



**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

**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)*

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 - ed, 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;
- ✓ Acquisite le valutazioni dei Magistrati e del Direttore 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;

osserva e stabilisce quanto segue

- indice sommario -	
Premessa introduttiva e metodologica	pag. 4
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	pag. 7
Il contesto territoriale e la realtà socio\produttiva della Valle d'Aosta; ragguagli informativi	pag. 16
La realtà geo criminale della Valle d'Aosta	pag. 18
I profili strutturali e funzionali dell'azione giudiziaria: gli organici, le presenze effettive, le articolazioni e le attribuzioni giudiziarie	pag. 24
L'organizzazione giudiziaria della procura d'Aosta. I Dipartimenti d'indagine e la distribuzione del lavoro tra i magistrati	pag. 26
Attribuzioni del Procuratore della Repubblica	pag. 33
Delega d'ambiti d'attività dell'ufficio necessitanti d'indirizzo uniforme (art. 1, comma 4, decreto legislativo n. 106\2006)	pag. 36
Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica	pag. 37
Ufficio dei Vice Procuratori Onorari; organizzazione del lavoro ed attribuzioni funzionali	pag. 39
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	pag. 56
Organigramma dell'area amministrativa della procura di Aosta. I servizi, i presidi di settore e le attribuzioni funzionali.	pag. 64
Sezione di Polizia Giudiziaria; consistenza organica, struttura organizzativa e profili funzionali	pag. 108
Le risorse tecnologiche. Le infrastrutture infotelematiche. Consistenza, impiego ed adeguatezza	pag. 118
Il sito web della procura di Aosta. La modulistica d'impiego comune e generalizzato per l'ufficio	pag. 130
Il C.I.T. - Centro Intercettazioni Telecomunicazioni	pag. 137
La gestione delle risorse finanziarie	pag. 145
Linee di strategia operativa seguite per ulteriormente migliorare la funzionalità dell'ufficio. Obbiettivi	pag. 147

Premessa introduttiva e metodologica

Il progetto organizzativo generale dell'ufficio giudiziario requirente di Aosta in atto ancora vigente, pur con le succedutesi integrazioni e modificazioni intervenute durante la vacanza della titolarità dell'ufficio ed ispirate da condivisibili ragioni di contingente adattamento normativo 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, 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.

Il presente documento organizzativo – redatto nel semestre dall'assunzione delle funzioni di Procuratore della Repubblica e tenendo conto delle soluzioni organizzative presentate all'atto della domanda per la relativa nomina - intende quindi tesaurizzare la pregressa esperienza gestionale e la bontà dei risultati conseguiti.

Nell'indicata ottica metodologica, i paradigmi funzionali a cui lo scrivente intende attenersi col presente progetto organizzativo possono così compendiarsi:

- 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 obbiettivi 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 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; in particolare vuol farsi riferimento ai documenti di tipo prevalentemente ricognitivo ove si offre precisa contezza dei risultati conseguiti nonché agli altri documenti succedutisi in ragione di adattamento alle novità legislative (ad es. in tema di depenalizzazione) ovvero per ragioni contingenti (vacanza della

titolarità dell'ufficio fino al 5 luglio 2017, data d'assunzione delle relative funzioni direttive ad opera dello scrivente). Di tali documenti, peraltro già trasmessi dai redattori agli organi istituzionali di riferimento, se non contenutisticamente novellati nel presente progetto, se ne mantiene la vigenza in ragione del buon funzionamento di cui hanno dato prova. Medesimo discorso vale per i criteri\guida elaborati *ratione materiae* in relazione, ad es. a protocolli investigativi comportamentali uniformi da parte dell'ufficio in presenza di fattispecie tipiche. All'uopo rileva mettere in conto le linee guida in tema di violenza di genere del 13 novembre 2013 – n. prot. 1455\2013 - ed i medesimi criteri operativo funzionali in materia di depenalizzazione, del 16 febbraio 2016 – n. prot. 235\2016 - adottati dall'ufficio, da intendersi pertanto, allo stato, quali ultra vigenti e formanti parte integrante del presente documento progettuale organizzativo.

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 l'assetto organizzativo del presidio giudiziario requirente aostano.

Il progetto organizzativo generale è il prodotto dell'azione informativa e di monitoraggio svolta dallo scrivente nel corso dei primi quattro mesi d'attività direttiva 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, il direttore amministrativo 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 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 – si presenta decisamente tranquillante.

La tempistica definitoria degli affari si rivela quale adeguata ed ampiamente ancorata ai termini per la conclusione delle indagini preliminari. Il monitoraggio eseguito e le informazioni acquisite sul punto prospettano il 75\80% dei procedimenti esitati entro il primo semestre di cui all'art. 405 cod.proc.pen.

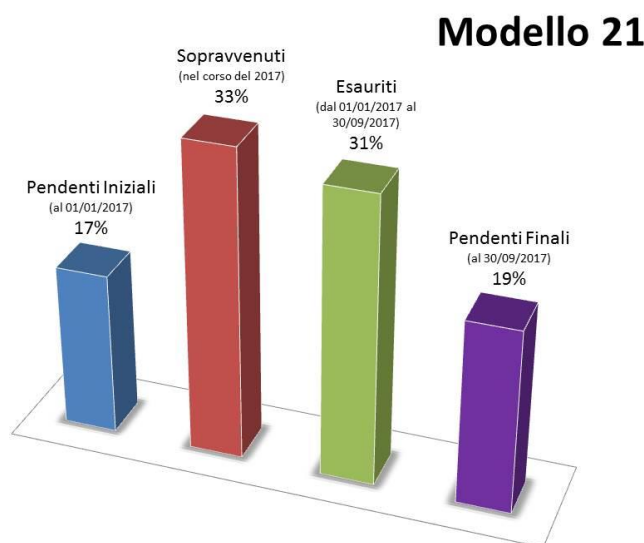
D'altro canto, già la relazione ispettiva dell'ultima verifica ministeriale evidenziava (pag. 43) che la lettura storica dei dati relativi ai flussi di lavoro, testimonia un'organizzazione [...]... *solidamente adeguata a fronteggiare i flussi in entrata...*[...]. Invero, per le varie tipologie degli affari penali affluenti all'ufficio (Mod. 21, 21 bis, 44\ignoti, 45\fnrcr) si è sempre rilevato un dato statistico segnante un numero di fascicoli esauriti superiore ai sopravvenuti.

L'azione di monitoraggio effettuata dallo scrivente, si è svolta con precipuo riguardo all'anno in corso; segnatamente dal 1 gennaio al 30 settembre 2017. L'arco temporale indicato – in uno alla circostanza relativa alla disposta bonifica informatica dei dati per gli anni precedenti, per la quale occorre la necessaria cooperazione del CISIA – si rivela particolarmente adeguato ai fini che ne occupano, soprattutto in ragione delle novità legislative intervenute a ridosso dell'indicato periodo o durante lo stesso. Onde l'andamento del presidio aostano si rivela più aderente alla realtà.

Nel dettaglio:

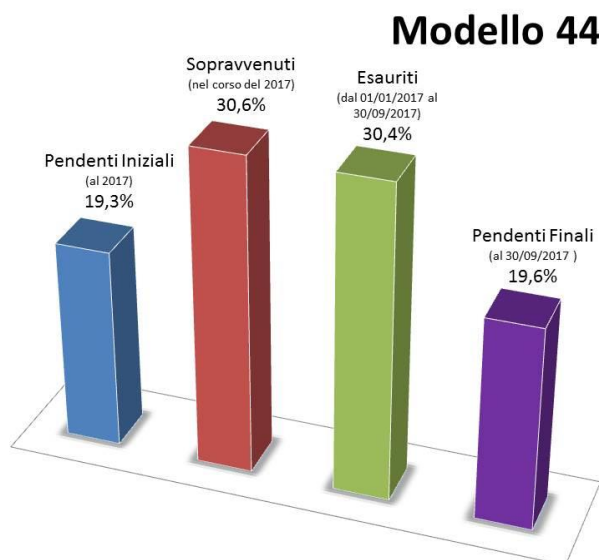
- Il dato statistico inerente al periodo 1 gennaio 2017 – 30 settembre 2017, con riguardo ai **Mod 21** contro noti, segnala una sopravvenienza di n. 1.444 affari; in n. di 733 gli esauriti, residuandone pendenti, all'indicato termine *ad quem*, in n. di 711.

Or dunque, bonificato e ripulito il dato statistico per il periodo di riferimento – eliminando le false pendenze e computati i fascicoli restituiti dagli organi giurisdizionali alle indagini preliminari – questo consta, partendo da una pendenza iniziale al 1\1\2017 di n.762, nei seguenti termini: sopravvenuti nel corso del 2017: n.1453; esauriti nell'arco temporale in disamina in n. 1352; pendenza finale reale al 30\9\2017 di n. 863 procedimenti.



- L'indice di ricambio si rivela pari al 93,04%;
l'indice di smaltimento si rivela pari al 61,03%.
- Il dato statistico inerente al medesimo periodo per i procedimenti iscritti al **modello 44** ignoti, segna un risultato altrettanto confortante.

A fronte di una pendenza iniziale di n. 664 procedimenti, si rileva una sopravvenienza di n. 1056 affari contro ignoti. Previo esaurimento di n. 1049 procedimenti al 30 settembre 2017 se ne rilevano in numero di 671 pendenti finali reali.



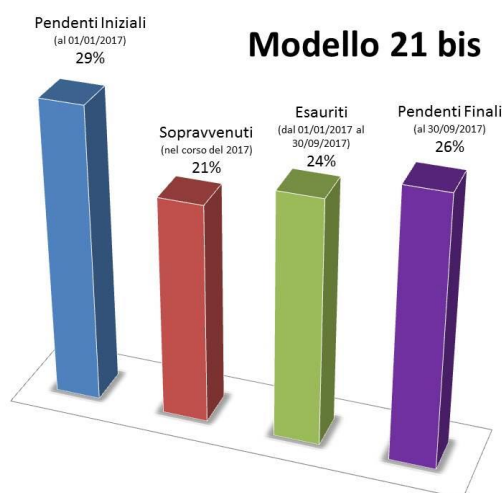
- L'indice di ricambio è pari al 99,33%;
l'indice di smaltimento al 60,98%.
- Il flusso degli affari, per il periodo indicato, rasserenava anche per quelli di competenza del giudice di pace. I modelli **21 bis** vedono una pendenza iniziale di n. 254 procedimenti; a fronte di n. 189 sopravvenienze nel corso dell'anno, si rilevano n.211

definizioni. Il dato relativo alla pendenza finale reale al 30 settembre 2017 è di n. 232 fascicoli procedimentali.

L'indicato dato, va subito avvertito, non offre adeguatamente conto della realtà produttiva; sconta, invero, la tempistica nella fissazione della data d'udienza ad opera del G.di pace talché i procedimenti esitati (*recte*:, ad indagini concluse) constano essere in numero decisamente superiore.

