

---

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

***Circolare sulla organizzazione degli uffici di Procura  
(delibera C.S.M. del 3 luglio 2024, modificata con delibera del 9  
ottobre 2024)***

---

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. QUADRO GENERALE DELL'UFFICIO</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>6</b>  |
| <b>I.A) Risorse umane e materiali dell'ufficio (art. 11 co. 3 n.4 Circ. Procure)</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>6</b>  |
| I.A.1 Pianta organica del personale di magistratura.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6         |
| I.A.2 Pianta organica della magistratura onoraria .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6         |
| I.A.3 Pianta organica del personale amministrativo .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7         |
| I.A.4 Risorse tecnologiche e finanziarie .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7         |
| I.A.5 Accesso alle banche dati .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14        |
| <b>I.B) Analisi del contesto esterno</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>14</b> |
| I.B.1 Analisi delle tipologie di reato più diffuse sul territorio (art. 11 co. 3 n. 1 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14        |
| <b>I.C) Analisi del contesto interno</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>17</b> |
| I.C.1 Illustrazione e analisi dei flussi di lavoro nel quadriennio precedente, con riferimento alle principali tipologie di reato e alle articolazioni interne dell'ufficio, nonché allo svolgimento delle funzioni civile del pubblico ministero, della sua attività nel settore delle misure di prevenzione e dell'esecuzione penale. (art. 11 co. 3 n. 2 Circ. Procure) ..... | 17        |
| I.C.2 La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel precedente progetto organizzativo, anche con riferimento alle diverse articolazioni interne (art. 11 co. 3 n.3 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                             | 20        |
| <b>II. STRUTTURA DELL'UFFICIO</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>21</b> |
| <b>II.A) Procuratore della Repubblica</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>21</b> |
| II.A.1 Carico di lavoro riservato al procuratore della Repubblica e concrete modalità di attuazione. (art. 5 co. 5 Circ. Procure) / Ragioni della esclusione della riserva. (art. 5 co. 6 Circ. Procure).....                                                                                                                                                                    | 21        |
| II.A.2 Compiti di coordinamento e direzione del procuratore della Repubblica ..                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 22        |
| II.A.3 Indicazione del procuratore aggiunto, o del magistrato, che ha collaborato con il procuratore alla redazione del progetto organizzativo. (art. 64 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                                                    | 23        |
| <b>II.B) Procuratore aggiunto</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23</b> |
| II.B.1 Carico di lavoro riservato al procuratore aggiunto e relativa percentuale di riduzione. (art. 6 co. 4 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                                                                                                | 23        |
| II.B.2 Compiti di coordinamento e direzione dei procuratori aggiunti (art. 11 co. 3 n. 16 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23        |
| <b>II.C) Vicario</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>23</b> |
| II.C.1 Indicazione del magistrato destinato alle funzioni di procuratore della Repubblica in caso di sua mancanza o impedimento. (art. 7 co. 1 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                                                              | 23        |
| II.C.2 Criteri adottati per l'individuazione del Vicario (art. 11 co. 4 n. 6 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                | 23        |
| II.C.3 Criteri ai quali i procuratori aggiunti e i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'esercizio delle funzioni vicarie. (art. 11 co. 4 n. 2 Circ. Procure) ..                                                                                                                                                                                                         | 23        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>II.D) Unità organizzative e articolazioni interne dell'ufficio.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | 24 |
| <b>II.D.1 Articolazione interna specializzata in materia di violenza contro le donne e domestica (art. 9 co. 4 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                       | 24 |
| <b>II.D.2. Organigramma delle articolazioni interne dell'ufficio.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24 |
| <b>II.D.3. Composizione delle articolazioni interne dell'ufficio .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | 27 |
| <b>II.D.4. Permanenza dei magistrati nell'incarico presso la stessa articolazione interna.....</b>                                                                                                                                                                                                                                            | 28 |
| <b>II.E) Criteri per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento delle unità organizzative .....</b>                                                                                                                                                                                                                                       | 28 |
| <b>II.E.1. Magistrati titolari del coordinamento delle unità organizzative.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | 28 |
| <b>II.F) Criteri di assegnazione ai gruppi di lavoro/sezioni.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | 28 |
| <b>II.F.1. Modalità di individuazione dei posti da pubblicare includendo gli eventuali posti di risulta che dovranno essere necessariamente coperti. (art. 10 co.2 lett. a) .....</b>                                                                                                                                                         | 30 |
| <b>II.F.2. Eventuali regole ostable a mobilità interna connesse alla funzionalità dell'ufficio, ulteriori rispetto al periodo di permanenza minima. (art. 10 co.2 lett. b).....</b>                                                                                                                                                           | 30 |
| <b>II.F.3. Modalità di presentazione delle domande con specifico riferimento alla eventuale documentazione da allegare. (art. 10 co.2 lett. c) .....</b>                                                                                                                                                                                      | 31 |
| <b>II.F.4. Criteri da applicare per l'individuazione dei sostituti procuratori da assegnare d'ufficio alle unità organizzative, per garantire la copertura dei posti rimasti senza aspiranti all'esito dell'interpello o per far fronte ad eccezionali e straordinarie esigenze di funzionalità dell'ufficio. (art. 10 co.2 lett. e).....</b> | 31 |
| <b>II.F.5. Criteri per l'individuazione dei posti rimasti vacanti tra quelli pubblicati da assegnare d'ufficio ai magistrati di nuova destinazione ed ai magistrati per i quali sia decorso il termine massimo di permanenza nella stessa unità organizzativa. (art. 10 co.2 lett. f) .....</b>                                               | 31 |
| <b>II.G) Magistrati titolari di incarichi di coordinamento o collaborazione. (art. 11 co. 3 n. 25 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                                    | 32 |
| <b>II.G.1. Magistrati titolari di incarichi di coordinamento che beneficiano di un eventuale riduzione del lavoro giudiziario. (art. 6 co.6 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                          | 33 |
| <b>II.H) Criteri selettivi per il conferimento degli incarichi di coordinamento o di collaborazione ai magistrati dell'ufficio. (art. 11 co. 3 n. 25 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                 | 33 |
| <b>II.I) Criteri ai quali i procuratori aggiunti e i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'esercizio delle funzioni di coordinamento o comunque loro delegate dal capo dell'ufficio. (art. 11 co. 4 n. 2 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                     | 33 |
| <b>II.L) Magistrati onorari .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 34 |
| - I compiti e le attività delegate ai magistrati onorari anche in riferimento all'ufficio di collaborazione del procuratore. (art. 11 co. 3 n. 18 Circ. Procure) .....                                                                                                                                                                        | 34 |
| <b>III. ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 35 |
| <b>III.A) I criteri di assegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti e ai procuratori aggiunti, con espressa specificazione dei procedimenti e delle tipologie di reato per i quali i meccanismi di assegnazione sono di natura automatica. (art. 11 co. 3 n. 11, art. 15 co. 1 Circ. Procure) .....</b>                         | 35 |
| <b>III.A.1. Ipotesi nelle quali il sostituto può procedere alle iscrizioni di nuovi procedimenti o al passaggio di registro ad altro modello o alle modifiche delle iscrizioni nell'ambito dei procedimenti assegnati. (art. 11 co. 3 n. 14).....</b>                                                                                         | 37 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>III.B) Criteri di co-assegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti e ai procuratori aggiunti (art. 11 co. 3 n. 12 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 38        |
| <b>III.C) Criteri di auto assegnazione e co-assegnazione con il procuratore della Repubblica e il procuratore aggiunto (art. 11 co. 3 n. 13 Circ. Procure).....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 39        |
| <b>III.D) Criteri per l'assegnazione di singoli atti nei procedimenti assegnati al procuratore e al procuratore aggiunto. (art. 11 co. 3 n. 17 Circ. Procure).....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 40        |
| <b>III.D.1. Criteri per l'individuazione del magistrato onerato del compimento di singoli atti (art. 17 co.2) .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 40        |
| <b>IV. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>41</b> |
| <b>IV.A) Misure organizzative finalizzate a garantire l'uniforme esercizio dell'azione penale .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 41        |
| <b>IV.A.1. Principi e criteri generali per lo svolgimento delle attività dell'ufficio (art. 2 co. 2 Circ. proc.) .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 43        |
| <b>IV.B) Misure organizzative finalizzate a garantire l'efficace esercizio dell'azione penale .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 43        |
| <b>IV.C) Misure organizzative finalizzate a garantire la pronta ed esaustiva definizione del procedimento anche in relazione al parametro della ragionevole condanna ex art. 408 c.p.p. .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 43        |
| <b>IV.D) Misure organizzative finalizzate a garantire la completezza delle indagini preliminari anche con la ricerca degli elementi a favore dell'indagato, l'efficace ricorso alle misure di prevenzione, l'effettività del coordinamento investigativo e l'adeguato svolgimento delle attività d'iniziativa o intervento nei procedimenti civili con particolare riferimento al diritto di famiglia e delle persone, al diritto societario e della crisi d'impresa. (art. 11 co. 3 n. 5 Circ. Procure) .....</b> | 44        |
| <b>IV.E) Obiettivi strategici e operativi che si intendono raggiungere nell'arco temporale in relazione all'efficiente utilizzo delle risorse. .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 45        |
| <b>IV.F) Criteri generali per l'efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche anche per garantire un adeguato accesso dei magistrati dell'ufficio alle banche dati rilevanti per lo svolgimento delle indagini. (art. 11 co. 3 n. 23 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                                                | 45        |
| <b>IV.G) Criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre. (art. 11 co. 4 n. 4 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                        | 46        |
| <b>IV.H) Protocolli investigativi interni in relazione a settori omogenei di procedimenti eventualmente anche con l'indicazione degli atti di indagine che si ritiene utile siano svolti direttamente dai magistrati addetti all'ufficio. (art. 11 co. 4 n. 3 Circ. Procure).....</b>                                                                                                                                                                                                                              | 46        |
| <b>IV.I) Criteri generali di funzionamento dell'unità organizzativa deputata all'attività di intercettazione e le modalità di accesso e di funzionamento dell'archivio digitale. (art. 11 co. 4 n. 1 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 47        |
| <b>IV.L) Procedimento di esercizio delle funzioni di assenso sulle misure cautelari (art. 11 co. 3 n. 19 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 47        |
| <b>IV.M) Visti informativi (art. 11 co. 3 n. 20 Circ. Procure) .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 48        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>IV.M.1.</b> Categorie di atti che devono preventivamente essere trasmessi al procuratore per l'apposizione del visto: ( <i>Spuntare la casella corrispondente agli atti per i quali è richiesto il visto</i> ).....                                         | 48 |
| <b>IV.N) Comunicazioni</b> (art. 11 co. 3 n. 20 Circ. Procure).....                                                                                                                                                                                            | 49 |
| <b>IV.O) Altri oneri informativi</b> (art. 11 co. 3 n. 20 Circ. Procure).....                                                                                                                                                                                  | 50 |
| <b>IV.P) Criteri e modalità di revoca dell'assegnazione dei procedimenti.</b> (art. 11 co. 3 n. 15 Circ. Procure) .....                                                                                                                                        | 50 |
| <b>IV.Q) Criteri generali per l'individuazione del magistrato designato a svolgere funzioni di pubblico ministero nell'udienza penale.</b> (art. 11 co. 3 n. 26 Circ. Procure) .....                                                                           | 51 |
| <b>IV.R) Previsioni relative al rispetto del termine massimo di permanenza nell'incarico presso lo stesso ufficio.</b> (art. 11 co. 3 n. 22 Circ. Procure) .....                                                                                               | 51 |
| <b>IV.S) Previsioni relative alle modalità di comunicazione delle notizie di reato al procuratore generale presso la Corte d'Appello prevista dall'art. 127 disp. att. c.p.p.</b> (art. 11 co. 4 n. 5 Circ. Procure) .....                                     | 52 |
| <b>IV.T) Criteri generali per l'organizzazione dei turni di reperibilità garantendo – ove possibile – il rispetto di adeguati intervalli temporali tra gli stessi turni e gli impegni di udienza del magistrato.</b> (art. 11 co. 3 n. 27 Circ. Procure) ..... | 52 |
| <b>V. CRITERI DI PRIORITÀ</b> .....                                                                                                                                                                                                                            | 54 |
| <b>V.A) Criteri di priorità finalizzati a selezionare le notizie di reato da trattare con precedenza rispetto alle altre.</b> (art. 4 co. 1 Circ. Procure) .....                                                                                               | 54 |
| <b>V.A.1.</b> Analisi dei flussi e delle pendenze dei procedimenti relativi al precedente biennio, anche avvalendosi della Commissione Flussi istituita presso il Consiglio giudiziario della Corte d'Appello. (art. 4 co. 2 lett. a Circ. Procure) .....      | 54 |
| <b>V.A.2.</b> Obiettivi di efficienza che l'ufficio intende perseguire. (art. 4 co. 2 lett. b Circ. Procure) .....                                                                                                                                             | 54 |
| <b>V.B) Provvedimenti organizzativi necessari per assicurare la rapida definizione degli affari per i quali è prevista la trattazione prioritaria.</b> (art. 4 co. 4 Circ. Procure) .....                                                                      | 55 |
| <b>VI. RAPPORTI DELL'UFFICIO</b> .....                                                                                                                                                                                                                         | 56 |
| <b>VI.A) Misure organizzative funzionali a garantire</b> (art. 3 co.1 Circ. Procure): ..                                                                                                                                                                       | 56 |
| <b>VI.A.1.</b> Gestione dei rapporti con la polizia giudiziaria e il personale amministrativo; .....                                                                                                                                                           | 56 |
| <b>VI.A.2.</b> Mantenimento delle necessarie interlocuzioni con il presidente del Tribunale; .....                                                                                                                                                             | 57 |
| <b>VI.A.3.</b> Necessarie interlocuzioni con l'avvocatura e le altre istituzioni interessate dall'attività dell'ufficio. ....                                                                                                                                  | 57 |
| <b>VI.B) Modalità per una costante interlocuzione dell'ufficio con la Procura presso il Tribunale per i minorenni sia in materia penale che in materia civile.</b> (art. 11 co. 3 n. 8 Circ. Procure).....                                                     | 57 |
| <b>VIII. Funzioni particolari ed esoneri</b> .....                                                                                                                                                                                                             | 59 |
| <b>VIII.A) Esoneri</b> .....                                                                                                                                                                                                                                   | 59 |
| <b>VIII.B) Funzioni assegnate ai magistrati</b> .....                                                                                                                                                                                                          | 59 |

|                                                                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>IX. BENESSERE ORGANIZZATIVO E TUTELA DELLA GENITORIALITÀ.....</b>                                                                                                                   | <b>60</b> |
| <b>IX.A) Modalità con cui si è data attuazione alle disposizioni sul benessere organizzativo e sulla tutela della genitorialità di cui agli articoli 73 ss. della circolare. .....</b> | <b>60</b> |

---

## I. QUADRO GENERALE DELL'UFFICIO

---

### I.A) Risorse umane e materiali dell'ufficio (art. 11 co. 3 n.4 Circ. Procure)

#### I.A.1 Pianta organica del personale di magistratura

| Funzione                     | Organico | Vacanti |
|------------------------------|----------|---------|
| Procuratore della Repubblica | 1        | 0       |
| Procuratori aggiunti         | 0        | 0       |
| Sostituti Procuratori        | 4        | 1       |

| Funzione                     | Magistrato                                                                        | Unità organizzativa |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Procuratore della Repubblica | Luca Ceccanti                                                                     | 2                   |
| Procuratore aggiunto         |                                                                                   |                     |
| Sostituto Procuratore        | 1) Francesco Pizzato<br>2) Manlio D'Ambrosi<br>3) Giovanni Roteglia<br>4) vacante | 2<br>2<br>2         |

#### I.A.2 Pianta organica della magistratura onoraria

| Funzione                  | Organico | Vacanti |
|---------------------------|----------|---------|
| Vice procuratore onorario | 7        | 3       |

| Funzione                  | VPO                                                                        | Unità organizzativa |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Vice procuratore onorario | Sara Pezzetto<br>Maria Luisa Verna<br>Rosa Maria Catroppe<br>Cinzia Virota | 1<br>1<br>1<br>1    |

Si evidenzia che i restanti 3 posti in organico saranno a breve coperti in quanto n. 3 aspiranti vice procuratori onorari in tirocinio hanno positivamente completato il periodo di affidamento.

### I.A.3 Pianta organica del personale amministrativo

| Inquadramento           | Organico  | Vacanti   |
|-------------------------|-----------|-----------|
| Dirigente               | 1         | 1         |
| Direttore               | 1         | 1         |
| Funzionario Giudiziario | 6         | 0         |
| Funzionario linguistico | 1         | 1         |
| Cancelliere esperto     | 4         | 3         |
| Assistente giudiziario  | 3         | 1         |
| Operatore giudiziario   | 5         | 4         |
| Conducente di automezzi | 5         | 3         |
| Ausiliario              | 4         | 3         |
| <b>Totale</b>           | <b>30</b> | <b>17</b> |

Rispetto alle previsioni della pianta organica che prevede un numero di unità di personale pari a 30, l'Ufficio presenta una scopertura di circa il 56%.

La carenza maggiore riguarda i profili di cancelliere, operatore giudiziario e assistente giudiziario, figure professionali di particolare importanza impiegabili sia nel servizio di assistenza al magistrato (assistente e cancelliere), sia in altre attività prettamente amministrative.

Da evidenziare la mancanza di un direttore amministrativo, particolarmente impattante nell'organizzazione dell'ufficio, soprattutto alla luce della mancanza del dirigente amministrativo, con le conseguenti ricadute negative in ordine alla gestione del personale demandata ovviamente alla figura del procuratore della Repubblica che deve avvalersi delle mansioni di un funzionario giudiziario già oberato di numerose incombenze.

La precedente scopertura di circa il 50% risultava parzialmente ripianata dalla presenza di 4 dipendenti distaccati dalla Regione Valle d'Aosta. Di questi dipendenti solo 1 ha aderito al recente intervento, passando alle dipendenze del Ministero della giustizia, mentre uno è rimasto in organico in regime di distacco ma, comunque, verrà collocato in quiescenza entro l'anno.

Deve inoltre segnalarsi che dei due operatori giudiziari in servizio, una risulta distaccata al Tribunale di Torino.

Tutti i servizi risultano comunque coperti anche in ragione della estrema disponibilità manifestata dal personale in servizio, sempre efficiente e collaborativo e dalla preziosa e continua collaborazione con i magistrati e con la polizia giudiziaria.

### I.A.4 Risorse tecnologiche e finanziarie

#### A) Risorse finanziarie

In via generale, le principali voci di spesa possono essere suddivise in due categorie:

- costi dell'attività: spese di giustizia sostenute per assolvere all'attività istituzionale vera e propria, relativa alle indagini, al processo ed all'esecuzione delle sentenze;
- costi sostenuti per la gestione, la manutenzione ed il funzionamento degli uffici, delle attrezzature e dei supporti informatici.

Nel quadriennio 2021-2024 le spese sono state distribuite nelle seguenti misure:

**SPESE DI GIUSTIZIA:**

**2021**

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| intercettazioni telefoniche ed ambientali                                   | 165.677,52 |
| ausiliari del magistrato (consulenti, periti, traduttori, interpreti, ecc.) | 73.327,70  |
| altre spese (custodi, straordinarie, ecc.)                                  | 3.992,61   |
| Vice Procuratori Onorari                                                    | 117.886,95 |

**2022**

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| intercettazioni telefoniche ed ambientali                                   | 532.202,13 |
| ausiliari del magistrato (consulenti, periti, traduttori, interpreti, ecc.) | 62.491,28  |
| altre spese (custodi, straordinarie, ecc.)                                  | 3.838,10   |
| Vice Procuratori Onorari                                                    | 109.725,38 |

**2023**

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| intercettazioni telefoniche ed ambientali                                   | 293.555,79 |
| ausiliari del magistrato (consulenti, periti, traduttori, interpreti, ecc.) | 122.414,06 |
| altre spese (custodi, straordinarie, ecc.)                                  | 2.737,81   |
| Vice Procuratori Onorari                                                    | 109.989,07 |

**2024**

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| intercettazioni telefoniche ed ambientali                                   | 350.188,80 |
| ausiliari del magistrato (consulenti, periti, traduttori, interpreti, ecc.) | 141.609,58 |
| altre spese (custodi, straordinarie, ecc.)                                  | 6.865,11   |
| Vice Procuratori Onorari                                                    | 78.470,71  |

## SPESE DI FUNZIONAMENTO

2021

|                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| sezione di P.G (affitto locali/oneri condominiali e riscaldamento)       | 29.148,36  |
| sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP/Medico competente)                  | 2.690,81   |
| servizio di vigilanza armata del Palazzo di Giustizia                    | 163.115,47 |
| cancelleria/carta/toner/materiale igienico-sanitario                     | 8.929,77   |
| telefonia e postali                                                      | 4.546,59   |
| manutenzioni ordinarie/straordinarie impianti di sicurezza e di archivio | 9.734,87   |
| automezzo di servizio                                                    | 1.866,07   |

2022

|                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| sezione di P.G (affitto locali/oneri condominiali e riscaldamento)       | 29.239,25  |
| sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP/Medico competente)                  | 2.749,72   |
| servizio di vigilanza armata del Palazzo di Giustizia                    | 160.082,67 |
| cancelleria/carta/toner/materiale igienico-sanitario                     | 8.948,44   |
| telefonia e postali                                                      | 3.978,17   |
| manutenzioni ordinarie/straordinarie impianti di sicurezza e di archivio | 11.986,13  |
| automezzo di servizio                                                    | 4.290,38   |

2023

|                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| sezione di P.G (affitto locali/oneri condominiali e riscaldamento)       | 30.254,16  |
| sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP/Medico competente)                  | 2.701,21   |
| servizio di vigilanza armata del Palazzo di Giustizia                    | 158.155,92 |
| cancelleria/carta/toner/materiale igienico-sanitario                     | 12.674,70  |
| Spese postali/                                                           | 1.112,64   |
| manutenzioni ordinarie/straordinarie impianti di sicurezza e di archivio | 10.354,45  |
| automezzo di servizio (carburante/telepass/manutenzioni)                 | 4.029,31   |

2024

|                                                                                             |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| sezione di P.G (affitto locali/oneri condominiali e riscaldamento)                          | 30.189,64  |
| sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP/Medico competente)                                     | 3.206,11   |
| servizio di vigilanza armata del Palazzo di Giustizia                                       | 158.144,94 |
| cancelleria/carta/toner/drum                                                                | 10.854,14  |
| Spese postali/rendicontate dalla Procura Generale                                           | 1.598,25   |
| manutenzioni ordinarie/straordinarie impianti di archivio (messa in sicurezza degli stessi) | 5.555,88   |
| automezzo di servizio (carburante/telepass/manutenzioni)                                    | 1.623,64   |

## B) Risorse tecnologiche

La dotazione di *hardware* è adeguata, sia sotto il profilo quantitativo che sotto quello della funzionalità e tutti i magistrati, i dipendenti e la polizia giudiziaria sono dotati di un personal computer e possono utilizzare stampanti con funzione di scanner nonché i programmi informatici e le risorse di rete.

