Magistrato di cura e responsabile del C.I.T.;
- dr. F. Pizzato
  - Magistrato di cura per l'efficiente impiego della polizia giudiziaria della sezione, incaricato del monitoraggio sull'andamento della sezione di polizia giudiziaria e per la recensione delle novità legislative e giurisprudenziali da comunicare anche alla Sezione di P. G.
- dr. M. D'Ambrosi
  - Magistrato di cura per l'uniformità della modulistica generale utilizzata dall'Ufficio e il periodico aggiornamento del sito web della Procura della Repubblica di Aosta; cura e presentazione dell'annuale bilancio sociale e dell'annessa carta dei servizi della procura di Aosta.

Nell'ambito delle su indicate attribuzioni di settore, i magistrati svolgono la propria azione gestionale - previa interlocuzione col procuratore della Repubblica - adottando gli atti organizzativi ritenuti adeguati al perseguimento della migliore funzionalità del presidio di riferimento. A tale scopo interloquiscono altresì, notiziandone il procuratore, con le figure professionali funzionali al conseguimento dell'indicato obiettivo. Tali modalità attuative vanno, anch'esse, senz'altro mantenute essendosi rivelate congrue e funzionali alla sostanziale osservanza del criterio di gestione partecipata dell'ufficio e per la concreta valorizzazione delle attitudini e della professionalità dei magistrati.

## **Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica.**

L'ufficio di collaborazione del procuratore della Repubblica ed il riassetto gestionale del presidio dei V.P.O. sono stati anticipati, rispetto all'ancora vigente documento progettuale, con O.S. n. 18\17 per poi essere trasfusi nel POG adottato il 4 dicembre 2017. Ad esso, debitamente trasmesso agli organi di riferimento istituzionale, può dunque ben farsi rinvio. Per mere esigenze di compattezza sistematica, se ne riportano qui di seguito i tratti principali.

Con il su indicato O.S. è stata istituita, nella Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario d'Aosta, la struttura organizzativa denominata <<ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica>> così come disciplinata dal d.lgs.116\2017.

La struttura organizzativa in parola si avvale del presidio amministrativo operante in seno alla segreteria generale, giuste disposizioni organizzative concordate con le unità amministrative colà preposte e rinvenibili nel <<mansionario operativo funzionale>> in atto vigente. In essa operano altresì i laureati in giurisprudenza che svolgono il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98.

Del personale assegnato il Procuratore si avvale anche per l'azione di monitoraggio periodico inerente all'andamento dell'ufficio.

Non ricorrente l'ipotesi di formazione professionale dei laureati a norma dell'art. 37 comma 5 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

Per gli aspetti funzionali di cui all'art. 16 comma 1 d.lgs. 116\2017, sono inseriti nell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica i V.P.O.: Rosa Maria Catroppa, Sara Pezzetto, Cinzia Viota e Maria Luisa Verna.

Nel POG vigente veniva esplicitato che [...] *ragioni di congruenza combinatoria risorse umane\carichi di lavoro prospettano quale funzionale alle esigenze del buon andamento dell'ufficio, l'attribuire ai*

*singoli magistrati professionali l'opzione d'avvalimento collaborativo di cui agli artt. 16, comma 1 e 17, commi 3,4 e 5, dlgs.116\17; a tale scopo i V.P.O. inseriti nella struttura organizzativa in discorso coadiuveranno i magistrati professionali in servizio nelle forme e coi modi in appresso tratteggiati [...]. Tale modalità organizzativa si è rivelata particolarmente efficace per l'andamento dell'ufficio, di talché va senz'altro mantenuta.*

Con particolare riguardo alle figure magistratuali onorarie da ultimo indicate, i profili di struttura e funzionali presso la Procura d'Aosta delle medesime, saranno organizzati nei seguenti termini.

## **Ufficio dei Vice-Procuratori Onorari; organizzazione del lavoro ed attribuzioni funzionali.**

Tralasciando di riproporre in questa sede la descrittiva inherente all'evoluzione normativa della figura del V.P.O. e dei compiti ad esso assegnati dal sistema legislativo ed ordinamentale fino al varo del d.lgs. 116\2017 - descrittiva rassegnata nel su citato O.S. e funzionale ad un'adeguata ricostruzione ermeneutica dell'istituto - ciò che in questa sede progettuale merita essere ribadito è il duplice criterio direttivo a cui ci si è attenuti per il riassetto e la rimodulazione funzionale dell'ufficio dei V.P.O.

Assetto e modulazione funzionale che, attesi gli ottimi risultati conseguiti, si confermano nel presente documento progettuale.

- massima valorizzazione della professionalità del magistrato onorario;
- funzionalizzazione del medesimo per il migliore andamento dell'ufficio.

Tanto premesso, nel citato provvedimento organizzativo - entrato in vigore il 30 ottobre 2017 e trasfuso nel POG vigente - si proseguiva nei seguenti termini qui riproposti attualizzati in virtù delle vicende legislative e risorsuali intervenute *medio tempore*. [...] Gli assetti strutturali dell'ufficio dei magistrati requirenti onorari si sostanziano, in termini di risorse umane in servizio effettivo, nelle seguenti figure professionali, tutte regolarmente in servizio già prima dell'entrata in vigore della riforma.<sup>22</sup>

- Dr.ssa Sara Pezzetto (D.M. di nomina del 13.12.2005);
- Dr.ssa Cinzia Virola (D.M. di nomina del 09.11.2011);
- Dr.ssa Rosa Maria Catroppa (D.M. di nomina del 01.06.2016);
- Dr. Franco Moschino (D.M. di nomina del 12.05.2010);
- Dr.ssa Maria Luisa Verna (D.M. di nomina del 12.05.2010).<sup>23</sup>

<sup>22</sup> Tutte peraltro confermate con provvedimento consiliare fino al 31 maggio 2024.

<sup>23</sup> Immessa nelle relative funzioni nella procura di Aosta in data 12/12/18

Con riferimento alle attività che, in virtù delle previgenti disposizioni organizzative di settore, constavano affidate ai V.P.O. della Procura di Aosta si distingueva in:

- a) attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico, assumendo anche le determinazioni relative all'applicazione della pena su richiesta nei procedimenti in cui l'azione penale è stata esercitata con decreto di citazione diretta a giudizio ex art. 550 c.p.p. (senza distinzione tra comma 1 e 2 c.p.p.);
- b) attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace;
- c) attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP come prevista dal d.lgs.vo 274/2000.<sup>24</sup>

Nel corso delle plurime interlocuzioni intercorse tra lo scrivente ed i V.P.O., anche e soprattutto alla luce delle innovazioni normative di cui al decreto legislativo n. 116\2017, sono emerse individuali disponibilità funzionali nei modi e nelle forme seguenti.

1. dott.ssa Rosa Maria Catroppa per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal d.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna, esprimendo inoltre la disponibilità per le ulteriori attività delegabili alla luce del Decreto Legislativo 13.07.2017 n. 116, indicando

---

<sup>24</sup> Conseguendone, per i V.P.O allora in servizio, un impiego di tal fatta:

1. dott.ssa Rosa Maria Catroppa, delegata per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace.
2. dr. Franco Moschino, delegato per l'attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace.
3. dott.ssa Sara Pezzetto, delegata per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace nonché per lo svolgimento dell'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D. Ig. vo 274/2000.
4. dott.ssa Cinzia Virota, delegata per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace nonché per lo svolgimento dell'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D. Ig. vo 274/2000.

Delle modalità d'impiego e dei principali assetti gestionali, se ne occupa adeguatamente l'O.S. nr. 6\2017; onde ad esso, trasmesso al C.G. ed al C.S.M. e confermato nel vigente documento organizzativo, può ben farsi rinvio. L'O. S. cit. spiega altresì la propria efficacia ultra-vigente per le parti non incompatibili col presente riassetto progettuale. Tale ultima considerazione resta valida anche per il presente progetto.

una tendenziale disponibilità settimanale di due giorni a settimana per l'attività di udienza e uno per l'attività delegata.

2. dr. Franco Moschino per l'attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace, indicando una disponibilità di due giorni al mese.

3. dott.ssa Sara Pezzetto, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna, esprimendo inoltre la disponibilità per le ulteriori attività delegabili alla luce del Decreto Legislativo 13.07.2017 n. 116, indicando una tendenziale disponibilità settimanale pari a tutti i giorni, di cui 3 giorni per l'attività di udienza ed i restanti per l'attività delegata e restando comunque disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'ufficio.

4. dott.ssa Cinzia Virota, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, prevista dagli artt. 15, 25, 50 del D.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna, esprimendo inoltre la disponibilità per le ulteriori attività delegabili alla luce del Decreto Legislativo 13.07.2017 n. 116, indicando una tendenziale disponibilità settimanale di due giorni a settimana per l'attività di udienza e uno per l'attività delegata.

5. dott.ssa Maria Luisa Verna, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna, esprimendo inoltre la disponibilità per le ulteriori attività delegabili alla luce del Decreto Legislativo 13.07.2017 n. 116, indicando una tendenziale disponibilità settimanale pari a tutti i giorni, di cui 3 giorni per l'attività di udienza ed i restanti per l'attività delegata e restando comunque disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'ufficio.

A fronte di tali disponibilità, ed in aderenza a quanto stabilito dal decreto legislativo 116\2017 cit. - in uno all'art. 4 l. 186\2008 - il contingente dei V.P.O. è, anche per il prossimo triennio, funzionalmente strutturato nei seguenti termini.

1. Rosa Maria Catroppa, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal d.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna nonché per le attività delegabili alla luce dell'art. 17 del 116/2017, con un impegno tendenziale di 2 giorni a settimana per le udienze e di uno per l'attività delegata da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività di udienza.

2. Franco Moschino per l'attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace, con un impegno tendenziale di due giorni al mese.

3. Sara Pezzetto, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna nonché per le attività delegabili alla luce dell'art. 17 del 116/2017, con impegno tendenziale pari a tutti i giorni della settimana, di cui 3 per l'attività di udienza ed i restanti per l'attività delegata, da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività di udienza.

4. Cinzia Virota, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, prevista dagli artt. 15, 25, 50 del D.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna nonché, per le ulteriori attività delegabili alla luce dell'art. 17 del 116/2017, con un impegno tendenziale di due giorni a settimana per l'attività di udienza e uno per l'attività delegata, da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività di udienza.

5. dott.ssa Maria Luisa Verna, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D.lgs. vo 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna, esprimendo inoltre la disponibilità per le ulteriori attività

delegabili alla luce del Decreto Legislativo 13.07.2017 n. 116, indicando una tendenziale disponibilità settimanale pari a tutti i giorni, di cui 3 giorni per l'attività di udienza ed i restanti per l'attività delegata, da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività d'udienza e restando comunque disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'ufficio.

A fronte di tale contesto situazionale viene stabilito, sempre per il tramite metodologico delle determinazioni gestionali partecipate (vedi, da ultimo, verbale di sintesi della riunione del 23 ottobre 2020), quanto segue.

Il Procuratore della Repubblica coordina l'Ufficio dei V.P.O.

➤ distribuendo il lavoro per il tramite di criteri predeterminati ed automatici;

➤ vigilando sull'attività dagli stessi svolta;

➤ sorvegliando, in ciò coadiuvato dalla segreteria generale, l'andamento dei servizi di segreteria e ausiliari onde garantirne l'adeguata strumentalità;

➤ impartendo direttive, criteri e considerando le prassi applicative emerse durante le periodiche riunioni di coordinamento con i V.P.O.

Gli assetti di segreteria per l'attività dei V.P.O. sono quelli indicati nel <<manuale operativo\funzionale per il personale amministrativo della procura d'Aosta>> in atto vigente.<sup>25</sup> Il cit. O.S., confermato nel presente documento progettuale, proseguiva occupandosi dei profili funzionali del d.lgs. n. 116/17; l'armonizzazione organizzativa con quanto disposto dagli artt. 16, 17 del decreto cit. ha trovato i seguenti assetti solutori.

➤ Gli aspetti organizzativi in particolare; profili di funzione in base agli artt. 16 e 17 del decreto 116/2017.

Le tipologie di attività riferite ai V.P.O. possono così essere ricapitolate.

1. Le attività di ausilio al magistrato professionale, indicate nell'art. 16 - in tema di funzioni e compiti dei V.P.O. - del decreto, fanno riferimento in primo luogo ai V.P.O. inseriti nell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica; i V.P.O. inseriti nell'Ufficio coadiuvano

---

<sup>25</sup> OS n. 1 area amministrativa del 29 maggio 2020.

il magistrato professionale svolgendo, sotto la sua direzione e coordinamento, tutti gli atti preparatori utili per lo svolgimento della funzione giudiziaria provvedendo allo studio dei fascicoli, agli approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali, nonché alla predisposizione delle minute dei provvedimenti; inoltre i V.P.O. svolgono le attività che vengono loro delegate dal Procuratore e che sono definite nell'art. 17 del D.lgs. 116/ 2017.

2. Le attività delegabili ex art. 17 del decreto legislativo n. 116\2017, possono essere compendiate nei seguenti termini.

a) Ai V.P.O. sono, in primo luogo, assegnati gli affari di competenza del giudice di pace (Mod. 21 bis). Si tratta di attività che erano già previste anteriforma e sulle quali non vi è stata alcuna innovazione.

A tale scopo si è convenuto – sia per ragioni di rispetto della dignità professionale sia per la decisamente alta professionalità dimostrata dai magistrati onorari dell'ufficio – di procedere, come per i magistrati togati, previo inserimento dei loro nominativi a SICP, con assegnazione diretta dei fascicoli procedurali Mod 21 bis secondo il criterio automatico e prestabilito dell'1\1\1\1.

In particolare la notizia di reato, smistata dall'URAPI, verrà consegnata al PM di turno che provvederà - mediante compilazione della scheda d'iscrizione nei registri - ad ordinare l'iscrizione della stessa a modello 21 bis; la registrazione e l'assegnazione al singolo V.P.O., mediante il criterio automatico dell'1\1\1\1 , avverrà nella segreteria dibattimento e GdP a cura del personale di segreteria addetto, previo inserimento in SICIP dei nominativi dei quattro V.P.O. Rosa Maria Catroppa, Sara Pezzetto, Cinzia Virota, Maria Luisa Verna individuati come assegnatari dei modelli 21 bis.

Nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace, per i reati definiti dall'art. 4 D.lgs. 274/2000, le funzioni di Pubblico Ministero vengono svolte dai V.P.O. addetti all'Ufficio per delega del Procuratore della Repubblica – in caso di assenza dal sostituto di turno - conferita per una determinata udienza o un singolo procedimento ed in particolare:

- nell'udienza dibattimentale;

- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'art. 127 c.p.p. e nei procedimenti di esecuzione, ai fini dell'intervento di cui all'art. 655, comma 2 c.p.p.

Le notizie di reato di competenza del Giudice di Pace pervenute all'ufficio di procura, dopo l'iscrizione a Mod. 21 bis e l'assegnazione nei termini su indicati, saranno trasmesse senza ritardo al V.P.O. assegnatario per la spedita trattazione definitiva della vicenda ovvero per l'eventuale necessaria attività d'indagine.

Il V.P.O. nei casi d'immediata decidibilità sottoporrà al visto del Procuratore della Repubblica, o, in caso di assenza di quest'ultimo, del Sostituto procuratore di turno, l'atto d'epilogo procedimentale - citazione diretta a giudizio\ richiesta di archiviazione\ trasmissione per competenza\ passaggio ad altro registro - senza necessità di interessare la Sezione di Polizia Giudiziaria.

Qualora si riveli invece necessario svolgere attività istruttoria, senza necessità di apposita delega in tal senso da parte del Procuratore della Repubblica\Sostituto di turno, il V.P.O. delegherà la Sezione di P.G. per lo svolgimento degli accertamenti ritenuti indispensabili per adeguatamente adottare le proprie determinazioni. A tale scopo individuerà la competente aliquota secondo i criteri attributivi indicati nello spazio informativo\dispositivo dedicato alla sezione di p.g. Qualora il v.p.o. ritenga di rilasciare facoltà di subdelega, questa andrà esplicitata per iscritto ed il risultato investigativo dovrà essere completato e valutato dalla Sezione di P.G. prima della restituzione al V.P.O. assegnatario. Il V.P.O. potrà richiedere ulteriori integrazioni alla stessa P.G. prima di provvedere alla stesura del provvedimento conclusivo da sottoporre al visto nelle forme in precedenza indicate.

Anche in riferimento alle notizie di reato di competenza del Giudice di Pace, valgono i criteri guida in tema di delega d'indagine riguardo: a) alla predisposizione di deleghe puntuali, precise e tendenti all'esaurimento in unica soluzione dell'attività d'indagine; b) alla necessità di valutare concretamente la delega alla stessa P.G. che ha inviato la notizia di reato, in caso di procedimenti aperti a seguito di trasmissione ad opera delle Forze di Polizia presenti sul territorio valdostano.

L'intera attività andrà svolta in termini decisamente spediti e celeri, tenendo comunque conto dei termini per la conclusione delle indagini preliminari ex art. 16, comma 1, decreto legislativo n. 274\2000. Qualora si rendesse necessario prorogare, ex art. 16 cpv. cit., il già menzionato termine, il V.P.O. assegnatario informerà il Procuratore\Sostituto di turno delle ragioni del provvedimento di proroga sottoponendolo al visto.

b) Altre attività delegabili ex art. 17 del decreto legislativo n. 116/17.

Nei procedimenti nei quali il Tribunale giudica in composizione monocratica, ad esclusione di quelli relativi ai delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'art 590 sexies c.p. (responsabilità colposa per morte e lesioni personali in ambito sanitario) - divieti applicabili ai V.P.O. in servizio soltanto per le notizie di reato acquisite dalla Procura dopo l'entrata in vigore del decreto 116/2017 ovvero il 15.08.2017 e non a quelle precedenti, ex art. 30 comma 8 - il V.P.O. potrà svolgere, per delega del Procuratore della Repubblica e secondo le direttive stabilite, le funzioni di pubblico ministero.

- nell'udienza dibattimentale;
- nell'udienza di convalida dell'arresto di cui all'art. 558 c.p.p.;
- per la richiesta di emissione di decreto penale di condanna, ai sensi dell'art. 459, comma 1 c.p.p.; per tale ultima ipotesi valgono le indicazioni offerte in seguito;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'art. 127 c.p.p.

A tale scopo, con particolare riferimento alle richieste ex art. 459, comma 1 c. p. p., i V.P.O. avranno cura d'adottare la relativa modulistica uniforme approntata dall'ufficio. Per tale attività definitoria viene prevista la delega diretta ai V.P.O. ad opera del magistrato assegnatario del procedimento nelle modalità più innanzi indicate.

Tali funzioni erano già delegabili prima della riforma, escluse le limitazioni relative al reato di cui all'art. 590 c.p. relativo agli infortuni sul lavoro e alla c.d. colpa medico\professionale.

Pertanto, non saranno più delegabili al V.P.O. le udienze relative ai delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle

norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'art. 590 sexies c.p., relative a notizie di reato iscritte successivamente all'entrata in vigore del decreto 116/2017, né il V.P.O. potrà essere delegato per le udienze civili (diversamente da quanto prevedeva l'art. 72 dell'ordinamento giudiziario).

Innovando rispetto al previgente art. 73, comma 3 O. G. - che espressamente sanciva il criterio di non delegare le funzioni di P.M. in relazione ai procedimenti relativi a reati diversi da quelli per cui si procede a citazione diretta a giudizio - la riforma non pone alcun limite sul punto; parrebbe quindi assentita la delega d'udienza per fatti di reato procedibili con udienza preliminare; attesi gli assetti dimensionali del presidio giudiziario d'Aosta il tema, allo stato, non è meritevole di particolare indugio. Cionondimeno, per precise ragioni di rispetto e valorizzazione della professionalità dei V.P.O. in servizio presso la Procura aostana, si ritiene attuabile anche tale ipotesi di delega.

- Determinazioni in tema di patteggiamento durante lo svolgimento dell'udienza

L'art. 17 co. 4, prevede che: [...] *Il vice procuratore onorario delegato può assumere le determinazioni relative all'applicazione della pena su richiesta nei procedimenti relativi ai reati per i quali l'azione penale è esercitata con decreto di citazione diretta ai sensi dell'articolo 550, comma 1, del codice di procedura penale, pur quando si proceda con giudizio direttissimo ai sensi del comma 6 dell'articolo 558 del codice di procedura penale, e in quelli iniziati con decreto di giudizio immediato conseguente ad opposizione a decreto penale[...].*

Seguendo una interpretazione letterale, per i reati indicati al comma 2 dell'art. 550 c.p.p. (artt. 336, 337, 343 comma 2, 349 comma 2, 588 comma 2, 625, 624 bis, 648 c.p.) il V.P.O. non potrebbe assumere le determinazioni in tema di patteggiamento. Tuttavia, come noto, tale interpretazione si ritiene superata in quanto il legislatore, nell'art. 17 comma 4, ha fatto riferimento all'azione penale esercitata ai sensi dell'art. 550 comma 1 c.p.p. così volendo riferirsi a tutti i reati il cui esercizio dell'azione penale è disciplinato dalla disposizione di cui al c. 1 dell'art. 550 cpp ed il comma 2 dell'art. 550 c.p.p. richiama espressamente il comma 1. Ciò anche in considerazione del fatto che

laddove il legislatore ha voluto espressamente porre un limite l'ha esplicitato chiaramente (ad esempio art. 17 comma 5 che ha menzionato esclusivamente i reati di cui all'art. 550 comma 1 c.p.p.).

Pertanto, conformemente all'indirizzo seguito in altri uffici requirenti, i VPO potranno validamente esprimere il consenso alle proposte di patteggiamento, ovvero proporre il patteggiamento, per tutti i reati contemplati dall'art. 550 c.p.

- Attività delegabili in relazione ai procedimenti previsti dall'art. 550 comma 1 c.p.

La vera novità del D. 116/2017 consiste nelle attività delegabili ai V.P.O. in base all'art. 17 comma 5, in relazione ai procedimenti previsti dall'art. 550 comma 1 c.p., nei quali il magistrato onorario può redigere ed avanzare richiesta di archiviazione, svolgere compiti e attività anche di indagine (assunzione di sommarie informazioni dalle persone informate sui fatti, l'interrogatorio della persona sottoposta ad indagini).

A tal fine è stato chiesto ai sostituti procuratori ed ai V.P.O. dell'ufficio d'approfondire l'ambito di fattiva operatività della disposizione nella concreta realtà della procura d'Aosta. Si è quindi convenuto che, in via di prima approssimazione e meramente tendenziale, verranno attribuite ai V.P.O. le attività previste dall'art. 17 comma 5 del decreto 116 cit. con riferimento ai seguenti reati:

- artt. 116, 186, 187, 189 comma 2 e 7 D.lgs. vo 30.4.1992, n. 285;
- art. 2, comma 1 bis solo nell'ipotesi di omessi versamenti di importo superiore a 10.000,00 euro annui D. L. 463/83);
- art. 4, 19, 20, 20 bis, 24, 25, L.110/75;
- art. 55, 56, 58, 59, 60, 68, 87, 157, 158, 159, 160, 165, 170, 178, 2019, 220, 262, 263, 264, 282, 283, 284, 285, 286, 297 D.lgs. 81/2008;
- art. 4 L 201/2010;
- artt. 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 178, 180;
- art. 75, 76 comma 2, 3, 4, 6, D.lgs. 159/2011;
- art. 6 comma 3 D.lgs. 286/98;
- art. 13 comma 13 bis (solo la prima parte) D.lgs. 286/98;
- art. 171, 171 bis, 171 ter, 171 octies L 633/41;
- artt. 167, 168, 170 D.lgs. 196/2003;
- art. 364 c.p. omessa denuncia di reato da parte di privato cittadino;
- art. 366 c.p. (rifiuto di uffici legalmente dovuti);
- art. 385 c.p. (evasione), 387 c.p. (colpa del custode), 388 c.p. (mancata esecuzione dolosa di un provvedimento del giudice), 388 bis c.p. (violazione colposa del

doveri inerenti la custodia di cose sottoposte a pignoramento ovvero a sequestro giudiziario o conservativo), 388 ter (mancata esecuzione dolosa di sanzioni pecuniarie), 389 c.p. (inosservanza di pene accessorie), 391 c.p. (procurata inosservanza di misure di sicurezza detentive), 391 bis comma 1 c.p. (agevolazione ai detenuti ed internati sottoposti a particolari restrizioni..);

➤ artt. 392 e 393 c.p. (esercizio arbitrario delle proprie ragioni con violenza sulle cose e sulle persone);

➤ art. 414 riferito a commettere contravvenzioni c.p. (istigazione a delinquere).