D'altro canto, medesima considerazione è da farsi, ancorché con differenziali quantitativi minori, circa i procedimenti penali d'attribuzione monocratica con citazione diretta a giudizio

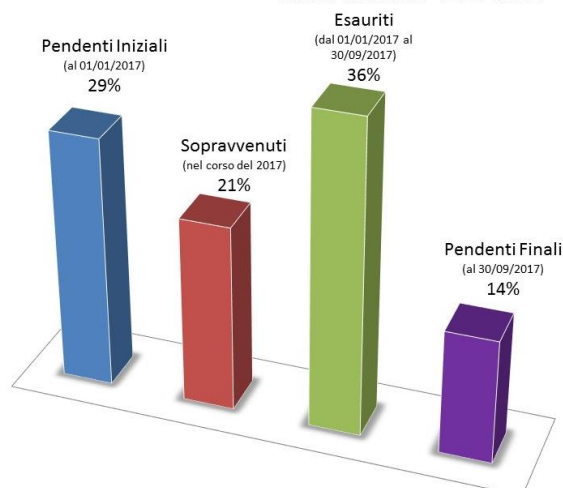
Cionondimeno, procedimenti in giacenza in attesa data d'udienza inclusi, questi di seguito si rivelano essere gli indici percentuali.



- L'indice di ricambio = 111,64%;
l'indice di smaltimento = 47,62%.

Adattando il dato agli assetti reali di produttività, dunque bonificato dalle giacenze in attesa su indicate – come tali non attribuibili a condotte inerziali dell'ufficio – all'esito dell'operato monitoraggio statistico, esso si presenta nei seguenti termini grafici.

Modello 21 bis

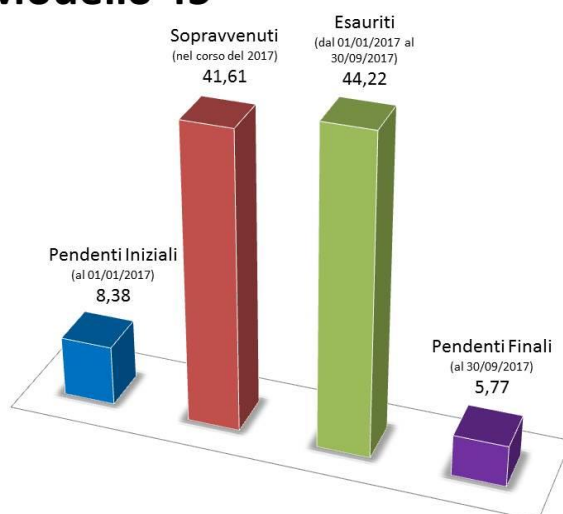


Di talché gl'indicatori di riferimento percentuale reali sono i seguenti.

- L'indice di ricambio = 167,72%;
l'indice di smaltimento = 71,55%.
- Per i modelli **45**\fncr, il dato statistico indica che a fronte di una pendenza d'inizio periodo pari a n. 135 incarti procedurali di tale modello, ne sono sopravvenuti – nell'arco temporale oggettivato – n. 670; le definizioni ammontano già a n. 712, residuandone pendenti finali reali presso l'ufficio al 30 settembre 2017 in n. di 93.



Modello 45



Il precipitato percentuale di tale andamento per i flussi degli affari in parola è il seguente:

- L'indice di ricambio = 106,26%;
l'indice di smaltimento = 88,44%.

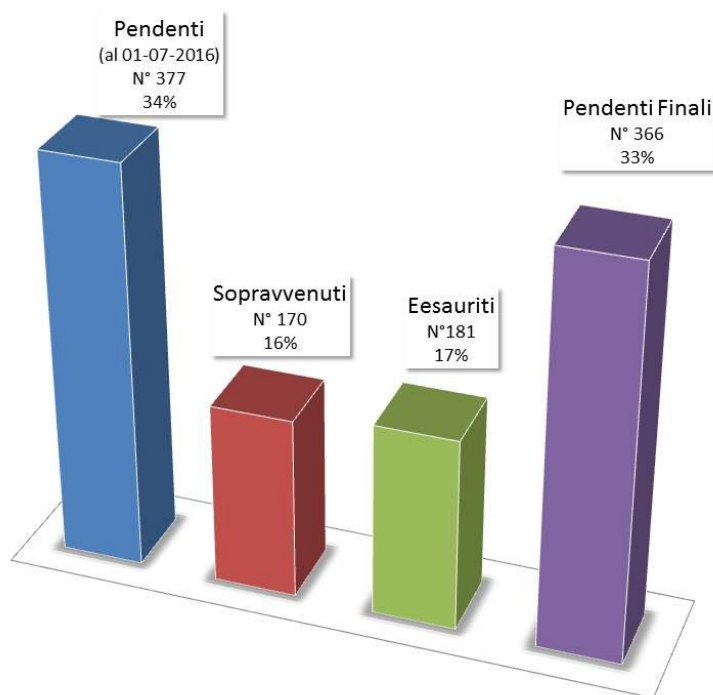
Anche in relazione alla materia dell'esecuzione penale, gli assetti statistici dell'ultimo anno segnano un andamento di tendenziale equilibrio dei flussi lavorativi.

Al 1 luglio 2016 constavano pendenti n. 377 affari esecutivi; a fronte d'una sopravvenienza di n. 170 procedimenti se ne è rilevata una definizione di n. 181. Il dato d'arresto al 30 giugno 2016 è di n. 366 procedure in materia esecutiva.

I relativi indicatori statistici si rivelano essere i seguenti:

- indice di ricambio = 106,47%
- indice di smaltimento = 33,09%.

La rappresentazione grafica dell'andamento **dell'esecuzione penale** si presenta nei seguenti termini.



Dunque il monitoraggio effettuato conforta e conferma quanto relazionato in sede d'ultimo accesso ispettivo d'un ufficio positivamente caratterizzato da [...] *sinergica produttività del personale di magistratura ed amministrativo* [...] che [...] *garantisce adeguata produttività e dimostra notevole efficienza* [...] (vedi relazione ispettiva pag. cit.).

In ordine alle tipologie categoriali dei procedimenti penali pendenti presso l'ufficio, nell'arco temporale in disamina, si rileva, per quanto concerne quelle di maggior frequenza ed incidenza quantitativa con precipuo riferimento agli assetti di congruenza combinatoria per la riorganizzazione attributiva delle aree investigative, quanto segue.

Constano iscritti n. 61 affari relativi a procedimenti contro noti in materia di P.A. e diritto penale dell'economia; nello stesso turno di tempo ne residuano pendenti n. 38. Nello specifico attengono a delitti dei pubblici ufficiali contro la p.a. (23); turbativa d'asta (2); al decreto legislativo n.74\2000 (12); a fatti\reato fallimentari e societari (24).

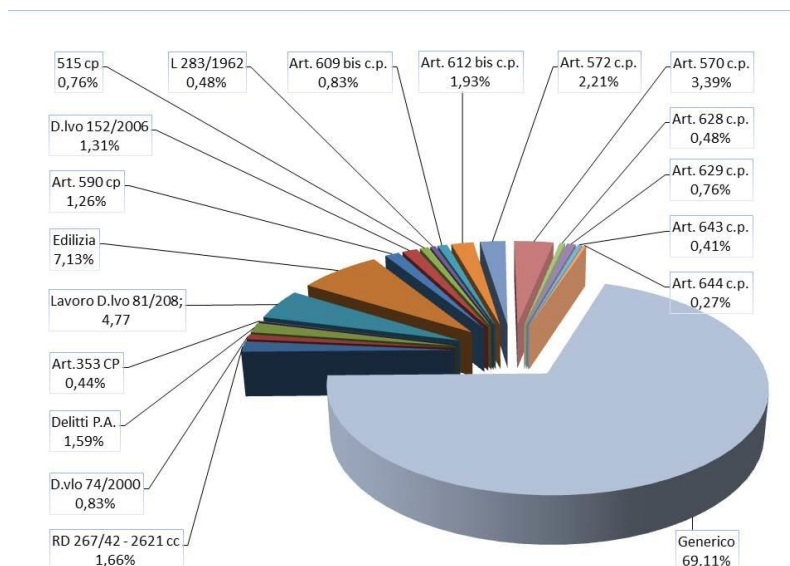
In materia di lavoro, ambiente e territorio se ne rilevano in numero di 86 pendenti a fronte di n.236 iscritti. Emerge la rapida definizione degli affari in questione. Si tratta delle fattispecie previste dal decreto legislativo n.81\80 (su 69 iscrizioni ne residua una pendenza di n.22); di lesioni colpose con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro (su 27 iscrizioni se ne rilevano a fine periodo verificato n. 3 pendenze); di violazioni edilizie ai sensi del decreto 380\01 (su n. 102 pervenuti residuano n. 22 pendenti); in n. 7 le fattispecie ex l. 283\62 (4 pendenze); in numero di 30 gli affari relativi a fatti di frode nell'esercizio del commercio ed alla violazione della normativa in materia ambientale di cui al decreto legislativo n.152\2006 (n.13 i pendenti).

In tema di tutela penale delle cd. fasce deboli – violenze sessuali, atti persecutori ex art.612 bis cod. pen., maltrattamenti in famiglia, violazione degli obblighi d'assistenza familiare – nel corso del periodo monitorato ne constano iscritti n. 121; in numero di 76 i pendenti a fine periodo.

In numero di 28 gli affari iscritti a modello 21, inerenti a fatti di rapina, estorsione, circonvenzione d'incapace, usura.

La pendenza residua a fine periodo monitorato è di n.20 procedimenti. Essi, rapportando gli iscritti ai pendenti, vede questa sequenza tipologica. Rapina n. 7 iscrizioni – n. 1 pendente; estorsione n. 11 iscrizioni – n. 8 pendenti; circonvenzione d'incapace n. 6 iscrizioni – n. 6 pendenti; usura n. 4 iscrizioni – n. 4 pendenti.

Compendiato in rappresentazione grafica, il quadro di riferimento per le fattispecie connotate da più frequente incidenza quantitativa si presenta come segue:



A fronte di tale assetto situazionale, 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 sostanziante 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 risolutiva 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, temperando 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 appresso, in sede di descrittiva delle articolazioni giudiziarie\attribuzioni magistratuali dell'ufficio. Per la compagine amministrativa dell'ufficio, le omologhe considerazioni di metodo vengono riferite in appresso, in sede preliminare nello spazio informativo\dispositivo dedicato all'organigramma funzionale dell'area amministrativa della procura aostana.

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 all'aprile 2017, è di 126.552 unità stanziali su di una superficie di 3.263,22 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). Considerevole il flusso turistico; i villeggianti per l'anno 2016 sono stati 1.200.808, soggiornanti sia in strutture alberghiere sia extra alberghiere.

Nell'ultimo anno, il reddito pro-capite, pari a circa 34.300 Euro, rappresenta il quarto a livello nazionale (*27.000 Euro dato nazionale*)¹. Il tasso di disoccupazione si attesta al 8,5 %², contro l'11,2 nazionale, mentre quello giovanile risulta al 36 % (*35.5% dato nazionale* ³).