Tutte le segreterie, gli uffici e/o gruppi di lavoro sono dotati di casella di posta elettronica ordinaria. L'ufficio dispone di n. 11 indirizzi di posta elettronica certificata.

| Risorse tecnologiche                               | Disponibilità | Destinazione                                               |
|----------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|
| Personal Computer/PC portatili                     | 66            | Magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria |
| Monitor                                            | 64            | Magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria |
| Scanner                                            | 18            | Magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria |
| stampanti                                          | 39            | Magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria |
| Videoregistratori e registratori digitali          | 6             | Magistrati e polizia giudiziaria                           |
| Webcam                                             |               | Magistrati e polizia giudiziaria                           |
| Impianto videoregistrazione per audizione protetta | 1             | polizia giudiziaria                                        |
| Fotocopiatori                                      | 8             | Magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria |

L'ufficio utilizza SICP che non presenta particolari difficoltà di funzionamento e il sistema SNT.

Oltre ai programmi del pacchetto "office" ed alle banche dati, vengono utilizzati i seguenti applicativi:

|                      |                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LINKS                | Ricerche per una parziale consultazione dei procedimenti penali per i quali non è avvenuta la migrazione a REGE.WEB                           |
| CONSOLLE AREA PENALE | Estrazione dati a fini statistici lavoro magistrati e pendenze procedimenti - scadenzario misure e termini indagini nella versione magistrati |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ME.PA                            | Pagina web <a href="http://www.acquistainrete.pa">www.acquistainrete.pa</a> utilizzata per l'acquisto di cancelleria e arredi; sia per l'acquisizione di forniture che di servizi                                                                                                                                 |
| RES-SIEP                         | Iscrizione e gestione delle esecuzioni penali. L'applicativo RES viene informalmente utilizzato per approntare la modulistica relativa agli ordini di esecuzione dei lavori di pubblica utilità e ai provvedimenti di unificazione pene concorrenti                                                               |
| SIPPI – ora SIT-MP               | gestione delle misure di prevenzione personali e/o patrimoniali                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SIRIS                            | Estrazione dei dati statistici REG.WEB. Viene anche utilizzato per l'estrazione dei certificati dei carichi pendenti e dei certificati ex art. 335 cpp nonché per la consultazione dei procedimenti penali non migrati a Rege Web                                                                                 |
| SIAMM                            | Inserimento delle istanze di liquidazione spese e dei relativi decreti. Le responsabili delle segreterie magistrati procedono all'estrazione, stampa ed elaborazione del foglio-notizie di ciascun fascicolo. L'applicativo comprende altresì un modulo per la gestione degli automezzi e delle relative attività |
| SNT                              | Notifiche telematiche ai difensori                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SIDET                            | Sistema informativo detenuti: utilizzato per conoscere la posizione giuridica e il luogo di detenzione delle persone indagate o dei condannati a pena definitiva                                                                                                                                                  |
| S.I.C.                           | Consente il rilascio del casellario giudiziale, dei carichi pendenti, dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato a richiesta del privato e delle P.A.                                                               |
| FUG                              | Gestisce il collegamento con "Equitalia" tramite il portale <a href="http://www.equitaliagiustizia.it">www.equitaliagiustizia.it</a> per la registrazione e l'inserimento dei rapporti finanziari sequestrati                                                                                                     |
| UNEP POSTE                       | Consente la ricerca e la successiva stampa delle ricevute di ritorno delle raccomandate degli atti notificati a mezzo posta                                                                                                                                                                                       |
| SCRIPT@                          | Gestione i diversi protocolli (ad eccezione di quello Riservato mantenuto ancora in formato cartaceo)                                                                                                                                                                                                             |
| GECO                             | Gestione dei beni mobili dell'ufficio inventariate nonché dei beni c.d. di facile consumo                                                                                                                                                                                                                         |
| NoiPA                            | Pagina web per la consultazione ed eventualmente stampa dei cedolini degli stipendi e la CU. Ed elaborazione del mod. 730                                                                                                                                                                                         |
| SCIOPNET/ ASSENZENET/ GIUDICINET | Si tratta di sottoinsiemi inglobati nell'applicativo NoiPA e utilizzati per le segnalazioni di scioperi, assenza per malattia e relative detrazioni e per la gestione delle competenze dei magistrati onorari                                                                                                     |
| GEDAP                            | Gestione dei distacchi sindacali continuativi                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WEBSTAT                                                                             | Sito in uso al reparto statistico e ufficio spese per l'inserimento dei mod. 37 INT, modello 1/A/SG, modello 2/A/SG, modello 313 PU                  |
| SICOGE ora confluito in INIT MEF                                                    | Gestione delle spese d'ufficio e delle spese di giustizia nonché per la fatturazione elettronica                                                     |
| SIGEG                                                                               | Inserimento di tutte le spese, le fatture, i contratti, relativi alle spese di cancelleria e tutte le altre spese sia d'ufficio che di funzionamento |
| UNIMOD                                                                              | Inserimento dei beni sequestrati soggetti a trascrizione presso Conservatoria dei Registri Immobiliari                                               |
| AGENZIA ENTRATE                                                                     | Certificazioni Uniche, mod. 770, Ambiente di Sicurezza e Desktop telematico                                                                          |
| SIMOG (dal sito ANAC) sotto applicativo AVCP                                        | Rilascio del C.I.G. (certificato identificativo di gara) ad ogni acquisto di servizi e forniture                                                     |
| BOMGAR                                                                              | Accesso da remoto ai computer dell'ufficio da parte del personale dell'assistenza informatica                                                        |
| <a href="https://iaa.giustizia.it:8443">https://iaa.giustizia.it:8443</a> e MULTIUX | Applicativi per abilitare i dipendenti al dominio giustizia, accesso a internet e posta elettronica                                                  |
| PDF GENERATOR                                                                       | Consente le operazioni varie di manipolazione di file pdf: compressione, conversione in word, fusione                                                |
| PIATTAFORMA E-LEARNING-MINISTERO DELLA GIUSTIZIA                                    | Per studio, approfondimento e verifiche on-line di corsi di formazione distrettuali                                                                  |
| PIATTAFORMA SOL (scuola on line)                                                    | Utilizzata per l'iscrizione a corsi presso le Scuole Nazionali della P.A. e/o corsi on line                                                          |
| MODELLO 37 "GENESI"                                                                 | Registro intercettazioni mod. 37 informatico fornito da RCS SISTEMI utilizzato dall'ufficio unitamente al registro cartaceo.                         |
| MITO                                                                                | Gestione della telefonia facente capo alla società RCS SISTEMI                                                                                       |
| GTEL                                                                                | Gestione della telefonia facente capo alla società GR SISTEMI                                                                                        |
| SISTEMA NDR RAFFE<br>Registration Authority front End                               | È una pagina web che consente di abilitare/disabilitare gli utenti Ufficio Fonti del Portale Notizie di Reato.                                       |
| TIAPDocument@                                                                       | Applicativo suddiviso in varie funzioni TIAP MAGISTRATO – TIAP PSW – TIAP AVVOCATI – TIAP PUD- TIAP SAD e TIAP PRINT                                 |
| AGI                                                                                 | Assistenza giudiziaria internazionale                                                                                                                |
| MONADE                                                                              | Pagina web monade.agenziaentrate.it utilizzata dalla segreteria generale per il monitoraggio degli accessi all'anagrafe tributaria                   |
| CONSOLLE UNIFICATA                                                                  | Profilazione degli utenti in ambiente SICD                                                                                                           |

|                                                          |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SICID                                                    | Il Sistema Informativo Civile Distrettuale è una pagina web attraverso la quale avviene la gestione telematica dei fascicoli processuali civili in cui il PM è interveniente necessario |
| SICP A.R.E.S.<br>Portale Advanced Research Engine System | Estrazione statistica attraverso l'esecuzione di queries                                                                                                                                |
| A.R.M. Archivio Riservato Multimediale                   | Conferimento dati delle intercettazioni e attività relative.                                                                                                                            |
| ACI TITANIO                                              | Verifiche catastali                                                                                                                                                                     |
| ACQUISTINRETEPA.IT                                       | Acquisti in rete di beni e servizi                                                                                                                                                      |
| CIVILIA NEXT                                             | Acquisizione dati anagrafici del Comune di Aosta                                                                                                                                        |
| CONSOLLE DEL MAGISTRATO                                  | Consultazione del ruolo                                                                                                                                                                 |
| EQUITALIA GIUSTIZIA                                      | Gestione dei crediti della giustizia                                                                                                                                                    |
| FIRMA OK                                                 | Firma digitale                                                                                                                                                                          |
| INIT MEF                                                 | Gestione delle spese di funzionamento e di giustizia per titolari di partita IVA                                                                                                        |
| ISTAT REGE                                               | l'invio di dati statisti all'Istat                                                                                                                                                      |
| MICROSOFT TEAMS                                          | Collegamenti audiovisivi a distanza                                                                                                                                                     |
| PAGOPA                                                   | Piattaforma nazionale per i pagamenti                                                                                                                                                   |
| PDP                                                      | Portale dei depositi penali                                                                                                                                                             |
| PERL@PA                                                  | Sistema integrato che ricopre le banche dati degli adempimenti di legge a carico delle amministrazioni pubbliche                                                                        |
| PIATTAFORMA SNA                                          | Piattaforma della Scuola Nazionale dell'Amministrazione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri                                                                       |
| PORTALE NDR                                              | Portale per la comunicazione delle notizie di reato e dei seguiti d'indagine                                                                                                            |
| PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI                           | Portale di istruzioni per l'utilizzo dei servizi telematici del sistema giustizia                                                                                                       |
| PROTOCOLLO DI EMERGENZA                                  | Protocollo per la segnalazione di situazioni di emergenza                                                                                                                               |
| QNAP                                                     | Servizio di trasmissione atti                                                                                                                                                           |
| RILEVAZIONECOSTI.MEF                                     | Servizio collegato al MEF per la rilevazione dei costi                                                                                                                                  |
| SICP                                                     | Sistema Informativo della cognizione penale                                                                                                                                             |
| SIES                                                     | Sistema Integrato Esecuzione Sorveglianza                                                                                                                                               |
| TIME MANAGEMENT                                          | Gestione del personale                                                                                                                                                                  |
| VITRUVIO SIATEL                                          | Applicativo dell'Agenzia delle Entrate – anagrafe tributaria                                                                                                                            |

### I.A.5 Accesso alle banche dati

L'accesso alle banche dati relative a legislazione, giurisprudenza e dottrina è sicuramente da incoraggiare in vista della formazione dei magistrati e del migliore e completo svolgimento dell'attività d'indagine.

Tutti i magistrati dell'ufficio hanno accesso a App 2.0, SICP, SICP, TIAP e Console penale con il profilo magistrato in ossequio alle norme in materia di segreto.

Analogamente il personale amministrativo addetto alle segreterie dei magistrati può accedere a App 2.0, SICP, TIAP e Consolle Penale. È ovviamente prevista la visibilità di tutti i fascicoli dei magistrati in quanto tutto il personale addetto alle segreterie deve poter svolgere le incombenze riguardanti tutti i magistrati nei casi di assenza dei colleghi, ferma restando la possibilità, su indicazione del singolo PM, di attivare la segretazione sul singolo fascicolo.

È prevista la possibilità di accesso e consultazione da parte dei magistrati di ItalGiure Web. 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) ed è inoltre utilizzata la rivista online "guida al diritto".

Tramite l'applicativo App 2.0 è possibile l'accesso a ulteriori banche dati, in particolare ai portali "SentenzeWeb", "italgiureWeb", "portale del Massimario", "portale delle registrazioni" e inoltre è disponibile il link alla banca dati "Normattiva".

### I.B) Analisi del contesto esterno

#### I.B.1 Analisi delle tipologie di reato più diffuse sul territorio (art. 11 co. 3 n. 1 Circ. Procure)

La procura della Repubblica di Aosta ha competenza sull'intero territorio regionale. La popolazione residente, secondo dati aggiornati a dicembre 2024, è di circa 123.000 persone, su di una superficie di 3.263,25 kmq, distribuita su 74 comuni. Considerevole il flusso turistico.

In discontinuità con il 2023, l'anno appena concluso ha registrato una diminuzione delle attività delittuose. Sulla base dei dati registrati dalla Questura di Aosta, il numero complessivo di reati, nel periodo 01/01/2024 – 31/12/2024 è pari a 3.378 mentre erano 3.584 nello stesso periodo dell'anno precedente. Il decremento è quindi del 5,75 %. Il confronto tra gli anni 2022 e 2023 aveva segnato un incremento dell'8,87%.

La realtà criminale della Regione, con riguardo alle specificità delittuose d'incidenza statistica più frequente, si rappresenta nei seguenti termini.

Nell'ambito dei reati predatori i dati evidenziano un aumento delle rapine e una diminuzione delle estorsioni e delle ricettazioni. Le ricettazioni sono diminuite da 19 a 9, con una percentuale del 52,63%, le estorsioni sono diminuite del 43,13% passando da 30 a 17, mentre le rapine sono aumentate del 35,29% passando da 17 a 23.

La percentuale dei furti scoperti si attesta al 10,7%, rispetto al 13,4% del 2023 ed al 12,7% del 2022 (al 7,9 % quella relativa ai furti abitazione, rispetto al 11,6% del 2023 ed al 5,1% del 2022).

Le truffe e frodi informatiche sono passate da 635 a 671 con un aumento percentuale del 5,67% (671 rispetto a 635).

I reati in materia di stupefacenti fanno registrare un significativo aumento pari al 67,74%, passando da 31 a 52.

Si registra un solo omicidio volontario nell'anno 2024.

In ordine ai fatti di violenza di genere, si rileva un notevole aumento delle fattispecie delittuose. Nella maggioranza dei casi si tratta di fatti commessi nell'ambito familiare o che coinvolgono soggetti legati da relazioni personali. Le violenze sessuali iscritte sono 11 con un decremento, rispetto all'anno 2023, del 18,18%.

In materia di ambiente e salute si riscontrano fattispecie in tema di somministrazione e/o commercio di medicinali guasti, frode nell'esercizio del commercio, esercizio abusivo della professione sanitaria, omessa registrazione di indagini e trattamenti con radiazioni ionizzanti, alimenti in cattivo stato di conservazione.

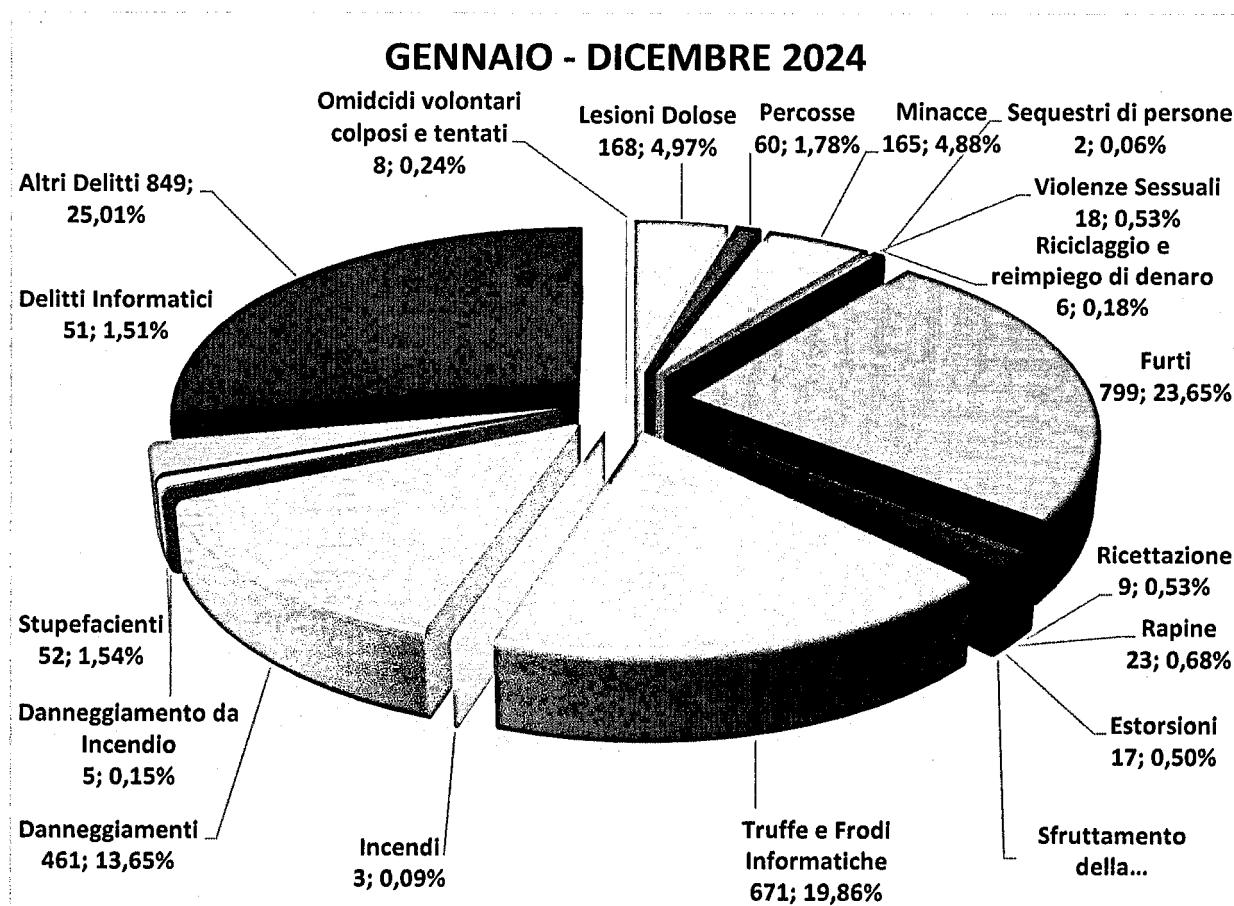
In ordine alle fattispecie incriminatrici poste a presidio della P.A. ed alla tutela penale dell'economia, la realtà valdostana segnala prevalentemente informative per fatti reato tributari, mentre minori sono i reati fallimentari e societari. Non particolarmente rilevanti, sul pian numerico, le denunce relative a delitti contro la pubblica amministrazione.