➤ art. 452 septies c.p. (impedimento del controllo);

➤ art. 457 c.p. (spendita di monete falsificate ricevute in buona fede), 459 c.p. in relazione al 457 c.p., 462 c.p. (falsificazione di biglietti di pubbliche imprese di trasporto), 464 c.p. (uso di valori di bollo contraffatti o alterati);

➤ artt. 471 c.p. (uso abusivo di sigilli e strumenti veri), 472 c.p. (uso o detenzione di misure o pesi con falsa impronta), 473 c.p. (contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli, disegni), 474 c.p. (introduzione nello Stato e commercio di prodotti con i segni falsi);

➤ 482 c.p. (falsità materiale commessa dal privato), 483 c.p., (falsità ideologica del privato in atto pubblico), 484 c.p. (falsità in registri e notificazioni), 487 c.p. in relazione al 480 c.p., 489 c.p. in relazione agli articoli di cui sopra, 490 e 491 c.p. in relazione al 482 c.p.;

➤ artt. 544 bis (uccisione di animali), 544 ter (maltrattamento di animali), 544 quater (spettacoli o manifestazioni vietati), 544 quinques (divieto di combattimento tra animali);

➤ artt. 558 c.p. (induzione al matrimonio mediante inganno);

➤ art. 565 c.p. (attentati alla morale familiare commessi con il mezzo della stampa periodica);

➤ art. 570 c.p. (violazione degli obblighi di assistenza familiare);

➤ artt. 610 c.p. (violenza privata), 612 comma 2 c.p. (minaccia), 613 c.p. (stato di incapacità procurato mediante violenza);

➤ artt. 632 c.p., in relazione al 639 bis c.p., 633 c.p. comma 2 e in relazione all'art. 639 bis c.p., 634 c.p., 635 c.p., 635 bis c.p., 635 ter comma 1 c.p., 635 quinques c.p., 636 c.p. in relazione al 639 bis c.p., 638 comma 2 c.p., 639 comma 2 e 3 c.p.;

➤ Tutte le contravvenzioni previste dal Codice penale (artt. 650 ss.).<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Tale elenco, come detto nel POG adottato il 4 dicembre 2017, riveste carattere preliminare e tendenziale; [...] la messa a partito delle modalità attuative dell'art. 17, comma 5 cit., faranno sì che su richiesta specifica del Sostituto procuratore, il V.P.O. potrà redigere ed avanzare richiesta di archiviazione, svolgere compiti e attività anche di indagine (assunzione di sommarie informazioni dalle persone informate sui fatti, l'interrogatorio della persona sottoposta da indagini) anche per le altre tipologie di reati di cui all'art. 550 comma 1 c.p.p.[...]. L'indicato congegno organizzativo dell'area requirente onoraria ha sortito effetti decisamente positivi. Consequenzialmente il catalogo dei reati riportato nel testo, residua quale criterio orientativo.

A tale opzione organizzativa si è pervenuti proprio in virtù delle due direttive guida indicate in abbrivio. Il rodato rapporto, anche interpersonale, tra i magistrati professionali ed i magistrati onorari in servizio presso il presidio requirente aostano, consente, da un canto, di soddisfare appieno esigenze di speditezza nell'espletamento dell'azione giudiziaria e, dall'altro, d'ulteriormente ampliare gli orizzonti applicativi dei magistrati onorari così arricchendone il corredo formativo.

[..] Nello svolgimento dell'attività di cui sopra, il v.p.o. si attiene alle direttive impartite dal magistrato professionale e, può chiedere che la trattazione del provvedimento delegato venga svolta dal magistrato titolare del procedimento qualora non ricorrano le condizioni per provvedere in conformità. In tal caso informa il Procuratore della Repubblica.

All'esito l'atto compiuto recherà in calce la dicitura << attività a cura del V.P.O. *nome*>> e la firma del magistrato assegnatario del procedimento.

Circa le modalità d'esercizio dell'opzione d'avvalimento ex art. 17, comma 5 d.lgs.116 cit., ad opera del magistrato assegnatario del procedimento, esse devono seguire - in attesa dei programmi informatici messi a disposizione dal Ministero della giustizia ex art. 15, comma 3 d.lgs. cit. - procedure automatiche ed assicurare che l'assegnazione degli affari abbia luogo secondo criteri di trasparenza.

A tale scopo, *medio tempore*, si procederà come qui in seguito indicato.

Il magistrato titolare del procedimento, allorquando ritenga d'avvalersi della collaborazione del V.P.O. nei termini su indicati - ivi incluse le richieste di D.P. ex art. 459 ss. - redigerà apposita delega (giusta i modelli approntati dall'ufficio) e trasmetterà gli atti del procedimento all'ufficio di collaborazione del Procuratore. Qui la segreteria procederà alle incombenze successive per l'assegnazione dell'affare in trattazione al V.P.O. secondo i criteri di calendarizzazione delle attività dei magistrati requirenti onorari della procura d'Aosta di seguito indicati.

- La gestione dei procedimenti: calendarizzazione delle udienze e assegnazione dell'attività delegata.

In materia, richiamato l'ordine di servizio n. 6/ 2017 del 3.04.2017, da ritenersi, come detto, – per le parti non incompatibili col presente O.S. organizzativo – ultra-vigente, l'attività svolta dai V.P.O. verrà regolata attraverso la fissazione di un calendario mensile relativo alle udienze dinanzi al Tribunale monocratico e di uno relativo alle udienze dinanzi al Giudice di Pace. Con riferimento all'attività delegata, sarà onere della segreteria del dibattimento e GdP comunicare con mezzi idonei al singolo V.P.O. ogni nuova iscrizione. La distribuzione dei giorni di udienza e di attività delegata verrà svolta in base alle disponibilità rappresentate dai singoli V.P.O. I calendari verranno curati dalla segreteria del dibattimento di concerto con gli stessi V.P.O. ed in mancanza di un accordo, con il Procuratore della Repubblica. L'attività delegata dovrà essere svolta tendenzialmente in orario di apertura degli uffici. A tal fine i V.P.O. dovranno comunicare la propria disponibilità entro il 5 del mese precedente in modo tale da consentire la predisposizione dei calendari con un congruo anticipo. Eventuali impedimenti a partecipare all'udienza saranno tempestivamente comunicati alla segreteria del dibattimento al fine di predisporre in tempo utile le necessarie sostituzioni. I cambi turno tra i V.P.O. dovranno essere comunicati alla segreteria del dibattimento GdP che provvederà a modificare il calendario (anche in ragione dell'appontamento dei relativi prospetti statistici).

- In ordine all'indennità per i V.P.O., restano in vigore le disposizioni del POG vigente. Si riassumono nei termini che seguono.

[...] *In materia rilevano le seguenti fonti di normazione primaria:*

- *l'art 31 del decreto 116/2017;*
- *l'art.4 del D.lgs. 28.07.1989 n. 273;*
- nonché,*
- *la circolare ministeriale 20\2009;*
- *l'ordine di servizio n.6/2017 del 3.04.2017.*

*Con riferimento alla liquidazione dell'indennità spettante ai magistrati onorari in servizio, l'art. 31 del decreto 116/2017, prevede che continuano ad applicarsi, sino alla scadenza del quarto mandato successivo alla data di entrata in vigore del decreto (15.08.2021) i criteri previsti dall'art. 4 del D.lgs. 28.07.1989 n. 273.*

*Pertanto, richiamato, nei termini su indicati, l'ordine di servizio n.6/2017 del 3.04.2017, la corresponsione dell'indennità, pari a euro 98, per lo svolgimento dell'attività di udienza e dell'attività delegata viene determinata nel modo seguente.*

- L'indennità riconosciuta per l'attività di udienza viene attribuita sulla base dell'attestazione del cancelliere di udienza che è inserita in calce all'atto di delega, da allegare in originale alla domanda di indennità;*
- Viene riconosciuta la doppia indennità qualora la durata dell'udienza superi le 5 ore;*
- Con riferimento all'attività delegata l'impegno lavorativo richiesto è pari a 5 ore.*
- Viene riconosciuta la doppia indennità per l'attività delegata qualora l'impegno lavorativo sia quanto meno di 6 ore;*
- Viene previsto il riconoscimento della possibilità di completare la giornata di udienza con l'attività delegata in modo da conseguire la doppia indennità nel caso in cui vengano svolte quanto meno 6 ore complessive.*

*La permanenza in Ufficio verrà rilevata da timbratura, in entrata ed in uscita, con apposito badge ed il relativo cartellino mensile, stampato dall'Ufficio Personale, dovrà essere allegato alla domanda di indennità [...].*

Tale riassetto organizzativo dell'ufficio dei V.P.O. – entrato in vigore, come su rammentato, il 30 ottobre 2017 e riproposto nel POG vigente – viene mantenuto integralmente.

Esso costituisce parte integrante del presente documento progettuale generale della Procura della Repubblica di Aosta anche per il triennio 2020 – 2022.

**L'area amministrativa. Linee guida per l'organizzazione strutturale e funzionale degli assetti amministrativi della Procura di Aosta. Composizione della pianta organica del personale amministrativo. Effettiva presenza in servizio e distribuzione funzionale delle unità.**

#### **Linee d'orientamento metodologico e funzionale**

La compagine amministrativa ha un ruolo determinante, per taluni versi prioritario, nell'andamento dell'ufficio. Il supporto del contingente amministrativo all'azione giudiziaria è ineludibile per poter connotare lo svolgimento della stessa in termini d'efficacia. All'uopo non può sottacersi che l'efficienza organizzativa e la regolarità amministrativa di tutte le attività dell'ufficio – la tempestività e la quantità delle determinazioni decisorie, la durata <<ragionevole>> dei procedimenti sotto il precipuo versante delle incombenze successive alle determinazioni adottate dal magistrato, l'applicazione uniforme delle norme dirette ad agevolare l'accesso al servizio, la piena e corretta utilizzazione di tutti gli strumenti informatici – costituiscono un autentico banco di prova per valutare il tasso qualitativo di erogazione del <<servizio giustizia>> ad opera del presidio giudiziario.

Nel presente campo informativo si offre conto della distribuzione organico\funzionale delle risorse presenti; allocazione delle risorse razionalmente orientata al conseguimento degli obbiettivi oggi ritenuti prototipici per l'ufficio giudiziario. In uno alla cura della tempistica nello spiegamento dell'azione giudiziaria – di talché è stata portata particolare attenzione al viatico della notitia criminis fin dal suo pervenire in procura (vedi istituzione dell'Ufficio Recezione Atti e Prime informazioni con OS n 12 del 13 settembre 2017) ed all'azione di supporto e collaborativa delle segreterie dei P.M. – è stato concertato con la Direzione Amministrativa un obbiettivo di andamento globale, per così dire, d'immanente effettualità; articolantesi in due indicatori precisi:

➤ l'effettività dell'azione giudiziaria transita per la realizzazione dei processi innovativi. Base di partenza deve essere la regolarità e completezza delle annotazioni nella tenuta dei registri informatici. A tale scopo si è subito proceduto alla bonifica dei dati come meglio indicato in fine al Documento trattando delle linee strategiche seguite e degli obbiettivi prefissisi.

➤ l'ufficio giudiziario è un centro d'imputazione di dinamiche economiche complesse. Indicazione programmatica in materia è quella di prestare massima attenzione a quei settori nei quali l'attività giudiziaria si estrinseca intersecandosi con filiere d'interessi professionali economicamente significativi. Di qui le ricadute di sostanza e d'immagine sul tessuto economico locale. Massimo ossequio andrà quindi rivolto, ad es., agli interventi ministeriali in tema di nomina e retribuzione degli ausiliari quali quelli di cui, sempre ad es., alla circolare D.A.G. – Direzione Generale Affari Penali del 19 dicembre 2016; così come, a fortiori, alle Risoluzioni Consiliari in materia (ad es. 12 ottobre 2016). A questi fini, oltre che la responsabile azione dei sostituti, riveste precisa valenza l'ufficio spese di giustizia costituito in seno alla Segreteria Generale della procura della Repubblica.

L'obbiettivo generale su indicato, si ritiene adeguatamente conseguibile organizzando l'area amministrativa della procura della Repubblica d'Aosta nei termini che seguono. Preliminare si rivela, peraltro, il quadro di riferimento, compatto e dettagliato, delle risorse umane constituenti il personale amministrativo in parola.

L'assetto, previsionale ed effettivo, della compagnie amministrativa della procura di Aosta è, all'attualità, il seguente.

**Pianta organica e presenze effettive – part time ed applicazioni -  
del personale amministrativo della Procura della Repubblica  
d'Aosta**

Qualifica	Previsione organica (d.m. 25 aprile 2013)	Presenze effettive	Vacanze
Dirigente	1	/	1
Direttore amm.vo	1	/	1
Funzionario giudiziario	6	CHIEPPI Emanuela MARTA Cristina PANGALLO Antonia DEPALMAS Monica <i>Presta servizio part-time al 69,44 %</i>	2
Funzionario linguistico	1	/	1
Cancelliere	4	REVELLO Vilma GIAMPAOLO Elisabetta	2
Assistente giudiziario	3	PICCENNA Nicoletta LIVEROTTI Lucia BRIENZA Elena	1
Operatore giudiziario	5	PELLIZZARI Daniela	4
Conducente automezzi	5	GUICHARDAZ Michel COSTALE Edoardo – NON PRESENTE in quanto <i>applicato continuativamente alla Procura della Repubblica di Torino dal 25 luglio 2011</i>	4
Ausiliario	4	FALABELLA Filomena ROMANINI Lorenza LOMBARDI Annamaria	1
Totali	30	14	16

Prestano altresì servizio n. 6 dipendenti regionali distaccati:

Nominativo	Qualifica
COSTENARO Fiorella	Segretario C2
OBERT Lucia	Ragioniere C2
PARENTI Donatella	Segretario C2
CARMINTRAND Franca	Coadiutore B2 <i>Part-time all'83,33 %</i>
BREDY Manuela	Coadiutore B2
FOGLIA Enrica	Coadiutore B2

Nell'ambito di tale contesto situazionale vanno seguite ed applicate,  
tra l'altro, le seguenti coordinate normative e gestionali.

- l'art.1 comma 2 del d.m. 30 settembre 1989 n.334, impone al dirigente dell'ufficio di segreteria di ripartire i compiti tra il personale amministrativo in modo da assicurare la continuità ed efficienza del servizio; rileva in materia, altresì, il decreto legislativo n.240\2006, in tema, tra l'altro, d'individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari;
- l'organizzazione di una struttura pubblica complessa – quale in generale è un ufficio giudiziario ed in specie la Segreteria della Procura della Repubblica, per la variegata gamma d'articolazioni funzionali e di esigenze che deve soddisfare - deve ispirarsi alle finalità istituzionali (art. 97 Cost.) di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; deve, altresì, osservare il principio della divisione del lavoro per funzioni e quello della responsabilità gestionale;
- i servizi di cancelleria, quali assi portanti dell'andamento del presidio giudiziario, in ossequio ai criteri su citati, vanno raggruppati per singole seghetterie, uffici, servizi o reparti\comparti connotati da specificità attributive e dotati ciascuno di autonomia operativa;
- il principio di responsabilità funzionale impone la previsione di un responsabile per ogni unità organizzativa; allo stesso competono poteri di vigilanza, distribuzione del lavoro e coordinamento del personale all'unità assegnato; vanno, in ossequio al principio di continuità dell'azione amministrativa, espressamente previsti criteri di sostituzione per il caso di sua assenza;
- va, altresì, prevista la funzione di coordinatore di tutti i servizi; essa appare congruamente individuabile in capo al direttore amministrativo, quale figura gerarchicamente apicale e vicaria della figura dirigenziale, almeno fino al maggio 2020 data di collocamento a riposo del dott. Gard;
- va, ancora, senz'altro assicurata la tempestiva adozione dei programmi per l'informatizzazione predisposti dal Ministero della giustizia per l'organizzazione dei servizi giudiziari, in modo da garantire l'uniformità delle procedure di gestione nonché le attività di monitoraggio e di verifica della qualità e dell'efficienza del servizio – giusta quanto prescritto dall'art.1 del d.lgs. 240/2006 – con consequenziale stimolo partecipatorio per tutto il personale all'attività

formativa su applicativi e programmi informatici così come pianificata a livello distrettuale e nazionale dal Ministero della Giustizia.

Per come emerge dal su riportato prospetto la pianta organica del personale amministrativo della procura della Repubblica di Aosta, quale da ultimo determinata nella Tabella A allegata al d.m. 25 aprile 2013 - B.U. n. 18 del 30 settembre 2013, consta di complessive 29 unità (un direttore amministrativo, 6 funzionari giudiziari, un funzionario linguistico, 4 cancellieri, 3 assistenti giudiziari, 5 operatori giudiziari, 5 conducenti di automezzi e 4 ausiliari). È inoltre organicamente pianificata la figura del dirigente amministrativo. Il personale dipendente del Ministero della Giustizia effettivamente presente in servizio consta di n. 14 unità; segnatamente: 4 funzionari giudiziari, 2 cancellieri, 3 assistenti giudiziari, 1 operatore giudiziario, 1 conducente di automezzi (giacché uno, pur risultando in previsione organica, è applicato in modo continuativo presso altro Ufficio dal 2011) e 3 ausiliari. Prestano altresì servizio n. 6 dipendenti della Regione Autonoma Valle d'Aosta distaccati in modo continuativo, ai sensi dell'art.45 della legge regionale n.22 del 2010, due con qualifica equiparabile a cancelliere, una a contabile e tre a operatore giudiziario. L'indicato contingente in servizio effettivo non risulta, all'esito del depauperamento verificatosi in particolare nel corso dell'ultimo anno (ed in prospettiva del prossimo), adeguato alle dimensioni ed al carico di lavoro dell'ufficio, pur rivelandosi, equilibrato nella previsione organica delle diverse qualifiche: n. 16 unità rientranti nei livelli cd. medio alti a fronte di n. 14 unità rientranti nei livelli cd. medio bassi; il rapporto organico risulta di sostanziale soddisfacente copertura grazie all'apporto integrativo fornito dal personale regionale. La qual cosa, in buona sostanza, consente che la distribuzione del personale nelle diverse unità operative componenti la segreteria, possa essere calibrata sul tasso di specificità professionale richiesto per le singole incombenze mansionali.

L'attuale impianto organizzativo per l'assistenza all'attività giudiziaria - prevedente singole segreterie per ciascun Magistrato (indagini preliminari), un'unica segreteria che cura la fase dibattimentale davanti al tribunale monocratico per gli affari a citazione diretta ed una

segreteria che gestisce, in tutte le sue fasi, i procedimenti di competenza del giudice di pace - può essere, senz'altro, mantenuto<sup>27</sup>.

La regola guida della divisione del lavoro e della specializzazione delle mansioni, che imporrebbe di assegnare ad un singolo dipendente, in via tendenzialmente esclusiva, un settore il più specifico ed omogeneo possibile per servizi di cancelleria, sconta la disponibilità di personale e locali. Onde, inevitabilmente, una stessa figura professionale si vedrà, a fortiori con l'attuale presenza effettiva in servizio, per forza di cose, assegnare compiti appartenenti ad aree di diversa operatività; di talché in uno stesso ufficio - presidio\locale - potranno essere allocati - funzionalmente\fisicamente - più servizi di segreteria tra loro eterogenei.

Nell'elencare ed esplicitare funzionalmente le unità organizzative comprendenti la <<Segreteria Generale della Procura>>, ci si atterrà ad un criterio espositivo di tipo sistematico che privilegi gli assetti posizionali logici\cronologici che ognuna di esse occupa nello svolgimento del procedimento; in tale ottica esordendo con i settori di specifica assistenza procedimentale (l'U.R.A.P.I., per seguire con le segreterie indagini, segreteria ignoti, CIT, segreteria dibattimento, esecuzione) di poi proseguendo coi servizi più particolarmente afferenti la gestione amministrativa dell' ufficio di procura (personale, spese, economato, protocollo, statistiche ecc.) quindi concludendo col servizio del Casellario.

L'organigramma funzionale che segue ripropone i contenuti dell'ultima edizione del <<mansionario operativo funzionale>> del 29 maggio 2020; strumento di costante adeguamento compiti\risorse adottato dall'ufficio dal 13 ottobre 2017 onde tipizzare, per quanto più

---

<sup>27</sup> Colta previsione integrativo\correttiva, già prefigurata nel precedente assetto progettuale, di un apposito servizio centrale di monitoraggio delle registrazioni, che ne assicuri uniformità tra le diverse segreterie, completezza, correttezza e rispetto delle raccomandazioni ministeriali concernenti i criteri di utilizzo del registro penale, da ultimo contenute nella circolare n. 204354 dell'11.11.2016. Per conseguire l'obiettivo, di rilievo assolutamente prioritario, di garantire l'attendibilità delle estrazioni statistiche in generale ed in particolare di quelle attinenti il monitoraggio dei flussi processuali e del lavoro dei magistrati nonché di scongiurare la perniciosa proliferazione delle false pendenze.

possibile, compiti ed attribuzioni delle singole unità organizzative e di personale. Va da sé che il principio guida dell'intero assetto organizzativo resta quello di leale collaborazione col conseguente fattivo apporto di tutti al <<buon andamento>> della Procura d'Aosta.

## **Organigramma dell'area amministrativa della procura di Aosta. I servizi, i presidi di settore e le attribuzioni funzionali.**

### **SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PROCURATORE CAPO**

*Stanza 219*

Addetto: Segretario Fiorella Costenaro

Collabora col Procuratore in tutti i compiti inerenti al ruolo istituzionale rivestito; ne cura l'agenda degli impegni, il disbrigo della corrispondenza ed ogni attività connessa alla rappresentanza dell'Ufficio di Procura.

Cura altresì qualunque incarico od incombente particolare assegnato dal Procuratore, ivi compresa la eventuale verbalizzazione delle riunioni coi magistrati, personale amministrativo, polizia giudiziaria, R.S.P.P., R.L.S. e medico competente, sindacati e R.S.U. in materia attinente alla contrattazione decentrata *et similia*.

### **UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

*Stanze 211/212/213*

Responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

Addetti: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

funzionario giudiziario Monica Depalmas

funzionario giudiziario Cristina Marta

conducente automezzi Michel Guichardaz

Il personale amministrativo addetto al presidio svolge i compiti di cui all'O.S. istitutivo della struttura, di cui all'art. 2 del decreto legislativo n. 116\17, nella Procura d'Aosta.

Essi sono, altresì, puntualizzati nel <<mansionario>> predisposto, d'intesa con lo scrivente, dalla segreteria amministrativa dell'ufficio.

Responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

Addetti: operatore giudiziario Daniela Pellizzari

ausiliario Filomena Falabella

sostituto: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

L'U.R.A.P.I. – ufficio ricezione atti e prime informazioni – è il presidio organizzativo della segreteria della procura preposto in via unica ed esclusiva alla ricezione degli atti, notizie di reato in primis, ed a fornire alle segreterie dei magistrati i primi ragguagli informativi funzionali a veicolare, nelle forme più spedite e complete, i seguiti notiziali per i procedimenti pendenti.

Attende a tali incombenze nel rispetto delle modalità operative e della tempistica prescritte dall'art.109 disp. att. c.p.p. e analiticamente dettagliate nell'ordine di servizio n.12 del 13 settembre 2017, da intendersi, qui richiamato e formante parte integrante del presente progetto organizzativo. L'U.R.A.P.I. dunque riceverà e smisterà, nelle forme e coi modi indicati nel richiamato provvedimento organizzativo, tutti gli atti che possono contenere notizie di reato indirizzati alla procura della Repubblica di Aosta ivi incluse le querele e le denunce provenienti da privati.