In Valle d'Aosta sono censiti 8.480 stranieri, il 6,65% 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 (*30,3%*) seguita da quella marocchina (*19,5%*) e da quella albanese (*9,7%*). I cittadini originari della Cina Popolare sono circa 265, 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 330⁴, alloggiati e assistiti in strutture convenzionate,

¹ dati ISTAT 2015

² dati ISTAT 2° trimestre 2017

³ fascia 15-24 anni - ISTAT luglio 2017

⁴ Il Ministero degli Interni ha assegnato alla Valle d'Aosta una quota di 457 profughi ovvero lo 0,29 % di quelli sbarcati.

gestite dalle 6 cooperative operanti⁵, sono distribuiti su 12 comuni. Se si escludono esternazioni di natura politica non si registrano episodi di intolleranza da parte dei cittadini valdostani.

⁵ 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 procedimentali trattate dall'ufficio.

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

Dalle risultanze statistiche degli ultimi 12 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. 3689 a fronte di n. 4235, con un calo del 12,9 % rispetto allo stesso periodo dall'anno precedente (a livello nazionale il calo è dell'8%). Il 33,9 % dei delitti in origine attribuiti a soggetto ignoto risultano scoperti (a livello nazionale il dato si attesta al 27,17); il 41,7 % delle fattispecie delittuose complessive viene commesso nel capoluogo. Il 22,9 % dei soggetti deferiti alla procura della Repubblica, in stato di arresto o con denuncia in stato di libertà, risultano essere stranieri; tale percentuale sale al 25% allorché il fatto concreta reati predatori. Dati notiziali provenienti dall'Arma dei carabinieri registrano che per tali fattispecie criminali il 49% dei soggetti risultano essere residenti nella Regione.

Sotto un versante più generale, si evidenzia negli ultimi 12 mesi un lieve incremento del numero delle persone denunciate dagli organi di p.g.: n. 1253; pari a un +4,1% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (n.1203). In particolare, alla crescita del numero delle persone denunciate in stato di libertà (n.1116) con un incremento del +1,4%, ha fatto riscontro anche un aumento di quelle in stato di arresto (n.137) con un incremento del +33% rispetto al periodo precedente (n.103).

- 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 1498 - dei delitti commessi nel territorio valdostano(pari al

61.2%); è rappresentato dai furti che hanno fatto registrare rispetto, allo stesso periodo dell'anno precedente, un decremento del 11,3%. Risultano in lieve calo i furti su auto in sosta (-12%), e i furti in danno di esercizi commerciali (-2,2%). Risultano, per contro, in lieve aumento i furti di autovettura (+3,4%). Constano in decisa contrazione i furti con strappo (-50%), i furti con destrezza (-32%) e i furti in abitazione (-30%).

Nel totale, i furti scoperti si attestano intorno al 17% (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 province 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. 18), prevalentemente in danno di passanti, rispetto all'anno precedente (n.8).

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. Il dato statistico – in luce – ne registra in n. 4. 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 vicinior provincia di Torino. L'attività truffaldina posta in essere mediante contatto telefonico con la vittima, parrebbe invece riconducibile, giusta informazioni di polizia, ad un sodalizio criminale di origine campana. Le truffe e le frodi informatiche – peraltro in linea col dato nazionale - sono in relativa diminuzione (-15,3%); questo tenendo conto dell'incremento esponenziale di soggetti che ricorrono all'uso dell'e-commerce.

In ordine a fatti di violenza di genere, nel periodo settembre 2016\agosto 2017, si rileva un decremento degli episodi delittuosi

denunciati (pari al 21,3%). Nella pressoché totalità dei casi gli episodi scaturiscono nell'ambito familiare e\o comunque per ragioni sentimentali. Negli ultimi 12 mesi sono stati denunciati dalla p.g. per violenza sessuale nr 8 persone; il tasso incrementale è del 100%. 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 marijuana. 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.

Il fenomeno delittuoso in rassegna, per l'area territoriale di riferimento, parrebbe comunque rivestire, pei 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 – esemplificativamente dal settembre 2016 al settembre 2017 – una ventina d’informative di p.g. 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.

All’uopo va evidenziato che nel territorio aostano campeggia la figura societaria partecipata, quale ente strumentale della R.A.V.A. coi consequenziali sviluppi investigativi 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.

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. 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 inveratasi, allo stato, in concreti assunti procedurali. 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.

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 <<lenzuolo>>, 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 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. Va, comunque, rilevato che l'azione investigativa svolta non ha evidenziato, allo stato, collegamenti con la zonale criminalità comune.

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.

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

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 vice procuratori 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 magistratuali onorarie.

L'assetto strutturale ed organizzativo dell'ufficio, sotto il particolare versante dell'efficiente combinazione delle risorse magistratuali, 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.

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 – sostanzianti 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.

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.

I – Dipartimento Indagini Persona e Comunità familiare.

- Delitti contro la persona di cui al titolo XII del libro II del codice penale ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 581,582,585,588,590\590quinq,595\599,610,611,612,614,615\615 bis,616\623 bis.
- 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;

- Contravvenzione di cui all'art.734 bis cod. pen.
- Delitti di rapina, estorsione, circonvenzione di persone incapaci e usura (salvo che per tale ultima fattispecie delittuosa ricorra la circostanza di cui al quinto comma n.1 dell'art. 644c.p. in tale ipotesi, per ragioni di congruenza areale, il procedimento verrà assegnato al dipartimento per le indagini in materia economica.).
- Reati previsti dalla legge n. 75 del 1958;
- Reati previsti dal decreto legislativo n. 196 del 2003;
 - connesse competenze civili di settore ed affari civili;
 - misure di prevenzione di cui alla lettera i – ter dell'art. 4 d.lgs. 159/2011;
 - Mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento.

Magistrato addetto al dipartimento: sostituto procuratore della Repubblica Carlo Introvigne.

II – Dipartimento Indagini Ambiente e Territorio.

- 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 alimenti;
- reati in materia di inquinamento e rifiuti;
- reati in materia di edilizia e urbanistica;
- reati in materia di tutela del patrimonio artistico e paesaggistico;
- 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;
- contravvenzioni in materia di prevenzione infortuni sul lavoro;
- reati - Mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento.

Magistrato addetto al dipartimento: sostituto procuratore della Repubblica Eugenia Menichetti.

III - Dipartimento Indagini Pubblica Amministrazione ed Economia.

- 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.

- 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;

- misure di prevenzione, salva l'ipotesi di cui alla lettera i - ter) dell'art. 4 d.lgs. n. 159/2011;

- Mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento.

Magistrato addetto al dipartimento: sostituto procuratore della Repubblica Luca Ceccanti.

I fatti associativi finalizzati alla commissione di delitti di pertinenza dipartimentale verranno 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, salva 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 se 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. All'uopo si osserveranno le disposizioni consiliari di cui alla risoluzione del 12 luglio 2007.

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.

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 9.00 e termine alle ore 9.00 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 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.

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 dovessero 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\ Doveri 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., 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 per i 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 conseguenziale 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 per i 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; per i 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 constatare 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 della vigilanza dell'istituto C.I.T.;

- dr.ssa E. Menichetti
 - 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;

- dr. C. Introvigne
 - 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..

Nell'ambito delle su indicate attribuzioni di settore, i magistrati, che hanno già offerto contezza della propria professionalità nel corso del primo quadrimestre di dirigenza dello scrivente, 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. All'uopo interloquiscono altresì, notiziandone il procuratore, con le figure professionali funzionali al conseguimento dell'indicato obbiettivo.

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 al presente documento progettuale, con O.S. n. 18\17. 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, giusta disposizioni organizzative concordate con la direzione amministrativa e rinvenibili nel <<mansionario>> in vigore dal 17 ottobre 2017 così come coordinato nel testo pubblicato in data 4 novembre 2017, a cura del D.A. Claudio Gard e recante nr. 19 bis O.S. D.A. e dei 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.

Allo stato, presso la procura aostana, constano in tirocinio formativo n. 2 unità; svolgono lo *stage* presso i sostituti Luca Ceccanti e Carlo Introvigne all'uopo individuati quali magistrati\tutor., Tale previgente assetto può essere mantenuto.

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 e Cinzia Virota.

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; all'uopo i V.P.O. inseriti nella struttura organizzativa in discorso coadiuveranno i magistrati professionali in servizio nelle forme e coi modi in appresso tratteggiati [..].

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 inerente 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'adequata 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.

- 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 - si proseguiva nei seguenti termini. [...] Gli assetti strutturali dell'ufficio dei magistrati requirenti onorari si sostanziano, in termini di risorse umane in servizio effettivo, in n. 4 figure professionali, tutte regolarmente in servizio già prima dell'entrata in vigore della riforma.

- Dr.ssa Sara Pezzetto (D.M. di nomina del 13.12.2005);
- Dr.ssa Cinzia Virota (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).

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

1. attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico, assumendo anche le determinazioni relative alla 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.);

2. attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace;

3. attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP come prevista dal d.lgs. vo 274/2000;

Conseguendone, per i V.P.O., 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.

4. 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. lg. vo 274/2000.

5. 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. lg. 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. può ben farsi rinvio. L'O. S. cit. spiega altresì efficacia ultra vigente per le parti non incompatibili col presente riassetto della materia.

Nel corso della prima riunione, del 24.07.2017, con il Procuratore capo ed il direttore amministrativo e di successivi, plurimi, colloqui

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

[...] 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 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 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 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 di 3 giorni a settimana 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 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.

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 20 ottobre 2017), 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 dal direttore amministrativo C. Gard, 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 <<mansionario operativo\funzionale per il personale amministrativo della procura d'Aosta>> approntato dal direttore amministrativo C. Gard ed entrato in vigore il 17 ottobre 2017 [...]. Esso è stato opportunamente integrato alla luce delle disposizioni in rassegna nel periodo intermedio tra la pubblicazione e l'entrata in vigore dell'O.S. n.18, attribuendo compiti funzionali idonei a soddisfare le esigenze implicate dall'adottato provvedimento di riassetto organizzativo della materia.

Il cit. O.S. 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 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 ante riforma e sulle quali non vi è stata alcuna innovazione.

All'uopo 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\.

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, rielaborata a cura della dr.ssa E. Menichetti - 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\ , avverrà nella segreteria <<giudici di pace>> a cura del personale di segreteria, previo inserimento in SICIP dei nominativi dei tre V.P.O. Rosa Maria Catroppa, Sara Pezzetto, Cinzia Virota, 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 del 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. All'uopo individuerà la competente aliquota secondo i criteri attributivi indicati nello spazio informativo\dispositivo dedicato alla sezione di p.g. contenuto nel progetto organizzativo generale di prossima adozione; medio tempore i criteri in atto vigenti. 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 predetto 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 appresso;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'art. 127 c.p.p..