Di seguito la tabella con indicazione e confronto delle singole tipologie di reato per gli anni 2023 e 2024.

| Delitti commessi                   | Gen. – Dic.<br>2023 | Gen.- Dic.<br>2024 | differenza | %      |
|------------------------------------|---------------------|--------------------|------------|--------|
| Attentati                          | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Strage                             | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Omicidi volontari                  | 0                   | 1                  | 1          | 100    |
| Infanticidi                        | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Tentati omicidi                    | 2                   | 4                  | 2          | 100    |
| Omicidi preterintenzionale         | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Omicidi colposi                    | 1                   | 3                  | 2          | 200    |
| Lesioni dolose                     | 153                 | 168                | 15         | 9,8    |
| Percosse                           | 40                  | 60                 | 20         | 50     |
| Minacce                            | 170                 | 165                | 5          | -2,94  |
| Violenze sessuale                  | 11                  | 18                 | 7          | 63,63  |
| Atti sessuali con minorenne        | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Corruzione di minorenne            | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Furti                              | 890                 | 799                | 91         | -10,22 |
| Ricettazione                       | 19                  | 9                  | 10         | 52,63  |
| Rapine                             | 17                  | 23                 | 6          | 35,29  |
| Estorsioni                         | 30                  | 17                 | 13         | -43,33 |
| Usura                              | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Sequestri di persona               | 1                   | 2                  | 1          | 100    |
| Associazione a delinquere          | 0                   | 1                  | 1          | 100    |
| Associazione di stampo mafioso     | 0                   | 0                  | 0          | 0      |
| Riciclaggio e impiego di denaro    | 3                   | 6                  | 3          | 100    |
| Truffe e frodi informatiche        | 635                 | 671                | 36         | 5,67   |
| Incendi                            | 1                   | 3                  | 2          | 200    |
| Danneggiamenti                     | 483                 | 461                | - 22       | -4,55  |
| Danneggiamento seguito da incendio | 2                   | 5                  | 3          | 150    |
| Contrabbando                       | 1                   | 0                  | - 1        | 100    |

|                                                             |              |              |              |              |
|-------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Stupefacenti                                                | 31           | 52           | 21           | 67,74        |
| Sfruttamento alla prostituzione e alla pornografia minorile | 0            | 3            | 3            | -300         |
| Delitti informatici                                         | 95           | 51           | - 44         | -46,31       |
| Contraffazione di marchi e prodotti industriali             | 1            | 6            | 5            | 500          |
| Violazione della proprietà intellettuale                    | 2            | 1            | 1            | -50          |
| Altri delitti                                               | 996          | 849          | 147          | -14,75       |
| <b>TOTALE</b>                                               | <b>3.584</b> | <b>3.378</b> | <b>- 206</b> | <b>-5,75</b> |

Di seguito la rappresentazione grafica della morfologia criminale:



## I.C) Analisi del contesto interno

**I.C.1** Illustrazione e analisi dei flussi di lavoro nel quadriennio precedente, con riferimento alle principali tipologie di reato e alle articolazioni interne dell'ufficio, nonché allo svolgimento delle funzioni civile del pubblico ministero, della sua attività nel settore delle misure di prevenzione e dell'esecuzione penale. (art. 11 co. 3 n. 2 Circ. Procure)

Il POG vigente è entrato in vigore il 4 dicembre 2020 ed è stato successivamente integrato e modificato in alcune parti. L'entrata in vigore del POG è stata preceduta da un capillare monitoraggio da parte del procuratore della Repubblica che si è avvalso del contributo del personale amministrativo e dei colleghi magistrati. Tale monitoraggio ha avuto ad oggetto le pendenze reali ed i flussi degli affari.

L'andamento della procura di Aosta - con riferimento ai carichi di lavoro ed al flusso degli affari ed ai connessi indici di produttività - dall'entrata in vigore del POG attuale alla data odierna, è tranquillizzante e connotato da *performances* ottimali.

I tempi di definizione degli affari sono adeguati e ampiamente rispettosi dei termini per la conclusione delle indagini preliminari.

Di seguito si dettagliano i dati dell'ultimo quadriennio aventi ad oggetto gli indicatori di *performances* dell'ufficio e le variazioni annuali degli indici.

| <i>Procedimenti</i>       | 2020            |              | 2021            |              |
|---------------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|
|                           | ESAURITI        | SOPRAVVENUTI | ESAURITI        | SOPRAVVENUTI |
| Mod. 21                   | 1.869           | 1.758        | 1.821           | 1.741        |
| Mod. 21 bis               | 286             | 290          | 248             | 273          |
| Mod. 44                   | 1.247           | 1.187        | 1.056           | 1.048        |
| Mod. 45                   | 901             | 889          | 831             | 827          |
| <b>TOTALE</b>             | <b>4.303</b>    | <b>4.124</b> | <b>3.956</b>    | <b>3.889</b> |
| <b>Indice di RICAMBIO</b> | <b>104,34 %</b> |              | <b>101,72 %</b> |              |

| <i>Procedimenti</i>          | 2020           |                                  | 2021           |                                  |
|------------------------------|----------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|
|                              | ESAURITI       | PENDENTI INIZIALI + SOPRAVVENUTI | ESAURITI       | PENDENTI INIZIALI + SOPRAVVENUTI |
| Mod. 21                      | 1.869          | 2.060                            | 1.821          | 1.936                            |
| Mod. 21 bis                  | 286            | 295                              | 248            | 282                              |
| Mod. 44                      | 1.247          | 1.274                            | 1.056          | 1.081                            |
| Mod. 45                      | 901            | 909                              | 831            | 835                              |
| <b>TOTALE</b>                | <b>4.303</b>   | <b>4.538</b>                     | <b>3.956</b>   | <b>4.134</b>                     |
| <b>Indice di SMALTIMENTO</b> | <b>94,82 %</b> |                                  | <b>95,69 %</b> |                                  |

| <i>Procedimenti</i>       | <i>2021</i>     |                     | <i>2022</i>     |                     |
|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|
|                           | <b>ESAURITI</b> | <b>SOPRAVVENUTI</b> | <b>ESAURITI</b> | <b>SOPRAVVENUTI</b> |
| Mod. 21                   | 1.821           | 1.741               | 1.985           | 2.044               |
| Mod. 21 bis               | 248             | 273                 | 363             | 333                 |
| Mod. 44                   | 1.056           | 1.048               | 1.189           | 1.181               |
| Mod. 45                   | 831             | 827                 | 1.171           | 1.178               |
| <b>TOTALE</b>             | <b>3.956</b>    | <b>3.889</b>        | <b>4.708</b>    | <b>4.736</b>        |
| <b>Indice di RICAMBIO</b> | <b>101,72 %</b> |                     | <b>99,41 %</b>  |                     |

| <i>Procedimenti</i>          | <i>2021</i>     |                                         | <i>2022</i>     |                                        |
|------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
|                              | <b>ESAURITI</b> | <b>PENDENTI INIZIALI + SOPRAVVENUTI</b> | <b>ESAURITI</b> | <b>PENDENTI INIZIALI+ SOPRAVVENUTI</b> |
| Mod. 21                      | 1.821           | 1.936                                   | 1.985           | 2.161                                  |
| Mod. 21 bis                  | 248             | 282                                     | 363             | 397                                    |
| Mod. 44                      | 1.056           | 1.081                                   | 1.189           | 1.206                                  |
| Mod. 45                      | 831             | 835                                     | 1.171           | 1.182                                  |
| <b>TOTALE</b>                | <b>3.956</b>    | <b>4.134</b>                            | <b>4.708</b>    | <b>4.946</b>                           |
| <b>Indice di SMALTIMENTO</b> | <b>95,69 %</b>  |                                         | <b>95,19 %</b>  |                                        |

| <i>Procedimenti</i>       | <i>2022</i>     |                     | <i>2023</i>     |                     |
|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|
|                           | <b>ESAURITI</b> | <b>SOPRAVVENUTI</b> | <b>ESAURITI</b> | <b>SOPRAVVENUTI</b> |
| Mod. 21                   | 1.985           | 2.044               | 2.022           | 2.004               |
| Mod. 21 bis               | 363             | 333                 | 297             | 322                 |
| Mod. 44                   | 1.189           | 1.181               | 1.247           | 1.264               |
| Mod. 45                   | 1.171           | 1.178               | 929             | 937                 |
| <b>TOTALE</b>             | <b>4.708</b>    | <b>4.736</b>        | <b>4.495</b>    | <b>4.527</b>        |
| <b>Indice di RICAMBIO</b> | <b>99,41 %</b>  |                     | <b>99,30 %</b>  |                     |

| <i>Procedimenti</i>          | <i>2022</i>     |                                         | <i>2023</i>     |                                        |
|------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
|                              | <b>ESAURITI</b> | <b>PENDENTI INIZIALI + SOPRAVVENUTI</b> | <b>ESAURITI</b> | <b>PENDENTI INIZIALI+ SOPRAVVENUTI</b> |
| Mod. 21                      | 1.985           | 2.161                                   | 2.022           | 2.187                                  |
| Mod. 21 bis                  | 363             | 397                                     | 297             | 387                                    |
| Mod. 44                      | 1.189           | 1.206                                   | 1.247           | 1.280                                  |
| Mod. 45                      | 1.171           | 1.182                                   | 929             | 948                                    |
| <b>TOTALE</b>                | <b>4.708</b>    | <b>4.946</b>                            | <b>4.495</b>    | <b>4.802</b>                           |
| <b>Indice di SMALTIMENTO</b> | <b>95,19 %</b>  |                                         | <b>93,61 %</b>  |                                        |

| <i>Procedimenti</i>       | <i>2023</i>     |                     | <i>2024</i>     |                     |
|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|
|                           | <b>ESAURITI</b> | <b>SOPRAVVENUTI</b> | <b>ESAURITI</b> | <b>SOPRAVVENUTI</b> |
| Mod. 21                   | 2.022           | 2.004               | 2.080           | 2.077               |
| Mod. 21 bis               | 297             | 322                 | 329             | 355                 |
| Mod. 44                   | 1.247           | 1.264               | 1.142           | 1.137               |
| Mod. 45                   | 929             | 937                 | 683             | 665                 |
| <b>TOTALE</b>             | <b>4.495</b>    | <b>4.527</b>        | <b>4.234</b>    | <b>4.234</b>        |
| <b>Indice di RICAMBIO</b> | <b>99,29 %</b>  |                     | <b>100 %</b>    |                     |

| <i>Procedimenti</i>          | <i>2023</i>     |                                         | <i>2024</i>     |                                        |
|------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
|                              | <b>ESAURITI</b> | <b>PENDENTI INIZIALI + SOPRAVVENUTI</b> | <b>ESAURITI</b> | <b>PENDENTI INIZIALI+ SOPRAVVENUTI</b> |
| Mod. 21                      | 2.022           | 2.161                                   | 2.080           | 2.259                                  |
| Mod. 21 bis                  | 297             | 397                                     | 329             | 446                                    |
| Mod. 44                      | 1.247           | 1.206                                   | 1.142           | 1.171                                  |
| Mod. 45                      | 929             | 1.182                                   | 683             | 684                                    |
| <b>TOTALE</b>                | <b>4.495</b>    | <b>4.946</b>                            | <b>4.234</b>    | <b>4.560</b>                           |
| <b>Indice di SMALTIMENTO</b> | <b>93,61 %</b>  |                                         | <b>92,85 %</b>  |                                        |

**I.C.2 La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel precedente progetto organizzativo, anche con riferimento alle diverse articolazioni interne (art. 11 co. 3 n.3 Circ. Procure )**

In relazione agli obiettivi fissati nel precedente progetto organizzativo si deve evidenziare che sono stati tutti raggiunti:

- *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).*  
Gli indici di produttività sono tutti ampiamente positivi. Gli indici di ricambio e di smaltimento sono elevati, così come i tempi medi di definizione dei procedimenti.
- *Mantenimento (se possibile, a risorse date, ulteriore incremento) dei più che ottimali standard di produttività.*  
Valga, anche in questo caso, il richiamo agli indici di ricambio e di smaltimento per ogni singolo magistrato e per l'intero ufficio.  
Vengono sempre rispettati i tempi di definizione dei procedimenti, e non vi sono stati casi in cui non sono state rispettate le scansioni temporali previste dalla legge.
- *Uniforme e corretto esercizio dell'azione penale e rispetto dei paradigmi costituzionali del giusto processo e dell'obbligatorietà della stessa.*  
Si sono definite strategie mirate di investigazione nei settori di maggior rilievo ed incidenza con una costante riconoscenza ed analisi congiunta dei casi di maggior rilievo.  
È stato sempre coordinato il lavoro dei magistrati al fine di evitare sovrapposizioni e/o incongruenze valutative attraverso riunioni ed interscambi informativi costanti.  
La p. g. operante è stata orientata attraverso direttive, essenzialmente non formalizzate, per settori di intervento, per ottenere la massima accuratezza nella acquisizione del materiale probatorio.  
È sempre stato operato il confronto con i sostituti, sia formalmente, per il tramite degli istituti dell'assenso e del visto, sia attraverso costanti interlocuzioni relative alle varie vicende procedurali.
- *Ulteriore costante implementazione della funzionalità delle infrastrutture infotelematiche, già assai efficacemente impiegate nella procura aostana.*  
Si è ormai da tempo proceduto alla trasmissione digitale di tutte le notizie di reato attraverso il portale delle notizie di reato e alla completa digitalizzazione di tutti i procedimenti tramite utilizzo dell'applicativo TIAP.

---

## **II. STRUTTURA DELL'UFFICIO**

---

### **II.A) Procuratore della Repubblica**

**II.A.1** Carico di lavoro riservato al procuratore della Repubblica e concrete modalità di attuazione. (*art. 5 co. 5 Circ. Procure*) / Ragioni della esclusione della riserva. (*art. 5 co. 6 Circ. Procure*)

Le incombenze e gli impegni derivanti da tali attribuzioni impongono una riduzione del lavoro giudiziario e, quindi, l'esclusione dalla titolarità dei gruppi di indagine specialistici.

Il Procuratore della Repubblica svolgerà comunque i c.d. turni esterni in misura non inferiore al 50% rispetto agli altri sostituti e, durante il turno, si assegnerà tutti i procedimenti della materia c.d. generica.

Si riserva al procuratore della Repubblica la qualificazione di tutte le nuove notizie di reato che verranno iscritte nel registro. A tal proposito una unità di personale sottoporrà tutte le nuove notizie di reato alla valutazione del procuratore della Repubblica che provvederà alla qualificazione e all'iscrizione, apponendo la dicitura "prego riferire" in relazione ai procedimenti in cui sia necessaria una costante informazione al capo dell'ufficio.

Nella predisposizione degli ordini di iscrizione il procuratore della Repubblica si avvarrà della collaborazione della segretaria particolare e, in caso di assenza di questa, della segreteria del magistrato in turno esterno.

Laddove vi siano atti urgenti - arresti, fermi e allontanamenti di urgenza - alla qualificazione e all'iscrizione provvederà il sostituto di turno esterno.

In caso di assenza, anche temporanea, o concomitanti impegni del procuratore della Repubblica alla qualificazione delle notizie di reato provvederà il vicario e, in caso di assenza e/o impedimento di questi, il sostituto in turno esterno.

Il procuratore della Repubblica vigila sul corretto esercizio dell'azione penale, rappresenta l'Ufficio nei rapporti esterni, con altri organi e/o uffici. Promuove le riunioni con i magistrati togati ed eventualmente con la polizia giudiziaria e con i viceprocuratori onorari per analizzare eventuali problematiche insorte, per favorire l'aggiornamento professionale e lo scambio delle conoscenze giuridiche.

Inoltre:

- redige i rapporti necessari per le valutazioni di professionalità e per il conferimento di incarichi direttivi;
- mantiene tutti i rapporti e svolge tutte le interlocuzioni, formali e informali, con i vertici delle articolazioni della polizia giudiziaria;
- emana protocolli e linee guida redatti dai singoli magistrati;
- tiene i rapporti con le organizzazioni sindacali nei casi previsti e in relazione agli obblighi stabiliti dal d.lvo 81/2008;
- partecipa alla conferenza permanente;
- forma i calendari dei turni esterni previo confronto con i magistrati dell'ufficio;
- forma e redige i piani ferie dei magistrati dell'ufficio;
- cura tutti i rapporti con gli organi di informazione; autorizza i comunicati della polizia giudiziaria e, laddove sussistano i presupposti, autorizza le conferenze stampa o vi procede personalmente, previa adozione di provvedimento motivato

quando si ravvisino le condizioni di cui all'art. 6 d. lgs. 106/2006, come modificato dal d. lgs. 188/2021;

- partecipa alle udienze, preliminari e dibattimentali, in tutti i procedimenti a lui assegnati, oltre a provvedere alla sostituzione in udienza dei colleghi impossibilitati, sulla base di criteri concordati con i sostituti e, comunque, a seguito di interlocuzioni informali con gli stessi, sempre possibili e, anzi, preferibili, in un ufficio di piccole dimensioni.

Oltre a ciò, il procuratore della Repubblica mantiene le seguenti attribuzioni:

- procedimenti iscritti nel registro anonimi (mod. 46);
- la materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale. Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (emissione degli ordini di esecuzione, cumuli, richieste al G.E., al Magistrato di sorveglianza ecc.) ex artt. 655 ss. cod. proc. pen. ed attività collegata;
- misure di prevenzione, salvo l'ipotesi di cui alla lettera i – ter) dell'art. 4 D.Lgs. n. 159/2011;
- 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 viceprocuratori onorari;
- eventuali visti ed altre incombenze in materia disciplinare degli ordini professionali;
- elaborazione e sottoscrizione di eventuali protocolli con altre autorità giudiziarie o con altri organi pubblici, eventualmente in collaborazione con il sostituto titolare del gruppo di lavoro.

Il procuratore della Repubblica si riserva l'auto-assegnazione dei procedimenti, eventualmente in co-delega con altro sostituto, esplicitando in apposita motivazione le ragioni specifiche dell'assegnazione in deroga ai predefiniti criteri d'attribuzione degli affari, quando 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 in ragione dell'entità del danno cagionato dal fatto oggetto d'indagine, 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) ed eventualmente dalla novità delle questioni giuridiche e dalla consequenziale esigenza di assicurare determinazioni che fissino indirizzi generali per l'Ufficio.

Al procuratore della Repubblica verranno assegnati comunque tutti i procedimenti nelle materie "generiche" iscritti a carico di persone note, a carico di ignoti e a Mod. 45 durante la settimana in cui lo stesso sarà in "turno esterno".

In tal modo il procuratore della Repubblica avrà un carico di lavoro giudiziario sicuramente superiore al 30% dei singoli sostituti.

## **II.A.2 Compiti di coordinamento e direzione del procuratore della Repubblica**

Il procuratore svolge i compiti di direzione nel rispetto delle norme e in ogni caso attenendosi a quanto stabilito nel presente documento organizzativo.

Il procuratore della Repubblica ha la titolarità dell'ufficio requirente e provvede quindi all'organizzazione dello stesso. Esercita le attribuzioni e i doveri previsti dal decreto legislativo n. 106/2006, ha la titolarità dirigenziale amministrativa, considerato che presso questo ufficio non è presente un dirigente amministrativo, ed esercita quindi

le attribuzioni stabilite dal decreto legislativo n. 240 del 2006 e dalla normativa primaria e secondaria vigente in materia.

Stanti le ridotte dimensioni dell'ufficio, tutti i magistrati si confrontano giornalmente in ordine alle problematiche di ordine tecnico-giuridico. In ogni caso si procederà a periodiche riunioni tra tutti i magistrati dell'ufficio, durante le quali verranno affrontate le questioni che necessitino di una valutazione tecnica approfondita, al fine di pervenire a soluzioni che garantiscano un'uniforme interpretazione e, quindi, una linea unitaria dell'ufficio.

Laddove si ravvisino questioni particolarmente complesse o che necessitino di indirizzo generale, il procuratore della Repubblica potrà valutare la coassegnazione del procedimento con il singolo sostituto.

#### **II.A.3 Indicazione del procuratore aggiunto, o del magistrato, che ha collaborato con il procuratore alla redazione del progetto organizzativo. (art. 64 Circ. Procure)**

Il presente progetto è stato redatto unicamente dal procuratore della Repubblica in quanto non è presente un procuratore aggiunto.

#### **II.B) Procuratore aggiunto**

##### **II.B.1 Carico di lavoro riservato al procuratore aggiunto e relativa percentuale di riduzione. (art. 6 co. 4 Circ. Procure)**

Non è prevista la presenza di un Procuratore aggiunto.

##### **I.B.2 Compiti di coordinamento e direzione dei procuratori aggiunti (art. 11 co. 3 n. 16 Circ. Procure)**

V. supra

#### **II.C) Vicario**

##### **II.C.1 Indicazione del magistrato destinato alle funzioni di procuratore della Repubblica in caso di sua mancanza o impedimento. (art. 7 co. 1 Circ. Procure)**

Il dr. Francesco PIZZATO viene nominato vicario e svolgerà le funzioni di procuratore della Repubblica in caso di mancanza o impedimento di questi.

##### **II.C.2 Criteri adottati per l'individuazione del Vicario (art. 11 co. 4 n. 6 Circ. Procure)**

Il dr. Pizzato, previa sua manifestazione di disponibilità e previa audizione di tutti i colleghi, viene nominato vicario in ragione della sua anzianità nel ruolo e del fatto che ha esercitato funzioni di sostituto procuratore in questo ufficio per un maggior periodo di tempo.

##### **II.C.3 Criteri ai quali i procuratori aggiunti e i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'esercizio delle funzioni vicarie. (art. 11 co. 4 n. 2 Circ. Procure)**

Il vicario, nell'esercizio delle sue funzioni, deve attenersi ai criteri delineati nel presente progetto organizzativo. Il vicario riferirà comunque al procuratore della Repubblica, una volta venuto meno l'impedimento di questi, in ordine a tutti i provvedimenti adottati e alle problematiche emerse all'interno dell'ufficio.

## **II.D) Unità organizzative e articolazioni interne dell'ufficio**

Nonostante le ridotte dimensioni dell'ufficio si adotta la costituzione di unità organizzative (gruppi) per la trattazione di materie omogenee e specialistiche.