È altresì punto di ricezione, unico ed esclusivo, di tutte le istanze di informazione procedimentale, sempre in aderenza con quanto stabilito nel citato O.S., qui di seguito ricapitolate:

- Comunicazione all'utente che sia già in possesso di documentazione da cui risulti la sua probabile qualità di indagato o di p. o. (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) del numero del procedimento penale iscritto e del nome del magistrato titolare del fascicolo.
- Ricezione delle richieste dei << periti assicurativi >> incaricati dalle relative imprese in relazione alle pretese risarcitorie per sinistri stradali; l'U.R.A.P.I. provvederà a comunicare il nr. del procedimento

ed il nominativo del Magistrato assegnatario, presso la cui segreteria l'interessato depositerà istanza ex art 116 c. p. p.

- Ricezione delle richieste di esito di procedimento avanzate dai servizi di Polizia giudiziaria e da altre Pubbliche amministrazioni e inoltro delle medesime alla segreteria del magistrato assegnatario del fascicolo, per il seguito di competenza; evasione diretta in assenza di iscrizioni;
- Rilascio copie procedimenti definiti con decreto di archiviazione;
- In ordine alle richieste di apostille/legalizzazioni da apporre sugli atti da valere all'estero, l'ufficio indirizza l'utente al funzionario giudiziario Monica Depalmas per il seguito di competenza;
- Servizio di Centralino.

**SEGRETERIE d'ASSISTENZA ai MAGISTRATI per le indagini preliminari e gli adempimenti successivi alla chiusura delle stesse. SEGRETERIA INDAGINI.**

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. - per le incombenze successive alla richiesta d'archiviazione e per tutte le forme di esercizio dell'azione penale: richiesta di rinvio a giudizio, applicazione pena su richiesta delle parti, giudizio direttissimo, giudizio immediato, richiesta di decreto penale, citazione diretta a giudizio 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 comune, denominata Segreteria dibattimento monocratico a citazione diretta.

Qui di seguito il dettagliato elenco degli incumbenti curati dalle Segreterie:

- registrazione della notizia di reato sul programma ministeriale SICP-RE.GE WEB, elaborazione e invio certificati anagrafici e di residenza (con successiva verifica dei dati comunicati dai comuni interessati), elaborazione e stampa delle copertine, evidenziando la presenza di eventuale corpo di reato, richiesta dei certificati penali, inserimento dei dati degli indagati in SIAMM per la successiva elaborazione del Foglio Notizie, redazione dell'indice del fascicolo. Inoltre, nelle settimane di turno\reperibilità del Sostituto, la Segreteria lo assiste nella predisposizione degli ordini di iscrizione mod.21, 21bis, 44 e 45 e 46;
- curano, con riferimento ai procedimenti mod. 21, la creazione del fascicolo penale digitale, avvalendosi dell'applicativo TIAP e delle istruzioni contenute nel MANUALE UTENTE DOCUMNET@ versione del 06/12/2019 e delle successive che verranno rilasciate. Operano altresì in ottemperanza delle circolari del sostituto procuratore Luca Ceccanti 8 febbraio 2019, 14 marzo 2019 e 19 novembre 2019 e in conformità di quanto stabilito nei protocolli d'intesa siglati col Tribunale di Aosta e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Aosta rispettivamente il 26 febbraio 2019 e 11 luglio 2019.

Qualora si tratti di iscrizione con atti urgenti da convalidare:

- ✓ Se si tratta di sequestri:
  - oltre alla normale procedura di cui al punto che precede, provvede:
    - alla predisposizione del decreto di convalida di sequestro, successiva notifica alle parti con il rilascio di copie conformi e tramite l'applicativo SNT per i difensori;
    - comunicazione alla PG operante (tramite Pec) delle disposizioni del PM circa il corpo di reato;
      - inserimento del C.R. in SICP con relative annotazioni;
    - ricezione del C.R., previo controllo a SICP 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, cambio luogo custodia, ecc.

- in caso di somme sequestrate/titoli/conti correnti/ecc., oltre a quanto indicato in precedenza, gestione tramite applicativo FUG e relative comunicazioni a Equitalia Giustizia;
- in caso di sequestro di beni immobili (sequestro preventivo o conservativo), oltre a quanto indicato precedentemente, predisposizione della nota di trascrizione al fine della registrazione alla Conservatoria tramite l'applicativo UNIMOD;
  - ✓ Se si tratta di arresti con convalida:
    - oltre a quanto sopra indicato procede con la preparazione del fascicolo del GIP, con copie del fascicolo originale, trasmissione della richiesta a SICP 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; procedura Discovery atti su TIAP per rendere visibile il fascicoletto all'ufficio GIP;
    - ✓ Se si tratta di arresti con richiesta giudizio direttissimo:
      - oltre a quanto sopra indicato procede con la preparazione del fascicolo per il dibattimento ex art. 553 cpp e segg.,
        - alla richiesta data e ora di udienza al Tribunale, comunicazione ordine di traduzione, notifiche 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, in uno a quanto su indicato, procede:
        - alla preparazione del fascicolo del GIP, con copie del fascicolo originale, trasmissione della richiesta a SICP e successiva gestione corpi di reato con relative comunicazioni; procedura Discovery atti su TIAP per rendere visibile il fascicoletto all'ufficio GIP;

La segreteria si occupa anche dell'iscrizione e gestione dei modelli 45\FNCR.

Riguardo ai Mod. 44, la segreteria gestisce le convalide degli atti urgenti con relative notifiche e gestione dei corpi di reato, nonché dell'inserimento e stampa dei Foglio notizie tramite applicativo SIAMM; esegue, altresì, il passaggio dei fascicoli da mod.44 a mod.21.

- Provvede, ancora, alle iscrizioni nei registri delle rogatorie con gestione dell'iscrizione fino alla conclusione della rogatoria.
- Smistamento giornaliero dei seguiti relativi ai fascicoli di indagine, recupero fascicoli e passaggio al PM per valutazione, aggiornamento dei dati di SICP relativi alle varie indagini svolte e annotazione delle nomine difensori e elezioni domicilio.
- Smistamento giornaliero delle deleghe predisposte dal PM, rapporti con le PG operanti per il passaggio delle deleghe di indagini. Adempimenti inerenti alle richieste della PG e la gestione delle varie richieste e autorizzazioni.
- Controllo mensile delle scadenze dei fascicoli con predisposizione delle richieste di proroga e stampa copertine fascicoli delle proroghe con trasmissione tramite applicativo SICP al Gip;
- Gestione richieste 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 emessa dal GIP, predisposizione della nota di esecuzione e della comunicazione ex art.293 cpp, monitoraggio della misura in corso, gestione misure di sicurezza provvisorie con ordinanza applicativa presso REMS, contatti con Ministero per individuazione di struttura ed esecuzione; procedura Discovery atti su TIAP per rendere visibile il fascicoletto all'ufficio GIP;
- Gestione fascicolo nel caso di riesame della misura; trasmissione telematica degli atti al tribunale richiedente.
- Richieste incidenti probatori con notifica alle parti e con preparazione dei fascicoli per la trasmissione applicativa e cartacea all'ufficio del Tribunale competente, gestione del fascicolo durante tutta la fase delle udienze inerenti all'attività probatoria. Procedura Discovery atti su TIAP per rendere visibile il fascicoletto all'ufficio GIP;
- Gestione delle intercettazioni, preparazione dei fascicoli per la richiesta (formazione fascicoli in copia), registrazione su apposito registro, elaborazione dei decreti di intercettazione, monitoraggio delle scadenze, gestione delle proroghe per tutto il corso delle intercettazioni, gestione delle chiusure intercettazione con controllo materiale depositato attraverso la redazione di elenchi raccolta CD utilizzati per le

intercettazioni; (trattasi, per quelle indicate nell'ultimo alinea, di incombenze divenute di pertinenza del neo istituito C.I.T).

- Registrazione dei tabulati richiesti durante le indagini su appositi registri.

- Assistenza al magistrato in sede di conferimenti di consulenza tecnica, incarico con redazione e notifica degli avvisi alle parti e del verbale di CT nonché gestione delle eventuali proroghe richieste dal consulente.

- Notifiche avvisi 415 bis cpp tramite applicativo SNT e con il rilascio di copie conformi per gli indagati che non sono 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 applicativo SIDET di un'eventuale detenzione presso luogo di reclusione.

- Gestione fascicoli con richieste definitorie con la preparazione del fascicolo, fotocopie, controllo in SICP dati, trasmissione al Tribunale per il tramite dell'applicativo di SICP.

Qualora si tratti di fascicoli con udienza preliminare 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). Lo stesso vale per i fascicoli seguenti il rito collegiale.

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, nonché delle incombenze per l'emissione del decreto di citazione a giudizio e lista testi, con successiva richiesta di fissazione udienza al Tribunale e trasmissione all'ufficio del dibattimento di Procura (cartacea e applicativa).

- Gestione fascicoli con le seguenti richieste definitorie; giudizio immediato, rito abbreviato instauratosi a seguito di giudizio immediato ovvero per opposizione a decreto penale, applicazione pena e fasi

successive nel caso di giudizio immediato, con le modalità già viste nei precedenti punti.

Nei fascicoli che vengono definiti con Decreto Penale la segreteria si occupa del riordino definitivo degli atti del fascicolo e trasmissione tramite SICP (e successivamente cartacea) della richiesta.

- Gestione dei fascicoli definiti con richiesta di archiviazione, invio notifiche ex art.408 cpp, 411 cpp e successiva trasmissione fascicolo con le modalità già indicate nei precedenti punti;

- Gestione fascicoli che, a seguito di opposizione a DP, vedono presentata richiesta di giudizio abbreviato;

- Gestione fascicoli MAP (messa alla prova) con iscrizione sull'apposito registro.

- Gestione appelli nei fascicoli con udienza preliminare o collegiale.

- Gestione dei rapporti tra PM e PG, tra PM e Difensori; tra PM e utenza.

- Gestione dell'utenza per le copie atti, rilascio copie, ricezione richieste, informazioni relative ai fascicoli del PM gestiti dalla segreteria.

- Predisposizione delle risposte alle richieste di stato o di esito relativamente ai procedimenti pendenti conclusi di cui è titolare il sostituto, ad eccezione degli affari definiti con decreto di citazione di cui si occupa la segreteria del dibattimento monocratico a seguito di citazione diretta.

- Assistenza al magistrato in caso di interrogatori od assunzione di informazioni, nella digitazione dati e assistenza presso l'istituto di pena nel caso di indagati detenuti.

- Tenuta del calendario di tutte le udienze assegnate al sostituto con compilazione degli statini di udienza.

- Elaborazione di atti nell'ambito dell'applicativo ministeriale "Atti e Documenti".

Nella giornata del sabato, secondo i turni di reperibilità predisposti dal funzionario giudiziario incaricato, il cancelliere/funzionario addetto smista anche i seguiti di tutto l'ufficio compresi quelli relativi alle esecuzioni penali, riceve le querele depositate dai privati, rilascia eventuali *a postille*. Il personale di segreteria presente il sabato

sostituisce i colleghi delle altre segreterie assenti, per quanto riguarda gli atti e le richieste urgenti.

La distribuzione dei compiti tra il personale assegnato alla singola 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 delle attività. E', tendenzialmente, riservata al cancelliere/funzionario giudiziario responsabile l'attività di interlocuzione col magistrato; mentre l'assistente giudiziario cura, prevalentemente, gli incombenti attinenti alla registrazione, l'acquisizione di certificati, la tenuta del fascicolo e le altre indispensabili incombenze esecutive.

**SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

**Luca CECCANTI**

Stanza 216

Responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo

assistente giudiziario Nicoletta Piccenna

Sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

**SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

**Francesco PIZZATO**

Stanza 213

Responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

cancelliere esperto Vilma Revello

assistente giudiziario Lucia Liverotti

Sostituto del responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo

**SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

**Manlio D'AMBROSI**

Stanza 212

Responsabile: funzionario giudiziario Cristina Marta

assistente giudiziario Elena Brienza

Sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Monica Depalmas

**SEGRETERIA DEL GIUDICE DI PACE**

Stanza 211

**V.P.O. Sara Pezzetto****V.P.O. Cinzia Virota****V.P.O. Rosa Maria Catroppa****V.P.O. Maria Luisa Verna****V.P.O. Franco Moschino**

Responsabile: funzionario giudiziario Monica Depalmas

Addetti: coadiutore Franca Carmintrand

sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Cristina Marta

**ATTRIBUZIONI DELLA SEGRETERIA per il GIUDICE di PACE**

Oltre alle incombenze proprie di tutte le Segreterie indagini preliminari (e udienza preliminare) come sopra descritte, la segreteria in rassegna, per come emerge dall'indicazione in epigrafe, cura l'intero iter dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace (fase istruttoria e dibattimentale), gestendo i rapporti con la Polizia giudiziaria in sede per quanto riguarda le indagini e con i Vice Procuratori Onorari per quanto riguarda le deleghe, sia interne che esterne, e le ricerche a re.ge. sui vari procedimenti in corso e definiti, per eventuali collegamenti con fascicoli iscritti.

*Nella fase di iscrizione a SICP richiede certificati di rito, certificati penali, stampa delle copertine e del foglio notizie, predisponendo indice del fascicolo.*

*Nella fase dibattimentale la segreteria completa le bozze delle citazioni a giudizio formulate dai VPO (previo visto del PM togato), cura le notifiche alle parti, all'attualità non ancora tramite applicativo SNT, predisponendo tutte le copie conformi necessarie.*

A notifiche avvenute (anche tramite ricerche di indagati\imputati e persone offese) la segreteria si occupa della *formazione del fascicolo del dibattimento* e dopo gli appositi scarichi sul SICP trasmette il suddetto all'Ufficio del Giudice di Pace.

*In caso di archiviazione* dei procedimenti la segreteria cura le notifiche alle persone offese (ove richiesto ex art. 17 decreto legislativo n. 274\2000) per poi trasmettere il fascicolo al competente Ufficio.

Per ognuna di queste fasi la segreteria si occupa del rilascio delle copie richieste dalle parti, dai difensori, oppure, in caso di incidenti, dai periti che seguono la parte assicurativa (sempre previa autorizzazione del VPO assegnatario).

**UFFICIO MODELLO 42**

**Servizio delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi**

Stanza 216

Responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo

Sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Cristina Marta

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

Il responsabile:

- vigila sulla correttezza, congruità, tempestività ed uniformità delle annotazioni afferenti alla presa in carico su REGE WEB dei reperti sequestrati ed affidati a terzi e la loro movimentazione successiva;

provvede al monitoraggio semestrale dello stato dei reperti, tramite l'apposita query presente su SIRIS o nell'applicativo Consolle Area Penale, attestando in distinti elenchi i reperti sui quali il pubblico ministero non ha ancora provveduto e quelli sui quali ha emesso provvedimento non ancora eseguito dalla segreteria. Dovranno essere predisposti distinti elenchi per i beni custoditi a titolo oneroso, per le possibili implicazioni di documento erariale. I risultati del monitoraggio saranno comunicati al Procuratore della Repubblica.

- cura la vendita delle cose sequestrate nei casi previsti dagli artt. 151 e 152 T.U. delle spese di giustizia (nel caso l'avente diritto alla restituzione sia ignoto o irreperibile);
- cura la rilevazione annuale della Direzione generale di statistica delle cose in sequestro affidate a terzi;

- custodisce in raccolte annuali copia dei sotto fascicoli che verranno consegnati dalla Segreterie;
- cura, coordinandosi con il responsabile dell'ufficio spese di giustizia, l'annotazione su REG WEB del compenso liquidato al custode;
- esercita costante vigilanza sul servizio della cui regolarità è garante e responsabile.

Le Segreterie:

- curano le annotazioni a REGE con tempestività, accuratezza e completezza;
- formano il sotto fascicolo delle cose sequestrate;
- all'atto della trasmissione del fascicolo ad altra autorità giudiziaria sarà cura della Segreteria redigere apposita nota ad essa indirizzata evidenziando lo stato del bene. La nota sarà accompagnata dalla stampa della videata SICP attestante lo stato del bene; il duplo della nota firmato per ricevuta, verrà acquisito dalla segreteria e trasmesso, unitamente a copia del sotto fascicolo, 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 del modello 42 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.

**SEGRETERIA AFFARI CIVILI**

Stanza 213

Responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

Addetti: assistente giudiziario Lucia Liverotti e ausiliario Filomena Falabella

Sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

La segreteria affari civili assiste il Pubblico ministero nelle competenze in materia civile (dettagliatamente elencate nell'o.s n.

3/2019 "Misure organizzative conseguenti alla modifica dell'art. 7 della Circolare sulla organizzazione degli uffici di Procura adottata con delibera consiliare del 18/6/2018. Attribuzioni nel settore civile della Procura della Repubblica di Aosta"), di stato civile e di ordini professionali.

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

Stanza 203

Magistrato delegato all'ambito d'attività: sostituto procuratore Luca Ceccanti.

Responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

Sostituto del responsabile: cancelliere Elisabetta Giampaolo

Addetti: conducente di automezzi Michel Guichardaz

assistente giudiziario Nicoletta Piccenna

ragioniere Lucia Obert

Compiti del <<centro>>: Le intercettazioni di conversazioni e comunicazioni sono mezzi di ricerca della prova disciplinati dal Titolo III del libro III del c.p.p. e come tali rientrano nella sfera di competenza delle segreterie indagini preliminari.

Peraltro, la complessità e delicatezza dei profili tecnologici, di particolare segretezza e sensibilità dello strumento d'indagine penale in parola e di tutela della privacy esigono che le incombenze connesse all'indicato mezzo d'acquisizione probatoria, formano oggetto di un autonomo servizio caratterizzato da particolare riservatezza e curato da personale dedicato.

✓ Collabora col sostituto procuratore Luca Ceccanti, delegato dal Procuratore della Repubblica all'ambito gestionale in rassegna, in tutte le attività inerenti all'espletamento della delega conferitagli in punto istituzione, composizione ed avvio del C.I.T. con ordine di servizio n.11 del 12 settembre 2017.

✓ Collabora altresì al costante monitoraggio per l'effettiva attuazione delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali e dei sistemi nell'attività di intercettazione di conversazioni e comunicazioni in ottemperanza a quanto disposto dal Garante della

*privacy* con provvedimenti 18 luglio 2013, 26 giugno 2014 e 25 giugno 2015.

✓ Si interfaccia per gli aspetti tecnico-operativi del servizio con le ditte fornitrici e gli operatori di polizia giudiziaria.

Le funzioni di amministratore di sistema sono attribuite al funzionario giudiziario Antonia Pangallo.

- Annotazione sul registro Mod. 37 INT delle richieste, provvedimenti e operazioni disciplinate dagli artt. 267 e 268 c.p.p. e tenuta della relativa rubrica.

- Rilevazione trimestrale dei dati da trasmettere per via telematica alla Direzione generale di statistica del Ministero della Giustizia (Mod. 37INT).

- Presta supporto nella procedura di distruzione delle registrazioni di cui all'art.269 c.p.p.

- Fornisce all'Ufficio spese di giustizia tutti gli elementi necessari alla liquidazione delle fatture di gestori e fornitori di apparati connessi al servizio del centro.

- Cura l'ottemperanza a quanto disposto con la circolare del Ministero della Giustizia – DGSIA n.24739.U del 28/11/2016 - Sicurezza dei sistemi informativi delle intercettazioni delle comunicazioni.

Cura, altresì, gli adempimenti già di competenza delle singole segreterie indagini: gestione delle intercettazioni, preparazione dei fascicoli per la richiesta (formazione fascicoli in copia), registrazione su apposito registro, elaborazione dei decreti di intercettazioni, monitoraggio delle scadenze, gestione delle proroghe per tutto il corso delle intercettazioni, gestione delle chiusure intercettazioni con controllo del materiale depositato attraverso la redazione di elenchi raccolta CD utilizzati per le intercettazioni.

Nell'Ufficio C.I.T. sono concentrati tutti gli incumbenti di natura tecnica ed amministrativa relativi alle attività di intercettazione, curati in via esclusiva dal personale allo stesso addetto, ferme restando le competenze dell'ufficio spese di giustizia.

Compiti del responsabile amministrativo funzionario giudiziario Antonia Pangallo:

✓ Collabora col sostituto procuratore Luca Ceccanti, delegato dal Procuratore della Repubblica all'ambito gestionale in rassegna, in tutte le attività inerenti all'espletamento della delega conferitagli in punto istituzione, composizione ed avvio del C.I.T. con ordine di servizio n.11 del 12 settembre 2017, e definite negli ordini di servizio 1/2018 e 1/2020.

✓ Cura in particolare i rapporti con i responsabili delle segreterie dei singoli magistrati che devono necessariamente interloquire e collaborare col responsabile CIT in tutti i casi in cui sia necessario trasmettere atti legati all'attività intercettiva all'ufficio GIP o ad altri settori giudiziari. In particolare, cura:

- Tenuta in via esclusiva e riservata del registro mod. 37, sia cartaceo che informatico, sul quale cura tutte le annotazioni attinenti all'iter procedimentale dell'operazione di intercettazione, ivi compresi gli estremi della fattura liquidata;
- Annotazione 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 GIP;
- Monitoraggio delle scadenze, gestione delle proroghe per tutto il corso delle intercettazioni, gestione della chiusura intercettazione;
- Presidia, anche da remoto, la PEC del servizio di cui si avvale come mezzo esclusivo di comunicazione con i servizi di polizia giudiziaria;
- Rilevazione trimestrale dei dati da trasmettere per via telematica alla Direzione generale di statistica del Ministero della Giustizia (Mod. 37INT);
- Redazione a fine anno del prospetto delle iscrizioni pendenti e di quelle in corso;
- Inserimento, nell'ambito dell'applicativo TIAP, sezione "archivio riservato", di tutti gli atti relativi alle intercettazioni in corso, previa

scannerizzazione degli stessi. Tale incumbente verrà altresì svolto dall'assistente giudiziario Nicoletta Piccenna (o.s 1/2020).

Compiti del conducente di automezzi Michel Guichardaz

✓ Collabora col sostituto procuratore Luca Ceccanti nello svolgimento delle attività di natura tecnico-operativa, in particolare:

- incombenze di natura tecnica, informatica e telematica
- rapporti con le società che gestiscono il servizio e le forze di polizia delegate alle attività di intercettazione;
- controllo dei presidi informatici;
- rispetto dei criteri di perequazione dell'affidamento delle singole intercettazioni alle imprese che gestiscono il servizio;
- relaziona su eventuali problemi/criticità/esigenze del magistrato delegato, responsabile del CIT;
- collabora nel controllo periodico del listino prezzi fino alla compensazione integrale delle spese sostenute dalle ditte fornitrice per l'adeguamento dei locali dell'ufficio CIT alle direttive ministeriali tecniche e di sicurezza.

**SEGRETERIA per l'iscrizione e la registrazione dei mod.44\IGNOTI** Stanza 207

Responsabili: Il personale responsabile delle Segreterie indagini che assiste il magistrato titolare del fascicolo.

Addetto: ausiliario Lorenza Romanini.

- 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 Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo Rege Web - con annotazione dei completi dati anagrafici delle persone offese dal reato e della qualificazione giuridica, fascicolazione con stampa della copertina, indicizzazione atti, eventuali stralci, trasmissione atti al p.m. assegnatario;
- Cura gli adempimenti previsti dall'art.408 commi 2, 3 e 3 bis; predisponendo, altresì, ove occorra, gli avvisi ex art.408 cpp e curandone le relative notifiche;

- Riceve ed evade eventuali richieste di copia presentate dalla p.o.;
- Predisponde certificati di chiusa inchiesta per la firma del funzionario competente;
- Riceve eventuali opposizioni alla richiesta d'archiviazione;
- Inoltro del fascicolo alle Segreterie per compilazione del Foglio Notizie;
- Scarico della richiesta d'archiviazione a Rege web, a fascicolo completato, ed 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 procedurali tramite funzione *Allarmi* su SICP;
- Cura evasione delle richieste di tabulati telefonici (furti cellulari, molestie, ecc.). Il decreto, elaborato nel suo modello standard dalla p.g., viene passato al PM per la verifica, l'eventuale integrazione e la firma; la delega per l'esecuzione viene trasmessa alla p.g., previa registrazione su brogliaccio ed inserimento copia in Raccolta;
- I fascicoli eventualmente da prorogare sono passati al PM per le valutazioni; elabora modello standard richiesta di proroga, forma fascicoletto di proroga che trasmette al gip, adempie al cd. scarico della richiesta;
- Ricezione richieste e rilascio copie; se il fascicolo è in fase di indagini, acquisisce l'autorizzazione del PM. Provvede, quindi, alla contabilizzazione dei diritti, certificati chiusa inchiesta;
- In caso di fascicoli in attesa seguito, sollecita autonomamente o su richiesta del magistrato la spedita trasmissione dello stesso;

La segreteria ignoti provvede altresì alla sottoposizione del fascicolo al magistrato in caso di individuazione di indagato per valutare se iscriverlo a noti;

- Cura la ricognizione materiale dei fascicoli pendenti;

- In caso di opposizione a richiesta d'archiviazione, riceve la medesima, provvede al cd. scarico della stessa nonché al consequenziale inoltro dell'incarto procedimentale al GIP;
- In caso di sequestro di banconote, strumenti di effrazione, autoveicoli, altro, provvede all'inoltro del fascicolo alla Segreteria del PM per la predisposizione del decreto di convalida.