All'uopo, 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 dalla dr.ssa Eugenia Menichetti in virtù della conferitale delega di funzioni collaborative per tale ambito d'attività. Per tale attività definitiva 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,comma3 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 cpp.

- 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 dei 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 quinquies (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 quinquies 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.).

Tale elenco riveste, come detto, 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.[...].

A tale opzione organizzativa si è pervenuti proprio in virtù delle due direttrici 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.

All'uopo, *medio tempore*, si procederà come qui in appresso 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 dal sostituto procuratore E. Menichetti) e trasmetterà gli atti del procedimento all'ufficio di collaborazione del Procuratore. Qui il direttore amministrativo 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 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, di uno relativo alle udienze dinanzi al Giudice di Pace e di uno relativo allo svolgimento dell'attività delegata.

Con riferimento all'attività delegata, si prevedono due turni settimanali, ma sarà onere del V.P.O. di turno contattare, il giorno precedente il turno la Segreteria, per verificare la sussistenza di procedimenti in iscrizione o da smaltire in quanto restituiti dalla P.G. all'esito della delega.

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 dal direttore amm.vo Claudio Gard e dal funzionario giudiziario Emanuela Chieppi 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 in orario di apertura degli uffici, salvo particolari esigenze da concordarsi con il Procuratore (o con il Magistrato di turno).

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 al direttore amm.vo Claudio Gard e/o al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi, al fine di predisporre in tempo utile le necessarie sostituzioni.

Eventuali impedimenti a svolgere l'attività delegata nel giorno di turno e la richiesta di spostare il giorno saranno tempestivamente comunicati al direttore amm.vo Claudio Gard e/o al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi.

I cambi turno tra i V.P.O. dovranno essere comunicati al direttore amm.vo Claudio Gard e/o al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi, che provvederanno a modificare il calendario (anche in ragione dell'approntamento dei relativi prospetti statistici) [...].

In ordine all'indennità per i V.P.O., si è disposto 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 – viene mantenuto integralmente; costituendo, così, parte integrante del presente documento progettuale generale della Procura della Repubblica di Aosta.

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 offrirà conto della distribuzione organico\funzionale delle risorse presenti; allocazione delle risorse razionalmente orientata al conseguimento degli obiettivi 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 notizia criminis fin dal suo pervenire in procura (vedi istituzione dell'Ufficio Recezione Atti e Prime informazioni) ed all'azione di supporto e collaborativa delle segreterie dei P.M. – è stato concertato con la Direzione Amministrativa un obiettivo 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. All'uopo 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 costituenti il personale amministrativo in parola.

L'assetto, previsionale ed effettivo, della compagine amministrativa della procura di Aosta è 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	GARD Claudio	/
Funzionario giudiziario	6	CALCAGNO Giacinto	2
		CHIEPPI Emanuela	
		MARTA Cristina	
		DEPALMAS Monica <i>Presta servizio part-time al 69,44 %</i>	
Funzionario linguistico	1	/	1
Cancelliere	4	REVELLO Vilma	/
		PANGALLO Antonia	
		IEVA Stella Maria <i>part-time al 91,66 %</i>	
		GIAMPAOLO Elisabetta	
Assistente giudiziario	3	PICCENNA Nicoletta	/
		MARCHAND Rosella	
		BRIENZA Elena	
Operatore giudiziario	5	MALAFARINA Mirella	3
		PELLIZZARI Daniela	
Conducente automezzi	5	PICCOLO Giovanni	/
		PERONO Luciano	
		TRIPODI Giuseppe	
		GUICHARDAZ Michel	
		COSTALE Edoardo <i>(applicato continuativamente alla Procura della Repubblica di Torino dal 25 luglio 2011)</i>	
Ausiliario	4	FALABELLA Filomena	/
		GALLO Gerarda	
		ROMANINI Lorenza	
		LOMBARDI Annamaria	
Totale	30	22	8

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 al 70,00 %</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 segreterie, 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;

- 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.

All'uopo, con precipuo riguardo all'ufficio requirente aostano, va considerato che l'organizzazione del presidio, come disciplinata dall'ordine di servizio n.3 del 21 luglio 2016, ha già subito parziali modifiche preliminari rispetto al presente assetto progettuale, con gli ordini di servizio n.10 dell'11 luglio 2017 e n.12 del 13 settembre 2017, coi quali si è proceduto ad istituire l'Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione, rimodulare i compiti della Segreteria particolare del Procuratore della Repubblica e del cancelliere Antonia Pangallo, ristrutturato funzionalmente le singole segreterie di assistenza per i sostituti Luca Ceccanti e Carlo Introvigne e logisticamente ricollocato il conducente di automezzi Giuseppe Tripodi e gli ausiliari Filomena Falabella e Gerarda Gallo. In tale ambito va, altresì, rammentata la vacanza di un posto di sostituto procuratore ed il prossimo collocamento a riposo (nel primo bimestre del prossimo anno) del funzionario giudiziario responsabile dell'ufficio esecuzioni penali.

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). E' inoltre organicamente pianificata la figura del dirigente amministrativo. Il personale dipendente del Ministero della Giustizia effettivamente presente in servizio consta di n. 22 unità; segnatamente: un direttore amministrativo, 4 funzionari giudiziari, 4 cancellieri, 3 assistenti giudiziari, 2 operatori giudiziari, 5 conducenti di automezzi (dei quali uno, pur risultando in previsione organica, è applicato in modo continuativo presso altro Ufficio dal 2011) e 4 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 risulta adeguato alle dimensioni ed al carico di lavoro dell'ufficio, rivelandosi, altresì, equilibrato nella previsione 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. Colla previsione integrativo\correttiva 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.

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, 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 compendianti 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, per le ragioni in precedenza esplicitate, è, in quanto frutto di approfondimenti continui e costanti col direttore amministrativo Claudio Gard, particolarmente dettagliato; In larga parte è già operativo per l'ufficio, a far data dal 16 ottobre 2017, a seguito dell'emanazione, su indicazione ed in piena intesa contenutistica con lo scrivente procuratore, d'un mansionario operativo funzionale approntato dal dr. Gard onde tipizzare, per quanto più possibile, compiti ed attribuzioni delle singole unità organizzative e di personale. Va da se

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 assegnatole dal Procuratore, ivi compresa la eventuale verbalizzazione delle riunioni coi magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria.

Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica

Stanza 213

Responsabile: direttore amministrativo Claudio Gard

Addetti: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

funzionario giudiziario Cristina Marta

cancelliere Antonia Pangallo

operatore giudiziario Mirella Malafarina

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 direzione amministrativa dell'ufficio.

Responsabile: cancelliere Maria Stella Ieva

Addetti:

operatore giudiziario Daniela Pellizzari

ausiliario Annamaria Lombardi

sostituto: funzionario giudiziario Cristina Marta e
direttore amministrativo Claudio Gard

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 che nell'assetto gestionale previgente erano di pertinenza della sezione di p.g.

E' 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:

Richiesta di comunicazione delle iscrizioni ex art. 335 c.p.p., come da ultimo modificato dalla L. 103/2017, presentate dalla persona sottoposta alle indagini, dalla persona offesa e/o dai rispettivi difensori; evasione ed elaborazione mediante utilizzo delle funzioni di ricerca del programma ministeriale RE.GE Web ed utilizzo dell'applicativo SICP SIRIS.

L'Ufficio di procura fornisce all'utente i moduli di richiesta, indirizzandolo eventualmente, per l'acquisizione, al sito web della procura della Repubblica di Aosta.

In ordine alle richieste <<ultra semestrali>> della p. o. ex art. 335 comma 3 ter, l'U.R.A.P.I. provvederà a comunicare, su istanza della stessa, lo stato del procedimento nei seguenti casi: a) sono ancora in corso le indagini preliminari; b) le indagini sono concluse ed 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 alcuna comunicazione verrà rilasciata in ordine ad atti ed attività coperti dal segreto investigativo (richieste di misure cautelari ed intercettazioni telefoniche in primis); all'uopo la comunicazione recherà la dicitura sub a).

Tempistica : soddisfare la richiesta dell'utenza interessata entro 10 giorni dalla presentazione della stessa

- 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 inoltre 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;
- Servizio di Centralino.

In aggiunta alle sopra elencate attribuzioni, l'URAPI svolge, altresì, l'attività di Segreteria affari civili.

Assistenza al Pubblico Ministero in tutti i casi di esercizio dell'azione civile a norma dell'art.69 C.P.C., interventi ex art. 70 C.P.C., ivi inclusi i casi previsti dall'Ordinamento di stato civile; assistenza del p.m. nelle iniziative attribuitegli in materia di ordini e collegi professionali.

- Legalizzazioni ed *a postille*
- Comunicazione periodica dei dati statistici inerenti il servizio richiesti dal direttore amministrativo.

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 incombeni 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;

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;

✓ 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;

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 le 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.
- 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 l'attività probatoria.

- 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 definitive 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 ad verso, 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 definitive; 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 direttore amministrativo, 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 la 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 Elisabetta GIAMPAOLO

Assistente giudiziario Nicoletta PICCENNA

Sostituto del responsabile : cancelliere Vilma Revello

SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Eugenia Menichetti

Stanza 209

Responsabile: cancelliere Vilma Revello

Addetto: assistente giudiziario Rosella Marchand

Sostituto del responsabile: cancelliere Elisabetta Giampaolo

SEGRETERIA DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**Carlo Introvigne****SEGRETERIA DEL GIUDICE DI PACE****V.P.O. Sara Pezzetto****V.P.O. Cinzia Virota****V.P.O. Rosa Maria Catroppa****V.P.O. Franco Moschino**

Stanza 212

Responsabile: Funzionario giudiziario Cristina Marta

Addetti: assistente giudiziario Elena Brienza

operatore giudiziario Mirella Malafarina

unità di supporto, limitatamente ai procedimenti pel giudice di pace,
coadiutore Enrica Foglia

sostituto del responsabile: funzionario giudiziario Monica Depalmas.

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 PM).

UFFICIO C.I.T. (Centro intercettazioni telefoniche)
--

Stanza 203

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

Responsabile: cancelliere Antonia Pangallo

conducente di automezzi Michel Guichardaz

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, formino 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 l'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 cancelliere 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.

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.;
- Predisporre 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; per tutte le segreterie

tranne per quella della dr.ssa E. Menichetti che elabora elenco in formato word di volta in volta;

- 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. All'uopo si rappresenta che i fascicoli del dr. Introvigne vengono curati dalla dipendente Romanini; quelli del dr. Ceccanti e della dr.ssa Menichetti, dalle rispettive segreterie.

- 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 conseguenziale 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; la dipendente Romanini se ne occupa nell'ipotesi di banconote false.

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

Addetti:

Coadiutore Franca Carmintrand

Conducente di automezzi Giovanni Piccolo

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 dei fascicoli negli statini udienze in cartella condivisa con la Segreteria Dibattimento;
- 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;
- comunicazione udienze del mese alla sig.ra Chieppi per la predisposizione del relativo calendario;
- 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;
- 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.)

