

PROT. N° 927/2024



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

Al Procuratore della Repubblica

e p.c. all'UDI Torino

**Oggetto: Documento annuale ex art. 4, comma 4 della circolare del CSM del 6.11.2019.**

✓ **INIZIATIVE ASSUNTE PER ASSICURARE LA QUALITÀ E L'AGGIORNAMENTO DELL'INSERIMENTO DEI DATI**

Questo Ufficio ha previsto l'obbligatorio inoltro delle notizie di reato tramite portale NdR a partire dal 1° aprile 2021.

Tutte le c.n.r. vengono inderogabilmente inserite nel portale NDR, nella sezione "Annotazioni preliminari Ordinarie o Urgenti", a seconda della diversità di oggetto e di urgenza.

I seguiti di notizia di reato sempre a far data dal 1° aprile 2021 sono obbligatoriamente inseriti in "validazione atti successivi", indicando in maniera puntuale RGNR, generalità complete delle parti, in modo da consentire l'inserimento nel S.I.C.P. e poi in T.I.A.P.;

Allo stato, grazie all'evoluzione dell'applicativo informatico, è possibile prescindere dalla materiale consegna del fascicolo e quindi tutte le c.n.r.

ordinarie e urgenti, anche relative ad arresti in flagranza, fermi, perquisizioni, sequestri e misure di allontanamento applicate in via d'urgenza dalla polizia giudiziaria, sono depositate sul Portale NdR, con immediata comunicazione al Sostituto Procuratore della Repubblica di turno.

In questo modo, tutte le c.n.r. e gli atti successivi (annotazioni, relazioni, allegati) vengono comunque depositati dalla polizia giudiziaria in formato digitale attraverso il portale NdR e non più attraverso lo strumento della posta elettronica delle singole segreterie tiap.segreterie.procura.aosta@giustizia.it.

È stato previsto che solo qualora la polizia giudiziaria ravvisi malfunzionamenti del portale NdR, tali da impedire la trasmissione degli atti digitali con tale modalità, sarà possibile ovviare attraverso la trasmissione degli atti, in formato pdf, all'indirizzo cnr.procura.aosta@giustiziacer.it o, in alternativa, depositandoli in formato cartaceo presso l'U.R.A.P.I.

Tutto ciò, ha consentito al contempo di garantire la maggiore celerità nella trasmissione delle notizie di reato, il potenziamento dell'utilizzo dei sistemi informatici ministeriali e soprattutto l'immediato inserimento dei dati in S.I.C.P. e in T.I.A.P.

Si precisa che ormai visto il consolidato funzionamento della indicata modalità di trasmissioni non vi sono più problemi da segnalare né disfunzioni degli applicativi.

✓ **ATTUAZIONE DI PROGETTI MINISTERIALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI**

Per quanto riguarda l'utilizzo del S.I.C.P. il personale amministrativo utilizza l'applicativo senza particolari difficoltà. Le criticità precedentemente emerse sono state tutte risolte e, allo stato, non si ravvisano problemi particolari, se non la questione relativa al continuo aggiornamento del programma che di fatto in alcuni giorni non consente il suo utilizzo.

Per quanto riguarda l'utilizzo del P.D.P., entrato in vigore il 5 febbraio 2021, il personale amministrativo ha dimostrato una buona attitudine alla novità legislativa; infatti, non si segnala alcuna disfunzione nell'utilizzo dello stesso né lamentele da parte del Foro.

Uniche segnalazioni, che talvolta vengono portate all'attenzione dello scrivente, hanno riguardato il ritardo con il quale un atto viene "ricevuto dalla segreteria".

In particolare, nonostante gli avvocati carichino nei termini di legge gli atti soggetti a termini indicati dal legislatore, capita che gli stessi vengano "visti" dal portale solo svariati giorni dopo, così creando un non perfetto allineamento tra il momento del deposito e il momento in cui l'ufficio ha contezza del deposito.