La registrazione del corpo di reato è attribuita alle segreterie.

**SEGRETERIA DIBATTIMENTO MONOCRATICO per gli affari giudiziari definiti, in indagini preliminari, mediante decreto di citazione diretta a giudizio ex art. 550, 552\553cod.proc.pen.**

Stanza 211

Responsabile: funzionario giudiziario Monica Depalmas

Addetto: coadiutore Franca Carmintrand

Sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Cristina Marta

Il presidio in rassegna cura l'intero iter processuale successivo all'emissione del decreto di citazione diretta a giudizio; incluse le relative notifiche.

In particolare:

- ricezione fascicoli con Decreto di Citazione Diretta a Giudizio dalle Segreterie PM;
- ricezione fascicoli con Opposizione a Decreto Penale dall'Ufficio GIP;
- ricezione fascicoli GdP per il giudizio di appello avanti al Tribunale trasmessi dalla Segreteria GdP;
- inserimento degli estremi dei singoli procedimenti nei calendari di udienza all'interno della cartella "Dibattimento" condivisa sul server, con quotidiano aggiornamento dei dati;
- trasmissione lista testi alla Cancelleria Dibattimento del Tribunale per l'autorizzazione alla citazione;
- notifiche del decreto di citazione alle parti e ai difensori e rinnovo delle stesse nel caso di esito negativo;
- citazione testimoni, periti e consulenti tecnici e rinnovo notifiche nel caso di esito negativo;

- controllo esito notifiche e verifica effettiva conoscenza della citazione da parte dei testi;
- deleghe PM per notifiche e richiesta ricerche tramite PG;
- fotocopie verbali udienze del Tribunale;
- citazione testi e altri adempimenti disposti dal Giudice in udienza;
- aggiornamento statini con esiti udienze;
- adempimenti vari su richiesta PM titolari e VPO (acquisizione sentenze, copie perizie e altri atti depositati in tribunale);
  - conferimento incarichi CT (soprattutto per traduzione decreti di citazione a giudizio e decreti di citazione testimoni);
  - deleghe mensili VPO per udienze rito monocratico e registrazione su relativo registro;
  - cura la formazione dei report mensili delle udienze sia del Tribunale monocratico che del Giudice di pace, integrandoli col nominativo del VPO da delegare;
  - stampa programmi e relazioni MAP per tutte le Segreterie;
  - ricezione ruoli udienze del tribunale (monocratico e collegiale);
  - verifica fascicoli PM assegnati alla Segreteria del dibattimento e passaggio copia dei ruoli alle altre Segreterie per i fascicoli di loro competenza;
  - stampa statini per VPO in udienza;
  - registrazione e deposito in Tribunale appelli PM;
  - sportello e gestione richieste utenti (richieste copie e informazioni);
  - sistemazione e indicizzazione dei fascicoli da archiviare;
  - risposte ai Comandi di p.g., ovvero ad altre PP. AA., richiedenti esito procedimenti;
  - formazione fascicoli per il dibattimento con stampa certificati penali, cd. scarico a SICP e trasmissione al Tribunale con relativo elenco e invio del fascicolo digitale tramite l'apposita funzione TIAP;
  - inserimento procedimenti a SIAMM (quando non vi abbia già provveduto la Segreteria) e stampa foglio notizie da trasmettere con il fascicolo per il dibattimento al Tribunale;
  - inserimento seguiti nei fascicoli;

- trasmissione fascicoli per competenza ad altre Procure della Repubblica;
- inserimento 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 di accoglienza, con trasmissione copia atti all'Ufficio esecuzioni penali per la registrazione al SIEP.

<b>UFFICIO ESECUZIONE PENALE</b>	Stanza 020
----------------------------------	------------

Responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

Addetti: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo

assistente giudiziario Lucia Liverotti

coadiutore Manuela Bredy

Sostituto del responsabile: cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo

Cura l'intera fase dell'esecuzione penale.

Adempie, tramite il programma ministeriale S.I.E.P., agli adempimenti prescritti dall'art.29 reg. c.p.p. articolando la propria attività in una fase istruttoria preliminare ed in una fase propriamente esecutiva; adempirà all'indicata incombenza assegnando al coadiutore le attività d'ordine prettamente esecutivo e riservando alle qualifiche di cancelliere e funzionario la predisposizione dei provvedimenti previsti dagli artt. 656, 657 e 663 c.p.p. e l'indefettibile interlocuzione col Magistrato.

✓ Fase istruttoria preliminare:

- ricezione e disamina dell'estratto esecutivo trasmesso ex art. 28 del regolamento esecuzione 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 dell'estratto sul programma S.I.E.P.; relativa fascicolazione.

- estrazione del certificato penale e relativo controllo ai fini di eventuali revoche di benefici concessi e/o per la redazione di provvedimenti di cumulo.
  - estrazione del certificato del dipartimento amministrazione penitenziaria, per verificare la posizione giuridica del condannato.
  - eventuali richieste di titoli esecutivi con relativi certificati dello stato di esecuzione, da richiedere ad altri uffici esecuzione, al fine di sollecitare pronuncia del G. E. o, comunque, rivelantisi necessari per la redazione di cumulo pene.
  - ricerca eventuali altri titoli in esecuzione tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo 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 prevede la gestione di tali condanne).
  - iscrizione a RES, oltre che a SIEP, delle sentenze che assorbono altri titoli esecutivi.
- ✓ 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, etc..), come da indicazioni del magistrato, e sottoposizione degli stessi al medesimo per verifica ed apposizione 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; al riguardo svolgendo la funzione di "ufficio iscrizione" ai sensi del d.p.r. 313/2002).
  - archiviazione materiale del fascicolo, previa numerazione e redazione dell'indice atti.
  - coordinamento col Presidente della Commissione di sorveglianza sugli atti di archivio per gli incumbenti relative al versamento all'Archivio di Stato di Torino.
  - 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.

In materia di gestione incidenti di esecuzione, il presidio in rassegna, cura:

- tutte le richieste che il P.M., nel corso dell'esecuzione o ad esecuzione già conclusa, può dover rivolgere al Giudice dell'esecuzione ai sensi degli artt. 666 e ss. cod.proc.pen. (applicazione o revoca benefici, riconoscimento continuazione, revoca sentenza per abolizione del reato ecc.);
- predisposizione fascicolo incidente di esecuzione con allegati i relativi provvedimenti necessari per l'udienza;
- richiesta visto al PM, per eventuale opposizione nei termini di legge, dell'ordinanza eventualmente emessa;
- generale assistenza al Magistrato durante tutto l'iter della procedura incidentale.
  - o 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);
  - Controllo periodico, tramite la funzione *Statistiche*, dei tempi di registrazione ed emissione provvedimenti e del carico di lavoro dell'Ufficio (pendenze).

**UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE**

Stanza 213

Responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

Sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

Presta assistenza durante l'intero iter procedimentale di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali disciplinato dal d.lgs. 59/2011 e successive modificazioni ed integrazioni,

sia nel caso di proposta formulata dal Procuratore della Repubblica - o dal sostituto delegato al settore - che dal Questore.

In particolare, l'ufficio coadiuva il sostituto procuratore competente in relazione alla natura della misura di prevenzione in tutte le attività e incombenze 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 personale che patrimoniali, con specifico riguardo al necessario previo coordinamento con la Procura distrettuale.

Provvede alla registrazione della segnalazione e/o della proposta tramite l'applicativo ministeriale S.I.P.P.I.; alla formazione del fascicolo, all'acquisizione della certificazione del casellario, carichi pendenti e iscrizioni ed all'inoltro al Magistrato per il seguito di competenza (formulazione della proposta e/o partecipazione all'udienza). Provvede, altresì, all'inoltro 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.

Provvede all'aggiornamento del fascicolo con acquisizione di tutta la documentazione attinente all'esecuzione della misura, eventuali impugnazioni e decisioni d'appello o di cassazione.

Provvede alla contabilizzazione dei dati inerenti al servizio per l'inserimento nell'applicativo statistico *Consolle Area Penale* (dati extra RE.GE)

Provvede alla raccolta annuale delle proposte di misure di prevenzione formulate dal Questore di Aosta e dallo stesso trasmesse alla Procura per conoscenza.

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA GENERALE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA**

Stanza 213

Responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

Sostituto del responsabile e collaboratore funzionario giudiziario  
Antonia Pangallo

Addetti:

ragioniere Lucia Obert  
assistente giudiziario Lucia Liverotti  
coadiutore Enrica Foglia  
coadiutore Manuela Bredy  
conducente di automezzi Michel Guichardaz  
ausiliario Filomena Falabella  
ausiliario Annamaria Lombardi

➤ Compiti generali:

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

Fanno direttamente capo alla Segreteria Amministrativa Generale, di cui costituiscono singoli presidi funzionali, attribuiti alla responsabilità del funzionario giudiziario responsabile:

**Reparto di SUPPORTO INFORMATICO**

Stanze 203- 209- 213

Addetti: conducente di automezzi Michel Guichardaz  
funzionario giudiziario Antonia Pangallo  
Laura Lapunzina<sup>28</sup> impiegata per la digitalizzazione dei fascicoli e l'inserimento degli atti digitalizzati in TIAP document@.

Nella qualità di referente GSI l'addetto Michel Guichardaz cura tutti gli adempimenti attinenti l'attivazione, la modifica e la cessazione dei servizi di interoperabilità (posta elettronica, internet) mediante l'utilizzo degli applicativi web ministeriali (IAA, <http://anagrafeesterni.giustizia.it/>, <http://mailprovisioning.giustizia.it>, ecc.); fornisce altresì, 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. – Sovrintendendo alla gestione dell'armadio di rete.

<sup>28</sup> Unità di personale assegnata dal Min. Giustizia – DOG -DGSIA- nell'ambito del progetto <<strutturazione banche dati penale>> - sistema TIAP - Document@ - in servizio dal 1° settembre 2020 per un semestre;

- Collabora col sostituto procuratore Luca Ceccanti nell'ambito dell'incarico di magistrato di riferimento per l'informatica;
- collabora col Procuratore capo per l'aggiornamento del sito web della procura;
- In qualità di referente funzionale per la sicurezza interna ed esterna del Palazzo di Giustizia, collabora col Procuratore per quanto attiene la gestione degli aspetti tecnico/informatici della sicurezza (security): videosorveglianza, controllo accessi, metal detector *et similia*.
- Collabora con l'ufficio del consegnatario in occasione delle procedure di fuori uso del materiale informatico;
- S'interfaccia con la TELECOM per la sostituzione di apparecchi guasti o la fornitura di nuovi;

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 autonomamente indirizzate ai call center dello SPOC ovvero ai singoli call center dedicati.

Il funzionario giudiziario Antonia Pangallo, in qualità di referente del portale NDR e del progetto T.I.A.P. collabora col MAGRIF Luca Ceccanti per la corretta ed efficiente gestione degli applicativi, sia da parte dei servizi di polizia giudiziaria che del personale dell'ufficio, ai quali fornisce formazione, consulenza e assistenza. È altresì amministratore responsabile per la profilazione dei nuovi utenti. Riveste analogo ruolo anche per gli applicativi RE.GE WEB e SIEP. Ha le funzioni di responsabile di sede del SIDET (ex DAP).

<b>UFFICIO PERSONALE</b>	Stanza 206
--------------------------	------------

Addetto: coadiutore Enrica Foglia

- 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 pasto spettanti al personale di magistratura e amministrativo;
- Comunicazione al MEF tramite applicativo Assenze Net dei periodi d'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 per i magistrati, il personale amministrativo e la sezione di polizia giudiziaria;
- Tenuta del registro delle assenze con stampa annuale;
- Coordina, se necessario, i turni di utilizzo da parte dei dipendenti del parcheggio interno al palazzo di giustizia da parte dei dipendenti;
- Coadiuga il funzionario giudiziario responsabile del servizio Emanuela Chieppi in tutte le pratiche attinenti alla gestione del personale.
- Sostituto preordinato, limitatamente all'utilizzo dell'applicativo Perseo, è l'assistente giudiziario Elena Brienza.

Addetto: coadiutore Enrica Foglia

- 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 rivelantesi suscettibile di protocollazione 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 degli indirizzi di posta elettronica certificata e ordinaria ed inoltro della corrispondenza ricevuta al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi e, previa interlocuzione con quest'ultima, al Procuratore o ad altro interessato per quanto di rispettiva competenza;

- collaborazione col funzionario giudiziario responsabile nei servizi di sua competenza;

- attività di supporto al personale per la soluzione di problemi attinenti all'uso degli applicativi Office (word, Excel, Microsoft Outlook, ecc.)

Sostituti preordinati, limitatamente all'utilizzo dell'applicativo script@, al presidio della posta elettronica ordinaria dell'Ufficio e PEC dirigente, sono il funzionario giudiziario Emanuela Chieppi o l'assistente giudiziario Lucia Liverotti.

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

- garantisce il regolare funzionamento, decoro e pulizia dell'autovettura di servizio;
- 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;
- 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 Mod 261 che ha cura di compilare in tutte le sue parti secondo le modalità attualmente vigenti;
- 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 e assicurazione RCA;

Resta attribuita alla 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.).

**Responsabile:** funzionario giudiziario Antonia Pangallo

Ha duplice 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 periodico

semestrale-datawarehouse), dall'Istituto nazionale di statistica, dalla Direzione nazionale antimafia, dell'Osservatorio zoomafia;

- 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.lg. 20/02/2006 n.106, ecc.);

- Elabora i prospetti di statistiche comparate del lavoro dei magistrati in occasione di tramutamenti per il conferimento di uffici direttivi/semi direttivi/ e per le procedure di valutazione di professionalità;

- Fornisce al Procuratore della Repubblica i dati attinenti flussi, pendenze e carichi di lavoro funzionali all'esercizio del potere\dovere di direzione, controllo ed organizzazione dell'ufficio, con calcolo degli indici di ricambio e smaltimento riferiti sia ai singoli magistrati, sia all'Ufficio, in occasione delle periodiche rilevazioni e dell'elaborazione del Bilancio Sociale;

- Controllo trimestrale circa la completezza, correttezza e uniformità delle iscrizioni sui Registri Mod. 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, in sinergia col funzionario giudiziario Emanuela Chieppi, sull'andamento dell'U.R.A.P. I, e verifica semestrale, con resoconto al Procuratore, sul raggiungimento degli obiettivi prefissi e sul rispetto della tempistica in sede istitutiva del presidio preordinata;

- Comunicazione settimanale al Procuratore generale dei procedimenti con indagini scadute ex art. 127 disp. att. c.p.p. Trattasi di incorbente curato in modo specifico dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi, previo raccordo e interlocuzione con le Segreterie indagini.

Responsabile del servizio e Presidente della Commissione scarto e versamento: funzionario giudiziario Monica Depalmas

Addetti: ausiliari Annamaria Lombardi, Filomena Falabella e coadiutore Manuela Bredy. Collabora per la riedizione del Registro atti di archivio: il coadiutore Enrica Foglia.

- Recupero materiale vario (attrezzatura, cancelleria, risme di carta, ecc.) in magazzino
- Ricezione da Uffici e Segreterie del materiale da riporre in archivio (fascicoli 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, documentazione attinente, ecc.) 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;
- Segnalazione all'Ufficio economato del fabbisogno del servizio;

- Coadiava la Commissione di sorveglianza e scarto degli atti d'archivio e la Commissione per la dismissione dei beni mobili non più utilizzati nelle periodiche operazioni di competenza.

#### SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

Addetti:

ausiliario Filomena Falabella	Stanza 201
-------------------------------	------------

ausiliario Annamaria Lombardi	Stanza 209
-------------------------------	------------

Compiti dell'ausiliario Annamaria Lombardi:

- Servizio posta.

Cura il processo di lavorazione della "posta", intesa nel senso di utilizzo del servizio postale. È sostituita, in caso di assenza, dall'ausiliario Filomena Falabella.

Tali incombenti mansionali si articolano come segue:

Con riferimento alla spedizione della posta:

- ricezione degli atti da parte delle Segreterie e degli Uffici, imbustamento della medesima con annotazione degli indirizzi sulle buste;
- compilazione dei moduli e prospetti di rito da consegnare all'Ufficio postale (distinta bolgetta 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<sup>29</sup>;

---

<sup>29</sup> È prevista a breve la lavorazione degli invii tramite accesso a portale web di poste italiane, ma la decorrenza non risulta all'attualità ancora fissata. Tale nuova modalità consentirà di prenotare le spedizioni verificare gli esiti di consegna degli invii e generare le

**Altri servizi di supporto:**

- gestione dei fotocopiatori in noleggio, è curata dall'ausiliario Annamaria Lombardi, sotto la supervisione operativa del ragioniere Lucia Obert;
- incombenze di natura logistico-strumentale, sono curate la conducente di automezzi Michel Guichardaz, sotto la supervisione operativa del ragioniere Lucia Obert;
- servizio fotocopie e recapito atti presso altri uffici - viene distribuito tra gli ausiliari Annamaria Lombardi e Filomena Falabella in base al criterio automatico di turni giornalieri, idoneo ad assicurare una equa ripartizione del lavoro tra le due addette e la sollecita evasione delle richieste delle segreterie;

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

Consegnatario: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

Sostituto consegnatario: funzionario giudiziario Monica Depalmas

Addetto: ragioniere Lucia Obert

- rilevazione fabbisogni e richieste 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 e assegnazione della fornitura
- inserimento nel GECO buoni di carico (assegnazione di un numero progressivo ai beni e conseguente loro etichettatura-inventario)

---

distinte di spedizione precompilate con i dati inseriti sul portale. La gestione informatica del servizio comporterà semplificazione delle procedure e risparmio di tempo.

- accesso giornaliero all'U.N.E.P. per la consegna degli atti notificandi ed il ritiro di quelli notificati con relativa registrazione sull'apposito Registro di passaggio;
- Incombenze residuali e di varia natura pertinenti alla propria qualifica (fotocopiatura, numerazione fascicoli, recapito atti all'interno del Palazzo di giustizia ecc.).

- 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 autorizzata, ovvero macero tramite l'intermediazione della Croce Rossa di Torino
- procedura rinnovo inventario (procedura complessa con nomina di apposita Commissione, da effettuarsi ogni 5 anni)
- interlocuzione con la Ragioneria territoriale della Stato in occasione della nomina di nuovo Consegnerario e/o vice consegnerario
- interlocuzione con la Procura generale di Torino per la modifica della Commissione fuori uso in occasione di cessazione dal servizio di taluno dei suoi componenti.

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

Addetto: ragioniere\contabile Lucia Obert

Trattasi di compiti ed attribuzioni in linea tendenziale rinvenibili quali già normati; segnatamente:

- ✓ cura dei rapporti con la Conferenza Permanente per la liquidazione delle spese per:
  - vigilanza - manutenzione attrezzature di sicurezza (Metal detector – telecamere e videosorveglianza, sbarre di accesso);
  - telefonia fissa e mobile;
  - 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 Olliotti n. 1 e di piccole forniture (chiavi, tende, ecc.) tramite contatti con personale specializzato del Comune di Aosta;
- ✓ partecipa alle riunioni della Conferenza permanente a supporto del Procuratore, interfacciandosi col conducente di automezzi Michel Guichardaz per le tematiche di sua competenza eventualmente poste all'ordine del giorno.
- ✓ contatti con l'Amministrazione Regionale per manutenzione stabile di Via Olliotti n. 3 (Sez. di PG) e fornitura in comodato di beni mobili e strumentali e loro manutenzione;

**Reparto Affari Generali presso la Segreteria Generale della Procura della Repubblica di Aosta.**

Reparto che annovera tutti quei servizi di pertinenza della Segreteria amministrativa generale e non espressamente disciplinati negli spazi informativi 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, RLS e RSPP ed adempimenti su SICOGE e SIGEG;
- sicurezza palazzo di giustizia;
- adempimenti in materia di notai, PRA, ordini professionali, ecc.;
- 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);
- procedura di assunzione notai;
- procedura di assunzione magistrati ordinari;
- procedura di corso concorso\riqualificazione del personale amministrativo;
- procedura per il rinnovo delle tessere ministeriali – Smart\card per firma digitale;
- 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, ecc.;
- predisposizione e compilazione tabelle di missione del personale, da dematerializzare, firmare digitalmente e inviare via Scripta;
- procedure di recupero somme in caso di incidenti in itinere, infortuni sul lavoro o a causa di terzi;

- 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 della Repubblica;
- e attestazioni di presenza di persone informate sui fatti;
- incombenti attinenti al versamento degli atti d'archivio, curati in modo specifico dal funzionario giudiziario Monica Depalmas e dall'assistente giudiziario Lucia Liverotti, in quanto facenti parte dell'apposita Commissione nella rispettiva veste di presidente e componente;
- 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 all'attività di registrazione, fascicolazione, custodia e periodica distruzione sono curati dal funzionario giudiziario Cristina Marta.

**UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA, FUNZIONAMENTO ED ECONOMATO**

Stanze 213 e 015

Responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

addetto: ragioniere Lucia Obert

sostituto: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

**> Spese di Giustizia**

Cura l'intero iter del servizio spese di giustizia, così come disciplinato dal dpr n.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 richieste di liquidazione e/o fatture, reperimento della documentazione cartacea occorrente alla formazione del fascicolo relativo alle spese e 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 dpr cit.