La Segreteria del Dibattimento collabora inoltre con la Segreteria del dr. Introvigne per le notifiche dei Decreti di Citazione a Giudizio davanti al GdP, nell'indicizzazione dei fascicoli dei vari modelli (44, 45, 21 e 21 bis), copie fascicoli o altre incombenze su accordo delle Responsabili delle due Segreterie.

- gestione del programma ministeriale del protocollo Script@) da parte della responsabile di segreteria e presidio della posta elettronica ordinaria dell'ufficio in caso di assenza della dipendente Enrica Foglia.

UFFICIO ESECUZIONE PENALE	Stanza 020
UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE	Stanza 020

Responsabile: Funzionario giudiziario Giacinto Calcagno

Addetti: cancelliere Antonia Pangallo

coadiutore Manuela Bredy

Sostituto del responsabile: il direttore amministrativo Claudio Gard

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 con gestione degli ultimi tre anni di archivio.
- redazione annuale degli elenchi dei condannati non reperibili, definitivamente condannati, latitanti, da trasmettere alle Forze dell'Ordine per il rinnovo delle ricerche.

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

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.**

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.

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 per la fissazione dell'udienza.

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 inserimento nell'applicativo statistico *Consolle* Area Penale (dati extra RE.GE).

Responsabile: Direttore amministrativo Claudio GARD

Sostituto del responsabile e collaboratore Funzionario giudiziario
Emanuela CHIEPPI

Addetti:

cancelliere Antonia Pangallo

ragioniere Lucia Obert

conducente di automezzi Michel Guichardaz

conducente di automezzi Giuseppe Tripodi

conducente di automezzi Luciano Perono

conducente di automezzi Giovanni Piccolo

Ausiliario Filomena Falabella

Ausiliario Gerarda Gallo

➤ **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 direttore amministrativo Claudio Gard:

Addetto: conducente di automezzi Michel Guichardaz

Nella qualità di referente GSI cura, unitamente al direttore amm.vo Claudio Gard, 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.

- 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 al call center dello SPOC ovvero ai singoli call center dedicati.

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

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;
- 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;
- Sovrintendenza ai turni di utilizzo da parte dei dipendenti del parcheggio interno al palazzo di giustizia.

Sostituto preordinato, limitatamente all'utilizzo dell'applicativo Perseo, è l'operatore giudiziario Mirella MALAFARINA.

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 direttore amministrativo o all'U.R.A.P.I. per quanto di rispettiva competenza;
- collaborazione col direttore amministrativo nei servizi di sua competenza;
- attività di supporto al personale per la soluzione di problemi attinenti l'uso degli applicativi Office (word, Excel, Microsoft Outlook, ecc.)

Sostituto preordinato, limitatamente all'utilizzo dell'applicativo script@, è il funzionario giudiziario Monica DEPALMAS.

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

- coordina l'attività degli autisti Luciano PERONO, Giovanni PICCOLO e Giuseppe TRIPODI con modalità che assicurino una equilibrata distribuzione del carico di lavoro tra gli stessi e un oculato utilizzo del mezzo improntato a criteri di economicità;
- impartisce disposizioni affinché ne sia sempre garantito il regolare funzionamento, decoro e pulizia, anche tramite periodici lavaggi;
- riceve e gestisce in via esclusiva le richieste di utilizzo dell'autovettura, verificando la conformità alle disposizioni di cui all'ordine di servizio n.5 del 19 novembre 2012, in materia ultra vigente;
- 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 gli autisti continueranno a 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 ed 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.).

- è sostituito in caso di assenza dal conducente di automezzi Giovanni Piccolo

Il servizio è curato direttamente da direttore amministrativo Claudio Gard.

Addette al servizio, con distribuzione delle incombenze interne curate dal responsabile del servizio dr. Claudio Gard, funzionario giudiziario Emanuela Chieppi e cancelliere Antonia Pangallo.

Ha duplice competenza in punto rilevazione dati e controllo attività di iscrizione sui registri penali SICP.

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;

- 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 sull'andamento dell'U.R.A.P.I, in uno al cancelliere responsabile, in particolare 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.

SERVIZIO DELL'ARCHIVIO

Stanza 205

Addetto: conducente di automezzi Luciano Perono

Sostituto: conducente di automezzi Giovanni Piccolo

- 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;
- Coadiuvare l'URAPI nell'evadere le richieste d'informazioni relative a procedimenti penali iscritti in epoca antecedente al 24 ottobre 1989, per il tramite della consultazione delle rubriche e dei registri cartacei.

SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
--

Addetti:

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

Compiti comuni agli ausiliari Gerarda Gallo e Filomena Falabella:

- Servizio posta.

Entrambe curano, a settimane alterne e con reciproca sostituzione in caso di assenza, l'intero processo di lavorazione della "posta", intesa nel senso di utilizzo del servizio postale. Se assenti entrambe, oppure qualora contingenze particolari lo richiedano, il servizio è curato dal conducente di automezzi Giuseppe Tripodi.

Tali incumbenti mansionali si articolano come segue:

Con riferimento alla ricezione della posta:

- accesso all'Ufficio postale con cadenza giornaliera entro le ore 9.00 dal lunedì al sabato per il ritiro della corrispondenza ivi pervenuta e giacente. A tale incombente provvederanno allorquando la corrispondenza indirizzata all'Ufficio non dovesse essere direttamente recapitata dall'addetto di Poste Italiane, come previsto ed attuato dal 10 ottobre 2017, ogni mattina presso la stanza 208;
- apertura della corrispondenza, apposizione del timbro di pervenuto con attestazione di data, ora e sigla e consegna della medesima al Responsabile dell'U.R.A.P.I. per il seguito di competenza.

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 bolgette 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 di 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;
- 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;
- Sostituzione dell'ausiliario Annamaria Lombardi in caso di concomitante assenza dell'operatore giudiziario Daniela Pellizzari. In

tale evenienza le dipendenti a turno si sposteranno nell'U.R.A.P.I., dove presidieranno sportello e centralino;

- Incombenze residuali e di varia natura pertinenti alla propria qualifica (fotocopiatura, numerazione fascicoli, recapito atti all'interno del Palazzo di giustizia ecc.).

Compiti esclusivi dell'ausiliario Filomena Falabella:

- ricezione dei fascicoli trasmessi dalla cancelleria civile del Tribunale per l'intervento del P.M. ex artt. 70 e 71 C.P.C. o per il suo visto/parere ai sensi degli artt. 738 e 740 C.P.C., annotazione dei medesimi su apposito registro, inoltro del fascicolo al magistrato competente per materia per gli adempimenti di competenza, contabilizzazione mensile del flusso procedimentale e comunicazione dello stesso al dott. Gard per gli incombeni statistici di competenza;
- nei casi di presenza obbligatoria del P.M. all'udienza (interdizioni, inabilitazioni, querela di falso ecc.), estrazione di copia degli atti, formazione di fascicoletto e trasmissione dello stesso al responsabile affari civili per aggiornamento del calendario delle udienze e successivo inoltro al Sostituto procuratore competente per la materia;
- presidio, unitamente al conducente di automezzi Giuseppe Tripodi, del centralino dell'ufficio dalla postazione del proprio ufficio - stanza 208 - in caso di assenza della dipendente Annamaria Lombardi;
- ricezione dei fascicoli - noti ed ignoti - restituiti dal G.I.P. con apposito elenco accompagnatorio dopo la definizione con decreto di archiviazione, smistamento alle Segreterie per il seguito di competenza;
- ricezione, raccolta e archiviazione annuale dei mattinali trasmessi dalla Questura di Aosta.

Compiti esclusivi dell'ausiliario Gerarda Gallo:

- ricezione delle proposte, formulate dai Comuni, di annotazione sul registro degli atti di stato civile redatti in epoca antecedente il 30 aprile 2001 ed inoltro al Tribunale per il seguito di competenza; tardive dichiarazioni di nascita ex art.30 co 3 e 4 dpr 396 del 2000; comunicazioni di correzione di errori materiali dell'ufficiale di S.C. ex Art.98 comma 1 O.S.C. con contabilizzazione giornaliera e comunicazione al dott. Gard per gli adempimenti statistici di competenza;
- ricezione delle comunicazioni di cancelleria trasmesse dal Tribunale civile (liquidazione gratuito patrocinio, ritiro fascicolo di parte, omologa separazione, ordinanze pronunciate fuori udienza a scioglimento riserva, comunicazioni deposito di sentenza, comunicazioni decreti apertura tutela) per la sottoposizione al visto del Magistrato competente con contabilizzazione e comunicazione al dott. Gard per gli adempimenti statistici di competenza;
- segnalazione alla ditta *Valmatic* di eventuali guasti o malfunzionamenti degli apparati erogatori, delle esigenze di rifornimento segnalate dai dipendenti, distribuzione delle chiavette in dotazione e in generale presidio e controllo dei distributori al fine di un'ottimale gestione del servizio;
- ausilio, nell'ambito delle mansioni del proprio profilo lavorativo, al direttore amministrativo Claudio Gard ed al funzionario giudiziario Emanuela Chieppi nei servizi di competenza.

Compiti esclusivi del conducente di automezzi Giuseppe Tripodi

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

- Gestione dei fotocopiatori in noleggio

All'uopo riceve ed evade, quale unico referente, le segnalazioni di guasti o malfunzionamento degli apparati, provvedendo ad un primo intervento manutentivo. Se

necessario, richiede l'ausilio dell'assistenza qualificata tramite il call center dedicato.

Fornisce supporto agli utenti che abbiano scarsa dimestichezza col macchinario e segnala al direttore amministrativo eventuali utilizzi non corretti.

Provvede, altresì, sempre tramite call center, all'approvvigionamento delle cartucce di toner nonché all'installazione delle medesime. Cura altresì il rifornimento della carta, relazionando in merito all'ufficio economato.

Restano a carico di quest'ultimo gli incombenzi amministrativi relativi alla sostituzione delle apparecchiature alla scadenza del periodo di noleggio nonché l'interlocuzione con la competente Direzione generale del Ministero per la segnalazione di eventuali nuove esigenze.

Incombenzi di natura logistico-strumentale

- Riceve, come referente esclusivo, le segnalazioni dei dipendenti di guasto o malfunzionamento degli impianti tecnologici dello stabile, ad esclusione dei dispositivi di sicurezza del palazzo di giustizia, che sono di pertinenza del conducente Michel Guichardaz (es. mancato riscaldamento dei termosifoni, lampadine bruciate, perdite di acqua, malfunzionamento di porte blindate o di infissi, del cancello di accesso al parcheggio interno ecc.) provvedendo ad una prima valutazione ed eventuale manutenzione. Se necessario, relaziona all'ufficio economato perché, a seconda dei casi, solleciti l'intervento degli operai del Comune di Aosta o della Regione (per i locali della Sezione di p.g.) ovvero affinché inoltri apposita richiesta alla Conferenza permanente. Indirizza ed assiste il personale tecnico incaricato di qualsiasi manutenzione (con esclusione degli interventi in sala server/intercettazioni, che sono seguiti dal conducente di automezzi Michel Guichardaz).
- Custodisce in apposita bacheca i doppioni delle chiavi di tutto l'ufficio, segnalando all'ufficio economato eventuali fabbisogni.