Si precisa, inoltre, che anche in merito alle novità introdotte successivamente dal legislatore, nonostante esse non siano ancora obbligatorie, il personale amministrativo dell'ufficio sollecita gli avvocati a depositare tutti gli atti nell'apposito portale, al fine di verificare la praticabilità della nuova modalità di inserimento.

Per quanto riguarda la sperimentazione per l'accesso telematico agli atti del fascicolo TIAP-Document@ tramite PDP degli avvocati, dopo la riunione con il RID del distretto di Torino, i Magrif delle Procure della Repubblica del distretto di Torino e i responsabili del C.I.S.I.A. del 21 luglio 2022, sentito il personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica di Aosta, venivano predisposti due provvedimenti uno per il personale amministrativo ed uno per il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Aosta, nel quale oltre a fornire tutte le indicazioni e i relativi provvedimenti di riferimento, si specificava che dal 28 luglio 2022 la Procura avrebbe dato avvio alla sperimentazione.

In merito all'andamento della sperimentazione, a fronte di un primo periodo in cui non veniva riconosciuto il circondario di Aosta, nel prosieguo vi sono stati risultati soddisfacenti.

Si segnala, però, che l'obbligo per gli avvocati di dover ricevere l'intero fascicolo con il conseguente pagamento dei diritti di copia per gli atti contenuti nel fascicolo, rappresenta il più grande *vulnus* al successo della sperimentazione.

Va, infatti, aggiunto che già da anni la Procura della Repubblica di Aosta, utilizzando il TIAP-Document@ riesce ad inviare agli avvocati solo le copie degli atti richiesti, con enorme risparmio di costi per i difensori.

I magistrati utilizzano la consolle del magistrato prevalentemente per il controllo della scadenza di durata delle misure cautelari, dei termini delle indagini preliminari e per le informazioni statistiche. Si tratta di strumento ancora caratterizzato da alcune lacune e criticità relative, essenzialmente, alla precisione dei dati e, in particolare, alla mancanza di affidabilità sia in relazione alla scadenza delle misure disposte nella fase delle indagini preliminari, sia in relazione alla nuova decorrenza del termine nelle fasi successive.

Per ovviare a tali criticità il singolo magistrato ricorre ad altri sistemi di controllo, soprattutto relativamente alla scadenza delle misure cautelari e alla gestione del calendario delle udienze.

In particolare, le segreterie utilizzano, in alcuni casi, account *gmail* condivisi con il singolo magistrato per la sincronizzazione delle attività di udienza con gli strumenti informatici in dotazione del singolo sostituto.

Le scadenze delle misure cautelari ad oggi sono controllate dal singolo sostituto; è tuttavia in atto una sperimentazione tra l'ufficio GIP e la Procura aostana al fine di creare un'apposita cartella condivisa per controllare i passaggi di fase.

Tale progetto, sviluppato durante l'anno 2023, è divenuto pienamente operativo da gennaio 2024.

In tal modo l'inserimento delle date di prima udienza e delle udienze di rinvio, da parte della segreteria, sul calendario *gmail*, determina l'immediato inserimento sul dispositivo privato del singolo magistrato (smartphone e, eventualmente, pc).

A tal proposito, al fine di avere un riscontro continuo, è stato creato un apposito account *gmail*, nel quale sono inserite tutte le udienze di tutti i sostituti; al calendario il singolo magistrato potrà accedervi attraverso dispositivo privato (smartphone, pc e altri dispositivi in dotazione o privati).

Viene, altresì, utilizzata regolarmente e senza particolare criticità la "consolle del pubblico ministero".

Sul punto occorre evidenziare che allo stato la consolle è utilizzata con frequenza dal PM affari civili e dal PM che si occupa della materia economica, mentre gli altri sostituti dell'ufficio non la utilizzano.

Unico neo della "consolle del pubblico ministero" è rappresentato dalla lentezza e dalla farraginosità di alcuni passaggi.