- consulenti tecnici e traduttori

- custodi

- intercettazioni telefoniche ed ambientali: verifica sul programma SICOGE la regolarità formale delle fatture elettroniche, ne cura la stampa e il passaggio al C.I.T., suddivise per procedimento penale ed operatore telefonico o società di noleggio, tramite registro di passaggio/PEC. Controlla chele tariffe in fattura siano conformi, quanto al noleggio degli appartai, ai prezzi contrattualmente pattuiti con le società fornitrice del servizio e, quanto al servizio fornito dai gestori di telefonia, con le tariffe di cui al decreto interministeriale 28 dicembre 2017;

- Vice-Procuratori Onorari: controllo delle richieste di compenso\ indennità, predisposizione e, ad opera del responsabile, firma degli ordini di pagamento;

- trasferte di Polizia Giudiziaria: controllo richieste di liquidazione, predisposizione ordine di pagamento e tabelle; per la firma come al punto che precede;

- registrazione su Mod. 1/A/SG (programma SIAMM) dei modelli di pagamento relativi a tutte le voci sopraindicate;

- inserimento, per i VPO Sara Pezzetto e Maria Luisa Verna, della partita stipendiale nel programma Giudici.Net (mensile);

- predisposizione di copia dei modelli di pagamento e relativi allegati per le Segreterie, (per il successivo inserimento nei fascicoli);

- predisposizione 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 benestare dell'ufficio contabilità della Procura Generale, con allegazione sul programma SCRIPTA in tutti gli altri casi;

- a pagamento avvenuto, scarico su SIAMM + registrazione su tabella predisposta per modello 770 dei compensi liquidati (soggetti IVA

e non IVA) e registrazione su tabelle Excel appositamente predisposte per il modello 770;

- distribuzione dei modelli di pagamento alle Segreterie P.M., previo controllo su SICP;
- su richiesta della cancelleria G.I.P., predisposizione dell'attestazione, per i procedimenti definiti con oblazione, 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 (entrambi quadrimestrali);
- statistica Modello 1/A/SG tramite "webstat.giustizia.it" (con cadenza 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 con o senza IVA;

➤ **Spese Automezzi** – servizio curato dal ragioniere Lucia Obert:

- controllo fatture Telepass, carburante e manutenzione ordinaria e straordinaria automezzo (previ contatti con le Ditte e richieste preventivi);
- inserimento di ogni singolo viaggio e delle singole fatture sul 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 GECO (beni di facile consumo: buoni di carico e scarico);
- inserimento in SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) dati dei Contratti di servizi/ forniture e fatture (in osservanza degli obblighi di trasparenza ex L. 190/2012);

- attivazione Convenzione Consip per acquisto carburante (biennale);

➤ **Spese funzionamento per l'ufficio** – già spese d'ufficio – servizio curato prevalentemente dal ragioniere Lucia Obert:

- monitoraggio e rilevazione fabbisogni dei vari uffici;
- procedure d'acquisto 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 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 il mese di febbraio di ogni anno);
- verifica e liquidazione spese postali;
- redazione preventivi e consuntivi a richiesta Procura Generale;
- inserimento in SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) dati dei Contratti di servizi / forniture e fatture (in osservanza degli obblighi di trasparenza di cui alla citata L. 190/2012);

**UFFICIO LOCALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE**

Stanza 014

Responsabile: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

Addetti:

segretario Donatella Parenti

coadiutore Manuela Bredy

Sostituto: funzionario giudiziario Antonia Pangallo

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 (da ultimo modificato con D.lvo 122/2018), 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 atteggiava essenzialmente come attività tradizionale di sportello, orientata verso il rilascio di ogni informazione e consulenza utile per l'utente, ricezione – ed eventuale supporto nella compilazione - 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 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 attinenti alla materia dell'esecuzione penale, che verrà curato direttamente dal funzionario giudiziario Antonia Pangallo;
- 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;

➤ l'archiviazione della documentazione in raccolte annuali e segnalazione al Presidente della Commissione scarto del materiale da eliminare (documentazione ultra-quinquennale).

L'Ufficio del Casellario cura altresì il rilascio della comunicazione ex art. 335 c.p.p., stanti le analogie con la procedura di elaborazione del certificato dei carichi pendenti (utilizzo in entrambe le fattispecie del programma S.I.R.I.S. e della funzione di ricerca RE.GE WEB, autorizzazione del magistrato titolare del procedimento in caso di attestazione positiva).

Compiti peculiari del funzionario giudiziario responsabile:

Verifica, controllo e firma di tutta la certificazione elaborata dagli addetti e delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p.

Presa in carico e soluzione, eventualmente previa interlocuzione con Procuratore, di tutte le problematiche che possono 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, ad eccezione di quelli inerenti alla materia dell'esecuzione penale, e, sotto la particolare supervisione del funzionario giudiziario 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, dal diretto esame dei fascicoli processuali.

Cura altresì:

- La ricezione e la registrazione delle istanze ex art. 335 c.p.p., previa verifica della conformità ai modelli approntati dall'Ufficio, consegnando eventualmente all'utente il modulo corretto o indirizzandolo, per l'acquisizione, al settore MODULI del sito web della Procura. Verifica tramite SIRI e SICP di eventuali iscrizioni e predisposizione della comunicazione, interloquendo, in presenza di

iscrizioni, col sostituto procuratore titolare del procedimento per le determinazioni di cui all'art. 335 comma 3bis c.p. Sottoposizione al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi per la verifica e firma. Trasmissione all'interessato della comunicazione firmata, tramite consegna a mani o via Pec.

- In ordine alle richieste "ultra semestrali" della p.o. ex art. 335 comma 3 ter, la dipendente provvede a comunicare, su istanza della stessa, previa autorizzazione del Pm, 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).

- Nei periodi di assenza del segretario Donatella Parenti, il funzionario Emanuela Chieppi potrà avvalersi del supporto del coadiutore Manuela Bredy.

Compiti peculiari del coadiutore Manuela Bredy:

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

Coadiuva il segretario Parenti nel rilascio delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p.

**- ATTIVITA' E COMPITI NELLA GIORNATA DI SABATO**

Per quanto riguarda il sabato, i dipendenti in servizio, assistente giudiziario Nicoletta Piccenna, operatore giudiziario Daniela Pellizzari e conducente di automezzi Michel Guichardaz saranno affiancati da personale con qualifica di Cancelliere e Funzionario giudiziario sulla base di un calendario trimestrale redatto dal funzionario giudiziario Emanuela

Chieppi, con turni di presenza 8.30-13.30 (ore che saranno contabilizzate come lavoro straordinario).

Nella giornata di sabato dovranno 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 degli ordini di iscrizione delle notizie di reato;
6. evasione delle richieste di legalizzazioni, *a postille*, 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, decreti di intercettazione urgenti, ecc.);
8. adempimenti urgenti dell'Ufficio Esecuzioni penali e del Casellario (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, ricezione di querele, denunce ed esposti;

In virtù di tali esigenze:

- il conducente di automezzi Michel Guichardaz curerà, oltre al servizio auto, gli adempimenti di cui al punto 1);
- sotto la supervisione del funzionario giudiziario/cancelliere esperto 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, Funzionario giudiziario di turno sovrintende al regolare svolgimento del servizio e cura gli adempimenti di cui ai punti 5 e 8, interagendo se necessario per quanto riguarda il servizio Esecuzioni, col funzionario giudiziario Antonia Pangallo/cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo, secondo quanto

previsto dall'ordine di servizio n. 1/2020 DAA, per gli aspetti di dettaglio organizzativo<sup>30</sup>.

### **Sezione di Polizia Giudiziaria; consistenza organica, struttura organizzativa e profili funzionali.**

La sezione di polizia giudiziaria è stata oggetto di rimodulazione organizzativo\funzionale nel corso del primo quadrimestre di direzione dell'ufficio ad opera dello scrivente. La prefigurazione strutturale e funzionale prodotta si è rivelata e si rivela senz'altro funzionale ad una più efficiente armonizzazione della sezione di p.g. con l'ufficio di procura nel complesso delle sue articolazioni gestionali. Essa si presenta, altresì, ossequiosa dei paradigmi normativi di riferimento (artt. 55 - 59 cod. proc. pen.; 5 ss. disp. att. cod. proc. pen.) e della normativa secondaria in materia (nota circolare DAG del 13 maggio 2016 in materia di applicazione di personale alle sezioni di P.G. ai sensi dell'art.5, comma 2, decreto legislativo 271\89). Essa, va evidenziato, è stata approntata in un'ottica di partecipazione gestionale con le unità componenti la sezione di p.g., per il tramite di apposite riunioni preliminari tenutesi in data 14 e 25 settembre 2017 in uno alle riunioni ed ai costanti confronti interlocutori tra i responsabili delle aliquote della sezione di pg e il sostituto procuratore assegnatario della pertinente delega organizzativa. Gli assetti funzionali del presidio in rassegna vanno dunque mantenuti.

La strutturale consistenza organica ha, per contro, subito nel corso del pregresso triennio, taluni mutamenti.

La consistenza (organica ed effettiva) del personale in servizio presso la Sezione di P.G. si rivela, all'attualità, come segue:

✓ Aliquota Polizia di Stato – unità previste ed attualmente presenti in n. di 4; responsabile: Sostituto Commissario Marco Santi. Addetti

<sup>30</sup> Clausola di salvaguardia valevole per tutta l'organizzazione degli assetti amministrativi della Procura 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 funzionario giudiziario Emanuela Chieppi provvederà alle opportune indicazioni in merito.

all'aliquota: Ispettore superiore Luciano Molè, Sovraintendente capo Massimo Denarier ed Assistente capo coord. Leonardo Morrone.

✓ Aliquota Carabinieri – unità previste ed attualmente presenti in n. di 4; responsabile: Maresciallo capo Alessandro Persichini, Addetti all'aliquota: Maresciallo ordinario Antonio D'Orta, Appuntato scelto q.s. Giuseppe Ledda ed Appuntato scelto Davide Mautino.

✓ Aliquota Guardia di Finanza – unità previste in n. di 2 e in n. 1 componente aggregato; responsabile: Luogotenente Pasquale Giordano. Addetti all'aliquota: Maresciallo capo Mario Lombardo; Brigadiere capo Massimo Cremaschi, unità aggregata.

✓ Aliquota Corpo Forestale della Valle d'Aosta – unità previste ed in atto effettivamente presenti in n. di 2 componenti effettivi più n. 1 componente in distacco temporaneo, assegnato con deliberazione della Giunta regionale – in forza di Intesa Stato/Regione del 23 novembre 2015; responsabile: Ispettore superiore forestale Massimo Aquadro. Addetti all'aliquota: Ispettore forestale Luigi Pradella e Viceispettore forestale Dario Chabod.

✓ Aliquota Polizia Locale – unità in atto presente n.1 componente in distacco funzionale in forza di protocollo\ convenzione Procura della Repubblica e Comune di Aosta, approntata, in linea con la nota DAG in materia, dal sostituto procuratore delegato all'ambito in disamina ed approvata con rituale delibera giuntale; Responsabile\unica addetta: Ispettrice capo Ivana Bellu, per i giorni del lunedì e mercoledì.

Gli assetti organizzativo funzionali del presidio in parola, tengono conto degli adattamenti gestionali intervenuti nell'arco dei primi mesi di titolarità dell'ufficio da parte dello scrivente.

In primis, a seguito dell'istituzione\costituzione dell'URAPI – ufficio ricezione atti e prima informazione – con OO.SS. n. 10 e 12 del 2017, la non preposizione alla ricezione delle denunce e/o querele che restano attribuite in via esclusiva al presidio di settore da ultimo indicato.

L'orario di servizio per il personale della sezione di p.g. segue la modulazione di seguito indicata.

Ciascuna aliquota, ad eccezione della Polizia Locale, assicura la presenza presso i locali della sezione, di almeno un componente dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8.30-14.00. In tale cornice di riferimento,

l'inizio dell'orario di servizio è fissato alle ore 08.30 con flessibilità di entrata dalle 08.00 e sino alle 09.00 (minuti da recuperare all'uscita). L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali da distribuirsi come da contratto collettivo delle amministrazioni di appartenenza.

Gli orari di lavoro per ciascuna Aliquota sono, in linea ovviamente tendenziale, i seguenti:

Polizia di stato: ciascun componente presta servizio per 36 ore settimanali. Queste possono essere modulate alternativamente seguendo lo schema della c.d. "settimana lunga" – da lunedì a sabato con orario discrezionale 8-14 oppure 14-20 – oppure quello della "settimana breve" – da lunedì a venerdì con orario 8-14 con due rientri pomeridiani prestabiliti ed orario 14,30-17,30 o 15-18.

Carabinieri: ciascun componente presta servizio per 36 ore settimanali, modulabili dal lunedì al sabato con orario 8-14 o 14-20.

Guardia di Finanza: ciascun componente presta servizio per 36 ore settimanali. Queste possono essere modulate alternativamente seguendo lo schema della c.d. "settimana lunga" – da lunedì a sabato con orario discrezionale 8-14 oppure 14-20 – oppure quello della "settimana breve" – da lunedì a venerdì con orario 8-14 con due rientri pomeridiani prestabiliti ed orario 14,30-17,30 o 15-18.

Corpo Forestale: ciascun componente presta servizio per 36 ore settimanali, distribuite su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con registro entrate e uscita. L'orario tendenziale, con elasticità di trenta minuti in avanti o indietro, è 8-12; 14-17. Un ulteriore ora di lavoro è prestata preferibilmente nella giornata di lunedì o comunque svolta anche in modo frazionato nel corso della settimana.

Polizia Locale: la presenza in Sezione del componente della Polizia Locale è disciplinata, come su riferito, da apposito protocollo convenzionale tra la Procura della Repubblica ed il Comune di Aosta. In forza dell'indicata convenzione, il componente della Polizia Locale è in distacco funzionale presso la Sezione di P.G. nelle giornate di lunedì e mercoledì per sette ore giornaliere liberamente modulabili nella fascia oraria 8-16, di modo che possa comunque fruire di 30 minuti per la pausa pranzo.

Va da sé che i componenti della Sezione di Polizia Giudiziaria possono essere chiamati a svolgere attività investigativa, dovuta alle contingenze ed alla specificità del caso concreto, al di fuori degli orari su richiamati. Il lavoro che esula dai già menzionati orari è da considerarsi come straordinario.

Nel garantire la presenza in Sezione di almeno un componente nella fascia oraria 08.30-14, ciascuna Aliquota (ad eccezione di quella della Polizia Locale) è a disposizione del Procuratore Capo e dei Sostituti per il compimento di attività urgenti quali, a mero titolo esemplificativo, il reperimento e l'accompagnamento di testi in udienza, sequestri di documentazione, notifiche\comunicazioni connotate da indifferibile subitanetà.

Il Responsabile di ogni Aliquota compilerà – anche in formato digitale – un "foglio presenze" giornaliero sul quale ogni componente apporrà la propria firma all'atto dell'ingresso e dell'uscita segnalando in modo specifico eventuali straordinari, permessi brevi o simili.

Un prospetto settimanale del servizio sarà archiviato dai Responsabili delle aliquote e inserito in copia in una cartella condivisa fra la Sezione di P.G. e la Segreteria particolare del Procuratore\ Sostituto delegato.

Il Responsabile di ogni Aliquota dovrà essere in grado di riferire circa le assenze dei suoi collaboratori durante l'orario di servizio e, nel caso in cui sia egli stesso ad allontanarsi, darà le opportune indicazioni al personale addetto presente in Ufficio.

Il Responsabile di ogni Aliquota chiederà al Procuratore capo o al Sostituto delegato l'autorizzazione per le proprie assenze – riposi, ferie, permessi – rispondendo di quanto autorizzato per le unità addette all'aliquota.

In ordine alla ripartizione funzionale dell'attività delegata d'indagine, criterio guida è quello dell'autonomia decisionale delegatoria del Pubblico Ministero. Purtuttavia, ferma restando l'opzione del singolo Magistrato assegnatario del procedimento per una specifica delega ad una delle aliquote componenti la sezione, obiettivi d'efficienza e razionalizzazione del presidio in rassegna richiedono di individuare con chiarezza la tendenziale attribuzione per materia di ciascuna Aliquota.

Le deleghe d'indagine alla sezione di p.g. saranno dunque, preferibilmente, indirizzate alle singole aliquote nei seguenti termini:

- Polizia di Stato: diffamazioni a mezzo internet; disciplina dell'immigrazione; sicurezza delle piste da sci e relativi impianti di risalita; reati commessi in ambiente carcerario; maltrattamenti in famiglia; violenze ed abusi sessuali; disciplina delle armi; competenza di carattere generale per le notizie di reato provenienti dai servizi di p.g. della propria amministrazione;
- Arma dei Carabinieri: delitti contro la libertà morale disciplinati dal libro II, Titolo XII, Capo III, Sezione III c.p.; prostituzione; stupefacenti; violazioni penalmente rilevanti della disciplina della privacy; illeciti commessi a mezzo stampa periodica; competenza di carattere generale per le notizie di reato provenienti dai servizi di p.g. della propria amministrazione;
- Corpo della Guardia di Finanza: reati fiscali e tributari, bancari, societari, fallimentari; reati contro gli interessi economici della Pubblica Amministrazione; usura; diritto d'autore; altre forme di criminalità economico-finanziaria; competenza di carattere generale per le notizie di reato provenienti dai servizi di p.g. della propria amministrazione;
- Corpo Forestale della Valle d'Aosta: edilizia ed urbanistica; paesaggio; ambiente; tutela del patrimonio artistico; tutela della fauna (uccisione e maltrattamento degli animali, macellazione clandestina, bracconaggio; fatti\reato in tema di produzione agroalimentare);
- Polizia Locale: violazioni del codice della Strada; lesioni ed omicidi colposi seguenti ad incidenti stradali; infortuni sul lavoro. Notizie di reato provenienti dalle amministrazioni comunali ad eccezione di quelle in materia edilizia, urbanistica e di tutela dell'ambiente e del paesaggio.

L'aliquota della polizia locale è, altresì, preferenzialmente delegata anche per la cura degli incombenti procedurali (notifiche, redazione degli atti di rito) da espletarsi sul territorio dei Comuni di Aosta, Sarre e Saint-Pierre. È inoltre preposta agli interventi in ausilio degli altri

componenti della sezione di P.G. qualora lo richiedano specifiche esigenze del caso concreto legate alla presenza di donne o minori.

Per la rilevanza numerica e la particolare specificità che le contraddistingue – con ricorrente necessità di fruire delle competenze d’istituto del Corpo della Guardia di Finanza, in aggiunta a quelle comunemente possedute da ciascuna Aliquota di p.g. – non sono state rese oggetto della superiore tassonomia categoriale di reati le ipotesi delittuose in tema di truffa, appropriazione indebita e circonvenzione di incapace. Per tali fattispecie l’unico criterio distributivo per l’attribuzione della delega d’indagine sarà quello dell’opzione prescelta dal Magistrato titolare del procedimento, in relazione alle contingenze emergenti nel caso concreto.

Con cadenza trimestrale, a far data dal 1º gennaio 2018, viene redatto e consegnato, a cura dei Responsabili delle singole aliquote, al sostituto procuratore delegato per l’ambito d’attività in rassegna, il prospetto del carico di lavoro assegnato ed evaso; questi, d’intesa col procuratore capo e sentiti i sostituti ed i già menzionati responsabili, apporterà, se del caso, gli opportuni correttivi funzionali che si dovessero rivelare utili per il miglior andamento del presidio.

L’indicato assetto organizzativo, in ipotesi connotato da efficienza per l’impiego combinatorio delle risorse, al fine di rivelarsi efficace non può prescindere da ulteriori accorgimenti operativi.

Le deleghe d’indagine alla sezione di p.g. – ma, invero, medesima indicazione vale per i servizi territoriali di p.g. – andranno redatte in termini il più possibile dettagliati e puntuali; funzionali ad una attività d’indagine delegata idonea a definire in forme spedite l’area informativa da porre a base delle determinazioni di cui all’art.326 cod. proc. pen.

La cd. facoltà di sub – delega, esplicitata nell’ambito della delega d’indagine, dovrà puntualmente segnalare gli eventuali ambiti d’operatività per quali è concessa.

In ossequio ai poteri\doverti di p.g. – di cui all’art.348 cod. proc. pen. – la delega, ancorché puntuale e dettagliata, in uno alle eventuali direttive impartite dal P.M., non esimerà la p.g. delegata dallo svolgimento della debita attività integrativa d’indagine di cui al comma 3 del su citato articolo. Di talché, gli ufficiali e\o agenti di p.g. delegati, previa

informazione al magistrato titolare delle indagini - ed eventuale concertazione con lo stesso - potranno\avranno compiere quanto risulti necessario, anche a seguito dell'esaurimento di quanto attribuitogli nella delega, per la compiuta definizione della vicenda procedimentale.

Tanto al dichiarato fine di realizzare un'attività di P.G. (in genere ma in particolare) della Sezione tendenzialmente funzionale ad ottenere la ricostruzione della vicenda investigata in termini istruttori pressoché completi, di guisa che il p.m. assegnatario possa adottare le proprie determinazioni senza necessità di dover ricorrere nuovamente ad ulteriore delega d'indagine.

Relativamente alle attribuzioni della sezione di p.g. in ordine alla trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di pace (Mod. 21 bis), esse si saldano con gli assetti organizzativi predisposti per l'andamento della magistratura onoraria della procura ed esplicitati nell'apposito campo informativo.

In buona sostanza, le notizie di reato di competenza del Giudice di Pace pervenute all'ufficio di procura, dopo l'iscrizione a Mod. 21 bis, saranno trasmesse senza ritardo al V.P.O. assegnatario per la spedita trattazione definitoria della vicenda ovvero per l'eventuale necessaria attività d'indagine.

Il V.P.O. nei casi d'immediata decidibilità sotterrà al visto del Procuratore della Repubblica, o, in caso di assenza di quest'ultimo, del sostituto procuratore di turno, l'atto d'epilogo procedimentale -citazione diretta a giudizio\richiesta di archiviazione- senza necessità di interessare la Sezione di Polizia Giudiziaria.

Qualora si riveli invece necessario svolgere attività istruttoria, senza necessità di apposita delega in tal senso da parte del Procuratore della Repubblica\Sostituto di turno, il V.P.O. delegherà la Sezione di P.G. per lo svolgimento degli accertamenti ritenuti indispensabili per adeguatamente adottare le proprie determinazioni. A tale scopo individuerà la competente aliquota secondo i criteri attributivi indicati in precedenza. Qualora il v.p.o. ritenga di rilasciare facoltà di subdelega, questa andrà esplicitata per iscritto ed il risultato investigativo dovrà essere completato e valutato dalla Sezione di P.G. prima della restituzione al V.P.O. assegnatario.

Il V.P.O. potrà richiedere ulteriori integrazioni alla stessa P.G. prima di provvedere alla stesura del provvedimento conclusivo da sottoporre al visto nelle forme in precedenza indicate.

Anche in riferimento alle notizie di reato di competenza del Giudice di Pace, valgono i su indicati criteri in tema di delega, riguardo: a) alla predisposizione di deleghe puntuali, precise e tendenti all'esaurimento in unica soluzione dell'attività d'indagine; b) alla necessità di valutare concretamente la delega alla stessa P.G. che ha inviato la notizia di reato, in caso di procedimenti aperti a seguito di trasmissione ad opera delle Forze di Polizia presenti sul territorio valdostano.

L'intera attività andrà svolta in termini decisamente spediti e celeri, tenendo comunque conto dei termini per la conclusione delle indagini preliminari ex art. 16, comma 1, decreto legislativo n. 274\2000. Qualora si rendesse necessario prorogare, ex art. 16 cpv. cit., il già menzionato termine, il V.P.O. assegnatario informerà il Procuratore\Sostituto di turno delle ragioni del provvedimento di proroga sottponendolo al visto.

Nel corso delle riunioni preliminari all'appontamento della riorganizzazione della sezione di p.g. - in precedenza citate - è stato rappresentato da parte dei componenti il presidio in narrativa, l'interesse - operativo\funzionale - verso la possibilità di accesso alle banche dati giuridiche ed all'applicativo gestionale della Procura della Repubblica S.I.C.P.

L'accesso alle banche dati relative a legislazione, giurisprudenza e dottrina è sicuramente da incoraggiare in vista della formazione e del miglior compiuto espletamento dell'attività d'indagine; per questo motivo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà vagliata l'opzione di garantire ai Responsabili delle Aliquote l'accreditto alla banca dati ItalGiure Web, previa organizzazione, ad opera del sostituto procuratore Francesco Pizzato, di un breve incontro di formazione atto ad illustrare le potenzialità ed i modi di efficace utilizzo dello strumento informativo in parola. Per le medesime ragioni su esplicitate, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà vagliata la possibilità di mettere a disposizione della Polizia Giudiziaria raccolte normative aggiornate e commentate con la

giurisprudenza. Le aree da ultimo trattate saranno oggetto di vaglio da parte del dr. Pizzato al quale resta delegato l'ambito d'attività in questione, con particolare riguardo alla cura per l'aggiornamento periodico del personale della sezione di p.g.

Ragioni d'opportunità, dettate prevalentemente dall'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di privatezza, tutela e salvaguardia dei dati sensibili, sconsigliano, allo stato, di consentire ai componenti della Sezione di Polizia Giudiziaria un accesso indiscriminato al S.I.C.P.

I Sostituti Procuratori ed i Responsabili delle Segreterie sono a disposizione per la consultazione del S.I.C.P. insieme ai componenti della Sezione di P.G., in casi specifici e adeguatamente motivati.

Per quanto riguarda le informazioni sull'esito dei procedimenti penali trattati a seguito di delega, per i quali esiste un comprensibile e legittimo interesse da parte della P.G. a saperne l'esito, le stesse potranno essere richieste direttamente ai Magistrati titolari dei singoli procedimenti.

In ordine alle risorse tecnologiche per la sezione di polizia giudiziaria, vedi spazio seguente *ad finem*.