Tali unità organizzative tengono conto della morfologia criminale del territorio e consentono di garantire la specializzazione dei singoli magistrati.

La costituzione delle unità organizzative consente di assicurare, oltre che la specializzazione, anche la predisposizione di criteri che favoriscono omogeneità di trattazione.

Nonostante si tratti di ufficio di piccolissime dimensioni, appare opportuno adottare il criterio dell'assegnazione di almeno due sostituti ad ogni gruppo di materie e l'assegnazione ad ogni sostituto di almeno due gruppi. Si tratta di criterio che consente in modo ottimale di perseguire gli obiettivi di omogeneità e specializzazione.

Alla composizione dei singoli gruppi di materie si è pervenuti anche sulla base dei fattivi contributi forniti dai singoli sostituti, sia informalmente, sia nel corso di riunione dell'ufficio.

Come dettagliato di seguito, quindi, vengono previsti quattro gruppi di materie specialistiche con formazione dei gruppi di lavoro secondo criteri tali da assicurare, per quanto possibile, una perequazione nella distribuzione dei procedimenti.

In ragione del numero ridotto di magistrati in organico, non si prevedono, in generale, mansioni di coordinamento all'interno dei gruppi di lavoro. Fa eccezione il gruppo "codici rossi" che per la particolare delicatezza della materia e in ragione dell'esigenza di garantire assoluta celerità nella trattazione e definizione dei procedimenti, anche in considerazione delle modifiche normative, prevede l'individuazione di un magistrato coordinatore.

Laddove si verifichino esigenze di coordinamento tra i diversi gruppi di lavoro, i magistrati interessati provvederanno a riferire al procuratore della Repubblica che promuoverà apposita riunione con gli stessi magistrati per valutare le forme di coordinamento investigativo.

### **II.D.1 Articolazione interna specializzata in materia di violenza contro le donne e domestica (art. 9 co. 4 Circ. Procure)**

I delitti in questione richiedono una trattazione estremamente celere e prioritaria. Viene istituito un dipartimento composto da due magistrati. Inoltre, come sopra stabilito, viene prevista l'individuazione di un magistrato coordinatore che provvederà a garantire omogeneità nella trattazione dei procedimenti, curando un continuo aggiornamento normativo e giurisprudenziale e adottando le soluzioni adeguate a garantire la massima celerità nella definizione.

Il magistrato coordinatore provvede trimestralmente alla raccolta dei dati da comunicare al procuratore generale, compilando l'apposito *format* e trasmettendolo tempestivamente, prima del giorno 5 del mese di scadenza trimestrale, al procuratore della Repubblica che provvederà alla trasmissione dei dati al procuratore generale.

### **II.D.2. Organigramma delle articolazioni interne dell'ufficio**

Come sopra evidenziato, la procura di Aosta, con riguardo all'area giudiziaria, sarà articolata in n. 4 gruppi d'indagine, soluzione in grado di consentire il perseguitamento delle esigenze di omogeneità di trattazione e specializzazione e di garantire l'assegnazione di ciascun sostituto a due dipartimenti di indagine e la previsione della

composizione di ciascun gruppo con due sostituti. Questa soluzione consente di avere la massima attenzione e specializzazione in relazione a fattispecie di reato di estrema delicatezza e che richiedono assoluta celerità di trattazione. Il procuratore della Repubblica manterrà separate attribuzioni. Tale soluzione consentirà un'adeguata specializzazione per materia, tenendo conto della specifica realtà territoriale della Regione Autonoma Valle d'Aosta e della fenomenologia delinquenziale dell'area di competenza.

Si ribadisce che, stanti le ridotte dimensioni dell'ufficio e il clima di costante confronto e proficua collaborazione tra tutti i magistrati dell'ufficio, all'individuazione dei gruppi di indagine si è giunti anche in esito a una serie di confronti e incontri tra tutti i magistrati che hanno tutti condiviso la conferma dell'articolazione dei gruppi di lavoro e i criteri di assegnazione agli stessi.

Si è comunque pervenuti alla individuazione dei magistrati addetti ai diversi gruppi dopo formale interpello, in ogni caso, prioritariamente, valorizzando le attitudini dei singoli sostituti e, per quanto possibile, le loro pregresse esperienze. Nell'assegnazione si è tenuto conto integralmente delle indicazioni fornite dai sostituti a seguito dell'interpello.

#### *Organigramma testuale*

##### **• Gruppo [1]: Persone a comunità familiari**

- delitti contro la personalità individuale di cui agli artt. 600 e seguenti c.p.;
- delitti contro la libertà personale di cui agli artt. 609 bis e seguenti c.p.;
- delitti di atti persecutori di cui all'art. 612 bis c.p.;
- art. 612 ter c.p. in tema di <<diffusione illecita di immagini o video sessualmente esplicativi>>;
- art. 582-576, co. 1 nn. 2 e 5.1 c.p.
- art. 582-577, co. 1 n. 1 c.p.
- art. 387 bis c.p. in tema di <<violazione dei provvedimenti di allontanamento dalla casa familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa>>;
- art. 558 bis c.p. in tema di <<costrizione o induzione al matrimonio>>;
- delitti di mancata esecuzione dolosa di un provvedimento del giudice di cui all'art. 388 cpv. c.p., così come modificato/integrato dal decreto legislativo 1° marzo 2018, n. 21;
- delitti contro la famiglia e l'unione civile (ex art. 574 ter c.p.) di cui al titolo XI del libro II del Codice penale;
- contravvenzioni di cui all'art. 734 bis c.p.;
- misure di prevenzione di cui alla lettera i – ter dell'art. 4 D.Lgs. 159/2011;
- mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento;
- affari civili nelle materie di pertinenza

• **Gruppo [2]: delitti in materia di pubblica amministrazione; reati urbanistici**

- 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 la fede pubblica di cui al titolo VII del libro II del cod. pen. ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 473, 474, 494, 495, 495 bis, 495 ter, 496, 497, 497 bis, 497 ter.;
- delitto di cui all'art. 55 quinque del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- reati in materia di edilizia e urbanistica;
- la materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale, relativamente alla procedura esecutiva per la demolizione delle opere abusive, in via di supplenza in caso d'assenza del procuratore della Repubblica;
- mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento.

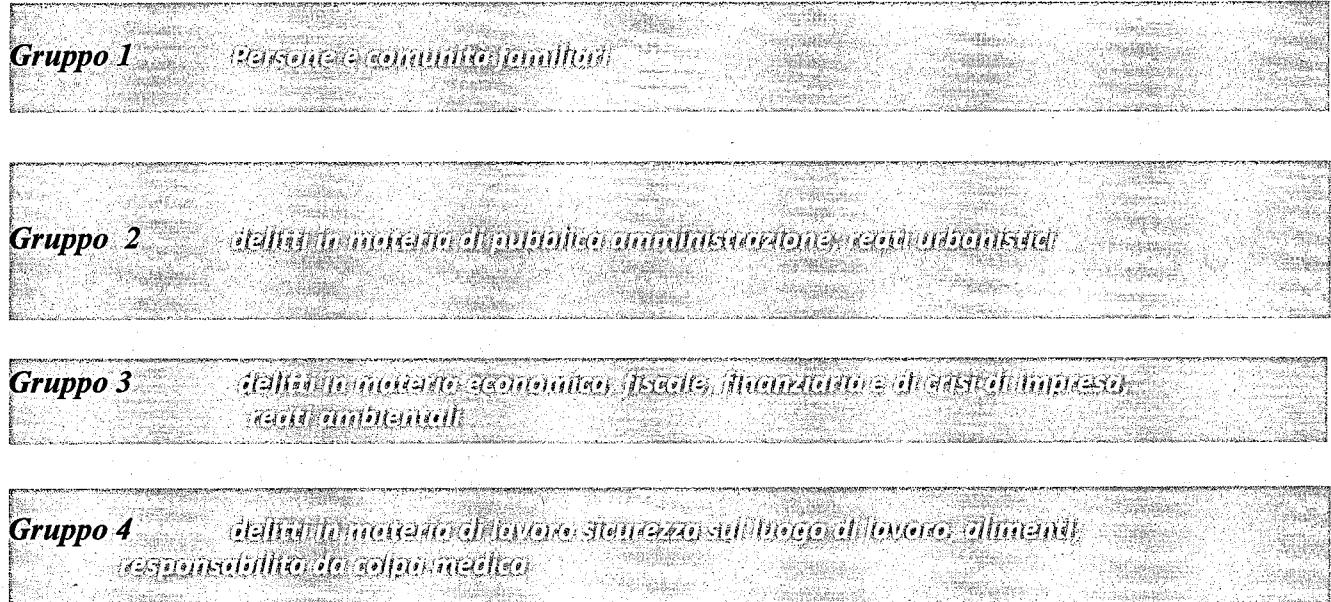
• **Gruppo [3]: delitti in materia economica, fiscale, finanziaria e di crisi di impresa; reati ambientali**

- fattispecie di reati societari;
- reati in materie di crisi di impresa;
- reati bancari e tributari;
- competenze civili di settore;
- 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 ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e leggi collegate;
- reati in materia di tutela del patrimonio artistico e paesaggistico;
- reati di cui alla l. 394/1991;
- reati di cui alla l. 157/1992;
- artt. 727-bis, 733, 733-bis, 734 c.p.;
- mod. 45 pertinenti per l'area di riferimento;

• **Gruppo [4]: delitti in materia di lavoro sicurezza sul luogo di lavoro, alimenti; responsabilità da colpa medica**

- delitti in materia di alimenti di cui agli articoli 439, 440, 441, 442, 444, 515, 516, 517 c.p.;
- reati contemplati nella l. n. 283/62 e successive modificazioni ed integrazioni;
- reato di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 224/2003;
- reati di cui all'articolo 20 D.Lgs 139/2006 (in relazione al D.P.R. 151/2011);
- reato di cui all'articolo 6, comma 1, D.Lgs. 193/2007;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o cagionati da malattia professionale;
- reati in materia di responsabilità professionale medica;
- delitti di cui agli artt. 437, 451, 603 bis cod. pen.;
- contravvenzioni in materia di prevenzione infortuni sul lavoro;
- le fattispecie contravvenzionali previste e punite dal D.Lgs. n. 81/2008;
- le ipotesi contravvenzionali di cui all'art. 26 l. 977/67, art. 2, comma 1 bis, l. 638/83, art. 18 D.Lgs. 151/2001, art. 18 bis, D.Lgs. n. 66/2003, art. 18, D.Lgs. n. 276/2003, art. 27, D.Lgs. 105/2015.
- ogni altra ipotesi di reato inerente alle materie degli alimenti e del lavoro;

### Organigramma grafico Procura 3 (piccole dimensioni)



### II.D.3. Composizione delle articolazioni interne dell'ufficio

| Articolazione interna                                                                                   | Specializzazione | Organico                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1) persone e comunità familiari                                                                         |                  | <b>1. dr. Manlio D'Ambrosi<br/>(coordinatore)</b><br><b>2. vacante</b> |
| 2) delitti in materia di pubblica amministrazione; reati urbanistici                                    |                  | <b>1. dr. Francesco Pizzato</b><br><b>2. dr. Giovanni Roteglia</b>     |
| 3) delitti in materia economica, fiscale, finanziaria e di crisi di impresa; reati ambientali           |                  | <b>1. dr. Manlio D'Ambrosi</b><br><b>2. dr. Giovanni Roteglia</b>      |
| 4) delitti in materia di lavoro sicurezza sul luogo di lavoro, alimenti; responsabilità da colpa medica |                  | <b>1. dr. Francesco Pizzato</b><br><b>2. vacante</b>                   |

**II.D.4.** Permanenza dei magistrati nell'incarico presso la stessa articolazione interna. Si precisa che, laddove si tratti di magistrati già addetti alle seguenti materie, la data di assegnazione coincide con la data a partire dalla quale sono stati titolari, in passato, del relativo dipartimento.

| Magistrato            | Articolazione interna      | Data di assegnazione           | Data limite di permanenza      |
|-----------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| dr. Francesco PIZZATO | A) Gruppo 2<br>B) Gruppo 4 | A) 06/11/2024<br>B) 10/05/2018 | A) 06/11/2034<br>B) 10/05/2028 |
| dr. Manlio D'AMBROSI  | A) Gruppo 1<br>B) Gruppo 3 | A) 18/11/2020<br>B) 06/11/2024 | A) 18/11/2030<br>B) 06/11/2034 |
| dr. Giovanni ROTEGLIA | A) Gruppo 2<br>B) Gruppo 3 | A) 06/11/2024<br>B) 06/11/2024 | A) 06/11/2034<br>B) 06/11/2034 |

**II.E) Criteri per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento delle unità organizzative**

Considerato che si tratta di ufficio di piccole dimensioni, non si prevede l'attribuzione di funzioni di coordinamento dei gruppi di lavoro. Come sopra specificato, fa eccezione il gruppo di lavoro riguardante "persone e comunità familiari". Le funzioni di coordinamento sono assegnate in base al tempo di permanenza nella stessa articolazione organizzativa e quindi allo stato, vengono attribuite al dr. D'Ambrosi. Nonostante l'organico del gruppo sia composta da n. 2 magistrati, allo stato, anche a seguito di interpello, un posto è vacante e quindi le funzioni di coordinamento diverranno effettive nel momento in cui verrà coperto il posto vacante in organico.

**II.E.1. Magistrati titolari del coordinamento delle unità organizzative**

| Unità organizzativa          | Coordinatore         | Provvedimento con cui sono state delegate le funzioni | Durata complessiva o residua dell'incarico |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Persone e comunità familiari | dr. Manlio D'Ambrosi | Con l'attuale progetto organizzativo                  | Scadenza 18.11.2030                        |

**II.F) Criteri di assegnazione ai gruppi di lavoro/sezioni.**

Tutte le assegnazioni ai gruppi di lavoro saranno effettuate previo interpello che sarà comunque preceduto da interlocuzioni informali e da confronti in apposita riunione dell'ufficio.

Allo stesso modo l'individuazione delle materie, la modifica della composizione dei gruppi e delle fattispecie inserite negli stessi sono concordati, per quanto possibile,

oltre che attraverso interlocuzioni formali, nel corso di riunione tra tutti i magistrati dell'ufficio.

Si procederà ad assegnazione d'ufficio ai gruppi nel caso di presa di possesso di nuovo magistrato che non abbia potuto beneficiare dell'interpello nei termini sopra indicati.

L'assegnazione ai diversi gruppi di lavoro sopra enucleati, quindi, è stata disposta tramite interpello in data 4 febbraio 2025. L'interpello è stato diramato, con missiva scritta, assegnando ai sostituti un termine significativo di giorni 20 al fine di motivare le ragioni delle indicazioni di assegnazione ai diversi gruppi anche in relazione alle pregresse esperienze e alla valorizzazione delle attitudini personali.

I criteri sono diretti a garantire le esigenze di funzionalità dell'ufficio nonché la valorizzazione delle specifiche attitudini dei magistrati e la loro completa formazione professionale, anche attraverso la rotazione periodica nelle unità organizzative.

In ogni caso si è tenuto e si terrà sempre prioritariamente conto delle indicazioni espresse dai sostituti.

Si procederà a monitoraggio almeno annuale al fine di accertare eventuali sperequazioni derivanti dal numero di procedimenti sopravvenuti. Laddove le assegnazioni risultino, per questo motivo, sperequate, si procederà a compensazione con le future assegnazioni di fascicoli relativi alle materie generiche.

Nel caso di assegnazione all'ufficio di magistrati provenienti da altra sede, questi verranno assegnati ai gruppi da loro richiesti e ove ciò non fosse possibile verrà adottato il criterio della destinazione ad un gruppo di lavoro che presenti posti scoperti. In caso di pari scopertura si privilegerà l'assegnazione al gruppo con maggior carico di lavoro.

Nel caso di magistrati di prima nomina, si valuteranno, per quanto possibile, le preferenze espresse e, ove ciò non sia possibile, il magistrato sarà addetto al gruppo che presenta maggiori carenze, anche in relazione al carico di lavoro.

Si è ritenuto di ridisegnare complessivamente i gruppi di lavoro, considerato che il precedente assetto era da considerarsi provvisorio a seguito del trasferimento del precedente procuratore della Repubblica. L'interpello ha quindi riguardato tutti i gruppi di lavoro e si è seguito il criterio di prevedere, per i sostituti, l'assegnazione a due gruppi di lavoro in un'ottica di diversificazione e acquisizione di plurime competenze. Inoltre, ogni gruppo di lavoro è costituito da 2 magistrati.

Nella valutazione delle domande presentate sono stati applicati i seguenti criteri, che verranno comunque applicati per i successivi interpelli:

- pregresse esperienze maturate nella materia oggetto di interpello;
- complessità dei procedimenti trattati in passato, sia in questo ufficio, sia in altri uffici;
- caratteristiche delle questioni giuridiche affrontate, anche in relazione alla complessità e novità delle stesse;
- esperienze di coordinamento investigativo;
- rapporti con autorità giudiziarie internazionali e forme di collaborazione con organi esteri o sovranazionali (OEI, squadre investigative comuni);
- come criterio assolutamente subordinato, l'anzianità nel ruolo.

Nel caso opposto, ove manchino dichiarazioni di disponibilità alla partecipazione ad un gruppo di lavoro, l'individuazione dei sostituti chiamati a farne parte avverrà utilizzando il criterio della mancata pregressa trattazione della materia, il che consentirà l'acquisizione di ulteriori esperienze e, in subordine, assegnando al gruppo il sostituto con minore anzianità nel ruolo.

I procedimenti rientranti nelle materie specialistiche saranno assegnati ai sostituti secondo un criterio automatico che coinciderà con il turno esterno. Ciascun sostituto incamererà, durante il turno esterno, tutti i procedimenti rientranti nella materia generica iscritti nel periodo di turno, normalmente settimanale. Durante tale periodo saranno assegnati al sostituto anche i procedimenti rientranti nei gruppi di cui è titolare. I procedimenti specialistici iscritti fuori dal periodo di turno esterno, saranno assegnati ai singoli sostituti addetti ai gruppi sulla base di elenchi redatti preventivamente e periodicamente dal procuratore della Repubblica. In tal modo viene garantito l'automatismo nell'assegnazione.

La permanenza nel gruppo specialistico ha la durata minima di un anno per le assegnazioni di Ufficio e due anni, prorogabili a tre per comprovate esigenze di servizio, per le assegnazioni a domanda. La durata massima non potrà superare i dieci anni. Ove possibile si procederà a ricambio periodico tra gli appartenenti al gruppo, sempre su indicazione dei sostituti e previa discussione nell'ambito di riunione dell'ufficio.

#### **II.F.1. Modalità di individuazione dei posti da pubblicare includendo gli eventuali posti di risulta che dovranno essere necessariamente coperti. (art. 10 co.2 lett. a)**

La modifica del numero di magistrati che compongono i gruppi sarà eventualmente disposta nel caso di nuove emergenze legate a un mutamento della morfologia criminale e, quindi, previa valutazione delle sopravvenienze riguardanti le fattispecie di reato ricomprese nel singolo gruppo, anche in relazione a modifiche normative. La modifica dell'organico del singolo gruppo, ovviamente, sarà disposta solo in caso di mutamenti significativi, anche considerando la realtà criminale di un circondario decisamente ridotto come quello della Valle d'Aosta. Nel caso di modifica dei singoli gruppi, quindi, si valuteranno i posti scoperti e si procederà di conseguenza alla modifica del progetto organizzativo. I posti di risulta, quindi, saranno quelli non richiesti e, in ogni caso, nella copertura dei posti rimasti scoperti si privilegerà la copertura di quelli del gruppo "codici rossi". In tutti i casi la modifica del progetto organizzativo sarà preceduta sia da interlocuzioni informali tra tutti i magistrati dell'ufficio al fine di valutare eventuali preferenze, sia da riunioni formali durante le quali ci si confronterà in ordine alla copertura dei posti rimasti scoperti anche relativamente alla possibilità di effettuare cambi tra i vari gruppi. Rimane ferma la necessità, per ogni modifica soggettiva dei gruppi di lavoro, di procedere a formale interpello secondo le regole sopra dettagliate.

#### **II.F.2. Eventuali regole ostative alla mobilità interna connesse alla funzionalità dell'ufficio, ulteriori rispetto al periodo di permanenza minima. (art. 10 co.2 lett. b)**

La permanenza nella medesima unità organizzativa (sezioni e gruppi) è temporanea ed è compresa fra un periodo minimo ed un periodo massimo:

- a) un anno di permanenza minima per le assegnazioni di ufficio
- b) due anni estensibili a tre per le assegnazioni su domanda

La permanenza massima nello stesso gruppo è di anni dieci.

Il termine iniziale è dal giorno in cui il sostituto ha preso effettivo possesso nel gruppo assegnato, mentre il termine finale coincide con la data di scadenza del termine di presentazione delle domande indicato nell'interpello.

Non si ritiene di prevedere una deroga al criterio del periodo minimo di permanenza e non si ravvisano ulteriori regole ostative alla mobilità interna.