È stato installato l'applicativo "Atti & Documenti 2.0" anche se, allo stato, le criticità sono numerose e tali da non consentire un reale utilizzo dello stesso.

In particolare, si riscontrano difficoltà nell'accesso all'applicativo o, talvolta, nell'acquisizione dei dati del singolo procedimento, di talché non è possibile ricorrere a tale applicativo per la redazione di provvedimenti da parte del singolo sostituto.

Non si ravvisano criticità nel sistema di notifiche telematiche penali (SNT). Si precisa, altresì, che SNT viene utilizzato per le notifiche riguardanti l'esecuzione penale e i procedimenti di competenza del Giudice di Pace; per i restanti procedimenti le notifiche avvengono mediante TIAP.

Viene regolarmente utilizzato, sin dalla sua previsione a seguito della diffusione del contagio da COVID-19, l'applicativo TEAMS.

Tale applicativo trova utilizzo sia per lo svolgimento di attività extragiudiziaria, sia per il compimento di atti di indagine laddove ciò sia possibile.

È stato introdotto e viene regolarmente utilizzato per tutti i procedimenti iscritti a MOD 21 l'applicativo T.I.A.P. che consente l'integrale digitalizzazione del fascicolo e, di conseguenza, l'accesso telematico, la ricerca di singoli atti, la stampa, nonché la trasmissione degli atti all'Ufficio GIP in occasione dell'inoltro di richieste sia interlocutorie, sia definitorie.

L'utilizzo dell'applicativo in questione ha ormai consentito il superamento dell'attuale sistema esclusivo di rilascio di copie cartacee ai difensori.

È stato, infatti, previsto che i difensori possano, ove ritengano, ottenere l'accesso al fascicolo digitale attraverso l'attribuzione di credenziali provvisorie che consentono la consultazione telematica del fascicolo e il rilascio degli atti richiesti in via informatica.

I difensori possono altresì, ove ritengano, ottenere le copie presso il proprio studio, tramite invio di un *link* attraverso il quale, previo pagamento dei diritti, possono accedere agli atti richiesti.

L'applicativo T.I.A.P. è stato installato presso le singole segreterie e sui pc dei magistrati di questo Ufficio con attribuzione delle credenziali di accesso.

Ferma restando la perdurante necessità di formazione del fascicolo cartaceo, ogni notizia di reato trasmessa a questo Ufficio ed iscritta a MOD 21 determina l'apertura del fascicolo digitale e tutti gli atti del fascicolo vengono integralmente digitalizzati.

Ciascuna segreteria cura l'integrale digitalizzazione del fascicolo, in seguito al caricamento dal Portale NdR e dal PDP da parte della polizia giudiziaria e dei difensori.

La comunicazione tra Portale NDR, S.I.C.P. e T.I.A.P. è da ritenersi completata e non presenta particolari criticità.

Sono stati redatti protocolli sia con il Tribunale, sia con il Consiglio dell'Ordine degli avvocati in virtù dei quali ogni atto viene depositato, oltre che in formato cartaceo, anche in formato pdf. Ciò consente un immediato integrale inserimento di tutti gli atti e documenti nell'applicativo T.I.A.P.

Si segnala, inoltre, che tutti i fascicoli iscritti a modello 21, a far data dal 2018 sono stati informatizzati attraverso la scansione e l'inserimento in TIAP; dal 2021 grazie alle modalità di caricamento delle notizie di reato, tutti i fascicoli vengono caricati direttamente dal portale al TIAP. Ciò ha comportato e tuttora comporta la piena digitalizzazione del fascicolo del PM.

Si precisa, altresì, che la maggior parte dei procedimenti iscritti a modello 44 è informatizzato, mediante la scansione e l'inserimento sul TIAP; dal 2021 dopo l'iscrizione essi vengono caricati direttamente dal portale al TIAP.

Merita particolare attenzione l'applicativo APP, vera grande novità dell'ultimo anno.