**Le risorse tecnologiche. Le infrastrutture infotelematiche. Consistenza, impiego e adeguatezza.**

All'efficace e razionale utilizzo delle risorse tecnologiche, in linea con le soluzioni organizzative presentate all'atto della domanda per la nomina e ribadite nel documento progettuale adottato il 4 dicembre 2017, è stata prestata particolare e specifica attenzione in sede di preliminari informazioni e di monitoraggio operativo\funzionale.

Il <<pacchetto>> infrastrutturale tecnologico in dotazione presso la procura di Aosta, all'attualità, si sostanzia ed è impiegato come segue.

➤ Procuratore della Repubblica

1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;

1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;

1 Stampante. SAMSUNG / ProXpress M3820ND

➤ Sostituti Procuratori

2 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;

1 PC HP ProDessk: Win 7 a 64 bit;

2 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;

1 Monitor AOC model – 215LM00019;

3 Stampanti SAMSUNG / ProXpress M3820ND;

➤ U.R.A.P.I. –

1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;

1 PC OLIDATA / ALICON T4000;

1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;

1 Monitor Sony / SDM-HX93

1 Stampante Kyocera / Ecosys P3150dn;

1 Stampante Lexmark / E352dn

1 Fax Canon Fax-L150;

➤ Segreteria Particolare

1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;

1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;

1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW;

- Segreteria Ignoti
  - 1 PC HP / ProDesk 600G4 SFF;
  - 1 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM;
  - 1 Stampante Samsung ML3310nd;
    - 2 Postazioni PM consultazione TIAP in Aula d'Udienza
  - 2 PC Portatile HP / ProBook 430 G3;
  - Segreteria D' Ambrosi
    - 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
    - 2 PC HP / ProDessk 600G1 SFF
    - 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;
    - 2 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM;
    - 1 Stampante LEXMARK / MS610DN
  - Segreteria Dr. Ceccanti
    - 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
    - 1 PC HP ProDessk: Win 7 a 64 bit;
    - 1 PC OLIDATA / Alincon T4000
    - 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;
    - 1 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM;
    - 1 Monitor ASUS / VW226TL
    - 1 Stampante LEXMARK / MS610DN;
    - 1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW – (multifunzione)
    - 1 Scanner PANASONIC / KV-SL1056
  - Segreteria Dr. Pizzato
    - 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
    - 1 Monitor Asus model - VW226TL
    - 1 Scanner PANASONIC / KV-SL1056
    - 1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW – (multifunzione)
  - Segreteria Dibattimento Monocratico
    - 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
    - 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
    - 2 PC HP ProDessk: Win 7 a 64 bit;
    - 2 Monitor AOC model – 215LM00019
    - 1 Stampante SAMSUNG / ML-4371ND
    - 1 Stampante LEXMARK / T664
    - 1 Stampante Brother / MFC / L6800DW

- Ufficio Sostituto Proc. in uso ai VPO
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
- 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
- 1 Stampante SAMSUNG / ProXpress M3820ND
  - Segreteria AMMINISTRATIVA GENERALE
- Seg. PIZZATO – Seg. CIT – Seg. ESECUZONI
- 4 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
- 4 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
- 1 Monitor Asus model - VW226TL
- 3 Scanner PANASONIC / KV-SL1056
- 1 Stampante LEXMARK / MS610DN
- 1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW – (multifunzione)

  - Ufficio Personale

- 1 PC HP ProDessk: Win 7 a 64 bit
- 1 PC OLIDATA / ALICON T4000
- 1 Monitor AOC model – 215LM00019
- 1 Monitor ASUS / VW226TL
- 1 Stampante LEXMARK / MX410de – (multifunzione)
- 1 Stampante RICOH / AFICIO SP C411 DN
- 1 Stampante RICOH / AFICIO AP610N
  - Ufficio CIT + Informatico + Sicurezza
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
- 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
- 1 Monitor Asus model - VW226TL
- 1 PC Olidata: Win 7 a 32 bit
- 1 Monitor Asus model - VW226TL
- 1 Stampante Ricoh Aficio SPC411dn
- 1 Stampante Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)
- 1 Stampante EPSON /Work Force Pro/ WF-C8190B
- 1 PC Portatile HP / ProBook 430 G3
  - Ufficio Ascolto ed Conferimento Archivio Riservato
- 2 PC portatile HP / EliteBook
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
- 1 Monitor Asus model - VW226TL

➤ Ufficio TIAP

3 PC OLIDATA / ALICON T4000

1 Monitor HANNS-G / HP227DCB

1 Monitor Asus model - VW226TL

1 Monitor Acer / B223W

1 Stampante Lexmark / S610dn

➤ Ufficio Servizi Ausiliari

1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit

1 Monitor Hanns-G model - HP227DCB

1 Stampante SAMSUNG / ML-3471ND

➤ Stampanti multiuso di rete nei corridoi situati al secondo piano

3 Stampanti SHARP / M565

1 Stampante Kyocera KM3035

1 Stampante OLIVETTI / d-COPIA6001MF

➤ Ufficio del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti

2 PC HP / ProDessk 600G4 SFF

2 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM

1 Stampante Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)

➤ Ufficio Contabilità e Spese di giustizia

1 PC HP ProDessk: Win 7 a 64 bit

1 Monitor AOC model - 215LM00019

1 Stampante Samsung ML3310nd

1 Scanner PANASONIC / KV-SL1056

➤ Ufficio Esecuzioni penali

2 PC Olidata: Win 7 a 32 bit

2 Monitor Asus model - VW226TL

1 Stampante Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)

➤ Stampanti multiuso di rete nei corridoi situati al primo piano

1 Stampante Olivetti – d-Copia6001 MF plus

➤ Ufficio VPO

3 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit

1 PC HP / ProDessk 6000 G4 SFF

3 Monitor Hanns-G model - HP227DCB

1 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM

1 Stampante Lexmark T644

- 1 Stampante Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)
  - Assegnazione Magistrati
- 1 PC portatile LENOVO ThinkPad
- 1 PC portatile HP Pro Book
- 1 PC Portatile
  - Dotazione dell'Ufficio di Procura per gli Interrogatori
- 1 Registratore digitale TASCAM -DR02MKII
  - Dotazione MAGRIF – (ora in uso al Dr. Luca Ceccanti)
- 1 WebCam Microsoft
  - Dotazione dell'Ufficio di Procura per le postazioni TIAP in Aula  
Udienza per PM e VPO
- 2 PC Portatili HP / Pro Book 430 G3

Per quanto riguarda la dotazione software, su tutti i pc è installato il programma "Office 2010", composto da Word, Outlook, Excel, PowerPoint.

I principali applicativi usati nelle segreterie e negli altri uffici sono, all'attualità, i seguenti:

#### LINKS

Consente di effettuare le ricerche per una parziale consultazione dei procedimenti penali per i quali non è avvenuta la migrazione a REGE.WEB;

#### *console area penale*

Estrazione dati a fini statistici lavoro magistrati e pendenze procedimenti - *scadenzario misure* e termini indagini nella versione magistrati. L'ufficio utilizza questo applicativo per elaborare il lavoro magistrati ed estrapolare le pendenze dell'ufficio;

#### *ME.PA.*

Pagina WEB [www.acquistinrete.pa](http://www.acquistinrete.pa) utilizzata per l'acquisto di cancelleria e arredi. Utilizzato sia per l'acquisizione di forniture che di servizi;

#### *RES - SIEP*

L'applicativo Res, sostituito dal più recente, SIEP viene utilizzato per l'iscrizione e la gestione delle *esecuzioni penali*. Vengono registrate le pene detentive (classe I) le pene pecuniarie (classe II) sostituite in lavori di pubblica utilità, le pene sospese (classe III), le misure di sicurezza (classe IV) e le conversioni delle pene pecuniarie (classe VII). L'applicativo RES viene informalmente utilizzato per approntare la modulistica relativa agli ordini di esecuzione dei lavori di pubblica utilità e ai provvedimenti di unificazione pene concorrenti;

#### *SIPPI*

Applicativo ove vengono iscritte e gestite le misure di prevenzione personali e/o patrimoniali;

#### *WORD*

Sistema videoscrittura utilizzato per la redazione degli atti e dei documenti elaborati dall'ufficio;

#### *EXCEL*

Foglio di calcolo utilizzato principalmente per l'elaborazione dei dati statistici;

#### *POWERPOINT*

Applicativo che consente di creare presentazioni generalmente organizzate in diapositive (*slide*). Viene utilizzato dall'ufficio per la presentazione del bilancio sociale – vedilo sul *sito web* della procura, subitaneamente creato all'atto della presa di possesso delle funzioni direttive ad opera dello scrivente procuratore e periodicamente aggiornato - ed ai fini statistici;

#### *MICROSOFT OUTLOOK*

Attraverso questo applicativo viene gestita la posta elettronica di ciascun utente. Consente altresì l'accesso agli indirizzi di posta elettronica certificata dell'ufficio che vengono regolarmente utilizzati per l'inoltro di

deleghe e atti da eseguire nonché per la trasmissione degli atti al Tribunale del Riesame di Torino;

*[www.trusttechnologies.it](http://www.trusttechnologies.it) [www.trusttechnologies.it](http://www.trusttechnologies.it) Trust Technologies*  
Attraverso l'indirizzo di posta elettronica [www.telecompost.it](http://www.telecompost.it) è possibile accedere da remoto alle caselle di posta elettronica certificata dell'ufficio in uso a ciascun utente (*Web mail pec*);

#### *atti e documenti- atti e documenti 2.0*

Facente parte dell'applicativo SICP consente la creazione e la stampa dei documenti e delle copertine dei fascicoli;

#### *SIRIS*

Attraverso la formulazione di apposite query questo applicativo consente l'estrazione dei dati statistici di REGE.WEB

Viene utilizzato anche per l'estrazione dei certificati dei carichi pendenti e dei certificati ex art. 335 c.p.p. nonché per la consultazione dei procedimenti penali non migrati a REGE WEB;

#### *SELEWIN/PERSEO sostituisce il precedente SELEWIN*

Sono gli applicativi attraverso i quali è consentita la gestione ed il monitoraggio dell'orario di lavoro del personale. Perseo viene altresì utilizzato per la timbratura virtuale, sia in entrata che in uscita, direttamente dalla postazione di lavoro di ciascun dipendente;

#### *SIAMM*

È l'applicativo in uso all'ufficio spese per l'inserimento delle istanze di liquidazione spese e dei relativi decreti.

Le segreterie magistrati, nella persona dei relativi responsabili, procedono all'estrazione, stampa ed elaborazione del foglio-notizie di ciascun fascicolo.

L' applicativo SIAMM comprende altresì un modulo per la gestione degli automezzi e delle relative attività;

#### *SNT*

Applicativo in uso alle segreterie per le notifiche telematiche ai difensori;

#### *SIDET*

Sistema informativo detenuti: è utilizzato per conoscere la posizione giuridica e il luogo di detenzione delle persone indagate o dei condannati a pena definitiva;

#### *S.I.C.*

È il sistema che consente il rilascio del certificato del casellario giudiziale, dei carichi pendenti, dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato a richiesta del privato e delle P.A.

Per quanto riguarda il servizio del casellario giudiziale, risulta attivato il servizio della *certificazione massiva* in base al quale gli enti pubblici inviano all'ufficio del casellario le richieste via *pec*, in formato pdf, con allegati i nominativi richiesti in formato *text*; l'ufficio del casellario inserisce i dati nell'applicativo SIC e in particolare nel campo *certificazione massiva CERPA* e, una volta che il casellario centrale ha elaborato la richiesta l'ufficio del casellario scarica i relativi *file* e li trasmette all'ente richiedente con due *pec* separate (per i dati e per la password di accesso).

Le segreterie di assistenza magistrato e l'ufficio esecuzione penale utilizzano il programma per l'estrazione del certificato del casellario giudiziale per l'istruttoria del fascicolo.

A far data da un anno dalla presa di possesso delle funzioni direttive ad opera dello scrivente procuratore, è attiva la prenotazione *on-line* delle richieste provenienti da privati del certificato del casellario giudiziale;

#### *FUG*

gestione del collegamento con *equitalia* tramite il portale [www.equitaliagiustizia.it](http://www.equitaliagiustizia.it); viene utilizzato per la registrazione e l'inserimento dei rapporti finanziari sequestrati (somme di danaro, titoli, conti correnti, polizze assicurativa etc.);

#### *WEBSI*

Ricerca anagrafica presso il Comune di riferimento territoriale. Consente di elaborare e stampare i certificati anagrafici dei residenti nel Comune medesimo;

#### *UNEP POSTE*

Consente la ricerca e la successiva stampa delle ricevute di ritorno delle raccomandate degli atti notificati a mezzo posta;

#### *INFOPATH / CAAA6 sostituisce il precedente Infopath*

Profilazione degli utenti in ambiente SICP. L'applicativo, in uso ad un solo utente dell'ufficio che riveste la carica di amministratore, viene utilizzato ogni qualvolta occorre profilare un nuovo utente oppure apportare variazione al profilo di un utente già esistente;

#### *SCRIPTA*

Il protocollo della corrispondenza viene interamente gestito tramite applicativo informatico SCRIPT@ attraverso il quale vengono gestiti tutti i protocolli (ad eccezione di quello *riservato* che è mantenuto esclusivamente in formato cartaceo);

#### *GECO*

Applicativo utilizzato per la gestione dei beni mobili dell'ufficio inventariati nonché dei beni cd. di *facile consumo* (cancelleria, carta, toner etc.);

#### *NoiPA*

Attraverso questa pagina WEB vengono consultati ed eventualmente stampati i cedolini degli stipendi e il CUD. È possibile altresì elaborare il mod. 730 e proporre istanza per il rilascio del piccolo prestito;

#### *SCIOPNET/ ASSENZENET/ GIUDICINET*

Si tratta di *sottoinsiemi* dell'applicativo "NOIPA".

Gli applicativi SCIOPNET (segnalazione scioperi), ASSENZENET (segnalazione assenza per malattia e gestione delle relative detrazioni) e

GIUDICINET (gestione delle competenze dei magistrati onorari) sono forniti dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento del tesoro e dalla disponibilità dell'ufficio personale e spese di giustizia; si segnala, giusta quanto su evidenziato, che GIUDICINET è utilizzato solo per la posizione dei VPO non titolari di partita I.V.A. e non pubblici dipendenti; altrimenti l'applicativo impiegato è SICOGE.

Dal 1° ottobre 2020 questi applicativi sono stati inglobati in NOI PA;

#### **GEDAP**

L'applicativo GEDAP viene utilizzato esclusivamente per permessi e distacchi sindacali continuativi; quindi non è utilizzato né utilizzabile laddove non ricorrono tali situazioni;

#### **WEBSTAT**

È un sito in uso al reparto statistico e ufficio spese per l'inserimento dei Mod. 37 INT, Modello 1/A/SG, Modello 2/A/SG, Mod. 313 PU.

Viene utilizzato per la comunicazione delle assenze del personale nonché, allorquando ben noto nelle sue potenzialità applicative, per la movimentazione dei fascicoli relativi ad alcune tipologie di reato;

#### **SICOGE**

L'ufficio spese ha in uso l'applicativo SICOGE che utilizza per la gestione delle spese d'ufficio e delle spese di giustizia nonché per la fatturazione elettronica;

#### **SIGEG**

L'ufficio utilizza l'applicativo SIGEG che consente l'inserimento di tutte le spese, le fatture e i contratti, relativi alle spese di cancelleria e tutte le altre spese sia d'ufficio che di funzionamento;

#### **GMAIL**

È un account di posta elettronica creato per ciascun magistrato e condiviso con la segreteria di pertinenza. Viene utilizzato in funzione agenda per l'annotazione delle udienze e delle scadenze dei fascicoli e

delle misure cautelari; onde ne deriva un ulteriore controllo per lo scadenzario dei provvedimenti restrittivi delle libertà personali;

#### *UNIMOD*

Applicativo utilizzato per l'inserimento dei beni soggetti sequestrati soggetti a trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari;

#### *NOMINE DIFENSORI DI UFFICIO*

Attraverso questa pagina WEB accessibile all'indirizzo <https://difese.dcssrl.it/DIFSE-WEB/login.jspx> è possibile procedere alla nomina dei difensori di ufficio. La compilazione di appositi campi previsti dall'applicativo genera automaticamente il nominativo e l'indirizzo del difensore nominato;

#### *LYNC*

È un programma di messaggistica istantanea e funzionalità vocali e video. L'ufficio utilizza l'applicativo per le videoconferenze. In particolare, alcuni dipendenti dell'ufficio hanno partecipato ad alcuni incontri, destinati a tutti gli uffici del Circondario, aventi ad oggetto l'utilizzo di REGE WEB;

#### *AGENZIA ENTRATE*

Applicativo utilizzato per le Certificazioni Uniche, modello 770, Ambiente di Sicurezza e Desktop telematico;

#### *SIMOG (dal sito ANAC): sotto applicativo AVCP*

Utilizzato per il rilascio del C.I.G. (certificato identificativo gara) ad ogni acquisto di servizi e forniture;

#### *BOMGAR*

Applicativo che consente l'accesso da remoto ai computer dell'ufficio da parte del personale dell'assistenza informatica;

**Active Directory Microsoft:**

Applicativo per abilitare i dipendenti all'accesso alle cartelle condivise su server;

**<https://iaa.giustizia.it:8443> e MULTIUX:**

Applicativi per abilitare i dipendenti al dominio giustizia, accesso a internet e posta elettronica;

**PDF GENERATOR**

Applicativo web per effettuare operazioni varie di manipolazione di file pdf: Compressione, conversione in word, fusione;

**SITO INAIL**

Utilizzato per il rilascio del DURC (documento unico regolarità contributiva) e per la gestione degli infortuni sul lavoro, in itinere e causati da terzi;

**SITO INTRANET – AREA RISERVATA MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

Area per la gestione delle domande ricevute in formato elettronico nei concorsi per NOTAI (accettazione, validazione, ecc.);

**PIATTAFORMA E-LEARNING – MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

Piattaforma utilizzata per studio, approfondimento e verifiche on-line di corsi di formazione distrettuali;

**PIATTAFORMA SOL (scuola on line)**

Piattaforma utilizzata per l'iscrizione a corsi presso le Scuole Nazionali della P.A. e/o corsi on line;

**MODELLO 37 "GENESI"**

È il registro intercettazioni Mod. 37 informatico fornito dalla società RCS SISTEMI utilizzato dall'ufficio unitamente al registro cartaceo. Consente di procedere al controllo delle spese delle operazioni di intercettazione e di equiparare il carico di lavoro assegnato alle due società appaltatrici.

Viene utilizzato, in quanto ben conosciuto nelle potenzialità operative, anche per l'estrazione dei dati ai fini statistici;

#### MITO

Applicativo attraverso il quale avviene la gestione della telefonia facente capo alla società gestione telefonia RCS SISTEMI;

#### GTEL

Applicativo attraverso il quale avviene la gestione della telefonia facente capo alla società GR SISTEMI;

#### SMART PSS

Applicativo che consente il controllo degli accessi e delle videocamere nelle sale di intercettazione della Procura dislocate presso i comandi della Questura di Aosta, dei Carabinieri di Aosta e Saint Vincent e della Guardia di Finanza di Aosta; è il prodotto applicativo infotelematico frutto dell'istituzione e della costituzione del C.I.T. attuata nel primo anno d'insediamento presso l'ufficio;

#### PHOENIX

Applicativo fornito dalla società GR SISTEMI utilizzato per il controllo dei GPS installati;

#### SISTEMA NDR RAFE Registration Authority front End

È una pagina WEB che consente di abilitare/disabilitare gli utenti Ufficio Fonti del Portale Notizie di Reato. Attraverso l'abilitazione dell'utente si genera un certificato la cui installazione consente a sua volta all'utente destinatario di profilare ulteriori utenti per l'inserimento delle notizie di reato nel relativo portale;

#### TIAPDocument@

Applicativo suddiviso in varie funzioni TIAP MAGISTRATO – TIAP PSW-TIAP AVVOCATI - TIAP PUD-TIAP SAD E TIAP PRINT.

Le segreterie della procura - su precisa indicazione dello scrivente, coadiuvato dal Magrif, - hanno utilizzato, in avvio di progettualità nel

2019, la funzione TIAP MAGISTRATO in ambiente pre-esercizio per la creazione del fascicolo in formato digitale. Dal mese di settembre del medesimo anno, in linea con quanto previsto nel programma delle attività 2019 (ex art. 4 d.lgs. 240\2016) è stato utilizzato l'ambiente esercizio per la funzione TIAP MAGISTRATO nonché le funzioni TIAP SPW (rilascio password temporanea ai difensori per la consultazione del fascicolo) TIAP PRINT (per la stampa delle copie richieste dai difensori tramite applicativo TIAP AVVOCATI). L'utilizzo delle funzioni TIAP SAD e TIAP PUD (che consentono la discovery degli atti con il Tribunale e l'ufficio GIP) è stato, ovviamente, subordinato all'attivazione dell'applicativo da parte del Tribunale. In materia – attesa l'importanza dello strumento infotelematico in parola – sono stati redatti protocolli d'intesa operativo funzionali sia col tribunale che con l'ordine degli avvocati;

#### AGI

Assistenza giudiziaria internazionale. È un modulo di SICP per la tenuta informatizzata dei registri nel settore della cooperazione giudiziaria internazionale in materia penale (Mod. 05 – Mod. 06 - Mod 10 - Mod. 11 - Mod. 12 - Mod. 40);

#### MONADE

Pagina WEB monade.agenziaentrate.it utilizzata dalla segreteria generale per il monitoraggio degli accesi all'anagrafe tributaria e la verifica della congruità degli stessi;

#### CONSOLLE UNIFICATA

Profilazione degli utenti in ambiente SICID. L'applicativo, in uso al solo funzionario giudiziario preposto, viene utilizzato ogni qualvolta occorre profilare un nuovo utente oppure apportare variazione al profilo di un utente già esistente;

#### SICID

Il Sistema Informativo Civile Distrettuale è una pagina Web attraverso la quale avviene la gestione telematica dei fascicoli processuali civili in cui

il PM è interveniente necessario. L'applicativo è in uso ai due Sostituti Procuratori che si occupano – in ragione delle prefigurate attribuzioni dipartimentali tipizzate nel Documento Organizzativo Generale – degli affari civili e delle procedure concorsuali - nonché alla Segreteria degli Affari Civili.

Tutti gli aggiornamenti TIAP intervenuti a far data dal 24 gennaio 2019, nell'ottica dell'attuazione del processo penale telematico (nota DGSIA 2619. U e seg.) funzionali alla cooperazione applicativa tra il Portale NDR, ReGe WEB e Tiap – Documenti@ per la creazione del fascicolo penale digitalizzato;

#### SICP A.R.E.S. PORTALE *Advanced Research Engine System*

È una piattaforma di accesso ai servizi di SICP direttamente collegata a RE.GE. WEB utilizzata per l'estrazione statistica attraverso l'esecuzione di queries;

#### A.R.M. Archivio Riservato Multimediale

Applicativo per il conferimento dati delle intercettazioni - Gestione dell'Export, Cancellazione e Copia delle intercettazioni - Rilascio copie ISO - Gestione Rilevanza e Stralcio degli eventi di un Conferimento; Deposito intercettazioni; Inserimento di una richiesta di fruizione/copia intercettazioni; Registrazione delle richieste di consultazione atti; Registrazione del rilascio copie ISO; Gestione dei fornitori;

#### SIATEL - Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali del MEF

Consente lo scambio attivo di informazioni anagrafiche tributarie fra la P.A. centrale e locale. L'applicativo è utilizzato dal Funzionario Giudiziario Emanuela Chieppi nell'espletamento della ricerca anagrafica in tema di interdizioni/inabilitazioni;

#### COSMAG - VALERIA@

Indirizzo Web del Consiglio Superiore della Magistratura attraverso il quale vengono gestite le assenze, i trasferimenti e gli incarichi extragiudiziali dei Magistrati dell'Ufficio;

pagoPA

Indirizzo Web attraverso il quale si accede al Portale dei Servizi Telematici per annullare la ricevuta telematica del pagamento del bollo digitale;

INPS

Sito Web per la gestione delle visite fiscali ai dipendenti assenti per malattia nei casi previsti dalla legge;

L'ufficio ha inoltre implementato un servizio di trasmissione atti (copie TIAP agli Avvocati) attraverso un NAS (Network-attached Storage) dedicato con software web QNAP;

Servizio di controllo accessi con software SMART PSS ajhua per il controllo accessi a tutte le porte cablate all'interno del Palazzo di giustizia con possibilità di ampliamento.