- Cura altresì tutti gli ulteriori incombenzi rientranti nella propria qualifica, quali attività di fotocopiatrice, numerazione fascicoli, recapito atti all'interno del palazzo di giustizia, rilegatura ecc.

Servizio gestione beni mobili e durevoli - cd. ufficio del consegnatario -

Consegnatario: direttore amministrativo Claudio Gard;

vice Consegnatario: funzionario giudiziario Emanuela Chieppi;

Addetto: ragioniere\contabile Lucia Obert.

- rilevazione fabbisogni e richieste al Ministero / CISIA / Conferenza Permanente;
- attivazione, a seguito di atto di determina, della procedura autorizzata (acquisto tramite mercato elettronico MEPA, convenzioni Consip o acquisto diretto);
- verifica preventivi pervenuti e assegnazione della fornitura;
- scarico da SICOGE delle fatture, controllo, liquidazione e predisposizione del fascicolo elettronico con scannerizzazione e firma digitale su SICOGE;
- predisposizione lettera di trasmissione, con relativi allegati, alla Procura Generale ed, in copia, al Ministero della giustizia;
- inserimento nel GECO buoni di carico (assegnazione di un numero progressivo ai beni e conseguente loro etichettatura\ inventario);
- chiusura esercizio e rendicontazione alla Ragioneria Territoriale di Aosta (entro febbraio di ogni anno);
- aggiornamenti elenchi dei beni presenti nei vari uffici e magazzini, soggetti a verifiche periodiche da parte della Ragioneria Territoriale di Aosta;
- aggiornamenti dati BGA - CISIA per beni strumentali (PC, fax, stampanti);
- monitoraggio e manutenzione dei beni mobili e durevoli (spostamenti, sostituzioni, ecc. con relativo aggiornamento dei dati sul sistema GECO);

- procedura cd. di fuori uso dei beni: sopralluoghi per individuazione beni da eliminare da sottoporre all'apposita Commissione, valutazione passaggio beni usati ad altri Enti o Uffici o, in difetto, avvio in discarica tramite l'Economato del Comune;
- procedura rinnovo inventario (procedura con nomina di apposita Commissione, da effettuarsi ogni 5 anni).

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

Addetto: ragioniere\contabile Lucia Obert

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

- cura dei rapporti con la Procura Generale per il passaggio dei contratti di gestione del palazzo dal Comune di Aosta al Ministero e con la Conferenza Permanente per la liquidazione delle spese per :

- ☐ vigilanza – manutenzione attrezzature di sicurezza (Metal detector – telecamere);

- ☐ telefonia fissa e mobile (ancorché il subentro ancora non sia stato completato per difficoltà a rapportarsi con i Call-center);

- ☐ canoni di concessione–spese condominiali e di riscaldamento locali Sez. PG;

- scarico da SICOGE delle fatture, controllo, richiesta di liquidazione e predisposizione del fascicolo elettronico con scannerizzazione e firma digitale su SICOGE;

- inserimento in SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) dati dei Contratti di servizi/ forniture e fatture (obblighi di Trasparenza L. 190/2012);

- adempimenti per Rilevazione immobili / Fabbisogni allocativi / IPER;

- richieste alla Conferenza di piccoli lavori di manutenzione stabile di Via Ollietti n. 1 e di piccole forniture (chiavi, tende, ecc.) tramite contatti con personale specializzato del Comune di Aosta;

- contatti con l'Amministrazione Regionale per manutenzione stabile di Via Ollietti n. 3 (Sez. di PG) e fornitura in comodato di beni mobili e strumentali e loro manutenzione.

Reparto Affari Generali 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 e RSPP ed adempimenti su SICOGE e SIGEG;

- ☐ sicurezza palazzo di giustizia;

- ☐ adempimenti in materia di notai, PRA, ordini professionali, ecc.;

- VPO: procedura di conferma e successivi decreti attuativi (puntuale reperimento della normativa e relativi aggiornamenti, acquisizione autorelazioni, rapporti Procuratore e copia verbali di udienza, monitoraggio liquidazioni);

- predisposizione dei calendari di udienza mensili ed d'ulteriore attività delegabile dei VPO, previa acquisizione di disponibilità;

- procedura di assunzione di tirocinanti ex art. 73 (puntuale reperimento della 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, ecc.);

- procedura di assunzione notai;
- procedura di assunzione magistrati ordinari;
- procedura di corso concorso\riqualificazione del personale amministrativo dei cancellieri (dal novembre 2016 ad oggi);

- 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 Script;

- procedure di recupero somme in caso di incidenti in itinere, infortuni sul lavoro o a causa di terzi;

- convenzione consip 6 per la telefonia mobile, rapporti (corrispondenze e/o telefonate) con operatori del call center;

- attestazioni di prestatore servizio ex dipendenti Procura della Repubblica;

- attestazioni di presenza di persone informate sui fatti.

Presso l'indicato reparto si procede altresì alla gestione dei fascicoli Mod 46\anonimi.

Iscrizione\registrazione ed adempimenti successivi (art. 5 reg. esecuzione n. 334\1989).

All'indicata incombenza è preposta la funzionaria giudiziaria Cristina Marta.

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

- 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 (compreso il controllo dei R.I.T. e annotazione estremi fatture liquidate sull'apposito registro cartaceo Mod. 37); all'uopo tutti gli elementi necessari alla liquidazione delle fatture dei gestori e dei fornitori degli apparati saranno forniti dall'ufficio C.I.T. che, altresì, curerà l'annotazione degli estremi delle fatture liquidate su registro modello 37;

- 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 il VPO Sara Pezzetto, 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 del 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 relazionale e su SIAMM;
- preventivi e consuntivi delle Spese di Giustizia al Funzionario Delegato (entrambi quadrimestrali);
- predisposizione della tabella delle ritenute del 3% per i Magistrati, anche se negativa (semestrale);

- 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 :

- 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 -

- 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);
- liquidazione spese postali;
- preventivi e consuntivi 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 Giacinto Calcagno

Addetti:

Segretario Donatella Parenti

Coadiutore Manuela Bredy

Sostituto: direttore amministrativo Claudio Gard

L'Ufficio, da sempre fondato su principi organizzativi ispirati all'automazione ed informatizzazione (utilizzo del S.I.C.) delle procedure, ha natura squisitamente amministrativa, avendo come competenza primaria la cura dei servizi certificativi, disciplinati dal Titolo VII del D.P.R 14 novembre 2002, n. 313, del casellario giudiziale, del casellario giudiziale europeo, del casellario dei carichi pendenti, dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sia a

richiesta di privati cittadini nel proprio interesse che di pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi in relazione ai compiti istituzionali perseguiti (es. certificati richiesti dai Comuni ad uso elettorale).

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

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

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

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

Nel novero dei servizi c.d. interni rientrano:

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

L'elaborazione del certificato del carico pendente presenta profili di maggiore difficoltà e delicatezza rispetto al rilascio dei certificati del

casellario. Ciò giustifica l'attribuzione della relativa competenza al Segretario Donatella Parenti.

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

- ATTIVITA' E COMPITI NELLA GIORNATA DI SABATO -

Per quanto riguarda il sabato, i dipendenti presenti, Ausiliario Gerarda GALLO, Conducente di automezzi Michel GUICHARDAZ, Operatore giudiziario Daniela PELLIZZARI, Assistenti giudiziari Nicoletta PICCENNA e Rosella MARCHAND, saranno affiancati da personale con qualifica di Cancelliere, Funzionario giudiziario o dal Direttore amministrativo, sulla base di un calendario trimestrale redatto da quest'ultimo, o da un suo sostituto, con turni di presenza 8.30-13.30 (ore che saranno recuperate entro sei mesi dall'effettuazione).

Nella giornata di sabato dovranno essere garantiti i seguenti servizi essenziali:

1. ritiro e spedizione corrispondenza;
2. smistamento 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. eventuali 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.).

In virtù di tali esigenze:

☐ L'Ausiliario Gerarda GALLO e il Conducente di automezzi Michel GUICHARDAZ cureranno gli adempimenti di cui al punto 1);

☐ L'Operatore giudiziario Daniela PELLIZZARI, in forza all'URAPI, curerà, sotto la direzione del cancelliere/funzionario/direttore amministrativo presente gli adempimenti di cui ai punti 1,2,3, 4 e 6, gli Assistenti giudiziari Nicoletta PICCENNA e Rosella MARCHAND cureranno gli adempimenti di cui al punto 7), collaborando tra loro;

☐ il personale con qualifica di Cancelliere, Funzionario giudiziario, ovvero il Direttore amministrativo, curerà gli adempimenti di cui ai punti 7 e 8, interagendo se necessario col funzionario Giacinto Calcagno, il cancelliere Antonia Pangallo e il direttore amministrativo Claudio Gard, secondo quanto previsto dall'ordine di servizio n. 3/2014, per tali aspetti di dettaglio organizzativo ultra vigente al presente progetto.

❖ 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 Direttore amministrativo (o il suo sostituto) provvederà alle opportune indicazioni in merito.

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

La sezione di polizia giudiziaria è stata oggetto di rimodulazione organizzativo\funzionale a cura del sostituto procuratore della Repubblica Carlo Introvigne, giusta delega di funzioni collaborative per ambiti di attività dell'ufficio necessitanti d'indirizzo uniforme, rilasciata, ex art. 1, comma 5 decreto legislativo n. 106\2006, dallo scrivente procuratore in data 12 settembre 2017.

La delega in parola è stata esercitata dal dr. C. Introvigne con tempestività e cura e l'esito prodotto 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).

Onde il pregevole lavoro del collega Introvigne va tesaurizzato e, coi debiti adattamenti funzionali per il presente documento progettuale, viene qui di seguito riproposto. Esso, va evidenziato, è stato approntato 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.

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

- ✓ Aliquota Polizia di Stato – unità previste ed attualmente presenti in n. di 4; responsabile: Ispettore superiore Marco Santi. Addetti all'aliquota: Ispettore capo Luciano Molè, Sovraintendente Roberto Somaglia ed Assistente capo Leonardo Morrone.

- ✓ Aliquota Carabinieri – unità previste ed attualmente presenti in n. di 4; responsabile: Luogotenente Andrea Bonatti. Addetti all'aliquota: Maresciallo capo Alessandro Persichini, Appuntato scelto Marco Centonze e Appuntato scelto Giuseppe Ledda.
- ✓ Aliquota Guardia di Finanza – unità previste in n. di 2; unità attualmente presenti in n. di 1 componente effettivo e n. 1 componente aggregato; responsabile: Maresciallo aiutante Pasquale Giordano. Addetto all'aliquota: Brigadiere Massimo Cremaschi.
- ✓ Aliquota Corpo Forestale della Valle d'Aosta – unità previste ed in atto effettivamente presenti in n. di 2 componenti effettivi – in forza di Accordo Stato Regione del 23 novembre 2015 – più n. 1 componente applicato dal Corpo in tirocinio formativo – in forza di Delibera 18 dicembre 2015 n. 1903 e Delibera 30 dicembre 2016 n. 1855 – fino al 7 gennaio 2018; responsabile: Ispettore superiore forestale Massimo Aquadro. Addetti all'aliquota: Ispettore forestale Luigi Pradella e Agente forestale Alessandro René Vuillermoz.
- ✓ 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 precedenza richiamata, dal sostituto procuratore delegato all'ambito in disamina ed approvata con rituale delibera giuntale; Responsabile\unica addetta: Commissario di polizia locale Emma Brienza.