Nel caso di raggiungimento del limite di permanenza decennale si provvederà a interpelllo nei 4 mesi antecedenti alla scadenza, interpelllo avente ad oggetto la

1 magistrato di nuova destinazione che non abbiano partecipato ai bandi di assegnazione dei posti rimasti vacanti tra quelli pubblicati o in mancanza, ad uno dei posti di risulta pubblicati e rimasti vacanti o non pubblicati.

decoroso il termine massimo di permanenza nella stessa unità organizzativa. (art. 10 co. 2 lett. f)

III.F.5. Criteri per l'individuazione dei posti rimasti vacanti tra quelli pubblicati da assegnare d'ufficio ai magistrati di nuova destinazione ed ai magistrati per i quali sia

di funzionalità dell'ufficio. (art. 10 co.2 lett. e) Laddove, a seguito di interpellio e in presenza di pieno organico, i posti dei singoli gruppi siano rimasti scoperti, si procederà ad assegnazione di ufficio, sempre considerando i criteri sopra dettati e quindi privilegiando i sostituti che abbiano una pregressa esperienza nelle materie in questione. Ove i criteri non possano condurre a una adeguata scelta, si adotterà il criterio della minoranza anzianità nel ruolo. In ogni caso la scelta dell'assegnazione di ufficio ai singoli gruppi sarà preceduta da apposite riunioni tra tutti i magistrati dell'ufficio.

Gli stessi criteri saranno adottati in relazione a straordinarie ed eccezionali esigenze di funzionalità dell'ufficio.

III.F.4. Criteri da applicare per l'individuazione dei sostituti procuratori da assegnare

Le domande saranno trasmesse alla segreteria amministrativa in forma scritta. Le domande da presentare a seguito di interpello potranno prevedere una succinta motivazione in ordine alle ragioni della richiesta e potranno contenere l'indicazione di eventuali titoli da valutare in ordine all'assegnazione. E inoltre onere del sottutto, il quale riguarda di valutizzare e sottoporre alla valutazione le proprie pregresse esperienze, di indicare i procedimenti di particolare interesse da lui trattati, descrivendoli sinteticamente, senza necessità di allegare atti e provvedimenti redatti, onde evitare un inutile appesantimento della procedura.

Il singolo sottutto ha comunque facoltà di allegare provvedimenti di particolare interesse da lui redatti al fine di illustrare il lavoro svolto in relazione alla particolare complessità della fattispecie trattata e delle questioni giuridiche affrontate.

Le risposte all'interpello e l'eventuale documentazione dovranno essere depositate presso la segreteria amministrativa.

III.F.3. Modalit  a di presentazione delle domande con specifico riferimento alla eventualit   di allegare. (art. 10 co.2 lett. C)

Si rileva che, in alcuni casi, gli attuali sostituti sono già addetti a gruppi di lavoro in forza di precedenti disposizioni e quindi il termine iniziale viene fissato dalla data in cui è stata disposta l'assegnazione. Anche il termine massimo di permanenza da tale data e non dalla data di presentazione delle domande indicata nell'interpello. Tale ultimo criterio di decorrenza riguarderà quindi le future assegnazioni.

copertura del posto. In assenza di manifestazioni di disponibilità si procederà all'assegnazione di ufficio.

Le procedure di interpello saranno comunque precedute da apposita riunione.

**II.G) Magistrati titolari di incarichi di coordinamento o collaborazione. (art. 11 co. 3 n. 25 Circ. Procure)**

Stanti le ridotte dimensioni dell'ufficio non è necessario prevedere incarichi di coordinamento investigativo (con la già ricordata eccezione del gruppo "codici rossi").

Si procederà invece a delegare funzioni ai sensi dell'art. 1, comma 4, d.lgs.106/2006.

Erano previste dal precedente progetto, alcune deleghe organizzative. Tali deleghe sono state confermate e in parte riviste prima della redazione del presente progetto.

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Magistrato titolare dell'incarico di coordinamento o collaborazione</b> | <b>Francesco PIZZATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Oggetto dell'incarico</b>                                               | cura per l'efficiente impiego della polizia giudiziaria della sezione; monitoraggio sull'andamento della sezione di polizia giudiziaria.                                                                                                                                                              |
| <b>Provvedimento di conferimento o ragioni della sua conferma</b>          | Attuale progetto organizzativo.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Durata complessiva o residua</b>                                        | Fino all'adozione del nuovo progetto organizzativo.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Magistrato titolare dell'incarico di coordinamento o collaborazione</b> | <b>Manlio D'AMBROSI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Oggetto dell'incarico</b>                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Magistrato di cura e responsabile del C.I.T.</li><li>2) cura e presentazione dell'annuale bilancio sociale e dell'annessa carta dei servizi della procura di Aosta e periodico aggiornamento del sito web della Procura della Repubblica di Aosta.</li></ol> |
| <b>Provvedimento di conferimento o ragioni della sua conferma</b>          | Attuale progetto organizzativo.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Durata complessiva o residua</b>                                        | Fino all'adozione del nuovo progetto organizzativo.                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Magistrato titolare<br/>dell'incarico di<br/>coordinamento o<br/>collaborazione</b> | <b>Giovanni ROTEGLIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Oggetto dell'incarico</b>                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attività per l'efficace e razionale utilizzo delle risorse tecnologiche dell'ufficio.</li> <li>2) recensione delle novità legislative e giurisprudenziali; diffusione ai magistrati dell'ufficio e alle sezioni di PG delle novità legislative e giurisprudenziali</li> </ol> |
| <b>Provvedimento di<br/>conferimento o ragioni della<br/>sua conferma</b>              | Attuale progetto organizzativo                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Durata complessiva o<br/>residua</b>                                                | Fino all'adozione del nuovo progetto organizzativo                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**II.G.1. Magistrati titolari di incarichi di coordinamento che beneficiano di un eventuale riduzione del lavoro giudiziario. (art. 6 co.6 Circ. Procure)**

Non si prevedono riduzioni del lavoro giudiziario. Nessuna riduzione è stata richiesta dai sostituti.

**II.H) Criteri selettivi per il conferimento degli incarichi di coordinamento o di collaborazione ai magistrati dell'ufficio. (art. 11 co. 3 n. 25 Circ. Procure)**

Il conferimento di deleghe organizzative è sempre preceduto da interpello tra tutti i magistrati dell'ufficio.

L'interpello viene diramato, prevedendo un termine congruo per la risposta, comunque non inferiore a giorni 10.

Le domande dovranno essere presentate in forma scritta dal singolo magistrato, il quale potrà indicare le ragioni a sostegno della domanda e avrà comunque facoltà di allegare documentazione.

Nella valutazione delle singole domande verranno valutati i motivi addotti e valorizzate prioritariamente le pregresse esperienze in ambito organizzativo e, in subordine, verrà considerata l'anzianità di servizio.

**II.I) Criteri ai quali i procuratori aggiunti e i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'esercizio delle funzioni di coordinamento o comunque loro delegate dal capo dell'ufficio. (art. 11 co. 4 n. 2 Circ. Procure)**

Ipotesi non ricorrente.

## II.L) Magistrati onorari

- I compiti e le attività delegate ai magistrati onorari anche in riferimento all'ufficio di collaborazione del procuratore. (art. 11 co. 3 n. 18 Circ. Procure)

Con riferimento alle attività affidate ai V.P.O. della procura di Aosta si riconducono alle seguenti categorie:

- attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico, assumendo anche le determinazioni relative all'applicazione della pena su richiesta nei procedimenti in cui l'azione penale è stata esercitata con decreto di citazione diretta a giudizio ex art. 550 c.p.p. (senza distinzione tra comma 1 e 2 c.p.p.). Tali attività ricoprendono giudizi direttissimi, con valide dell'arresto, riti alternativi e in generale procedimenti in camera di consiglio. Sono esclusi, in ossequio al dettato normativo, i processi 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).
- redazione di atti e provvedimenti per i procedimenti davanti al giudice di pace. Il V.P.O. nei casi d'immediata decidibilità sotterrà al visto del procuratore della Repubblica, o, in caso di assenza di quest'ultimo, del vicario, l'atto d'epilogo procedimentale - citazione diretta a giudizio/richiesta di archiviazione/trasmissione per competenza/passaggio ad altro registro - senza necessità di interessare la sezione di polizia giudiziaria. Qualora si riveli invece necessario svolgere attività istruttoria, senza necessità di apposita delega in tal senso da parte del procuratore della Repubblica/sostituto di turno, il v.p.o. delegherà la Sezione di P.G. per lo svolgimento degli accertamenti ritenuti indispensabili per adeguatamente adottare le proprie determinazioni. A tale scopo individuerà la competente aliquota. 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.
- attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace. 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 e/o impossibilità di questi dal vicario), conferita per una determinata udienza o un singolo procedimento;
- attività nell'udienza dibattimentale;
- attività nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'art. 127 c.p.p.
- attività relativa ai fascicoli di procedimenti a citazione diretta. In relazione a tali procedimenti i v.p.o. collaboreranno alla redazione di tutti gli atti. In tal senso, seguendo le indicazioni del magistrato titolare del procedimento redigeranno, a titolo esemplificativo, richieste di archiviazione, con valide di perquisizioni e sequestri disposti dalla polizia giudiziaria, avvisi di conclusione delle indagini, richieste di decreto penale, liste testi, decreti di citazione a giudizio.

I v.p.o. 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.

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 ricorrono le condizioni per provvedere in conformità. In tal caso informa il procuratore della Repubblica.

Il procuratore della Repubblica coordina l'Ufficio dei v.p.o.

- distribuendo il lavoro per il tramite di criteri predeterminati ed automatici;
- vigilando sull'attività dagli stessi svolta;
- sorvegliando, in ciò coadiuvato dalla segreteria generale, l'andamento dei servizi di segreteria e ausiliari onde garantirne l'adeguata strumentalità;
- impartendo direttive, criteri e considerando le prassi applicative emerse durante le periodiche riunioni di coordinamento con i v.p.o.

Gli assetti di segreteria per l'attività dei v.p.o. sono quelli indicati nel mansionario operativo\funzionale per il personale amministrativo della procura d'Aosta

---

### **III. ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

---

**III.A) I criteri di assegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti e ai procuratori aggiunti, con espressa specificazione dei procedimenti e delle tipologie di reato per i quali i meccanismi di assegnazione sono di natura automatica. (art. 11 co. 3 n. 11, art. 15 co. 1 Circ. Procure)**

L'assegnazione dei procedimenti "generici" coinciderà con i turni esterni e quindi al sostituto in turno esterno saranno assegnati i procedimenti "generici" iscritti nella settimana di turno. I procedimenti in questione sono quindi assegnati secondo un criterio automatico, coincidente con la settimana in cui il magistrato si trova in turno esterno.

Viene in tal modo assicurato l'automatismo nell'assegnazione delle notizie di reato. Il criterio in questione riguarda i procedimenti a carico di soggetti noti (mod. 21 e 21 bis), a carico di ignoti (mod. 44) (compresi gli elenchi mensili previsti dall'art. 107 bis disp. att. c.p.p.), gli atti non costituenti notizie di reato (mod. 45) e le rogatorie (mod. 39).

I fascicoli originati dalle denunce anonime (mod 46) sono assegnati al procuratore della Repubblica.

I procedimenti relativi a fatti collegati a quelli oggetto di procedimenti precedentemente iscritti, verranno assegnati al sostituto titolare di questi ultimi, sulla base dei criteri fissati dall'art. 12 c.p.p.

Il procuratore svolgerà comunque i turni esterni nella misura non inferiore al 50% rispetto ai turni svolti dal singolo sostituto e, durante il turno, incamererà i procedimenti "generici" iscritti a carico di persone note (Mod 21), a carico di ignoti e a mod 45, relativamente ai reati non rientranti nei gruppi specialistici. Si procederà comunque a un monitoraggio semestrale in ordine alle nuove iscrizioni per ogni sostituto e, laddove risultino numeri sperequati, si adotteranno meccanismi perequativi attraverso l'assegnazione dei procedimenti generici che tenga conto della sperequazione, necessariamente procedendo all'adozione di tali criteri perequativi ad

esito di specifica discussione nell'ambito di riunione di ufficio alla quale parteciperanno tutti i sostituti.

L'assegnazione dei procedimenti rientranti nei gruppi e quindi relativi a materie "specialistiche" ai sostituti addetti ai diversi gruppi verrà effettuata in relazione al periodo di deposito della notizia di reato. Più precisamente, al sostituto in turno esterno verranno assegnati i procedimenti relativi alle fattispecie rientranti nei gruppi di pertinenza. Laddove nessuno dei sostituti appartenenti al gruppo sia in turno esterno, l'assegnazione verrà effettuata, su base settimanale secondo un elenco preventivamente redatto dal procuratore della Repubblica secondo criteri di alternanza, in modo da garantire automaticità nell'assegnazione e, comunque, la perequazione nelle assegnazioni rientranti nei gruppi specialistici. Tale criterio è da preferirsi a quello della assegnazione sulla base del numero del procedimento, considerato che garantisce comunque l'automatismo nelle assegnazioni e che è agevolmente praticabile in un ufficio di dimensioni particolarmente ridotte.

Le materie civili sono assegnate, secondo gli ordinari criteri, ai sostituti facenti parte dei gruppi di riferimento.

La materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale, in particolare l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (emissione degli ordini di esecuzione, cumuli, richieste al G.E., al Magistrato di sorveglianza ecc.) ex artt. 655 ss. cod. proc. pen e le attività collegate sono affidate al procuratore della Repubblica. In sua assenza provvederà il vicario e, in caso di impossibilità e/o assenza di questi, il sostituto in turno esterno.

Le autorizzazioni agli accessi fiscali (normalmente iscritte a MOD 45) sono rilasciate dal magistrato titolare della materia "reati economici" al quale il procedimento venga assegnato secondo le regole stabiliti. In caso di assenza o impedimento saranno rilasciate, nei casi di urgenza, dal sostituto in turno esterno e, in caso di impossibilità, dal procuratore della Repubblica.

Gli ordini di indagine europei, le rogatorie e i MAE sono di pertinenza del magistrato titolare del relativo procedimento. In fase esecutiva le attribuzioni sono svolte, secondo le disposizioni sopra indicate, dal procuratore della Repubblica e, nei casi di assenza o impedimento, dal magistrato più anziano nel ruolo.

Per quanto riguarda gli atti urgenti, nel ribadire quanto sopra previsto, si specifica quanto segue:

al magistrato di turno esterno vengono automaticamente altresì assegnati i procedimenti nelle materie generiche pervenuti nel periodo di turno. Sono inoltre a questo assegnati tutti i procedimenti relativamente ai quali il sostituto di turno è stato contattato dalla polizia giudiziaria e/o in relazione ai quali abbia compiuto atti di qualsiasi tipo relativi all'attività urgente da espletare.

Nello specifico:

- I casi di arresto e fermo operati dalla polizia giudiziaria e tutti gli altri casi di misure precautelari adottate dalla stessa PG.
- Tutti i casi in cui il magistrato di turno sia stato contattato dalla polizia giudiziaria e quelli dove abbia dato indicazioni di qualsiasi tipo alla stessa polizia giudiziaria.
- I casi in cui la polizia giudiziaria abbia adottato atti cautelari che debbano essere convalidati o in relazione ai quali debba essere richiesta la convalida, ad esempio perquisizioni e/o sequestri.
- Il rilascio di nulla osta alla rimozione, alla sepoltura o alla cremazione di persone decedute.

- Tutti i casi in cui il magistrato sia intervenuto sul luogo del fatto, fornendo contributi di qualsiasi tipo, effettuando sopralluoghi o svolgendo e/o delegando altre attività di indagine.
- Nel caso in cui il magistrato di turno deleghi oralmente la polizia giudiziaria a effettuare l'esame della persona offesa e/o delle persone informate ai sensi dell'art. 362 comma 1-ter cpp questo è da considerare atto urgente e pertanto il procedimento verrà comunque iscritto, secondo gli elenchi previamente redatte, al magistrato addetto al gruppo "codici rossi". Nel caso in cui non venga delegata oralmente l'assunzione di informazioni, il procedimento verrà previamente iscritto e assegnato al magistrato titolare del gruppo, il quale procederà a delegare l'assunzione di informazioni o a esplicitare il perché tali informazioni non siano state delegate, secondo il disposto normativo;

Il magistrato in turno esterno provvederà inoltre al rilascio di *apostille/legalizzazioni*. In caso di assenza o impossibilità di questi, al rilascio provvederà il procuratore della Repubblica.

Si ribadisce inoltre l'obbligo del magistrato di turno di recarsi sul luogo del fatto in tutti i casi di rilievo, compresi quelli che possono avere una particolare risonanza nell'opinione pubblica. In questi casi vi è comunque l'obbligo di informare con la massima celerità il procuratore della Repubblica utilizzando il mezzo telefonico o analogo mezzo che consenta una comunicazione rapida.

Se i procedimenti rientrano nei gruppi specialistici, verranno assegnati ai sostituti addetti al gruppo in questione sulla base degli elenchi redatti preventivamente dal procuratore della Repubblica. Qualora ci sia la necessità di compiere atti urgenti, il magistrato in turno esterno provvederà al compimento dell'atto e successivamente trasmetterà il procedimento al sostituto addetto alla relativa materia alla quale il procedimento sia stato assegnato, al momento dell'iscrizione, dal procuratore della Repubblica. Resta ferma la possibilità di co-assegnazione secondo le regole sopra dettagliate.

Se il sostituto procede a separazione dei procedimenti, i nuovi fascicoli restano in capo al sostituto che ha disposto la separazione salvo il caso in cui il procedimento separato riguardi una materia specialistica, nel qual caso il sostituto trasmetterà gli atti al procuratore della Repubblica per assegnazione ai magistrati addetti al gruppo specialistico. Si richiamano comunque le disposizioni in materia di co-assegnazione a diversi sostituti o al procuratore della Repubblica.

Nel caso di avvenuto esercizio dell'azione penale, nel caso di restituzione degli atti al PM da parte del Giudice, il procedimento viene assegnato al sostituto titolare dell'indagine e, in caso di trasferimento o assenza di lunga durata, al procuratore della Repubblica.

Il numero di fascicoli sopravvenuti, per ogni magistrato, sarà monitorato attraverso l'estrazione di statistiche con cadenza semestrale, ciò al fine di valutare i carichi di lavoro dei singoli magistrati e di procedere eventualmente a perequazione finalizzata ad un'equa distribuzione del lavoro attraverso i necessari correttivi.

**III.A.1.** Ipotesi nelle quali il sostituto può procedere alle iscrizioni di nuovi procedimenti o al passaggio di registro ad altro modello o alle modifiche delle iscrizioni nell'ambito dei procedimenti assegnati. (art. 11 co. 3 n. 14)

Come già evidenziato, la qualificazione delle notizie di reato e la relativa iscrizione, sono riservate al procuratore della Repubblica. In caso di assenza, per qualsiasi motivo, del procuratore, l'iscrizione sarà effettuata dal vicario e in caso di assenza

e/o impossibilità, dal sostituto in turno esterno e, laddove questi sia, per qualsiasi motivo, impossibilitato, dal sostituto più anziano nel ruolo.

Vi sono casi in cui l'originaria iscrizione deve essere aggiornata, sia iscrivendo nuove fattispecie di reato, sia indicando ulteriori persone offese, sia iscrivendo ulteriori persone nel registro ex art. 335 c.p.p.

Il sostituto titolare del procedimento potrà procedere all'aggiornamento delle iscrizioni laddove emergano reati connessi a quelli oggetto dell'originaria iscrizione o nei casi in cui ulteriori soggetti debbano essere iscritti per concorso nel reato originariamente iscritto. Le ipotesi di connessione sono quelle disciplinate dagli art. 12 c.p.p.

In nessun caso il sostituto potrà procedere a nuove iscrizioni laddove non vi sia connessione tra i fatti per i quali originariamente si procede e quelli emersi successivamente e le relative iscrizioni saranno effettuate dal procuratore della Repubblica, previa trasmissione a cura del sostituto titolare del procedimento, degli atti da cui emergano indizi di nuovi reati.

Anche al di fuori delle ipotesi di concorso ex art. 110 c.p., il sostituto titolare del procedimento potrà procedere all'aggiornamento delle iscrizioni. In particolare, il singolo sostituto procederà all'aggiornamento anche in tutti i casi in cui muti, nel corso delle indagini, la qualificazione del fatto.

Tali criteri saranno seguiti nel caso di procedimenti relativi a materie generiche o nel caso in cui i nuovi reati rientrino nella materia specialistica assegnata al sostituto.

Laddove le ulteriori fattispecie di reato rientrino nell'ambito di diversa materia specialistica, anche a seguito di diversa qualificazione, il sostituto potrà procedere all'aggiornamento delle iscrizioni nei casi di cui agli artt. 12 c.p.p. ma dovrà comunque riferire al procuratore della Repubblica. In questi casi il procedimento rimane assegnato al sostituto che provvederà all'aggiornamento delle iscrizioni ma il procuratore provvederà alla consultazione dei sostituti addetti al gruppo specialistico, anche al fine di valutare un'eventuale coassegnazione.

Laddove non sussista connessione, la nuova iscrizione sarà effettuato dal procuratore della Repubblica secondo le regole sopra dettagliate.