Tutti i magistrati dell'ufficio utilizzano il collegamento [www.italgiure.giustizia.it](http://www.italgiure.giustizia.it) (CED della Suprema Corte) per la ricerca giurisprudenziale.

Sono altresì utilizzate le banche date fornite attraverso il portale di accesso della Scuola superiore della Magistratura, in particolare le banche dati Wolters Kluvert e Giuffrè (leggi d'Italia, codici commentati e raccolte di dottrina e giurisprudenza). Consta, altresì, utilizzata la rivista online "guida al diritto".

In ordine alla consistenza, l'impiego e l'adeguatezza delle risorse tecnologiche in uso presso la Sezione di P.G. della Procura della Repubblica di Aosta, il monitoraggio eseguito palesa il seguente quadro di riferimento, articolato per aliquote e d'impiego comune.

- Aliquota Polizia di Stato
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
- 1 Monitor Hanns-G model - HP227DCB
- 1 PC HP / ProDesk 6000 G1 SFF

1 Monitor AOC / 215LM00019  
1 Stampante SAMSUNG / ML-3471ND  
1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW -(multifunzione)

- Aliquota Carabinieri
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
- 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
- 3 PC HP / ProDessk 6000 G1 SFF
- 3 Monitor AOC / 215LM00019
- 2 Stampanti Lexmark / MS610dn
- 1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW -(multifunzione)

- Aliquota Guardia di Finanza
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
- 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
- 3 PC HP / ProDesk 6000 G1 SFF
- 3 Monitor AOC / 215LM00019
- 1 Scanner Canon / DR-3010C
- 1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW -(multifunzione)

- Aliquota Corpo Forestale Regione VDA
- 3 PC HP / ProDessk 6000 G1 SFF
- 3 Monitor AOC / 215LM00019

- Aliquota Polizia Locale
- 1 PC HP / ProDesk 6000 G1 SFF
- 1 Monitor AOC / 215LM00019

- Per tutte le Aliquote:
  - 3 PC portatili HP / Bang & Olufsen;
  - 1 Stampante portatileHP / Officejet 250 Mobile All-in-One

- Per tutte le Aliquote in rete:

N.1 stampante SAMSUNG / ML-3471ND per la stampa degli accertamenti SDI;

N.2 stampanti KYOCERA / TASK alfa 4012i - multifunzioni in rete;  
N.1 impianto per la video registrazione collegato con n.1 Tv al plasma Sharp

N.1 decoder per lettura DVD/CD/VHS;

Sono in uso a tutte le Aliquote le seguenti attrezzature di proprietà dell'amministrazione Regionale VDA<sup>31</sup>

- 1 stampante RICOH / Aficio AP610N;
- 1 stampante RICOH / Aficio SP C411dn;
- 1 fax/stampante Brother;

Sono altresì in uso alla Polizia di Stato le seguenti attrezzature di proprietà dell'amministrazione di riferimento:

- 1 PC + n.1 monitor collegato in rete Dipartimento della P.S. per le interrogazioni in ambito SDI ed altre banche dati<sup>32</sup>;
- 1 PC + n.1 monitor collegato con linea ADSL per accertamenti in ambito esterno non effettuabili con i PC collegati in rete della Procura (es. accertamenti su portale Facebook);

- 1 scanner

Sono altresì in uso all'Arma dei Carabinieri le seguenti attrezzature di proprietà dell'amministrazione di riferimento.

- 1 PC + n.1 monitor collegata con la rete Carabinieri per le interrogazioni in ambito SDI ed altre banche dati;

Sono altresì in uso alla Guardia di Finanza le seguenti attrezzature di proprietà dell'amministrazione di riferimento.

1 PC + n.1 monitor collegato ADSL per le interrogazioni nelle banche dati in uso alla G. di F.;

Sono altresì in uso al Corpo Forestale Regionale della VDA le seguenti attrezzature di proprietà dell'amministrazione di riferimento.

- 1 stampante HP;

L'impiego delle su indicate infrastrutture infotelematiche è strettamente funzionale ai compiti d'istituto e la consistenza del materiale tecnologico, per come verificato ed altresì rappresentato dai responsabili delle aliquote, si rivela adeguata.

---

31 Attrezzature cedute a titolo di comodato a tempo indeterminato alla Procura della Repubblica.

32 In uso anche alla G.di F. per gli accessi in archivio SDI.

## **Il sito web della procura di Aosta; la modulistica d'impiego comune e generalizzato per l'ufficio.**

Il sito web della Procura della Repubblica d'Aosta, all'atto dell'insediamento dello scrivente, si rivelava necessitare d'un riammodernamento generale. La materia è stata oggetto d'autonomo ed anticipatorio provvedimento organizzativo, O.S. n. 16\17, entrato in vigore il 23 ottobre 2017 di poi trasfuso nel POG. Esso, per i fini cui deve attendere il sito, si è rivelato decisamente efficace e, per tali ragioni, va senz'altro mantenuto. Per completezza sistematica e per un'uniforme intelligibilità del presente documento progettuale generale, se ne ripropongono qui di seguito i criteri guida ed i tratti salienti.

Nel preambolo dell'O.S. cit. – in seguito trasfuso nel POG vigente – si richiamavano le ragioni giustificatrici e le esigenze poste a base del provvedimento di ristrutturazione del sito e di riadeguamento della modulistica d'impiego generalizzato per l'ufficio. Esso va inteso qui per integralmente richiamato<sup>33</sup>.

Le prime modifiche hanno riguardato la *Home Page* del sito, nella quale sono state inserite alcune informazioni spesso oggetto di ricerca rapida

---

<sup>33</sup> Già in sede di conferimento delle funzioni collaborative per l'ambito d'attività in parola al sostituto procuratore E. Menichetti, si rilevava che [...] a distanza di circa due anni dall'istituzione del sito web della Procura di Aosta, si rende necessario un intervento di aggiornamento e razionalizzazione dello stesso, alla duplice finalità di inserirvi le novità introdotte dalle recenti modifiche legislative e di renderlo più fruibile per l'utenza.

Come congruamente evidenziato dal sostituto procuratore della Repubblica titolare della delega ex art. 1, comma 4 d.lgs. 106\06, [...] sebbene denso di contenuti e arricchito con la modulistica scaricabile dall'utenza, il sito web non si è rivelato uno strumento particolarmente efficace in relazione al suo obiettivo primario di informazione rapida ed esaustiva per il cittadino, spesso ostacolato dalla massiva presenza di dati e informazioni anche ridondanti e dalla non intuitiva dislocazione della modulistica, cosicché è necessario rimediarne l'organizzazione, inserendovi informazioni di carattere essenzialmente pratico e rendendone più snella la consultazione[...].

[...] Tali condivisibili considerazioni costituiscono le fondamenta su cui poggia il disegno progettuale contenuto nel presente documento organizzativo.

da parte del cittadino, in particolare per quanto concerne i recapiti dell'ufficio e gli orari di apertura.

Pertanto, di fianco all'immagine del Palazzo, si visualizzano le seguenti informazioni aggiuntive:

Via C. Olliotti n. 1, 11100 Aosta (AO)  
ufficio Ricezione atti e prima informazione (U.R.A.P.I.)  
**Tel.:** 0165/306201 0165/306202

**Orario di apertura al pubblico:**

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30

**Email:** [procura.aosta@giustizia.it](mailto:procura.aosta@giustizia.it)

Per i soli titolari di posta certificata **PEC:**

[dirigente.procura.aosta@giustiziacer.it](mailto:dirigente.procura.aosta@giustiziacer.it) [prot.procura.aosta@giustiziacer.it](mailto:prot.procura.aosta@giustiziacer.it)

**PRENOTAZIONE ON LINE DEL CERTIFICATO DEL CASELLARIO:**

<https://certificaticasellario.giustizia.it/> (link esterno)

Inoltre, rilevato che la *Home Page* costituisce il portale di accesso a tutte le informazioni contenute nel sito web, si è ritenuto opportuno implementarla con l'aggiunta delle seguenti sezioni:

• **UFFICI**

La sezione comprende l'organigramma della Procura di Aosta, con indicazione del riparto di competenze, del personale e dei recapiti telefonici (trattasi della sottosezione "struttura organizzativa" precedentemente consultabile nella sezione "La Procura della Repubblica").

• **Certificati On Line**

La sezione contiene il link di prenotazione del certificato del casellario e le seguenti informazioni [...] Vedi sito.

[...] In un'ottica di snellimento dell'azione amministrativa dell'ufficio e di facilitazione dell'accesso allo stesso da parte del cittadino, è essenziale che le modalità di ritiro del certificato siano esplicitate sul sito web, specie con riferimento alla possibilità per il cittadino di farsi recapitare il

certificato presso la propria residenza per posta, possibilità già concretamente realizzata dall'ufficio.

• **RIORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE MODULISTICA**

La sezione in parola deve costituire un archivio dal quale estrarre rapidamente il modulo di interesse. Pertanto, pare opportuno catalogare e suddividere i diversi modelli in uso per macro-aree determinate in relazione al soggetto richiedente ed alla materia. In tale ottica, sono state individuate tre sottosezioni, ciascuna delle quali conterrà i moduli (**scaricabili in formato Word**) di riferimento:

**A. PERSONE FISICHE**

**B. PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - GESTORI DI SERVIZI  
PUBBLICI - ENTI - SOCIETÀ**

**C. RIMBORSO SPESE**

Cliccando su ciascuna sezione si aprirà l'elenco dei modelli ad essa relativo. Segue l'elenco dei modelli inseriti in ciascuna sezione [...].

Per l'indicato elenco vedi sito.

Si è, altresì, proceduto alla riformulazione della sezione F.A.Q. La sezione "domande più frequenti", è interamente modificata con l'inserimento delle domande che seguono. Saranno visualizzate unicamente le domande, per accedere alla relativa risposta si dovrà cliccare sulla domanda.

Per le domande, le risposte e l'operatività della sezione informatica vedi sito. L'operatività della sezione F.A.Q., v. sito.

Per le operazioni tecniche di aggiornamento e implementazione del sito web è stato incaricato personale competente in materia; individuato nella persona del conducente di automezzi M. Guichardaz che nel corso degli anni ha acquisito una notevole competenza info telematica.

Anche la modulistica di uso centralizzato e generalizzato ha necessitato di una rielaborazione, in considerazione dell'eterogeneità dei moduli rinvenuti in uso nell'ufficio.

Si è dunque proceduto ad una omogeneizzazione e adeguamento della modulistica di uso centralizzato nell'ufficio<sup>34</sup>.

---

<sup>34</sup> Queste le ragioni argomentative poste a base dell'innovazione di cui si dice nel testo progettuale. [...] Preso atto che, allo stato attuale, la modulistica dell'ufficio necessita

L'O.S. inherente ai temi qui illustrati è entrato in vigore - come già rammentato - il 23 ottobre 2017. Esso fa parte integrante del documento progettuale generale vigente per la Procura della Repubblica d'Aosta. Per le ragioni su esplicitate - massima efficacia in termini di subitanea intelligibilità e chiarezza funzionale - il modulo organizzativo e gestionale ragguagliato nel presente spazio informativo\dispositivo mantiene vigenza anche per il prossimo triennio.

---

*di una rivisitazione in un'ottica di semplificazione, sono stati rielaborati quasi tutti i modelli in uso, al fine di costituire la modulistica ufficiale dell'ufficio.*

*In particolare, sono stati rielaborati tutti i modelli di domanda di certificati o atti da parte del singolo utente o del difensore (modelli inseriti nelle sottosezioni Persone Fisiche e PP.AA: - Enti), mentre sono stati mantenuti i moduli relativi alla richiesta di rimborso spese già in uso, in quanto soddisfacenti dal punto di vista della chiarezza e completezza.*

*Inoltre, rilevato che il numero di fascicoli per i quali è necessario ricorrere alla nomina di un consulente linguistico al fine della traduzione di avvisi ex artt. 369, 369 bis, 415 bis c.p.p., citazioni a giudizio e convalide è in costante aumento, ed evidenziato che tali incarichi comportano spese per l'ufficio, sarà istituita una cartella condivisa nella quale confluiranno i moduli contenenti gli avvisi citati redatti in diverse lingue. La cartella sarà implementata nei prossimi mesi, con il reperimento delle differenti versioni linguistiche. In tal modo, l'incarico all'interprete potrà non essere più necessario ovvero avrà un contenuto (e quindi una spesa) assai ridotto, avendo ad oggetto unicamente l'imputazione [...].*

*[...] Il nuovo assetto gestionale per i magistrati onorari in servizio presso la Procura d'Aosta, s'impone, anche e soprattutto, a seguito della recente novella legislativa - d.lgs.116/2017 - che, come noto, ne ha ampliato le attribuzioni prevedendo per gli stessi la possibilità di compiere attività delegata nei procedimenti relativi ai reati indicati dall'articolo 550, comma 1 c. p. p.; onde anche per tale ambito d'attività è stata approntata apposita uniforme modulistica.*

*Al VPO, col nuovo assetto riorganizzativo, è stata delegata l'attività di definizione dei procedimenti con decreto penale di condanna; a tale scopo è stato elaborato un modello di richiesta di decreto penale di condanna che sarà utilizzato dai VPO in tali ipotesi d'esercizio dell'azione penale. [...]*

## **Il C.I.T. - Centro Intercettazioni Telecomunicazioni -**

Il C.I.T. della Procura della Repubblica d'Aosta è stato costituito, dallo scrivente, con O.S. n. 17\17; ad esso, debitamente inoltrato agli organi istituzionali di riferimento, può dunque farsi rinvio. Cionondimeno, per ragioni d'ordine sistematico nell'ambito del presente progetto generale, se ne riportano, qui in seguito, i tratti salienti.

Come per l'assetto areale contenuto nel precedente campo informativo\dispositivo, anche il presidio di cui qui si tratta trova la propria sede elaborativa nell'O.S. n. 11 bis\2017 avente ad oggetto delega di funzioni collaborative per ambiti di attività dell'ufficio necessitanti d'indirizzo uniforme (art. 1, comma 4, d.lgs. n. 106\2006).

La delega in questione è stata proficuamente esercitata dal sostituto procuratore della Repubblica Luca Ceccanti al quale si devono le strutturazioni operative e le modulazioni funzionali dell'istituito presidio.

Il provvedimento istitutivo del C.I.T. – Centro Intercettazioni Telecomunicazioni – per la Procura d'Aosta si rivela a tutta prima aderente ai criteri direttivi ed alle disposizioni normative vigenti in materia; esse, felicemente ed efficacemente ricapitolate dal dr. L. Ceccanti, possono essere compendiate come segue.

[...]

➤ Il trattamento dei dati personali per ragioni di giustizia presso gli uffici della Procura della Repubblica è soggetto alle disposizioni del d.lgs. 196\2003 che impone l'adozione di specifiche garanzie in materia di protezione dei dati, in particolare per le misure di sicurezza da adottare;

➤ L'evoluzione tecnologica nel campo delle comunicazioni elettroniche con i relativi rischi connessi all'elaborazione informatica dei dati personali richiedono, prioritariamente, di armonizzare e specificare maggiormente le misure di sicurezza per tutte le attività svolte presso questo Ufficio e relative all'acquisizione e alla successiva elaborazione di dati personali;

➤ Relativamente alle operazioni di intercettazione telefonica e ambientale, è necessario contemperare le esigenze di sicurezza e

riservatezza con quelle di idonea conservazione dei dati e di limitazione dei rischi di perdita degli stessi;

➤ L'esecuzione delle operazioni di intercettazione telefonica e ambientale richiede una organizzazione idonea a tutelare, oltre che l'efficienza di tale fondamentale strumento investigativo, interessi di rilievo costituzionale quali la riservatezza, la segretezza e il corretto trattamento dei dati personali;

➤ L'evoluzione tecnologica nel campo delle comunicazioni elettroniche e dell'informatica impone l'accorpamento di tutti gli apparati tecnologici utilizzati per le attività connesse alle intercettazioni anche al fine di contenere i costi derivanti dalla necessità di realizzazione d'idonee misure di sicurezza di natura fisica ed informatica, per la protezione dei dati personali;

➤ Si rivela, a tale scopo, necessario che le operazioni in questione vengano gestite unitariamente - sia dal punto di vista tecnico che da quello amministrativo - con l'individuazione di personale dotato di specifiche competenze, in grado di curare l'intero viatico procedimentale del servizio, dall'esordio fino alla fase di liquidazione delle fatture;

➤ In tale ottica, l'ufficio C.I.T. (Centro Intercettazioni Telecomunicazioni) appare l'unica sede che deve essere preposta all'esecuzione delle operazioni tecniche per mezzo di propri impianti, alla conservazione e alla gestione di tutti i dati, da allocare sul server conservati in ambienti opportunamente organizzati;

In materia normativa rilevano:

✓ le disposizioni del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali concernenti l'adozione delle misure di sicurezza, in particolare gli artt. 31 e 33 – 35, Disciplinare tecnico di cui all'Allegato B) al Codice;

✓ il provvedimento del Garante sulla "Sicurezza dei dati di traffico telefonico e telematico" del 17 gennaio 2008 con cui sono stati prescritti ai gestori di servizi di comunicazione elettronica misure e accorgimenti volti a incrementare i livelli di sicurezza nel trattamento e nella trasmissione dei dati di traffico telefonico e telematico svolto ai sensi dell'art. 132 del Codice per finalità di accertamento e repressione dei reati da parte dell'Autorità giudiziaria;

- ✓ il provvedimento del Garante riguardante l'"Attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008, con cui sono stati prescritti ai titolari di trattamento con strumenti elettronici misure e accorgimenti di carattere organizzativo e tecnico relativi alla designazione degli "amministratori di sistema" di sistemi informativi e impianti informatici;
- ✓ il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dell'8 aprile 2010 in materia di videosorveglianza;
- ✓ il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali in materia di misure di sicurezza nelle attività di intercettazione da parte delle Procure della Repubblica del 18 luglio 2013;
- ✓ la deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 26 giugno 2014, del 25 giugno 2015;
- ✓ il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali in tema di misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e dei sistemi nell'attività di intercettazione di conversazioni e comunicazioni del 26 gennaio 2017;
- ✓ la nota del Ministero della Giustizia n. 69721.U dell'11.6.2015 relativa all'attuazione delle misure di sicurezza previste nei provvedimenti del Garante sopra richiamati;
- ✓ le linee di ricognizione virtuosa in materia d'intercettazione di conversazioni deliberate dal C.S.M. in data 29 luglio 2016 (P. n. 285\VV\2016), delle quali si raccomanda la puntuale osservanza [...].

Il versante operativo, per gli aspetti strutturali e d'attuazione tecnico - funzionale viene dettagliatamente descritto nei seguenti termini.

[...]

1. E' istituita presso la segreteria della procura della Repubblica d'Aosta un'apposita struttura denominata C.I.T. (Centro Intercettazioni Telecomunicazioni) dove si svolgeranno tutte le attività connesse all'effettuazione delle intercettazioni, costituita dai diversi locali dove sono allocati i server, dai locali ove sono situate le postazioni di ascolto e dal complesso degli apparati elettronici e informatici utilizzati per lo svolgimento dei servizi di intercettazione; segnatamente: dagli apparati su cui vengono indirizzate le telefonate e le altre forme di comunicazione

intercettate per la registrazione e il loro successivo trattamento, costituiti da server informatici su cui vengono registrati i flussi intercettati, dai server tramite i quali vengono erogati i servizi per la gestione informatica e documentale delle intercettazioni (compilazione dei c.d. "brogliacci", trascrizione delle conversazioni, dati accessori) nonché dagli apparati per la generazione e conservazione di copie di sicurezza dei dati;

2. L'ufficio C.I.T., istituito come sopra, sarà ubicato presso i locali della Procura della Repubblica, via Olliotti n. 1 – piano secondo, stanza n. 203, locali che sono attualmente in fase di approntamento;

3. Il sistema unitario di gestione delle operazioni di intercettazione è composto: a) dai locali in questione, dove verrà collocato idoneo armadio blindato all'interno del quale dovrà essere conservato il registro Mod. 37, b) dalla sala server, ubicata all'ultimo piano del palazzo di giustizia, c) dalla sala di ascolto riservata agli avvocati ricavata in apposito spazio all'interno della stanza n. 203, garantendo sia la riservatezza sia il controllo delle attività di consultazione, d) dalle sale di ascolto ubicate presso i locali della PG delegata alle operazioni di captazione;

4. All'ufficio C.I.T. sono attribuiti i seguenti compiti e incombenze:

- la collaborazione con il sostituto procuratore Luca Ceccanti in tutte le attività inerenti all'espletamento della delega di funzioni collaborative conferitagli dal Procuratore della Repubblica, con precipuo riguardo alla composizione ed all'avvio del C.I.T.;

- la collaborazione con le imprese che gestiranno il servizio ("RCS S.p.a." e "GR Sistemi s.r.l.") in punto controllo dell'attuazione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e dei sistemi nell'attività di intercettazione di conversazioni e comunicazioni, disposte dal Garante della privacy con provvedimenti 18 luglio 2013, 26 giugno 2014 e 25 giugno 2015;

- l'attività di registrazione ed iscrizione delle intercettazioni e la gestione e la tenuta dei registri (in particolare le annotazioni su registro Mod.37 INT delle richieste, provvedimenti e altre operazioni disciplinate dagli artt. 267 ss. c.p.p.);

- tutti gli adempimenti già di competenza delle singole segreterie indagini: gestione delle intercettazioni, preparazione dei fascicoli per la richiesta (formazione fascicoli in copia, da trasmettere al GIP), registrazione su apposito registro, elaborazione dei decreti di intercettazioni comprensivi dei decreti di proroga, dei decreti di chiusura intercettazioni, delle richieste di autorizzazione al ritardato deposito, monitoraggio delle scadenze, gestione delle proroghe per tutto il corso delle intercettazioni, gestione della chiusura intercettazione con controllo materiale depositato attraverso la redazione di elenchi raccolta in supporti utilizzati per le intercettazioni e/o mediante N.A.S. di cd. storizziazione con immagini ISO;
- la rilevazione trimestrale dei dati da trasmettere per via telematica alla Direzione generale di statistica del Ministero della Giustizia (Mod. 37INT);
- la gestione di tutti gli adempimenti del fascicolo delle intercettazioni;
- lo svolgimento di tutte le attività riguardanti la manutenzione ed il supporto dell'applicativo o, comunque, il controllo dei dipendenti delle ditte esterne che si dovessero occupare dei servizi di manutenzione;
- la gestione di tutti i rapporti con i magistrati dell'Ufficio, con le Segreterie, con la polizia giudiziaria delegata alle operazioni di intercettazione, con le imprese che forniscono i servizi;
- la predisposizione di tutti gli elementi necessari alla liquidazione delle fatture di gestori e fornitori di apparati, da fornire all'Ufficio spese di giustizia;
- il supporto nelle procedure di distruzione delle registrazioni di cui all'art.269 c.p.p.