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 martedì e giovedì 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 predetti 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 subitanità.

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 incombenzi 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 1 gennaio 2018, verrà redatto e consegnato, a cura dei Responsabili delle singole aliquote, al sostituto procuratore Carlo Introvigne, 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 predetti

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 pei quali è concessa.

In ossequio ai poteri\ Doveri 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\ dovranno 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 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- 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. All'uopo 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 predetto

termine, il V.P.O. assegnatario informerà il Procuratore\Sostituto di turno delle ragioni del provvedimento di proroga sottoponendolo al visto.

Nel corso delle riunioni preliminari all'approntamento 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, condividendo le argomentazioni del magistrato delegato, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà vagliata l'opzione di garantire ai Responsabili delle Aliquote l'accredito alla banca dati ItalGiure Web, previa organizzazione, ad opera del sostituto procuratore Carlo Introvigne, 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. Introvigne 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 privacy, 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 ed 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.

Le risorse tecnologiche. Le infrastrutture infotelematiche. Consistenza, impiego ed adeguatezza.

All'efficace e razionale utilizzo delle risorse tecnologiche, in linea con le soluzioni organizzative presentate all'atto della domanda per la nomina, 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 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.	

➤ Sostituti Procuratori

2 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
1 PC	HP ProDessk: Win 7 a 64 bit;
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB;
1 Monitor	AOC model – 215LM00019;
1 Stampante	Samsung ML3471nd;
1 Stampante	Samsung ML3310nd;
1 Stampante	Lexmark E352;

➤ U.R.A.P.I. –

3 PC.	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
3 Monitor.	Hanns-G model – HP227DCB;
2 Stampanti	Lexmark MS 610 DN (USB);
1 Fax	Canon Fax-L150;

➤ Segreteria Particolare

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB;
1 Stampante	Samsung ML3471nd;
1 PC	Olidata Win 7 a 32 bit;
1 Monitor	Asus model - VW226TL;
1 Fax	Canon – JX210p;

➤ Segreteria Ignoti

1 PC	Olidata: Win 7 a 32 bit;
1 Monitor	Asus model - VW226TL;
1 Stampante	Samsung ML3310nd;

➤ Segreteria Dr.ssa Menichetti

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB;
1 PC Olidata	Win 7 a 32 bit;
1 Monitor	Asus model - VW226TL;
1 Stampante	Lexmark T644;
1 Scanner	Avisio AV 186+
1 Fax	Canon – L150;

➤ Segreteria Dr. Introvigne

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 ML3471nd
1 Fax	Ricoh 2900L;

➤ Segreteria Dr. Ceccanti

2 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
2 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB;
1 PC	HP ProDessk: Win 7 a 64 bit;
1 Monitor	AOC model – 215LM00019;
1 Stampante	Lexmark T644;
1 Fax	Canon Fax-L150;
2 Scanner	Avisio AV 186+

➤ 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 PC	Olidata: Win 7 a 32 bit
1 Monitor	Asus model - VW226TL
1 Stampante	Lexmark T644
1 Fax	Canon – JX210p

➤ Ufficio Affari Generali

2 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB
1 Monitor	Asus model - VW226TL
1 Stampante	Samsung ML3471nd

➤ Ufficio Personale

1 PC	HP ProDessk: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	AOC model – 215LM00019
1 Scanner	Avisio AV320E2+
1 Stampante	Kyocera – Mita FS9100dn

➤ Ufficio CIT + Informatico

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB
1 PC	Olidata: Win 7 a 32 bit
1 Monitor	Asus model - VW226TL
1 Stampante	Ricoh Aficio SPC411dn
1 Scanner	Epson 3170 Photo

➤ Servizio dell'Archivio

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB

➤ Ufficio Servizi Ausiliari

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB
1 PC	Olidata: Win 7 a 32 bit
1 Monitor	Asus model - VW226TL
1 Stampante	Lexmark E352

➤ Stampanti multiuso di rete nei corridoi situati al secondo piano

3 Stampante	Sharp MX M753U
1 Stampante	Xerox Work Center 5875
1 Stampante	Kyocera KM3035
1 Stampante	Canon IR2016

➤ Ufficio del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti

2 PC	Olidata: Win 7 a 32 bit
2 Monitor	Asus model - VW226TL
1 Fax	Canon – L150

- Ufficio Contabilità e Spese di giustizia
 - 1 PC HP ProDesk: Win 7 a 64 bit
 - 1 Monitor AOC model – 215LM00019
 - 1 Stampante Samsung ML3310nd
 - 1 Scanner Avisio AV 186+

- Ufficio Esecuzioni penali
 - 2 PC Olidata: Win 7 a 32 bit
 - 2 Monitor Asus model - VW226TL
 - 1 Stampante Lexmark T644

- Stampanti multiuso di rete nei corridoi situati al primo piano
 - 1 Stampante Olivetti – d-Copia4500 MF plus

- Ufficio VPO
 - 3 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
 - 3 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
 - 1 PC Olidata: Win 7 a 32 bit
 - 1 Monitor Asus model - VW226TL
 - 1 Stampante Lexmark T644

- Tirocinanti
 - 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
 - 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB

- Assegnazione Magistrati
 - 2 PC portatili ACER – Travelmate 4670

- Dotazione dell'Ufficio di Procura per gli Interrogatori
 - 1 Registratore digitale TASCAM –DR02MKII
 - 1 Videocamera digitale GoPro –Hero 2

- Dotazione MAGRIF – (ora in uso al Dr. Luca Ceccanti)

1 WebCam Microsoft

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 i seguenti:

SICP	(comprensivo di rege web, console del magistrato, Siris, atti e documenti);
SIRIS	registro carichi pendenti
LINK	1.8-2.1-.2.2 – ricerche vecchi registri
PERSEO	gestione del personale
SIAMM	gestione automezzi e spese di giustizia
SNT	notifiche telematiche
TIAP	mai avviato – per digitalizzazione atti; in corso elaborazione l'attivazione ad opera del Magrif;
UNIMOD	trascrizioni presso conservatoria
SIEP	registro esecuzioni penali
RES	registro esecuzioni penali
SIPPI	registro misure prevenzione
SIDET	ricerche detenuti
SIC	certificati penali
FUG	gestione del collegamento con "equitalia" tramite il portale www.equitaliagiustizia.it ; Ricerca anagrafica Comune di Aosta
UNEP	ricerca presso le poste italiane
INFOPATH	profilazione sicp
SCRIPTA	Gestione del protocollo
GECO	inventario dei beni mobili dell'ufficio
N.S.C.	servizio del casellario

Si rileva, in relazione alle evidenziate necessità di miglioramento operativo-funzionale e di arricchimento del pacchetto informatico, poste in luce all'atto della domanda per la nomina, che, all'esito del compiuto monitoraggio effettuato, l'ufficio consta disporre, altresì, dei seguenti applicativi e strumenti informatici:

1) Per quanto riguarda la stampa in automatico delle copertine dei fascicoli è in uso presso le segreterie il modulo "Atti e documenti", facente parte dell'applicativo **SICP** ed a cui si ricorre per l'esecuzione della relativa attività di stampa;

2) 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);

3) Il servizio dei carichi pendenti è gestito senza criticità particolari dall'applicativo **SIRIS**;

4) La gestione dei beni sequestrati e quindi dei modelli 41 e 42 viene effettuata tramite **SICP**;

5) Le segreterie usano regolarmente l'applicativo **SIDET** per la ricerca detenuti, senza che siano state segnalate criticità particolari;

6) Il registro **SIAMM**, relativo alla gestione delle spese di giustizia, in uso alle segreterie per la stampa del foglio-notizie e all'ufficio spese, presenta diverse criticità, in quanto è piuttosto farraginoso e rigido e non consente l'effettuazione di modifiche una volta che sono stati inseriti i dati; sarebbe opportuno implementare l'applicativo consentendo più agevoli modifiche;

7) L'ufficio utilizza il portale per la richiesta di assistenza online, all'indirizzo web www.spocgiustizia.it; nel caso di problemi sul singolo fascicolo, se ineriscono il pc in uso alle segreterie è

prevista un'assistenza da remoto, mentre in caso di problemi diversi, questi vengono risolti direttamente dal **CISIA**, sempre da remoto e, laddove se ne presenti la necessità, tramite intervento del tecnico *in loco*;

8) La stampa in automatico delle copertine dei fascicoli è effettuata tramite **SICP** e in particolare tramite il modulo "Atti e documenti", mentre il certificato anagrafico viene stampato subito dopo l'iscrizione del nominativo della persona a cui il reato è attribuito, direttamente tramite **SICP**;

9) L'ufficio ancora non riceve, dalle forze di polizia presenti sul territorio regionale, atti in via informatica (notizie di reato e annotazioni) anche se, saltuariamente, forze di polizia fuori regione inviano le notizie di reato info telematicamente su **SICP** ; sul punto sarà avviata opportuna attività di sensibilizzazione;

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

11) La posta elettronica interna è gestita tramite il programma "Outlook" ed è assegnata a tutti i magistrati e a tutte le unità del personale amministrativo e della polizia giudiziaria, con gli indirizzi nome.cognome@giustizia.it;

12) 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 sono in disponibilità dell'ufficio personale; si segnala che **GIUDICINET** è utilizzato solo per la posizione della VPO Pezzetto;

13) L'applicativo **GEDAP** viene utilizzato esclusivamente per distacchi sindacali continuativi; quindi non è mai stato utilizzato attesa la non ricorrenza di tali situazioni;

14) Il collegamento con il centro provinciale per l'impiego viene utilizzato solo nei casi di dimissioni o assunzioni a tempo

parziale, ed è stato utilizzato, da ultimo, nell'anno 2016, per le dimissioni della Dr.ssa Michela FERRARIS;

15) I servizi di interoperabilità sono gestiti tramite l'applicativo **GSI** e i referenti sono il Dr. Claudio GARD e il conducente di automezzi Michel GUICHARDAZ; è un applicativo utilizzato per la configurazione della PEO (posta elettronica ordinaria) e per gli accessi a internet dell'ufficio;

16) **WTIME** non viene utilizzato in quanto sostituito dal più recente applicativo **PERSEO**;

17) L'ufficio può accedere, tramite web, al portale stipendi "noipa" che viene utilizzato dai magistrati e da tutto il personale amministrativo;

18) **WEBSTAT** è un sito, accessibile dal Dr. GARD e dall'ufficio personale utilizzato mensilmente per la comunicazione a fini statistici, alla Direzione Generale di Statistica, delle assenze del personale;

19) Gli acquisti in rete di materiale di cancelleria e di altro materiale di ufficio, vengono effettuati sul sito www.acquistinretepa.it;

20) La gestione degli automezzi viene effettuata tramite applicativo **SIAMM** sul quale è presente un modulo apposito per l'attività in questione;

21) L'ufficio spese ha in uso l'applicativo **SICOG** che utilizza per la gestione delle spese d'ufficio e delle spese di giustizia;

22) L'ufficio utilizza inoltre l'applicativo **SIGEG** che consente l'inserimento di tutte le spese, le fatture, i contratti, relativi alle spese di cancelleria e altre spese d'ufficio.