Il nuovo procedimento sarà assegnato al magistrato titolare dell'originario procedimento, salvo il caso in cui i nuovi reati rientrino in un gruppo al quale sono addetti magistrati diversi. In questo caso il procedimento sarà assegnato a uno dei magistrati del gruppo secondo le regole di assegnazione automatica. Rimane ferma la possibilità di auto-assegnazione al procuratore delle Repubblica o di coassegnazione secondo le regole ordinarie.

Allo stesso modo, laddove il procedimento sia originariamente iscritto a Mod 45 ed emergano fatti/reato, il procedimento verrà iscritto a Mod 21 bis, Mod 21 o a Mod 44 dal sostituto titolare che, comunque, dovrà sempre informare il procuratore della Repubblica dell'avvenuta iscrizione.

Il singolo sostituto titolare del procedimento procederà all'aggiornamento dell'iscrizione quando in un procedimento iscritto a Mod 44 si pervenga all'individuazione della persona.

### **III.B) Criteri di coassegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti e ai procuratori aggiunti (art. 11 co. 3 n. 12 Circ. Procure)**

Si ritiene di valorizzare l'istituto della coassegnazione, peraltro già utilizzato in diverse occasioni e con pregevoli risultati, istituto che consente un ampliamento delle

cognizioni anche in materie non di pertinenza del singolo sostituto, l'acquisizione di competenze tecniche, l'arricchimento del patrimonio conoscitivo e, in generale, un proficuo confronto di idee. Il ricorso alla co-assegnazione sarà sempre preceduto da interlocuzioni tra i magistrati interessati e tra questi e il procuratore della Repubblica, nell'ottica di una gestione per quanto più possibile partecipata e per una preliminare valutazione di tutte le problematiche legate ai diversi procedimenti oggetto di possibili co-delega.

Si valuterà la co-assegnazione, sentiti i sostituti interessati, laddove i procedimenti riguardino materie specialistiche diverse, quando il sostituto non titolare della materia specialistica abbia compiuto atti urgenti o altre attività in quanto sostituto in turno esterno o quando si ravvisi una particolare complessità dei fatti, anche in relazione al numero degli indagati e alla particolarità e novità delle questioni tecnico giuridiche sottese alle fattispecie concrete.

Inoltre, la possibilità di co-assegnazione verrà valutata in caso di procedimenti collegati sul piano probatorio, quando si debbano compiere le stesse attività di indagine o atti di indagine collegati.

In linea tendenziale, comunque, si prevederà la co-assegnazione quando i singoli sostituti non manifestino indicazione contraria, ferma restando, in tutti i casi, l'interlocuzione con il magistrato assegnatario e con il sostituto a cui co-assegnare il procedimento.

Il procuratore della Repubblica provvederà a co-assegnare il procedimento, sia in fase di iscrizione, sia successivamente, succintamente motivando.

Il procuratore della Repubblica potrà procedere ad assegnazione in deroga esclusivamente nei casi in cui il procedimento sopravvenuto sia collegato a procedimento precedentemente trattato o comunque che risulti assegnato ad altro sostituto dell'ufficio. Il collegamento tale da giustificare l'assegnazione in deroga rientra tra quelli disciplinati dagli artt. 12 c.p.p. e 371 c.p.p.

### **III.C) Criteri di auto assegnazione e co-assegnazione con il procuratore della Repubblica e il procuratore aggiunto (art. 11 co. 3 n. 13 Circ. Procure)**

Il procuratore della Repubblica si riserva l'auto-assegnazione dei procedimenti, eventualmente in co-delega con altro sostituto, esplicitando in apposita motivazione le ragioni specifiche dell'assegnazione in deroga ai predefiniti criteri d'attribuzione degli affari, quando 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 in ragione dell'entità del danno cagionato dal fatto oggetto d'indagine, dall'allarme sociale destato dal fatto nella comunità territoriale di riferimento o 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) ed eventualmente dalla novità delle questioni giuridiche e dalla consequenziale esigenza di assicurare determinazioni che fissino indirizzi generali per l'Ufficio.

In tutti i casi l'auto-assegnazione e la co-assegnazione saranno preceduti da interlocuzioni, con modalità snelle e informali, con il sostituto che sarebbe assegnatario del procedimento e, in ogni caso, sentito il sostituto, verrà privilegiata la co-assegnazione.

Il procuratore non potrà comunque procedere ad auto-assegnauzione esclusiva una volta che il procedimento sia già stato assegnato a un altro sostituto considerato che, se così fosse, si verrebbe a determinare una revoca implicita dell'assegnazione, non consentita.

### **III.D) Criteri per l'assegnazione di singoli atti nei procedimenti assegnati al procuratore e al procuratore aggiunto. (art. 11 co. 3 n. 17 Circ. Procure)**

L'assegnazione di singoli atti nei procedimenti trattati personalmente dal procuratore della Repubblica costituisce ipotesi assolutamente residuale alla quale ricorrere esclusivamente nel caso in cui il procuratore sia assente per congedo ordinario, malattia o in altri casi non previsti di indisponibilità anche momentanea.

Al di fuori di queste ipotesi, eccezionalmente, singoli atti potranno essere assegnati al sostituto più anziano nel ruolo e, in caso di indisponibilità di questi, al sostituto in turno esterno, per ragioni organizzative. In questi casi l'assegnazione sarà possibile solo con provvedimento adeguatamente motivato che dovrà dare conto delle ragioni organizzative che giustifichino l'assegnazione di uno o più atti al sostituto.

#### **III.D.1. Criteri per l'individuazione del magistrato onerato del compimento di singoli atti (art. 17 co.2)**

In primo luogo, viene in considerazione il compimento di atti relativi ad arresti in flagranza e fermi riservati al sostituto in turno esterno anche quando si tratti di materie rientranti nei gruppi specialistici.

Al sostituto di turno perverranno tutte le segnalazioni relative agli arresti in flagranza ed altri eventi che impongano una pronta valutazione da parte del P.M. (ad esempio: segnalazioni per i reati da c.d. codice rosso). Laddove si tratti di notizie di reato relative a materie specialistiche il sostituto di turno procederà al compimento di tutti gli atti urgenti (come sopra dettagliati) e, successivamente, esauriti gli incombenti, trasmetterà il fascicolo al magistrato del gruppo specializzato.

Stesso criterio verrà adottato per la convalida di perquisizioni e sequestri.

Quindi nel caso di arresti, fermi, allontanamenti di urgenza dalla casa familiare, convalide di perquisizioni e sequestri, il sostituto di turno provvederà a predisporre gli atti urgenti (convalide, eventuali direttissime) e successivamente trasmetterà il fascicolo al magistrato addetto al gruppo specializzato laddove non si tratti di materia generica. Il procuratore, sentiti i sostituti ed acquisita la loro disponibilità, potrà procedere alla co-assegnazione del procedimento di regola dandone atto con adeguata motivazione e secondo i criteri sopra indicati.

Nel caso di assenza, anche temporanea, del sostituto titolare del procedimento, le attività urgenti saranno svolte dal sostituto di turno, il quale provvederà ad esprimere il parere in ordine alle istanze di revoca e/o modifica delle misure cautelari. Allo stesso modo si occuperà di tutte le richieste urgenti di intercettazione in tutti i casi in cui il sostituto titolare del procedimento non sia presente in ufficio o sia comunque impossibilitato a provvedere. Nei casi in questione, data l'estrema urgenza, non sarà richiesta una delega formale per il compimento dei singoli atti in quanto ciò rischierebbe di pregiudicare gli interessi coinvolti nel procedimento.

Allo stesso modo, nel caso di provvedimenti relativi alle intercettazioni telefoniche e/o ambientali che, come è noto, sono sottoposti a termini di scadenza rigorosi, provvederà il sostituto in turno esterno e, in caso di indisponibilità anche momentanea di questi, il procuratore della Repubblica.

Le segreterie dei singoli sostituti sottoporranno all'attenzione del sostituto di turno tutti gli atti per i quali vi sia dubbio circa l'urgenza di provvedere anche in relazione a procedimenti assegnati ad altro sostituto non presente in ufficio per qualsiasi ragione.

Nel caso di procedimenti riguardanti reati di c.d. codice rosso che coinvolgono interessi costituzionali di primaria importanza e che, spesso, richiedono valutazioni immediate o comunque tempestive, laddove debba essere effettuata una valutazione in ordine all'emissione di richieste cautelari o altri provvedimenti e il sostituto titolare non sia presente in ufficio o sia comunque impossibilitato ad operare un'adeguata valutazione, gli atti dovranno essere sottoposti immediatamente al magistrato addetto allo stesso gruppo e, in caso di assenza e/o impossibilità di provvedere con assoluta tempestività da parte di questi, saranno sottoposti alla valutazione del sostituto di turno.

Nei casi in cui il sostituto addetto allo stesso gruppo e sostituto di turno, per qualsiasi motivo, non possano effettuare la valutazione, anche per concomitanti impegni, gli atti saranno sottoposti alla valutazione del procuratore della Repubblica, considerato che, soprattutto in presenza di reati da codice rosso, la necessità di tutela di interessi di primaria rilevanza impone interventi in tempi rapidissimi.

Resta ferma la necessità da parte del magistrato di riferire le decisioni prese e i provvedimenti adottati al procuratore della Repubblica e, appena possibile, al sostituto titolare del procedimento.

Analogo principio si osserverà, laddove se ne ravvisi la necessità, per gli altri dipartimenti di indagine.

---

#### **IV. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

---

##### **IV.A) Misure organizzative finalizzate a garantire l'uniforme esercizio dell'azione penale**

Come doverosa premessa si evidenzia che le ridotte dimensioni dell'ufficio consentono relazioni interpersonali veloci e immediate ed una celere e proficua circolazione delle informazioni. Tali relazioni, pur nel rigoroso rispetto delle previsioni contenutistiche contemplate dalla normativa primaria e secondaria che disciplina la materia, rendono possibile un confronto costante, giornaliero, tra tutti i magistrati dell'ufficio, con positive ricadute per quanto riguarda l'aspetto investigativo ma, soprattutto, in relazione alla tutela delle esigenze relative all'uniforme esercizio dell'azione penale.

Del resto, il progetto organizzativo generale è anche il prodotto dell'azione informativa e di monitoraggio svolta costantemente dallo scrivente e del costante e proficuo confronto con i sostituti procuratori, ai quali sono stati peraltro delegati, come specificato, ambiti d'attività ex art. 1 comma 4 decreto legislativo 106/2006. Inoltre, in ossequio alle previsioni della circolare delle procure, l'attuale progetto organizzativo è stato preceduto, oltre che da costanti interlocuzioni informali, da riunioni che hanno avuto ad oggetto le aree di intervento del progetto, anche in relazione alle misure finalizzate all'uniforme esercizio dell'azione penale.

L'indirizzo dell'ufficio è quello della razionalizzazione gestionale anche al fine di 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. Si è quindi perseguito l'obiettivo della qualità ed incisività nelle azioni di contrasto nei settori maggiormente significativi.

L'indirizzo inerente all'uniforme e corretto esercizio dell'azione penale è stato stabilito sempre attraverso il fattivo apporto dei sostituti ed è stato finalizzato a definire strategie mirate di investigazione nei settori di maggior rilievo ed incidenza.

Attraverso le giornaliere interlocuzioni e le riunioni che si svolgeranno periodicamente si persegue l'obiettivo di coordinare il lavoro dei magistrati al fine di evitare sovrapposizioni e incongruenze valutative e, inoltre, di orientare la polizia giudiziaria soprattutto mediante direttive per settori di intervento, al fine di ottenere la massima accuratezza nella acquisizione del materiale probatorio. A tal fine si procederà alla stesura di linee guida e protocolli in tutti i casi in cui se ne presenti la necessità in relazione a interventi legislativi, anche realizzando incontri di coordinamento tra diversi uffici di polizia giudiziaria.

Il confronto con i sostituti sarà costante, sia informalmente, sia durante le riunioni, al fine di stimolare il confronto sui casi di maggior spessore. Gli istituti del visto e dell'assenso saranno quindi accompagnati da interlocuzioni e confronti aventi ad oggetto le condizioni e le esigenze poste a base della richiesta o degli atti definitori del procedimento. Viste le ridotte dimensioni dell'ufficio, il quotidiano confronto, che sempre si è realizzato sino ad oggi, agevolerà grandemente anche il raggiungimento dell'obiettivo dell'uniformità nell'esercizio dell'azione penale nei diversi settori, sempre con l'inderogabile e concreto rispetto dell'autonomia valutativa dei magistrati titolari delle indagini.

Nel corso delle interlocuzioni e delle riunioni che saranno periodicamente svolte, verranno valutati tutti gli aspetti tecnico/giuridici delle riforme legislative e, inoltre, ci si confronterà costantemente sugli aspetti di novità al fine di pervenire al raggiungimento dell'obiettivo dell'uniforme esercizio dell'azione penale.

Si evidenza che l'aggiornamento su tutte le novità legislative e la circolazione celere delle informazioni in questo campo è oggetto di specifica delega ex art. 1 comma 4 decreto legislativo 106/2006, di talché il magistrato delegato provvederà a eseguire una periodica ricognizione di tutte le novità legislative, ed a garantire una pronta circolazione delle informazioni, sia con i magistrati, sia con la polizia giudiziaria. Tale attività è prodromica alla organizzazione di riunioni relative alle novità più rilevanti, sempre nell'ottica della tutela delle esigenze di uniformità.

Le riunioni tra tutti i magistrati dell'ufficio, essenziali anche nell'ottica ricordata, verranno tenute in tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità.

Durante le riunioni si procederà, in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto necessario e/o opportuno, all'esame delle problematiche tecnico giuridiche, soprattutto in conseguenza di novità legislative, adottando, all'esito, delle linee operative alle quali, tendenzialmente, i magistrati dell'ufficio dovranno attenersi, sempre salvo l'autonomia dei singoli magistrati nella valutazione delle diverse fattispecie concrete. Nel corso delle riunioni, ove necessario, ci si confronterà anche relativamente a fattispecie già sottoposte all'esame del giudice, al fine di trarre elementi di confronto su problematiche tecnico-giuridiche sottese, soluzione questa che contribuisce alla crescita professionale di tutti i magistrati dell'ufficio.

L'ordine del giorno delle riunioni sarà determinato con il contributo di tutti i magistrati dell'ufficio e si procederà alle riunioni non solo con la cadenza normativamente prevista ma anche con maggior frequenza laddove ciò sia ritenuto, da uno o più magistrati dell'ufficio, necessaria o utile.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ufficio le riunioni tra i magistrati addetti al gruppo non saranno indefettibili ma verranno svolte, previo confronto tra i magistrati in questione, ove se ne ravvisi la necessità.

Di tutte le riunioni svolte sarà redatto verbale che verrà conservato presso la segreteria particolare del procuratore.

L'obiettivo dell'uniforme esercizio dell'azione penale verrà perseguito, ovviamente, anche attraverso gli istituti del visto e dell'assenso, non solo nei casi in cui questi siano obbligatori, ma anche in tutti i casi che verranno sotto dettagliati.

Infine, gli obblighi informativi previsti e in altro punto meglio specificati, sono ulteriori elementi che consentono il raggiungimento dell'obiettivo in questione.

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

#### **IV.A.1. Principi e criteri generali per lo svolgimento delle attività dell'ufficio (art. 2 co. 2 Circ. proc.)**

L'attività dell'ufficio si svolge ovviamente nel rispetto delle norme della Costituzione e della legge. I magistrati dell'ufficio agiscono in piena indipendenza, garantendo uguaglianza di trattamento. Il documento organizzativo dell'ufficio, ivi incluse le progressive integrazioni succedutesi nel tempo, stabilisce in modo sistematico, chiaro e coerente le regole e i criteri di organizzazione per la funzionalità del presidio giudiziario in parola.

#### **IV.B) Misure organizzative finalizzate a garantire l'efficace esercizio dell'azione penale**

Le aree omogenee 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 aggiunta ai criteri previsti dall'art.132 disp. att. cod. proc. pen.

I criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti al fine dell'efficace ed uniforme esercizio dell'azione penale sono stati in precedenza stabiliti, anche in accordo con il presidente del Tribunale con provvedimento adottato in data 19 giugno 2018. A tali criteri ci si richiama. Le disposizioni di tale protocollo si ritengono ancora valide in relazione alla individuazione di fattispecie prioritarie ulteriori a quelle individuate dalla normativa vigente.

#### **IV.C) Misure organizzative finalizzate a garantire la pronta ed esaustiva definizione del procedimento anche in relazione al parametro della ragionevole condanna ex art. 408 c.p.p.**

In primo luogo, si procede a effettuare lo smaltimento dell'arretrato, ove esistente, e comunque, a un monitoraggio costante dei procedimenti pendenti e delle risorse disponibili. Ovviamente si terrà conto dei criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti, sulla base dei parametri legislativi e considerando le ulteriori fattispecie prioritarie individuate dall'ufficio.

Ogni sostituto seguirà i propri procedimenti penali anche nelle fasi processuali (udienza preliminare e dibattimento), salva la possibilità, in ogni caso, laddove se ne ravvisi la necessità e anche in relazione a un'equa distribuzione del lavoro, di sostenere l'accusa in procedimenti assegnati ad altri magistrati dell'ufficio.

In ogni caso si procederà, ove se ne presenti la necessità, a redigere calendari di udienza, che tengano conto della presenza dei v.p.o., nell'ottica di eliminare tempi morti, massimizzando l'efficienza e ottimizzando l'attività dei magistrati, togati e onorari e del personale amministrativo addetto alle segreterie.

Verrà periodicamente, con cadenza annuale, monitorata la durata media dei procedimenti e, laddove i tempi non siano celeri e siano non ottimali, si interverrà, previo confronto con i magistrati dell'ufficio e il personale amministrativo, per ridurre la durata nella definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio riguarderà le piattaforme per la realizzazione del procedimento digitale e, in particolare, il funzionamento di app 2.0 e le eventuali criticità, sempre attraverso un confronto costante con il MAGRIF, con i magistrati dell'ufficio e con il personale amministrativo.

Si ricorrerà in ogni caso, nello svolgimento delle attività giudiziarie e in tutti i casi in cui ciò sia ammesso, al compimento degli atti giudiziari "a distanza" utilizzando la piattaforma "teams" e ogni altra piattaforma consentita, nel rispetto delle disposizioni del DL 34/2020, privilegiando quindi, nell'ottica della maggiore celerità ed efficienza, il compimento dell'atto "a distanza".

Verranno svolte periodiche riunioni tra i magistrati dell'ufficio relative al compimento di attività di indagine per aree omogenee, valutando, laddove sia possibile, la definizione di standard omogenei relativi all'esercizio dell'azione penale. In relazione a gruppi di fattispecie di reato omogenee le riunioni saranno finalizzate a trovare soluzioni condivise in ordine ai livelli indiziari necessari per esercitare l'azione penale, laddove le fattispecie presentino caratteri seriali o comunque omogenei.

#### **IV.D) Misure organizzative finalizzate a garantire la completezza delle indagini preliminari anche con la ricerca degli elementi a favore dell'indagato, l'efficace ricorso alle misure di prevenzione, l'effettività del coordinamento investigativo e l'adeguato svolgimento delle attività d'iniziativa o intervento nei procedimenti civili con particolare riferimento al diritto di famiglia e delle persone, al diritto societario e della crisi d'impresa. (art. 11 co. 3 n. 5 Circ. Procure)**

L'obiettivo della completezza delle indagini preliminari e il doveroso rispetto della regola dell'obbligatoria ricerca anche degli elementi a favore dell'indagato passano attraverso la rigorosa osservanza del dettato costituzionale e delle norme di legge. L'assoluto rispetto del dettato normativo costituisce obbligo primario per tutti i magistrati dell'ufficio i quali sempre dovranno procedere a raccogliere elementi a favore dell'indagato, nell'ottica di accertamenti esaustivi e completi.

In tal senso è da ritenere necessario il quotidiano confronto tra tutti i magistrati dell'ufficio e, soprattutto, laddove sopravvengano modifiche legislative, l'indizione di periodiche riunioni durante le quali verranno discusse tali modifiche e valutati i mezzi attraverso i quali garantire il rispetto delle esigenze in parola. Nel corso delle riunioni si dovrà addivenire, nel caso di novità legislative e/o situazioni controverse, all'adozione di criteri uniformi che consentano di perseguire gli obiettivi di un corretto

e completo accertamento dei fatti, sempre garantendo la raccolta di tutti gli elementi a favore dell'indagato.

In tale ottica rimane prioritario anche il coordinamento investigativo che costituisce obbligo per ogni sostituto e per il procuratore della Repubblica che, in ogni caso, provvederà a interloquire con i sostituti, sia per una maggiore efficienza dell'attività investigativa, sia per evitare la dispersione di fondamentali elementi di accertamento.

Il che significa che, se si ravvisano profili di collegamento, sia nella fase genetica, sia nel corso delle indagini, i singoli magistrati e il procuratore della Repubblica dovranno procedere al coordinamento, anche in un'ottica di raccolta di elementi a favore dell'indagato. Per questo motivo, pur nell'assoluto rispetto dell'autonomia dei singoli sostituti, costituisce obbligo per gli stessi quello di coordinarsi, di informare il procuratore della Repubblica e di adottare tutte le iniziative che garantiscano la completezza delle indagini. Ovviamente il procuratore della Repubblica dovrà interloquire con i magistrati titolari delle indagini, invitandoli, se del caso, ad adottare tutte le soluzioni necessarie per agire in modo coordinato e per evitare lacune nell'accertamento, anche per la raccolta di elementi a favore dell'indagato.