#### 5. Il C.I.T. sarà dotato dei seguenti sistemi di sicurezza fisica:

- misure di protezione e idonee serrature per l'accesso ai locali, adeguatamente presidiati in termini di sicurezza;
- strumenti per il monitoraggio dei locali adibiti ad attività di intercettazione e delle aree di ingresso, attraverso l'adozione di impianti di videosorveglianza a circuito chiuso, ivi incluse le sale di ascolto, con registrazione delle immagini, nel rispetto delle prescrizioni dettate dal

Garante nel "Provvedimento in materia di videosorveglianza" dell'8 aprile 2010;

- accesso fisico alle sale di ascolto e ai locali dove sono collocati i server consentito, in alternativa, tramite sistemi di rilevamento biometrico o tramite l'utilizzo di badge individuali e nominalmente assegnati, cui andrà associato un codice numerico individuale posto nell'esclusiva conoscenza dell'interessato, con registrazione automatica degli accessi;

- custodia in armadi ignifugi muniti di serratura di sicurezza dei supporti di memorizzazione removibili e della documentazione cartacea, compreso il registro MOD 37;

- accesso ai locali per operazioni di manutenzione e interventi tecnici sulle apparecchiature, anche da parte di ditte esterne fornitrice degli apparati o erogatrici di servizi manutentivi, consentito solo a personale previamente autorizzato dalla Procura, identificato e registrato al momento dell'accesso e operante sotto il controllo di personale in servizio presso il C.I.T. a cui verrà inibito l'accesso ai dati se non nei limiti strettamente necessari al compimento degli interventi di manutenzione e sotto il controllo del personale in servizio presso l'ufficio C.I.T.;

6. Il C.I.T. sarà, altresì, dotato dei seguenti presidi di sicurezza elettronica/informatica:

- le comunicazioni elettroniche tra l'Autorità giudiziaria e i gestori saranno effettuate in modo cifrato con strumenti che assicurino l'identificazione delle parti comunicanti, l'integrità e la protezione dei dati e la completezza e la correttezza delle informazioni temporali, in particolare le date e gli orari di formazione, trasmissione e consegna dei documenti;

- la protezione dei documenti informatici trasferiti su supporti rimovibili sarà assicurata da idonee tecniche crittografiche;

- l'utilizzo, nelle comunicazioni tra l'ufficio di procura ed i gestori, della posta elettronica, nella forma di posta elettronica certificata;

7. Al costituito ufficio C.I.T. sono assegnate n. 2 unità di personale:

- Responsabile: funzionario giudiziario Antonia Pangallo, che si occuperà di tenere i rapporti con le segreterie e di tutti gli incombenti

amministrativi (predisposizione dei decreti, annotazioni, tenuta del registro, liquidazione delle fatture e valutazione di congruità). In caso di assenza o impedimento del funzionario giudiziario Antonia Pangallo, agli stessi incombenti provvederà il cancelliere esperto Elisabetta Giampaolo la quale ha acquisito, nel corso degli anni, una rilevantissima esperienza in materia di incombenti amministrativi relativi alle operazioni di intercettazione;

- Addetto: conducente di automezzi Michel Guichardaz, il quale ha acquisito una consistente esperienza in materia di servizi di intercettazione, che si occuperà di tenere i rapporti con la polizia giudiziaria delegata alle operazioni di intercettazione e con le imprese fornitrice del servizio. [...].

La strutturazione e le modalità funzionali del presidio in rassegna vanno senz'altro mantenute, in ragione dell'ottimale funzionalità conseguita. Esse rilevano altresì quali integrate dalle disposizioni adottate in seguito alla riforma del sistema delle intercettazioni di conversazioni telefoniche e comunicazioni entrata in vigore il 1° settembre del 2020.<sup>35</sup> I provvedimenti organizzativo\gestionali emanati in materia - tutti regolarmente trasmessi al personale dell'ufficio interessato e agli organi di riferimento istituzionale - devono qui intendersi per riportati quali formanti parte integrale del presente provvedimento generale.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> Il riferimento è alle <<Linee guida in materia d'intercettazioni di conversazioni o comunicazioni>> adottato dalla procura di Aosta il 24 luglio 2020 e alle <<Disposizioni per la gestione ed il funzionamento dell'archivio digitale delle intercettazioni>> adottato con O.S. n.4 del 30 settembre 2020.

<sup>36</sup> Medesima indicazione metodologica vale per gli atti di integrazione strutturale del CIT - consistenza risorsuale e qualifica del personale amministrativo addetto - adottati nel corso del pregresso triennio.

## **La gestione delle risorse finanziarie**

In materia è costante il raccordo ed il coordinamento con la segreteria generale e le unità preposte al relativo servizio.

Si è già detto della centralità dell'ufficio spese nell'ambito dell'area amministrativa e della cura prestata all'attività di rendicontazione\erogazione. Le argomentazioni, di metodo e di consistenza funzionale su rassegnate, in tema di area amministrativa del presidio requirente aostano, devono intendersi qui richiamate.

La gestione del settore spese di giustizia, in uno, ovviamente, a quanto previsto dal T.U.S.G., risponderà ai seguenti criteri- guida operativo\funzionali:

- verifica sistematica del miglior rapporto costi-benefici allorquando più soggetti siano in grado di fornire il servizio d'interesse;
- congrue e preliminari valutazioni di budget ogni volta si prospettino impegni finanziari.

In tale contesto, non essendosi palesate, nel lasso temporale monitorato, particolari anomalie e\o disfunzioni in materia, si confermano le disposizioni previgenti con precipuo riguardo ai settori maggiormente sensibili nell'area delle spese di giustizia. Settori, va qui evidenziato, la cui tenuta ha sortito l'encomiale assenso dell'ispettorato generale in occasione della verifica ispettiva.

Segnatamente, la liquidazione delle consulenze tecniche avverrà ad opera dei sostituti assegnatari del relativo procedimento che avranno senz'altro cura di adeguatamente motivare il relativo decreto, specificando il criterio in base al quale è stato determinato l'importo liquidato.

Per le spese di custodia per beni sequestrati, i sostituti porranno la massima cura nel ricercare le modalità meno dispendiose e nell'evitare ogni inutile protrazione della custodia stessa.

Le spese di giustizia relative a missioni del sostituto o della polizia giudiziaria delegata alle indagini andranno preventivamente autorizzate dal Procuratore sulla scorta di richiesta motivata del sostituto e di preventivo di massima.

I magistrati addetti all'ufficio, in uno al confronto dialogico col procuratore, avranno comunque cura di raccordarsi con l'ufficio spese di giustizia in seno alla segreteria amministrativa della procura.

Ulteriori ragguagli informativi e dispositivi in materia di spese sono infatti rinvenibili nella sezione del presente documento dedicata al presidio sulle spese di giustizia e nel mansionario operativo funzionale per il personale amministrativo vigente.<sup>37</sup>

In materia rileva, altresì, la Risoluzione Generale del CSM in tema di poteri di vigilanza dei dirigenti degli uffici giudiziari in ordine ai conferimenti degli incarichi di, tra l'altro, consulente tecnico del PM, traduttore\interprete, custode ed ausiliari di pg. (P 19496\2016 del 13\10\2016); risoluzione cui ha fatto seguito la nota DGSIA nr. 1321.U del 19\1\2017, in corso di ulteriore adattamento applicativo attesa la non ancora adeguata congruenza dei campi informativi agli applicativi informatici in uso. Sul punto sono costanti le interlocuzioni tra la segreteria generale amministrativa ed il referente informatico del CISIA presidio di Torino.

Ad ogni buon fine i dati di cui all'indicata Risoluzione consiliare sono agevolmente evincibili per il tramite delle funzioni di ricerca dell'applicativo SIAMM\ARSPG; onde per il tramite di quest'ultimo potranno soddisfarsi le esigenze sottese all'indicata risoluzione.

---

<sup>37</sup> La gestione delle risorse finanziarie è stata oggetto di scrupoloso scrutinio da parte della delegazione ispettiva in sede di verifica generale ad un anno dall'insediamento dello scrivente; verifica conclusasi con apprezzamento per l'ufficio per la tenuta e la gestione delle spese. Anche per queste ragioni il modulo organizzativo in materia rimane il medesimo indicato nel p.o.g vigente.

## **Linee di strategia operativa seguite per ulteriormente migliorare la funzionalità dell'ufficio. Obbiettivi.**

Il presente spazio informativo\dispositivo, nel POG ancora vigente - entrato in vigore il 4 dicembre 2017 - reca informazioni in ordine alla metodica seguita per il conseguimento degli obbiettivi prefissi. I principi informatori, rivelatisi decisamente funzionali per il buon andamento della procura di Aosta, restano i medesimi. In quest'ottica vanno lette le linee argomentative che seguono, inerenti alla metodologia funzionale adottata ed agli obiettivi prefissi.

### **[...] La metodica operativo\funzionale seguita**

All'atto dell'insediamento - 5 luglio 2017 -, oltre alla immediata ricognizione dell'organizzazione amministrativa, dell'articolazione dei servizi e dell'assetto e procedure delle segreterie dei Pubblici Ministeri, si è provveduto ad effettuare:

- a) ricognizione delle pendenze dei procedimenti - per tramite del su indicato conteggio materiale dei fascicoli; attività che sarà ripetuta a fine anno per un più compiuto riscontro di congruenza dei dati - nei diversi comparti (assolute e per singolo sostituto), dei carichi e dei flussi di lavoro, dei tempi medi di definizione delle indagini preliminari, dell'entità dei procedimenti ancora pendenti di più remota iscrizione;
- b) verifica delle modalità di iscrizione ed assegnazione dei procedimenti; vedi, a tale scopo ordine di servizio n. 13\2017;
- c) verifica delle modalità di organizzazione e distribuzione degli impegni di udienza e delle forme di interlocuzione con il Tribunale;
- d) esame dell'assetto e delle modalità operative e di utilizzo del personale della Sezione di Polizia Giudiziaria;
- e) verifica delle modalità relazionali - e relative prassi operative - della Procura della Repubblica con le diverse articolazioni territoriali della Polizia Giudiziaria;
- f) esame dell'assetto amministrativo dell'ufficio, delle procedure in atto nei diversi settori e della funzionalità dei servizi centralizzati, delle principali problematiche di comune interesse nell'ottica di una proficua collaborazione con la direzione amministrativa;
- g) verifica del livello di informatizzazione dei servizi;
- h) analisi delle caratteristiche dei flussi di lavoro e conseguente individuazione delle principali tipologie di illecito trattate dall'ufficio;
- i) ricognizione delle principali attività di indagine in atto.

Tali attività, come noto, sono preliminarmente imposte al fine di:

- adottare tempestivamente i provvedimenti organizzativi e di indirizzo necessari al miglioramento dell'efficienza dell'ufficio - invero, come detto, già dotato di un impianto decisamente funzionale - e superare talune lacune e discrasie operative;
- garantire il coordinamento e la verifica dell'attività dei sostituti, una ragionata uniformità nell'esercizio dell'azione penale ed un'equa ripartizione del carico di lavoro;
- adottare le più adeguate strategie di accertamento a seconda della tipologia dei reati ed i più efficaci protocolli investigativi.

Queste le premesse di strategia funzionale alle quali ci si è attenuti, in un elaborato e personalizzato prosieguo con le linee di intervento adottate dalla precedente dirigenza giudiziaria.

In sintesi, l'indirizzo dell'ufficio è stato nel segno della razionalizzazione gestionale per ottenere la massima contrazione delle attività imposte dai procedimenti di pronta definizione e/o seriali e volgere così le risorse verso le indagini sui fatti-reato di maggiore gravità e/o nei settori maggiormente impegnativi e di più pressante impatto. E ciò alla luce di un adeguato coordinamento tra analisi dei dati pregressi\contestuali e monitoraggio ragionato dei fenomeni. In altri termini, pur non tralasciando alcun campo ed evitando il formarsi di arretrato, si è perseguito l'obiettivo della qualità ed incisività nelle azioni di contrasto nei settori maggiormente significativi.

Tali profili organizzativi interni all'ufficio di procura di Aosta si completano, con particolare riguardo all'aspetto del <<buon andamento>> del medesimo, con quanto rilevato in tema di carichi e flussi di lavoro in sede di ultimo accesso ispettivo e di poi riscontrato direttamente dallo scrivente all'esito del primo quadrimestre di direzione dell'ufficio.

A tale scopo si è ritenuto di dover periodicamente - tendenzialmente semestralmente - monitorare i seguenti principali aspetti operativo funzionali dell'ufficio.

1. Produttività, carichi di lavoro, (pendenze alla data di inizio dell'azione di monitoraggio) e flussi (movimenti degli affari pendenti ad inizio del periodo su indicato: sopravvenuti, esauriti, pendenti a fine periodo)

2. Eventuali anomalie nei tempi di definizione dei procedimenti per ciascun modello, numero di procedimenti con indagini scadute ed eventuali casi di avocazione.

Ulteriori particolari aspetti funzionali alla prevenzione di eventuali anomalie e/o disfunzioni nell'andamento dell'ufficio ineriscono ai seguenti temi.

→ *Azione penale: correttezza e uniformità di indirizzo. Giusto processo e misure cautelari.*

L'indirizzo inerente all'uniforme e corretto esercizio dell'azione penale - nell'orbita dei paradigmi costituzionali del giusto processo e dell'obbligatorietà della stessa - già intrapreso dall'ufficio, è stato - con il fattivo e leale apporto dei sostituti ed alla luce delle loro esperienze - corroborato ulteriormente finalizzandolo a:

- definire strategie mirate di investigazione nei settori di maggior rilievo ed incidenza (in via meramente esemplificativa: tutela penale delle cd. fasce deboli, tutela penale dell'ambiente e del territorio, infortuni sul lavoro e malattie professionali; abusivismo finanziario; frodi fiscali; indebita percezione di contributi, controllo di legalità dell'azione amministrativa, riciclaggio, etc.), previa costante ricognizione ed analisi congiunta dei casi di maggior rilievo;
- coordinare il lavoro dei magistrati al fine di evitare sovrapposizioni e/o incongruenze valutative attraverso riunioni ed interscambi informativi costanti;
- orientare la p. g. operante attraverso direttive articolate per settori di intervento per ottenere la massima accuratezza nella acquisizione del materiale probatorio ed adottare *protocolli investigativi comuni* alle diverse forze di polizia;
- realizzare incontri di coordinamento tra diversi uffici di polizia giudiziaria in caso di indagini connesse/collegate;
- stimolare il confronto con i sostituti sui casi di maggior spessore ed in particolare vagliando, formalmente per il tramite degli istituti dell'<<assenso>> e del <<visto>>, ma sostanzialmente in sede d'interlocuzione sulla vicenda oggetto d'indagine, le condizioni e le esigenze poste a base della richiesta di cautela nonché gli atti di definizione della fase delle indagini; la qualcosa, va ribadito, in un ufficio dalle dimensioni contenute, quale quello aostano, in uno con la professionalità dei Magistrati ivi operanti, si verifica puntuale con cadenza pressoché quotidiana, così rendendo possibile una ragionata uniformità nell'esercizio dell'azione penale nei diversi settori, coniugata al doveroso e realmente concreto rispetto dell'autonomia valutativa dei magistrati titolari delle indagini.

Non si sono evidenziati, sotto alcun profilo, dati negativi in materia di rispetto dei principi del giusto processo. L'approccio che anima l'agire di tutto l'ufficio è improntato alla scrupolosa osservanza formale e sostanziale delle regole che traducono, nelle diverse scansioni temporali, i principi del contraddittorio e, per come già evidenziato, la ragionevole durata dei procedimenti

La materia cautelare (come già accennato, sempre oggetto di proficuo e costante confronto tra sostituti e capo dell'ufficio) è stata oggetto di particolare attenzione, essendo pratica costante di tutti e tre i magistrati in servizio presso la procura aostana, quella di adottare *standard* rigorosi, in grado di garantire positivi livelli di risposta alle richieste cautelari avanzate, sia personali che reali.

Tale indicazione ha prodotto sinora risultati positivi, tanto che non si è avuto modo di registrare, nel periodo monitorato ampliato al semestre precedente, casi significativi di reiezione delle richieste da parte del GIP e/o di annullamento per carenza di indizi dei provvedimenti cautelari sia personali che reali da parte del Tribunale del Riesame.

A riprova degli *standard* probatori sottesi alla adozione di misure cautelari, va rilevato che la quasi totalità dei procedimenti nei quali sono state adottate misure nel periodo in esame sono stati definiti con riti alternativi. Al riguardo lo scrivente procuratore effettua un costante monitoraggio.

→ *Gestione delle problematiche derivanti dalle eventuali carenze di organico dei magistrati.*

La gestione dei tempi dei trasferimenti e gli avvicendamenti potenzialmente interessanti la procura di Aosta dovranno comunque consentire di:

- garantire l'esaurimento da parte dei sostituti titolari di gran parte delle loro pendenze (eventualmente anche previo blocco delle nuove assegnazioni);
- procedere alla immediata riassegnazione dei procedimenti residui e di trattare le indagini in atto senza soluzione di continuità;
- mantenere il carico delle nuove assegnazioni a ciascun sostituto (assegnazioni relative, a questo punto, solo a procedimenti necessitanti di effettiva attività di indagine) entro limiti ragionevoli, comunque numericamente più contenuti rispetto al periodo antecedente;
- fronteggiare tutti gli impegni di udienza richiesti.

Questi i criteri\guida a cui si atterrà lo scrivente laddove dovessero verificarsi situazioni connotate dalle su indicate criticità.

Del su indicato assetto situazionale ne va garantito il mantenimento ed il miglioramento giusta le opzioni organizzative su ricordate ed il modello progettuale rassegnato nel presente documento generale.

#### **Gli obiettivi**

Gli obiettivi di carattere generale della Procura di Aosta si pongono sulla scia di quanto sinora illustrato; sia in termini di orientamenti progettuali sia di fattivo apprezzamento e progressiva valorizzazione dell'assetto progettuale previgente attesi i cospicui risultati già, come più volte rammentato, da esso conseguiti.

Il livello di funzionalità dell'ufficio e di efficacia e qualità delle risposte fornite può essere, a tali condizioni, ad avviso dello scrivente procuratore, ancora implementato attraverso un'accorta gestione delle risorse personali e logistiche che veda:

- a) snellimento ulteriore della fase dell'afflusso delle notizie e della definizione dei procedimenti che non necessitano di attività di indagine;
- b) valorizzazione dell'analisi di dati informativi organizzati in *database* nella trattazione dei procedimenti per illeciti c.d. seriali;
- c) ottimizzazione dei protocolli di indagine per le materie ordinarie;
- d) massima concentrazione dell'attività del Pubblico Ministero sui procedimenti di maggior peso ed interesse;
- e) valorizzazione, nella impostazione metodologico/organizzativa delle attività di indagine su fatti-reato con rilievo patrimoniale, di tutti gli strumenti normativi volti alla più spedita definizione del procedimento ed all'acquisizione dei profitti illeciti.

Entro il primo semestre di direzione dell'ufficio ad opera dello scrivente Procuratore, grazie alla professionale disponibilità delle unità di personale presenti in ufficio, si è già compiutamente provveduto a realizzare i seguenti obiettivi:

- ricognizione delle pendenze residue dei procedimenti di più remota iscrizione e verifica degli aggiornamenti nel SICP per i procedimenti definiti, così conseguendo il risultato della congruenza tra il dato reale e quello informatico;
- indicazione puntuale circa i criteri per l'iscrizione nei registri di cui ai modelli 21, 21 bis, 44\44 bis, 45, 46;
- istituzione, costituzione ed avvio operativo\funzionale del C.I.T.;
- compiuta attivazione del sito *web* della Procura di Aosta in forme massimamente intelligibili e funzionali per l'utenza; omogeneizzazione e semplificazione della modulistica d'impiego comune anche finalizzandola alle proposte per la partecipazione ai progetti di individuazione di *best practices*;
- costante monitoraggio funzionale al miglioramento dell'assetto organizzativo ed all'approvvigionamento strumentale (vedi sopra sub risorse tecnologiche) del Personale appartenente alla Sezione di Polizia Giudiziaria e rimodulazione organizzativa della stessa;
- riassetto strutturale e funzionale del contingente amministrativo dell'ufficio, con l'adozione del <<mansionario>>, a cura della direzione amministrativa, dei compiti e delle funzioni dei reparti e delle unità che lo compongono;
- istituzione dell'Ufficio Ricezione Atti e Prime Informazioni, definendone compiutamente composizione ed attribuzioni funzionali;

- istituzione del C.I.T. - centro intercettazioni telefoniche - di cui si dice ampiamente nell'apposito campo informativo\dispositivo;
- riassetto modulativo dell'area giudiziaria - anticipandone, con autonomo O.S., l'ambito d'operatività funzionale per quella onoraria, con precipuo riguardo al contingente dei V.P.O. inserito nell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica - ridisegnandone struttura e funzioni nei termini rappresentati nel documento progettuale generale;
- altre innovazioni\integrazioni contenute nel presente documento ed in precedenza in forme argomentative illustrate.

Nel prosieguo dell'attività di dirigenza giudiziaria, lo sforzo organizzativo, sempre nell'ottica della gestione partecipata, tenderà, tra l'altro (vedi, in primo luogo, quanto detto in tema d'infrastrutture infotelematiche: Installazione, previa contestuale formazione abilitativa, ed utilizzo dell'applicativo TIAP; Installazione, previa intesa con le forze di polizia, del *portale delle notizie di reato*), a perseguire i seguenti, ulteriori, risultati concreti, funzionali alle specifiche esigenze dell'ufficio:

- compiuta attivazione del *database* in materia ambientale;
- approntamento, alimentazione ed utilizzo di distinti *database* relativi ad ulteriori forme di criminalità, di particolare ricaduta quantistico\qualitativa connotanti il tessuto delinquenziale aostano, a partire da quella economico-finanziaria.

Ad essi, come a qualsivoglia altra incombenza gestionale che dovesse rivelarsi utilmente funzionale per il miglioramento delle *performances* dell'ufficio, s'attenderà col collaudato modulo della compartecipazione gestionale; così come verificatosi per la preparazione e l'adozione del presente documento organizzativo progettuale della procura della Repubblica d'Aosta. A tale scopo ai colleghi magistrati, al personale, ai V.P.O. per davvero, nella sua interezza - ad ogni livello e qualifica - va il più sincero ringraziamento per il fattivo e concreto spirito di collaborazione palesato fin dal primo momento, rendendosi, così, coprotagonisti effettuali nell'adozione, in tempi decisamente rapidi del presente <<Progetto Organizzativo Generale della Procura della Repubblica d'Aosta>>. [...]

Orbene, come anticipato in abbrivio, gli indicati profili strategici funzionali al progressivo e costante miglioramento delle performances dell'ufficio hanno sortito l'effetto del pieno conseguimento di tutti gli obiettivi prefissisi.

Per tali ragioni la metodica strategica adottata resta la medesima anche per il prossimo triennio. Gli obiettivi che ci si prefigge di conseguire sono compendiabili come segue.

- Mantenimento (se possibile, a risorse date, ulteriore incremento) dei più che ottimali *standard* di produttività conseguiti nel triennio precorso;
- In linea con quanto già in atto, ulteriore costante implementazione della funzionalità delle infrastrutture infotelematiche, già assai efficacemente impiegate nella procura aostana;

Dopo oltre tre anni, quello che si rivela quale ancor più sentito è il mio più sincero ringraziamento - in uno ai sensi di un non formale apprezzamento - al personale tutto dell'ufficio che, col proprio professionale impegno, ha consentito - nonostante le consistenti criticità strutturali (in specie: risorsuale) rassegnate in precedenza - il raggiungimento degli indicati traguardi ed il più che ottimale andamento dell'ufficio.

Il presente documento progettuale, programmatico ed organizzativo generale sostituisce il precedente progetto gestionale e, fatte salve le indicazioni di dettaglio indicate in premessa ed i provvedimenti organizzativi richiamati nel corpo del testo, abroga le precedenti statuzioni in materia di organizzazione giudiziaria ed amministrativa dell'ufficio nonché gli ordini di servizio con esso incompatibili.

Il presente Progetto Gestionale disciplina la struttura organizzativa e l'andamento funzionale generale della Procura di Aosta per il prossimo triennio di vigenza delle tabelle degli uffici giudicanti.

Eventuali interventi correttivi\integrativi rivelantisi necessari\opportuni nel corso dell'indicato arco temporale, in quanto variazioni del progetto organizzativo, saranno tempestivamente comunicati al C.G. di Torino ed al C.S.M.

**Il presente Progetto Organizzativo Generale della Procura della Repubblica di Aosta, sostitutivo del precedente del 4 dicembre 2017, entra in vigore il 4 dicembre 2020.**

*Si depositi nella segreteria del Procuratore e si comunichi, a cura della Segreteria Generale, ai Sostituti Procuratori, al Personale Amministrativo della Procura, ai Vice-Procuratori Onorari, ai Responsabili d'aliquota della Sezione di Polizia Giudiziaria per la diffusione agli addetti alla medesima sezione.*

*Si trasmetta:*

- *al Consiglio Superiore della Magistratura*
- *al Consiglio Giudiziario.*
- *al Signor Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Torino;*

*Si trasmetta, altresì, per opportuna conoscenza, al Signor Presidente del Tribunale ordinario d'Aosta ed al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati d'Aosta.*

Il Procuratore della Repubblica  
Paolo Fortuna