Esso ha fatto il suo ingresso formale nella metà di gennaio 2024 con non pochi problemi.

Di seguito si segnalano quelli che l'ufficio in intestazione ha riscontrato nel corso dell'anno 2024, alcuni dei quali risolti, anche se non pienamente.

In non poche occasioni gli atti, che vengono caricati, salvati e depositati, spariscono, vale a dire che gli stessi non sono visionabili né dalla segreteria del magistrato né dal magistrato che li ha redatti.

Il programma appare poco funzionale alle esigenze investigative, in quanto lento e farraginoso nello sviluppo della singola richiesta di archiviazione; tralasciando la lentezza dello stesso per l'archiviazione dei procedimenti a modello 44, criticità non totalmente risolta neppure dalla possibilità di utilizzare la voce "ignoti seriali".

In tema di modelli utilizzabili si segnala la scarsità degli stessi.

In merito al tentativo di utilizzare ulteriori funzionalità, oltre a quelle inerenti alla richiesta di archiviazione e/o la revoca della richiesta di archiviazione, si segnala allo stato la grande difficoltà di approccio, apparendo allo stato ancora eccessivamente embrionale la struttura del programma e certamente non fruibile dall'utente.

Si precisa, infine, che le ultime novità sono state introdotte senza una sperimentazione, il che comporta per l'intero ufficio, magistrati e personale amministrativo, l'impossibilità in alcuni casi di accorgersi della presenza di un atto.

In conclusione, a causa di APP il lavoro del singolo sostituto procuratore della Repubblica e di conseguenza delle segreterie del PM è stato notevolmente rallentato nel corso del 2024; i correttivi man mano vagliati e introdotti non risultano soddisfacenti al fine di garantire quella celerità, che consentiva il cartaceo.

Il personale amministrativo rileva che nella trasmissione del fascicolo dall'ufficio di Procura a quello GIP non appare più possibile alcuna lavorazione, come invece avveniva in passato, in cui si poteva correggere tramite SICP.

Ulteriore problematica si ha nelle ipotesi di procedimenti con beni in sequestro, per la loro definizione non è possibile operare sul bene, ma occorre dopo il primo "scarico" su APP passare su SICP con richiesta interlocutoria sulla destinazione del bene e poi ritornare in APP per la trasmissione finale del fascicolo al GIP, altrimenti l'ufficio del Giudice per le indagini preliminari non lo vede.

✓ **EVENTUALE UTILIZZAZIONE DI PROGRAMMI INFORMATICI NON MINISTERIALI**

I magistrati dell'Ufficio e il personale amministrativo non usano praticamente mai applicativi e programmi non ministeriali. In qualche rara occasione, per il trasferimento di *files* di dimensioni significative che non possono essere inviati via mail, sono stati utilizzati, sia dai magistrati sia dal personale amministrativo, programmi e applicativi non ministeriali (*dropbox*, *wetransfert*).

Allo stato la necessità di ricorrere a tali strumenti è decisamente recessiva, considerato che la nuova versione del pacchetto *office* in dotazione, con il relativo "cloud" *onedrive*, consente di condividere anche *files* di rilevanti dimensioni.

Tale applicativo, quindi, permette l'agevole scambio di atti e documenti informatici sia all'interno dell'Ufficio, sia a magistrati e personale amministrativo di Uffici diversi.

Va poi segnalato che durante l'anno 2020 è stato proposto un progetto inerente all'aggiornamento informatico di alcuni servizi, lo stesso portato a termine nei tempi previsti, ossia entro il dicembre del 2020, prevedeva l'installazione di un server completamente autonomo e separato dalla rete giustizia (per garantire la totale sicurezza della rete stessa) che permettesse di fornire alle segreterie un servizio di spedizione delle copie atti agli avvocati attraverso un collegamento sicuro.