Inoltre, i sostituti dovranno evidenziare al procuratore della Repubblica eventuali profili di coordinamento con indagini pendenti avanti a diversi uffici, fermo restando che le forme del coordinamento saranno di esclusiva pertinenza del singolo sostituto.

Le attribuzioni civili, sia in materia di famiglia che in materia societaria sono affidate ai magistrati addetti ai relativi gruppi di lavoro. In particolare, nella materia societaria, il sostituto addetto informerà il procuratore, in via informale, di tutte le iniziative adottate in relazione alle istanze di apertura della liquidazione giudiziale.

#### **IV.E) Obiettivi strategici e operativi che si intendono raggiungere nell'arco temporale in relazione all'efficiente utilizzo delle risorse.**

Gli obiettivi strategici sono quelli del mantenimento e se possibile dell'incremento dei tempi di definizione e al contempo provvedendo a una perequazione del lavoro dei singoli sostituti e di ottimali condizioni di lavoro, sia dei magistrati, sia del personale amministrativo. Tali obiettivi non possono non tenere conto della scarsità delle risorse e della grave scopertura del personale amministrativo che si attesta attorno al 55%.

Nonostante, da tempo, questo ufficio operi con utilizzo di mezzi informatici, non può non evidenziarsi che l'aumentato ricorso alla digitalizzazione, se pure da apprezzarsi in un'ottica di efficienza, spesso crea problemi dovuti alla farraginosità delle procedure digitali e alla già ricordata scarsità del personale.

Si rimanda in ogni caso ai singoli progetti dettagliati nel documento annuale di cui all'art. 4 d. lgs. 240/2006.

#### **IV.F) Criteri generali per l'efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche anche per garantire un adeguato accesso dei magistrati dell'ufficio alle banche dati rilevanti per lo svolgimento delle indagini. (art. 11 co. 3 n. 23 Circ. Procure)**

Il procuratore della Repubblica ripartisce i compiti tra il personale amministrativo in modo da assicurare la continuità ed efficienza del servizio ispirandosi alle finalità di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa (art. 97 Cost); deve,

altresì, osservare il principio della divisione del lavoro per funzioni e quello della responsabilità gestionale.

I servizi di cancelleria sono raggruppati per singole segreterie, uffici e servizi dotati di autonomia operativa con la previsione di un responsabile per ogni unità organizzativa a cui competono poteri di vigilanza, distribuzione del lavoro e coordinamento del personale all'unità assegnato; sono previsti criteri di sostituzione per il caso di sua assenza.

Viene 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 e le attività di monitoraggio e di verifica della qualità e dell'efficienza del servizio.

L'attuale impianto organizzativo per l'assistenza all'attività giudiziaria prevede singole segreterie per ciascun Magistrato (indagini preliminari), un'unica segreteria che cura la fase dibattimentale davanti al collegio e davanti al tribunale monocratico per i procedimenti con udienza preliminare ed una segreteria che gestisce, in tutte le sue fasi, i procedimenti di competenza del giudice di pace. Tale assetto può essere senz'altro mantenuto.

L'organigramma funzionale ripropone i contenuti dell'ultima edizione del mansionario operativo funzionale, strumento di costante adeguamento delle risorse che tipizza quanto più possibile, compiti ed attribuzioni delle singole unità organizzative e di personale. Al mansionario, quindi, si rimanda per il dettaglio delle mansioni svolte dal personale amministrativo, evidenziando che, anche in ragione della ricordata significativa scopertura dell'organico, si provvederà all'aggiornamento in tutti i casi in cui ciò si renda necessario per un migliore svolgimento dei servizi.

Nella gestione delle risorse informatiche si cura di garantire a tutti i magistrati e al personale amministrativo l'uso di adeguate dotazioni.

Un'unità di personale è addetta a tutte le rilevazioni statistiche che verranno rese accessibili a tutti i magistrati dell'ufficio.

**IV.G) Criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre. (art. 11 co. 4 n. 4 Circ. Procure)**

**[contenuto facoltativo]**

**IV.H) Protocolli investigativi interni in relazione a settori omogenei di procedimenti eventualmente anche con l'indicazione degli atti di indagine che si ritiene utile siano svolti direttamente dai magistrati addetti all'ufficio. (art. 11 co. 4 n. 3 Circ. Procure)**

**[contenuto facoltativo]**

#### **IV.I) Criteri generali di funzionamento dell'unità organizzativa deputata all'attività di intercettazione e le modalità di accesso e di funzionamento dell'archivio digitale. (art. 11 co. 4 n. 1 Circ. Procure)**

La procura di Aosta ha da tempo costituito l'ufficio CIT. La struttura è composta 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.

Sono previsti presidi di sicurezza, in particolare finalizzati al controllo 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.

L'accesso alle sale di ascolto e ai locali dove sono collocati i server è possibile esclusivamente tramite codice o tramite l'utilizzo di badge individuali, nominalmente assegnati e tutti gli ingressi sono automaticamente registrati.

Presso la procura della Repubblica è stato approntato un locale dove sono collocati i client delle società che gestiscono il servizio.

In un locale adiacente ma completamente separato dallo stesso, è ubicata la sala di ascolto per gli avvocati e le parti. Si tratta di locale videosorvegliato, controllato da personale dell'ufficio CIT che provvede anche all'attivazione delle conversazioni di cui è richiesto l'ascolto.

Al momento della chiusura delle intercettazioni, tutte le registrazioni vengono conferite nell'archivio riservato.

#### **IV.L) Procedimento di esercizio delle funzioni di assenso sulle misure cautelari (art. 11 co. 3 n. 19 Circ. Procure)**

L'assenso è previsto:

- a) per il fermo disposto dal pubblico ministero;
- b) per la richiesta di tutte le 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.

L'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 da parte della polizia giudiziaria 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. In questo caso è previsto un mero onere di informare il procuratore della Repubblica nel tempo più breve possibile.

In caso di assenza del procuratore della Repubblica l'assenso verrà dato dal vicario e, in caso di sua assenza, dal sostituto procuratore più anziano nel ruolo.

In caso di contrasto, compatibilmente con la natura dell'atto, il procuratore curerà la massima interlocuzione con il sostituto nell'ottica di pervenire ad una soluzione condivisa. Le interlocuzioni consisteranno, inizialmente, in un confronto verbale nel quale ciascuno espliciterà le proprie ragioni. Qualora all'esito di questa fase permanga il contrasto anche solo su uno degli aspetti dell'atto (sussistenza dei presupposti, tipologia di misura da adottare, ecc.), il sostituto evidenzierà per iscritto le ragioni, in fatto e in diritto, che giustificano l'adozione della misura così come da lui prospettata anche tenendo conto delle osservazioni svolte dal procuratore. Il procuratore della

Repubblica risponderà, sempre in forma scritta e, qualora perduri il contrasto, interloquerà un'ulteriore volta con il magistrato titolare del procedimento e, qualora il contrasto non si risolva, adotterà una decisione con decreto motivato, il tutto in tempi celeri.

Tutti gli atti inerenti alle già menzionate interlocuzioni non faranno parte del procedimento e saranno custoditi in un fascicolo riservato presso la segreteria del Procuratore della Repubblica in ossequio al disposto dell'art. 19 della circolare procure.

#### **IV.M) Visti informativi (art. 11 co. 3 n. 20 Circ. Procure)**

Il magistrato assegnatario trasmette il provvedimento per l'apposizione del "visto" prima della sua esecuzione.

In caso di contrasto, il procuratore della Repubblica procede a interlocuzioni anche informali con il singolo sostituto in modo celere al fine di individuare soluzioni condivise.

In caso di perdurante contrasto, fermo il potere di esercitare la revoca nei casi previsti dall'art. 2 D. Lgs. n. 106/2006 e dall'art. 23 della presente circolare, il procuratore della Repubblica attesta l'adempimento dell'onere di comunicazione e lo svolgimento delle interlocuzioni ed il procedimento resta in capo al magistrato assegnatario per l'ulteriore corso.

Tutti gli eventuali atti relativi all'interlocuzione sul visto non fanno parte del fascicolo di indagine e verranno inseriti in un fascicolo riservato, custodito presso la segreteria amministrativa.

Come di seguito meglio dettagliato, la preventiva sottoposizione a visto meramente conoscitivo/informativo degli atti posti in essere dai sostituti procuratori è prevista:

- per gli atti d'epilogo investigativo – richiesta d'archiviazione/esercizio dell'azione penale – relativi ai delitti di attribuzione collegiale;
- in ordine a tutte le richieste di intercettazione telefonica, ambientale e/o telematica. Non è previsto il visto informativo ma una mera comunicazione, anche successiva, per le richieste di intercettazione adottate in via di urgenza;
- decreti di perquisizione presso studi legali, nei confronti di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, nei confronti di amministratori di enti pubblici regionali;
- impugnazioni di sentenze nei procedimenti aventi ad oggetto reati di competenza del Tribunale in composizione collegiale nonché di ordinanze reiettive di richieste di misure cautelari personali relativamente a delitti economici e contro la pubblica amministrazione.

È inoltre previsto per gli atti che comportino un rilevante impegno di spesa, più precisamente un impegno superiore a euro 20.000.

#### **IV.M.1. Categorie di atti che devono preventivamente essere trasmessi al procuratore per l'apposizione del visto:**

Atti di conclusione delle indagini preliminari ex art 415 bis c.p.p.:

tutti;

seguenti categorie di reato:

nessuno

- Atti definitori del procedimento, ovvero atti di esercizio dell'azione penale nelle forme di cui all'art. 407 bis c.p.p.:
  - tutti;
  - seguenti categorie di reato:  
procedimenti aventi ad oggetto reati di competenza del Tribunale in composizione collegiale.
- Richieste di archiviazione;
  - tutti;
  - seguenti categorie di reato:  
procedimenti aventi ad oggetto reati di competenza del Tribunale in composizione collegiale.
- Atti che comportino rilevanti impegni di spesa;  
che comportino, presumibilmente, un impegno di spesa superiore a euro 20.000.
- Prime richieste di autorizzazione per l'attività di intercettazione;
- Decreti di perquisizione presso studi legali, istituzioni pubbliche o nei confronti di determinate categorie di pubblici ufficiali;  
decreti di perquisizione presso studi legali, nei confronti di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, nei confronti di amministratori di enti pubblici.
- Modifica e aggiornamento delle iscrizioni con passaggio a mod. 44 ignoti o a mod.21 noti o iscrizione di nuovi indagati in procedimento già assegnato, ove espressamente previsto nel progetto organizzativo;
- Iscrizioni di ulteriori reati a carico degli indagati già iscritti e al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 12 c.p.p. lettera b) e comunque delle ipotesi in cui l'iscrizione di ulteriori reati deve comunque essere disposta dal procuratore della Repubblica meglio descritti nelle disposizioni precedenti.
- Impugnazioni avverso sentenze:
  - tutte;
  - seguenti categorie di reato:  
procedimenti aventi ad oggetto reati di competenza del Tribunale in composizione collegiale
- Impugnazioni avverso ordinanze:
  - tutte;
  - seguenti categorie di reato:  
ordinanze reiettive di richieste di misure cautelari personali in materia di delitti economici e contro la pubblica amministrazione.

#### **IV.N) Comunicazioni (art. 11 co. 3 n. 20 Circ. Procure)**

E previsto un onere di comunicazione successiva per atti urgenti adottati dal sostituto.

In particolare, dovranno essere comunicati con modalità informali, le intercettazioni disposte in via di urgenza e i sequestri adottati in via di urgenza. Dovranno essere altresì comunicate, sempre in via informale, le richieste di convalida di arresto e di

fermo disposto dalla polizia giudiziaria in tutti i casi di delitti di competenza del tribunale collegiale.

#### **IV.O) Altri oneri informativi (art. 11 co. 3 n. 20 Circ. Procure)**

Il singolo sostituto dovrà riferire in ordine alle scelte investigative relativamente ai procedimenti per i quali il procuratore della Repubblica ha indicato, al momento dell'iscrizione, la dicitura "prego riferire".

I sostituti dovranno sempre riferire, a prescindere da specifiche indicazioni sul singolo fascicolo, in ordine alle scelte investigative e ai provvedimenti definitori nel caso di procedimenti iscritti a carico di appartenenti alle forze dell'ordine e a carico di dipendenti in servizio presso il tribunale e la procura di Aosta.

Sarà infine cura ed obbligo dei sostituti di riferire prontamente, a qualsiasi ora e con qualsiasi forma e anche per le vie brevi telefoniche, in ordine a qualunque fatto generatore di eventi di rilievo ed interesse per la comunità.

#### **IV.P) Criteri e modalità di revoca dell'assegnazione dei procedimenti. (art. 11 co. 3 n. 15 Circ. Procure)**

Con ogni evidenza la revoca della assegnazione è ipotesi assolutamente residuale e, quindi, costituisce *extrema ratio*.

A titolo meramente esemplificativo, la revoca dell'assegnazione sarà possibile nel caso di evidente violazione dei criteri e dei principi generali che presidiano l'attività dell'Ufficio, di violazione delle disposizioni contenute nel progetto organizzativo, da cui derivi un contrasto con il Procuratore della Repubblica in merito alle modalità di esercizio dell'assegnazione, di adozione di provvedimenti abnormi, di prolungata inerzia nella conduzione o nella conclusione delle indagini preliminari, di violazione dell'obbligo d'informativa o di atti di assenso e/o visto, di scelte palesemente contrastanti con orientamenti giurisprudenziali consolidati della Corte di Cassazione e immotivate, di contrasto tra magistrato assegnatario e procuratore o tra più magistrati co-assegnatari.

L'esercizio del potere di revoca avverrà con provvedimento motivato, previa interlocuzione con il sostituto assegnatario, nei casi e nei modi di cui all'art.2 comma secondo D.L.vo 106/2006 (come successivamente modificato con legge 269/2006) e sulla base delle disposizioni dell'art. 11 comma 3 n. 15 e dell'art. 2 della Circolare sull'organizzazione degli uffici di Procura.

Il procuratore della Repubblica provvederà preliminarmente allo svolgimento di tutte le interlocuzioni informali necessarie e praticabili, peraltro agevoli in un ufficio di piccole dimensioni come la procura di Aosta. Nel caso di co-assegnazione le interlocuzioni coinvolgeranno i magistrati co-assegnatari che verranno sentiti sia singolarmente sia insieme.

Le interlocuzioni avranno l'obiettivo di individuare tutte le possibili soluzioni condivise. Laddove non sia possibile individuare una soluzione condivisa, il procuratore della Repubblica provvederà alla revoca dell'assegnazione con provvedimento scritto e adeguatamente motivato, previamente informando, per scritto, il procuratore generale della Repubblica, esplicitando le ragioni del contrasto.

Nel caso di revoca il procedimento, nel caso di materie specialistiche, sarà assegnato ad altro magistrato addetto allo stesso gruppo di indagine e, laddove ciò non sia possibile, al procuratore della Repubblica.

Per le materie generiche il procedimento sarà auto-assegnato al procuratore della Repubblica.

Come stabilito dall'art. 23 comma 5 della circolare procure, entro dieci giorni dalla comunicazione della revoca, il sostituto può presentare osservazioni scritte al procuratore della Repubblica che nei successivi cinque giorni - le trasmette, unitamente al provvedimento di revoca e ad eventuali proprie controdeduzioni, al C.S.M.

#### **IV.Q) Criteri generali per l'individuazione del magistrato designato a svolgere funzioni di pubblico ministero nell'udienza penale. (art. 11 co. 3 n. 26 Circ. Procure)**

La partecipazione del magistrato togato alle udienze è prevista per le udienze innanzi al GUP, alle udienze dibattimentali collegiali ed a quelle monocratiche nelle materie non delegabili al v.p.o. Le udienze dibattimentali instaurate a seguito di citazione diretta saranno di regola 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.

Si prevede che, qualora l'udienza sia tenuta da un v.p.o. e questi sia investito da una proposta di rito alternativo o vi sia proposta di un qualsiasi accordo con i difensori il magistrato onorario ne dà notizia al PM titolare del fascicolo, in ogni caso seguendo le indicazioni fornite dal PM togato.

Per quanto riguarda le udienze dibattimentali monocratiche ove è prevista l'udienza preliminare, queste saranno in via preferenziale seguite dal magistrato togato, salvo che il magistrato titolare non ritenga di delegarle al v.p.o.

Il criterio principale in ordine allo svolgimento in udienza delle funzioni di pubblico ministero è quello secondo cui il magistrato assegnatario del procedimento in fase di indagini preliminari sostenga l'accusa anche in fase di udienza preliminare e di dibattimento. Nel caso di assenza del magistrato titolare o di concomitanti impegni in udienza, il sostituto titolare prenderà accordi con un collega qualora non ritenga di delegare un v.p.o. nei casi in cui ciò sia previsto. Si tratta di soluzione praticabile e, anzi, ottimale in un ufficio di ridotte dimensioni come la procura di Aosta.

Laddove tale principio non sia praticabile, le funzioni di pubblico ministero in udienza verranno svolte dal procuratore della Repubblica o, in caso di sua assenza o impedimento, dal sostituto procuratore con minore anzianità nel ruolo.

Il PM di udienza è tenuto a compilare apposito statino nel quale annoterà le proprie richieste, gli esiti del processo ed eventuali altre indicazioni ritenute necessarie e/o utili.

#### **IV.R) Previsioni relative al rispetto del termine massimo di permanenza nell'incarico presso lo stesso ufficio. (art. 11 co. 3 n. 22 Circ. Procure)**

Il termine massimo di permanenza nello stesso gruppo di lavoro è fissato in dieci anni come stabilito dall'art. 2 regolamento CSM del 13 marzo 2008 e successive modifiche.

I termini di permanenza massima nello stesso gruppo di lavoro sono sospesi, per un periodo massimo di anni 2, per i periodi superiori a tre mesi trascorsi in congedo straordinario, in supplenza e in applicazione a tempo pieno e in tutti i casi in cui il magistrato risulti effettivamente assente dall'ufficio per un periodo continuativo superiore a mesi sei. Sono inoltre sospesi nel periodo di astensione obbligatoria per maternità e quella facoltativa per un periodo superiore a tre mesi e nel periodo di astensione facoltativa per maternità qualora, anche se intervallato da ferie e/o malattie, unito al periodo di astensione obbligatoria, determini una assenza continuativa dal lavoro per maternità nel complesso superiore ai tre mesi.

Il magistrato trasferito a seguito del superamento dei termini massimi di cui all'art. 2 può tornare nella medesima posizione tabellare o nello stesso gruppo di lavoro soltanto dopo che siano trascorsi cinque anni dalla presa di possesso nel nuovo incarico.

Nel caso di scadenza del termine decennale, si procederà sempre ad interpello generale al fine di rideterminare l'appartenenza ai singoli gruppi di lavoro.

#### **IV.S) Previsioni relative alle modalità di comunicazione delle notizie di reato al procuratore generale presso la Corte d'Appello prevista dall'art. 127 disp. att. c.p.p. (art. 11 co. 4 n. 5 Circ. Procure)**

**[contenuto facoltativo]**

#### **IV.T) Criteri generali per l'organizzazione dei turni di reperibilità garantendo – ove possibile – il rispetto di adeguati intervalli temporali tra gli stessi turni e gli impegni di udienza del magistrato. (art. 11 co. 3 n. 27 Circ. Procure)**

Il turno di reperibilità e affari urgenti è tendenzialmente previsto con cadenza settimanale e si svolgerà da ciascun lunedì alle ore 8.00 fino al lunedì successivo alle ore 8.00. Dove ve ne sia la necessità il turno può svolgersi anche per una durata minore o maggiore. In ogni caso i turni di reperibilità saranno svolti secondo un calendario che verrà predisposto dal procuratore della Repubblica, con congruo anticipo e con cadenza tendenzialmente trimestrale, anche tenendo conto di eventuali esigenze dei sostituti, previe intese tra loro intercorse (impegni indifferibili, congedi ordinari, fruizione di festività, etc.). In tal senso si provvederà a interlocuzioni informali con tutti i magistrati dell'ufficio che segnaleranno eventuali esigenze di cui tener conto. Il magistrato di turno/reperibilità dovrà permanere all'interno del territorio del circondario o, comunque, dovrà essere in grado di raggiungere in tempi brevi tale territorio in tutti i casi in cui vi sia necessità.

Il sostituto in turno esterno dovrà comunque garantire la propria presenza in ufficio nella giornata di sabato e, dove ve ne sia la necessità, la domenica e nei giorni festivi. Rimane possibile farsi sostituire da un collega.

Il turno del P.M. reperibile funge quale criterio automatico di assegnazione degli affari non specialistici. Il sostituto di turno provvede alla trattazione degli atti urgenti riguardanti arresti in flagranza, fermi di p. g. e relative richieste di convalida ed emissione dell'ordinanza applicativa di misure cautelari al GIP; provvede a predisporre gli atti per l'instaurazione del giudizio direttissimo, alla convalida di perquisizioni e sequestri probatori o preventivi effettuati dalla P.G. e consequenziali richieste al

**GIP.** Si occupa di tutti gli atti che richiedano 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.

Negli stessi casi il PM di turno provvederà a redigere e depositare richieste di misure cautelari urgenti, relative a procedimenti già assegnati a un diverso sostituto, previa comunicazione con quest'ultimo, se possibile.