Tutti i magistrati dell'ufficio utilizzano il collegamento 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".

Lo stato dei servizi informatici e delle infrastrutture info telematiche si rivela, all'attualità, nel complesso buono e funzionale. Cionondimeno i servizi in parola necessitano di adeguato ammodernamento almeno sotto un duplice versante operativo.

- Installazione, previa contestuale formazione abilitativa, ed utilizzo dell'applicativo TIAP;
- Installazione, previa intesa con le forze di polizia, del *portale delle notizie di reato*.

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
 - 4 PC. Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
 - 4 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
 - 2 Stampanti Samsung
 - 1 Stampanti Lexmark
- Aliquota Carabinieri
 - 4 PC. Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
 - 4 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
 - 3 Stampanti Lexmark
- Aliquota Guardia di Finanza
 - 4 PC. Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
 - 4 Monitor Hanns-G model – HP227DCB
 - 1Scanner Canon

- Aliquota Corpo Forestale Regione VDA

3 PC.	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
3 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB

- Aliquota Polizia Locale.

1 PC.	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB

- Per tutte le Aliquote:
 - N. 2 stampanti Olivetti multifunzione collegata in rete;
 - N.1 stampante Lexmark per la stampa degli accertamenti SDI;
 - 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 VDA⁶

- 1 stampante Ricoh;
- 1 fax/stampante Brother;
- 1 stampante a colori Ricoh;
- 5 PC portatili Fujitsu-Siemens;
- 1 stampante portatile

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 dati⁷;

⁶ Attrezzature cedute a titolo di comodato a tempo indeterminato alla Procura della Repubblica.

⁷ In uso anche alla G.di F. per gli accessi in archivio SDI.

- 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.

Cionondimeno, per l'ancor migliore funzionalità del presidio in parola, si rivelerebbe senz'altro utile una stampante portatile d'impiego comune per tutta la sezione di p.g. Sarà oggetto d'attenzione funzionale nell'arco del prossimo anno, previa verifica di compatibilità contabile.

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 necessitava 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 talché all'indicato atto gestionale può ben farsi rinvio.

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. 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.

[...]

- ✓ La delega di funzioni collaborative conferita, ex art. 1, comma 5 d.lgs. vo n. 106\2006, al sostituto procuratore della Repubblica Eugenia Menichetti in data 12 settembre 2017, in ordine agli ambiti dell'ufficio in oggetto emarginati;
- ✓ La relazione illustrativa e la documentazione modellistica approntata dalla dr.ssa E. Menichetti in relazione alle aree indicate in epigrafe;
- ✓ Rilevato che il prodotto del lavoro della dr.ssa E. Menichetti si presenta, a tutta prima, completo ed esauriente; onde può ben essere trasfuso in autonomo provvedimento organizzativo per l'ufficio;
- ✓ Rilevato, altresì, che è di prossima emanazione il provvedimento organizzativo inerente alla rimodulazione gestionale dell'ufficio dei v.p.o., con conseguenziale necessità d'integrare l'ultima parte del lavoro del sostituto E. Menichetti in materia di modulistica d'impiego per gli affari delegabili ai magistrati onorari con quel provvedimento;

- ✓ Ritenuto che, come peraltro concordato con lo stesso sostituto, a tale integrazione potrà attendere la dr.ssa E. Menichetti dopo la pubblicazione del relativo ordine di servizio[...].

Proprio gli assunti contenuti negli ultimi due capoversi riportati rendono palesi le ragioni per le quali si è convenuto di modulare la tempistica d'entrata in vigore del provvedimento per la uniformità dei moduli d'impiego generalizzato armonizzandola con quella dell'entrata in vigore del provvedimento di riorganizzazione dell'ufficio dei V.P.O. (Ulteriori note di ragguaglio sono rinvenibili nell'area informativa pertinente all'ufficio da ultimo citato).

Di seguito brevi passaggi dell'O.S. cit. in tema di <<Rimodulazione aggiornata e funzionale del sito web della Procura>>. Per le indicazioni di dettaglio e gli *errata corrige* apportati dalla dr.ssa E. Menichetti nel termine di *vacatio* per l'entrata in vigore del provvedimento, valga, in questa sede, il rinvio al medesimo depositato presso la segreteria del Procuratore.

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 E. Menichetti, 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.

Le prime modifiche da approntare riguardano la Home Page del sito, nella quale devono essere inserite alcune informazioni spesso oggetto di ricerca rapida 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, sono inserite le seguenti informazioni aggiuntive:

Via C. Ollietti 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

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

dirigente.procura.aosta@giustiziacert.it

prot.procura.aosta@giustiziacert.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, è 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.

Anche per tale ambito il lavoro della dr.ssa E. Menichetti si è fatto apprezzare in termini di concreta fattività e cospicua funzionalità. Il sostituto procuratore arealmente delegato ha così esplicitato le ragioni poste a base del proprio intervento innovativo.

[...] Preso atto che, allo stato attuale, la modulistica dell'ufficio necessita 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 alle richieste 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 [...].

Come in più occasioni anticipato al momento dell'adozione del provvedimento riorganizzativo che ci occupa era in atto la riorganizzazione dell'ufficio dei VPO (vedi, all'uopo, il relativo campo informativo\dispositivo).

Così venivano esplicitate le esigenze d'armonizzazione temporale per i due viatici gestionali.

[...] 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 andrà approntata apposita uniforme modulistica a cura della dr.ssa E. Menichetti. Come su detto, a tanto attenderà dopo la pubblicazione dell'atto riorganizzativo dell'ufficio dei V.P.O. della Procura d'Aosta.

Ai VPO, col nuovo assetto riorganizzativo, sarà delegata l'attività di definizione dei procedimenti con decreto penale di condanna; in vista di ciò, la dr.ssa E. Menichetti ha elaborato un modello di richiesta di decreto penale di condanna che sarà utilizzato dai VPO in tali ipotesi d'esercizio dell'azione penale. A cura del medesimo sostituto è approntando un formulario contenente le fattispecie ed i parametri relativi alle richieste di pena.

Il Direttore Amministrativo Claudio Gard, al quale viene trasmesso per quanto di propria competenza, avrà cura d'allegare al presente O.S. la nuova modulistica dell'ufficio in sostituzione della precedente così come approntata dalla dr.ssa E. Menichetti. La modulistica in parola forma parte integrante del presente provvedimento[...].

Per quanto concerne l'ultima parte del riportato O.S. 16\2017 – entrato in vigore, come su riferito, il 23 ottobre 2017 – essa va coordinata con il nuovo assetto organizzativo dell'ufficio dei V.P.O. Di esso – entrato in vigore il 30 ottobre 2017 – si dice nell'apposito spazio informativo del presente progetto gestionale. In questa sede va solo rimarcato il senso della differente *vacatio* dovuta alla tempistica per gli adattamenti strutturali e funzionali da approntare per il conseguimento della massima efficacia attuativa delle disposizioni organizzative. L'O.S. inerente ai temi qui illustrati è entrato in vigore – come già rammentato - il 23 ottobre 2017. Esso fa parte integrante del presente documento progettuale generale per la Procura della Repubblica d'Aosta.

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 appresso, 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'istituto 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, all'uopo, 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 Ollietti 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 l'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. storicizzazione 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 ignifughi 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 fornitrici 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: cancelliere F4 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 cancelliere F4 Antonia Pangallo, agli stessi incombenti provvederà il cancelliere F4 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 fornitrici del servizio. [...].

La gestione delle risorse finanziarie

In materia è costante il raccordo ed il coordinamento con la direzione amministrativa 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 – nota circolare per i sostituti PROT. N. 67/2012 INT. del 4/12/2012 - impartite, all'esito dell'ultima verifica ispettiva, con precipuo riguardo ai settori maggiormente sensibili nell'area delle spese di giustizia.

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 già distribuito – ed entrato in vigore il 17 ottobre 2017 – e coordinato in data 4 novembre 2017, a cura del direttore amministrativo Claudio Gard.

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 in corso interlocuzioni tra la D. 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.

Linee di strategia operativa seguite per ulteriormente migliorare la funzionalità dell'ufficio. Obiettivi.

Premessa

Come rappresentato in abbrivio del presente Documento Organizzativo, la strategia gestionale approntata dalla precedente dirigenza giudiziaria – ed elaborata dallo scrivente Procuratore all'atto della domanda per la nomina, prospettando soluzioni organizzative parzialmente emendate rispetto all'assetto previgente – è in linea col corredo concettuale ed operativo offerto dalla migliore organizzazione gestionale giudiziaria. D'altro canto depongono univocamente in tal senso i risultati conseguiti dall'ufficio sia in termini di tempistica procedimentale che di *governance* dei flussi di lavoro; ciò di cui si dà ampiamente atto nella relazione ispettiva relativa all'ultima verifica ministeriale. Cionondimeno, per come emerge dal documento progettuale approntato e rassegnato dallo scrivente, si è ritenuto d'ulteriormente approfondire le soluzioni organizzative prospettate all'atto della domanda per la nomina, enucleando, dopo aver effettuato un attento monitoraggio sull'andamento dell'ufficio ed aver acquisito i dati notiziali d'interesse – in ossequio al principio gestionale del <<conoscere per innovare>> – le aree d'intervento nelle quali poter concretamente apportare modifiche ed integrazioni funzionali ad ulteriormente ottimizzare le risorse a disposizione del presidio requirente aostano onde poterne garantire un sempre migliore andamento.

In quest'ottica vanno lette le linee argomentative che seguono, inerenti alla metodologia funzionale adottata ed agli obiettivi prefissisi.

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, all'uopo 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.

All'uopo 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 obbiettivi

Gli obbiettivi 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 obbiettivi:

- 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. All'uopo ai colleghi magistrati, al direttore amministrativo ed 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 ed ampiamente infrasemestrali, del presente <<Progetto Organizzativo Generale della Procura della Repubblica d'Aosta>>.

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 statuizioni 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 Progetto Organizzativo Generale della Procura della Repubblica di Aosta **entra in vigore il 4 dicembre 2017.**

Si depositi nella segreteria del Procuratore e si comunichi, a cura del Direttore amministrativo, 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