Nello specifico le segreterie possono, attraverso il server installato presso l'Ufficio di Procura e in completa gestione da parte dello stesso, inserire all'interno del sistema le "copie atti" richieste dagli avvocati, periti o aventi diritto e inviarle attraverso un'e-mail, la quale rimanderà ad un collegamento Web, che darà la possibilità di scaricare i documenti richiesti in completa sicurezza e di dimensioni superiori ad una normale e-mail.

Questo servizio abbinato alla possibilità di pagare i diritti di copia, istituito dalla Pubblica Amministrazione (Pago PA), crea di fatto una piattaforma funzionale che permette agli Utenti di recarsi una sola volta presso gli uffici di Procura per la consultazione del fascicolo con successiva richiesta copie e svolgere tutte le altre operazioni (pagamento diritti e ricezione copie) direttamente dal proprio ufficio.

L'innovazione sopra descritta, già in funzione ma ancora in fase di miglioramento e affinamento, dà di fatto un'immediatezza al rilascio delle copie (pur mantenendo le tempistiche di legge) e un supporto alle segreterie che vedono così l'ottimizzazione dei tempi senza dover attendere i supporti informatici da parte degli utenti per chiudere la "richiesta copie atti".

Il server in oggetto permette anche la trasmissione ai Periti di dati quali foto, audio, video o altro anche se con dimensioni importanti (sull'ordine di centinaia di mega byte).

✓ **ANALISI DELLE RICADUTE CHE L'AUTOMAZIONE HA AVUTO ED AVRÀ SUI MODELLI ORGANIZZATIVI DELL'UFFICIO E SUI RAPPORTI CON GLI ALTRI UFFICI GIUDIZIARI COLLEGATI E CON IL FORO**

L'utilizzo dei nuovi programmi e applicativi ministeriali viene ritenuto dallo scrivente, allo stato, ampiamente soddisfacente. L'integrazione tra il portale NdR, PDP, SICP, TIAP consente di procedere con efficacia lungo la via dell'integrale digitalizzazione del fascicolo.

Pur nella perdurante necessità di formare il fascicolo cartaceo, la maggior parte del lavoro dei magistrati e di larga parte del personale amministrativo viene svolto attraverso il fascicolo digitale.

Il funzionamento a pieno regime del TIAP consente significativi risparmi di tempo e di costi.

In tale ottica le segreterie dei singoli sostituti da tempo non provvedono più a fotocopiare gli atti per il singolo sostituto, in particolare laddove il fascicolo cartaceo non sia in sua disponibilità (udienza preliminare), in quanto lo studio del fascicolo viene condotto quasi esclusivamente attraverso l'applicativo TIAP.

Allo stesso modo i difensori stanno utilizzando in modo sempre più frequente la consultazione digitale del fascicolo e sempre più raramente chiedono il rilascio di copia cartacea, il che consente un significativo risparmio di tempo per il personale amministrativo.

Il ricorso al fascicolo penale digitale consente di evitare la trasmissione cartacea al GIP in occasione di richieste interlocutorie.

Inoltre, i difensori, a seguito della stipulazione di specifici protocolli con l'Ufficio di Procura, trasmettono sempre gli atti (memorie, istanze) anche in formato digitale, il che consente un pronto e completo aggiornamento del fascicolo digitale.

Si segnala, inoltre, grande disponibilità da parte del Foro aostano, in quanto tutte le sperimentazioni e le novità vengono accolte senza resistenza, ma anzi con grande spirito di collaborazione.

Sono, inoltre, stati adottati soddisfacenti mezzi di trasmissione dati tra Procura, Tribunale e Ufficio GIP.

La comunicazione di dati (richieste di misure cautelari, richieste di rinvio a giudizio, sentenze) viene effettuata anche attraverso la predisposizione di un'area comune Procura-Tribunale per la condivisione delle richieste di misura cautelare, di rinvio a giudizio, di decreti penali di condanna, di giudizio immediato in formato *word*.

I provvedimenti redatti dal singolo magistrato dell'Ufficio vengono, inoltre, sempre trasmessi alle segreterie tramite e-mail o cartella condivisa.