Considerato che le dimensioni dell'ufficio sono ridotte e che l'attività di udienza non è particolarmente onerosa, il sostituto di turno non sarà comunque esonerato dalle attività di udienza. Laddove vi siano situazioni che rendano difficoltoso il contemporaneo svolgimento delle attività legate ai turni di reperibilità e delle attività di udienza, queste ultime saranno svolte dal procuratore della Repubblica e, in caso di impossibilità di questi, dal magistrato con minore anzianità nel ruolo.

## **V. CRITERI DI PRIORITÀ**

### **V.A) Criteri di priorità finalizzati a selezionare le notizie di reato da trattare con precedenza rispetto alle altre. (art. 4 co. 1 Circ. Procure)**

Le aree omogenee – sostanziantesi nell'individuazione del bene/interesse ritenuto meritevole di prioritaria tutela penale nel contesto comunitario di riferimento – sono individuate per bene giuridico categoriale e fungono, al contempo, quali indici di priorità, nel rispetto dei principi di obbligatorietà dell'azione penale e del giusto processo, in uno ai criteri parametrati dall'art.132 disp. att. cod. proc. pen. I criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti al fine dell'efficace ed uniforme esercizio dell'azione penale sono anche oggetto del provvedimento adottato con il tribunale in data 29 maggio 2018, con pertinente specificazione delle ipotesi delittuose. Tale enucleazione delle materie prioritarie ulteriori rispetto ai criteri normativi è da ritenersi ancora valida ed esaustiva.

I procedimenti prioritari, quindi, sono innanzitutto quelli elencati nell'art. 132 disp.att c.p.p. e, inoltre, quelli stabiliti nel provvedimento adottato con il Tribunale.

I procedimenti previsti dall'art. 132 disp. Att. C.p.p. hanno priorità assoluta e, dopo di questi, verranno trattati prioritariamente i procedimenti aventi ad oggetto i reati elencati nel provvedimento adottato con il Tribunale in data 29 maggio 2018 e, in particolare le seguenti ipotesi delittuose: art. 314, comma 1, c.p., 452 bis c.p., 452 quater c.p., 452 sexies c.p., 590 sexies c.p., 600 c.p., 601 c.p., 602 c.p., 648 bis c.p., 648 ter.1 c.p., 322 e 329 D.lvo 14/2019, artt. 2 e 8 D.lvo 74/2000 e art. 181 comma 1 bis lett b) D.lvo 42/2004.

I procedimenti in questione hanno la priorità assoluta, secondo l'ordine indicato, anche in termini di valutazione relativa alla eventuale richiesta di misure cautelare, in ossequio peraltro alle previsioni normative.

#### **V.A.1. Analisi dei flussi e delle pendenze dei procedimenti relativi al precedente biennio, anche avvalendosi della Commissione Flussi istituita presso il Consiglio giudiziario della Corte d'Appello. (art. 4 co. 2 lett. a Circ. Procure)**

Per quanto riguarda i dati in questione si rimanda al punto I.C che dettaglia con precisione gli indici di ricambio e di smaltimenti negli ultimi quattro anni. Si evidenzia che sia l'indice di ricambio che l'indice di smaltimento sono sempre stati attorno al 100%, senza nessuna tendenza al ribasso nel corso degli anni.

#### **V.A.2. Obiettivi di efficienza che l'ufficio intende perseguire. (art. 4 co. 2 lett. b Circ. Procure)**

Come già esposto, gli indici di questo ufficio sono già abbondantemente positivi. Nell'ultimo quadriennio sono sempre stati ottimali gli indici di ricambio e di smaltimento e i tempi medi di definizione dei procedimenti. L'obiettivo da perseguire rimane quindi quello di proseguire nel mantenimento di tali indici e, eventualmente e ove possibile, ulteriormente migliorarli.

Sul piano giudiziario tale risultato dovrà essere perseguito concentrando le energie investigative e l'utilizzo delle risorse, umane e materiali, nelle indagini relative ai c.d. codici rossi e in generale relative ai reati prioritari. Per le attività ordinarie si persegue l'obiettivo della rapida definizione dei procedimenti, anche attraverso un significativo

ricorso ai riti alternativi, in primo luogo all'istituto del decreto penale. Tale obiettivo unitamente alla necessità di svolgere indagini approfondite e complete.

#### **V.B) Provvedimenti organizzativi necessari per assicurare la rapida definizione degli affari per i quali è prevista la trattazione prioritaria. (art. 4 co. 4 Circ. Procure)**

Le scelte organizzative propedeutiche ad assicurare la rapida definizione degli affari per i quali è prevista la trattazione prioritaria sono in parte già state dettagliate. La scelta dei quattro gruppi di lavoro consente meglio di tutte l'acquisizione, da parte dei singoli magistrati, di esperienze tecniche sicuramente adeguate alla trattazione dei procedimenti "specialistici". La presenza di gruppi di lavoro, quindi, è funzionale alla acquisizione di competenze che consentono, in generale, la celerità e l'efficacia della trattazione e, nello specifico, la veloce trattazione dei procedimenti aventi ad oggetto reati prioritari. A ciò si aggiunga la presenza di personale addetto alle segreterie dei magistrati particolarmente qualificato e la scelta delle segreterie distinte per ogni magistrato, soluzione questa che garantisce ulteriormente la celere trattazione. Inoltre, il significativo numero di v.p.o., che collaborano con il magistrato togato per il compimento di molte attività ordinarie, consente di concentrare l'attività proprio nella trattazione dei procedimenti relativi a fattispecie prioritarie.

Assolutamente necessario è il monitoraggio periodico delle statistiche relative a tutti i procedimenti e dei tempi medi di definizione degli stessi, attività assolutamente funzionale al controllo delle tempistiche e prodromica ad eventuali aggiustamenti laddove si accerti un allungamento dei tempi o, eventualmente, una carenza nel rispetto delle tempistiche procedurali. Non si può non segnalare, a tal proposito, che presso questo ufficio non si rilevano mancati rispetti dei termini delle indagini, né nei procedimenti prioritari né negli altri procedimenti.

Nell'impiego del personale delle aliquote di polizia giudiziaria e del personale amministrativo, oltre che delle risorse materiali, i magistrati di questo ufficio devono operare nel rispetto dei principi di proporzione tra natura e rilevanza dell'indagine e risorse disponibili. In tale ottica le attività investigative e l'impiego delle risorse devono essere direttamente proporzionali alla rilevanza dell'indagine e, soprattutto, al fatto che si tratti di procedimenti prioritari.

Considerato che la prioritarietà dei procedimenti non riguarda solo la fase delle indagini preliminari ma anche la fase processuale, si opera un doveroso confronto con il presidente del Tribunale confronto che, in passato, si è concretizzato nell'elaborazione di criteri di priorità ulteriori rispetto a quelli legislativi, come stabilito nell'accordo già descritto. Il confronto in questione, laddove ciò sia opportuno, proseguito in futuro, anche al fine di individuare ulteriori criteri di priorità e/o di modificare quelli esistenti.

---

## VI. RAPPORTI DELL'UFFICIO

---

### VI.A) Misure organizzative funzionali a garantire (art. 3 co.1 Circ. Procure):

#### VI.A.1. Gestione dei rapporti con la polizia giudiziaria e il personale amministrativo;

Per quanto riguarda l'efficiente impiego della polizia giudiziaria della sezione viene rilasciata apposita delega a un magistrato dell'ufficio che, nell'esercizio della stessa, curerà di promuovere periodiche riunioni finalizzate a una gestione coerente ed efficace dei presidi.

Ovviamente verranno seguiti criteri guida generali in tema di delega d'indagine relativi alla predisposizione di deleghe puntuali, precise e tendenti all'esaurimento in unica soluzione dell'attività d'indagine, con l'indicazione tendenziale di delegare l'attività di indagine 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.

I singoli sostituti, ovviamente, in quanto titolari del procedimento, avranno, secondo il dettato normativo, la direzione esclusiva di tutte le attività di indagine.

Sono riservate al procuratore della Repubblica tutte le interlocuzioni con tutti i vertici delle diverse articolazioni dei servizi di polizia giudiziaria. Tutte le comunicazioni formali con la polizia giudiziaria non relative alle attività giudiziarie sono riservate al procuratore della Repubblica, anche a seguito di segnalazioni da parte dei singoli sostituti.

La compagine amministrativa ha un ruolo determinante considerato l'ineludibile supporto all'azione giudiziaria.

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 dell'ufficio si ispira alle finalità di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e osserva il principio della divisione del lavoro per funzioni e quello della responsabilità gestionale.

I rapporti con il personale vengono gestiti, in assenza della figura dirigenziale e anche di un direttore amministrativo, dal procuratore della Repubblica che si avvale dell'opera della segreteria amministrativa.

In ogni caso, stanti le ridotte dimensioni dell'ufficio, l'organizzazione del personale, la distribuzione del lavoro e ogni modifica delle mansioni delle singole unità del personale verranno precedute da interlocuzioni informali con le unità del personale amministrativo interessate, interlocuzioni che verranno effettuate dal procuratore della Repubblica e dal personale della segreteria amministrativa.

Nei casi in cui ciò si renda necessario, laddove le modifiche riguardino diverse unità di personale, si procederà a convocare una riunione tra tutto il personale amministrativo, riunioni alle quali parteciperanno, nel caso in cui ciò sia opportuno, anche i magistrati dell'ufficio.

#### **VI.A.2. Mantenimento delle necessarie interlocuzioni con il presidente del Tribunale;**

Le interlocuzioni con il presidente del Tribunale saranno anche informali laddove ciò sia possibile e se ne ravvisi la necessità.

In ogni caso saranno trasmessi al presidente del Tribunale tutti i provvedimenti adottati, sia di natura amministrativa, laddove le disposizioni abbiano una ricaduta anche sulle attività e sull'organizzazione del Tribunale, sia di natura giudiziaria, laddove le disposizioni non abbiano una rilevanza esclusivamente interna all'ufficio di procura.

#### **VI.A.3. Necessarie interlocuzioni con l'avvocatura e le altre istituzioni interessate dall'attività dell'ufficio.**

Le interlocuzioni con il c.o.a. e con le altre istituzioni eventualmente interessate sono riservate al procuratore della Repubblica e verranno condotte attraverso confronti nelle sedi e con le cadenze temporali previste. Rimangono possibili e auspicabili, soprattutto in un circondario ridotto come quello della Valle d'Aosta, interlocuzioni informali che potranno precedere e seguire i rapporti e le riunioni che siano, normativamente previste. Laddove ce ne sia la necessità, anche segnalata dal c.o.a. o dalle altre istituzioni, si addirà alla stipulazione di protocolli che agevoleranno il raccordo tra i diversi uffici, secondo una prassi già seguita in passato.

### **VI.B) Modalità per una costante interlocuzione dell'ufficio con la Procura presso il Tribunale per i minorenni sia in materia penale che in materia civile.**

*(art. 11 co. 3 n. 8 Circ. Procure)*

I rapporti con la Procura presso il Tribunale per i minorenni relativi alle attività di indagine vengono curati dai sostituti addetti al gruppo reati contro le persone e la famiglia, in quanto tale soluzione appare più funzionale alle esigenze di celerità e di completa informazione, considerato che il sostituto titolare del procedimento ha un'informazione immediata e completa di tutte le problematiche sottese alla fattispecie concreta.

Laddove si ravvisino ragioni di urgenza e/o situazioni che richiedano una pronta comunicazione e/o attività di coordinamento, il sostituto titolare del procedimento provvede ad interloquire, anche in modo agile e in via informale, con il sostituto procuratore presso il Tribunale per i minorenni anche con il mezzo telefonico o e/o tramite mail.

In generale il sostituto assegnatario del procedimento, addetto al gruppo di indagine "persone e comunità familiare" provvede, con la massima celerità, a tutte le informazioni previste e alla trasmissione degli atti. A seguito di interlocuzioni con il sostituto procuratore presso il Tribunale per i minorenni, fornisce, nel rispetto del segreto investigativo, le informazioni ritenute necessarie e/o utili dalla procura per i minorenni e, inoltre, nei casi previsti dalla legge e dal protocollo in vigore, trasmette tempestivamente copia degli atti alla procura della Repubblica presso il tribunale per i Minorenni. Nel caso si ravvisino esigenze di segretezza, queste saranno indicate nella missiva di trasmissione alla procura per i minorenni.

Lo stesso sostituto procuratore assegnatario del procedimento comunica, laddove questa informazione sia prevista o in tutti i casi in cui si ravvisino esigenze di tutela del minore, i provvedimenti adottati in esito alle indagini preliminari (richiesta di

archiviazione, richiesta di rinvio a giudizio). Comunica inoltre, negli stessi casi, l'adozione, da parte del GIP, di misura cautelare personale.

La comunicazione alla procura presso il tribunale per i minorenni conterrà gli elementi identificativi dei soggetti coinvolti e indicazioni sullo stato delle indagini.

La comunicazione con la procura presso il Tribunale per i minorenni segnalerà anche tutti i casi in cui vi siano particolari esigenze di tutela del minore, anche laddove questo ufficio abbia provveduto a richiedere incidente probatorio per l'assunzione della testimonianza di questi. Questo ufficio provvederà a trasmettere anche i verbali di prove assunte con incidente probatorio.

Laddove il minore risulti vittima di reati commessi da minorenni e maggiorenni in concorso, ovvero da parte dello stesso soggetto prima e dopo il compimento della maggiore età si procederà per quanto possibile a incidente probatorio congiunto. Questo ufficio trasmetterà quindi la propria richiesta anche alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni che eventualmente rivolgerà analoga istanza di incidente probatorio al G.I.P. minori.

Rimangono necessarie anche le comunicazioni informali tra i sostituti assegnatari dei procedimenti, in tutti i casi in cui vi siano esigenze di tutela del minore e/o di coordinamento.

Laddove questo ufficio riceva la notizia di reato dalla procura presso il Tribunale per i minorenni, segnalerà formalmente se vi siano esigenze di segretezza legate al prossimo compimento di atti a sorpresa e/o alla tutela del minore o se, al contrario, possano essere prese le iniziative di competenza della procura per i minorenni.

Anche per quanto concerne il settore civile le relazioni con la procura per i minorenni si svolgono con forme agili e informali, tramite contatti diretti in tutti i casi in cui se ne ravvisi l'opportunità o la necessità e sempre tenendo in somma considerazione le esigenze e gli interessi sottesi alle varie fattispecie concrete.

In ogni caso si rimanda, per i casi e le modalità delle interlocuzioni, alle disposizioni del protocollo tra la procura della Repubblica presso il tribunale per i Minorenni e le procure circondariali del 14.1.2025.

## VIII. FUNZIONI PARTICOLARI ED ESONERI

### VIII.A) Esoneri

- Indicazione dei magistrati in servizio nell'ufficio che usufruiscono di esoneri parziali o totali dal lavoro, con specificazione della unità organizzativa cui risulti assegnato il magistrato, nonché della percentuale dell'esonero e delle sue modalità di realizzazione. (art. 63 Circ. Procure)

Nessuno dei magistrati dell'ufficio usufruisce di esoneri totali o parziali dal lavoro.

| Magistrato | Unità organizzativa di assegnazione | Titolo per l'esonero | Percentuale di esonero | Modalità di realizzazione |
|------------|-------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------|
|            |                                     |                      |                        |                           |

### VIII.B) Funzioni assegnate ai magistrati

**VIII.B.1.** Indicazione dei magistrati ai quali sono state assegnate le funzioni di referente informatico (RID) e di magistrato di riferimento per l'informatica (MAGRIF), con indicazione dell'eventuale riduzione dal lavoro ordinario. (art. 65 Circ. Procure)

Le funzioni di MAGRIF presso questo ufficio sono assegnate al dr. Manlio D'Ambrosi. L'incarico è stato rinnovato per mesi 18 a partire dal 22.1.2024.

Il dr. D'Ambrosi ha chiesto di non usufruire di alcuna riduzione del lavoro ordinario.

L'esonero in questione sarà rivalutato annualmente qualora la distribuzione del carico di lavoro dell'ufficio lo imponga e, in ogni caso, qualora il MAGRIF lo richieda.

Al momento della scadenza il nuovo MAGRIF verrà individuato a seguito di specifico intervento e usufruirà della riduzione del lavoro ordinario salvo una sua richiesta in senso contrario.

**VIII.B.2.** Indicazione dei magistrati ai quali sono state assegnate le funzioni di referente per la formazione, precisando se il referente abbia a disposizione una struttura organizzativa, e da quali risorse, materiali e umane sia composta. Indicazione dell'esonero di cui usufruisce il referente per la formazione. (artt. 66, 67 e 68 Circ. Procure)

Non vi sono magistrati ai quali sono assegnate funzioni di referente per la formazione.

**VIII.B.3.** Indicazione dei magistrati che siano stati designati dal CSM quali componente della Struttura tecnica dell'organizzazione (Sto), le funzioni giudiziarie che svolgono, la misura dell'esonero dall'attività giudiziaria ordinaria. (artt. 69 e 70 Circ. Procure)

Nessun magistrato dell'ufficio è stato designato dal CSM come componente della Sto.

**VIII.B.4.** Indicazione dei magistrati eletti al Consiglio giudiziario o al Consiglio direttivo della Corte di cassazione, le funzioni giudiziarie che svolgono nonché la misura dell'effettivo esonero parziale dall'attività giudiziaria ordinaria. (artt. 71 e 72 Circ. Procure)

Nessun magistrato dell'ufficio è componente del Consiglio Giudiziario e del Consiglio direttivo della Corte di cassazione.

---

## **IX. BENESSERE ORGANIZZATIVO E TUTELA DELLA GENITORIALITÀ**

---

**IX.A) Modalità con cui si è data attuazione alle disposizioni sul benessere organizzativo e sulla tutela della genitorialità di cui agli articoli 73 ss. della circolare.**

Il procuratore della Repubblica provvede a costanti interlocuzioni con i magistrati e tutto il personale amministrativo finalizzate a evidenziare criticità al fine di evidenziare disfunzionalità o disagi. Nel caso emergano situazioni di disagio, anche relativamente al luogo di svolgimento del lavoro, provvederà a trovare soluzioni per quanto possibile condivise con i sostituti o il personale amministrativo al fine di eliminare le situazioni segnalate, nell'ottica del perseguitamento del massimo benessere sul posto di lavoro. In tale ottica le esigenze e/o preferenze espresse da magistrati e personale amministrativo saranno di regola accolte, ovviamente nel rispetto delle necessità dell'ufficio.

Il Procuratore della Repubblica procederà a colloqui con il personale interessato per prevenire e/o risolvere situazioni di conflittualità.

In ordine alla tutela della genitorialità si rileva che allo stato due magistrati di questo ufficio sono genitori di prole di età inferiore ad anni 6, il dr. Francesco Pizzato e il dr. Manlio D'Ambrosi.

Premesso che la tutela della genitorialità non può comportare una riduzione del lavoro giudiziario, in ordine alle modalità per garantire le esigenze relative si è proceduta a interlocuzioni informali con i magistrati in questione.

Nei periodi in cui i magistrati si trovino in congedo parentale, agli stessi non verranno assegnati procedimenti.

Tramite preventive consultazioni, i magistrati in questione, nelle attività di udienza e nella predisposizione dei singoli turni, esprimeranno indicazioni relative alla scelta dei periodi, in modo da garantire il soddisfacimento delle esigenze familiari senza diminuzione del lavoro giudiziario.

Per quanto riguarda l'attività di udienza, mensilmente i magistrati genitori di figli minori di anni 6, ove ritengano, esprimeranno indicazioni in ordine agli impegni in udienza. Laddove vi siano indicazioni specifiche, si provvederà alla pianificazione delle udienze per il mese successivo che tenga conto delle esigenze dei sostituti genitori di figli di età inferiore a 6 anni. La pianificazione delle udienze terrà quindi conto di situazioni legate alle esigenze di tutela della maternità e della paternità ovvero di situazioni che rispondano alle esigenze di assistenza e cura di familiari, minori o

maggiori di età, affetti da handicap gravi, patologie oncologiche e/o patologie gravemente invalidanti, secondo la normativa vigente.

Nella predisposizione dei turni esterni, previe interlocuzioni con i magistrati, si terrà conto delle indicazioni da questi provenienti e nella il procuratore redigerà il calendario dei turni individuando le settimane di turno in modo da garantire le esigenze di tutela legate alla genitorialità.

In ogni caso, stanti le ridotte dimensioni dell'ufficio e il clima di assoluta e serena collaborazione tra tutti i magistrati, sarà possibile contemporaneare, anche a seguito di interlocuzioni informali, le esigenze di funzionamento dell'ufficio, i principi di celerità, efficacia ed efficienza dell'attività giudiziaria e quelle di tutela della genitorialità.

Aosta, 7 marzo 2025

Il Procuratore della Repubblica f.f.  
Luca Ceccanti