La cancelleria del Tribunale trasmette al singolo magistrato di questo Ufficio le trascrizioni delle udienze dibattimentali e, ultimamente, anche copia delle relazioni inviate dall'U.E.P.E. in relazione alle richieste di messa alla prova, consentendo una preliminare valutazione, finalizzata alla prestazione del consenso.

Si segnala che le criticità degli anni passati di comunicazione con il T.L. di Torino, allo stato appaiono risolti essendo possibile l'invio degli atti del procedimento a mezzo T.I.A.P.

Si segnala invece il permanere della difficoltà di collegamento con il Tribunale del Riesame di Aosta per le misure cautelari reali; in particolare nonostante il personale amministrativo segua tutti i passaggi indicati dal TIAP per l'invio al Tribunale, di fatto il fascicolo pur se inviato non riesce ad essere visibile per il Tribunale.

**✓ PROGETTI DI DIFFUSIONE DI BUONE PRASSI FRA QUELLE  
CENSITE DAL CONSIGLIO E QUELLE DI NUOVA REALIZZAZIONE**

In attuazione dell'art. 24 del D.L. 137/2020 (c.d. decreto rilancio) e in ossequio al disposto della circolare del CSM del 6 novembre 2020, questo Ufficio ha prontamente disciplinato le modalità di trasmissione degli atti in via digitale.

In particolare, è stato previsto il deposito obbligatorio digitale, tramite il portale del processo telematico, di tutti gli atti indicati dall'art. 415 bis, comma 3, c.p.p. (memorie, istanze, documenti, richieste).

Inoltre, è stata prontamente richiesta l'attivazione di un indirizzo *pec* dedicato per il deposito di tutti gli altri atti e prevista la facoltà di deposito di tutti gli atti diretti a questo Ufficio tramite utilizzo della suddetta *pec*.

In questo primo periodo di applicazione si è riscontrato un buon ricorso al deposito degli atti attraverso la posta elettronica certificata da parte dei difensori.

Dal febbraio 2021 è stata istituita una riunione periodica, una al mese circa, in cui tutto il personale amministrativo e il Magrif valutano lo stato di avanzamento dei sistemi informatici.

Tale riunione appare utile non solo perché apre al confronto tra il personale amministrativo sulla risoluzione di eventuali problematiche sorte nell'utilizzo degli applicativi, ma anche perché consente all'Ufficio di fornire una risposta uniforme all'utenza.

Occorre evidenziare che con la diminuzione del personale amministrativo e le più mansioni che ogni singolo funzionario svolge appare sempre più complicato riuscire a svolgere con regolarità le indicate riunioni.

## ✓ DEMATERIALIZZAZIONE DEL FASCICOLO

Grazie alle modalità di trasmissione e quindi di ricezione delle c.n.r., degli allegati e seguiti di indagini, il livello di dematerializzazione dei fascicoli penali ha raggiunto un livello molto soddisfacente; come sopra riportato dall'aprile 2021 tutti gli atti che transitano per il Portale NdR e per il PDP migrano direttamente in S.I.C.I.P. e poi terminano in T.I.A.P.

Ciò ha consentito maggiore celerità e più adeguati livelli di gestione dei dati che vengono inseriti nei sistemi.

Va, poi, precisato che la dematerializzazione del fascicolo ha importanti ricadute anche sulla celerità del procedimento; infatti, grazie anche al Protocollo TIAP stipulato in data 3 febbraio 2022 tra il Tribunale Ordinario di Aosta e la Procura della Repubblica, tutte le comunicazioni avvengono mediante il TIAP, con notevole risparmio di tempo e quindi consentendo di raggiungere maggiori standard di efficienza nel complessivo sviluppo della fase procedimentale prima e processuale poi.

La dematerializzazione del fascicolo consente, inoltre, anche una maggiore celerità nel riuscire ad esitare le richieste provenienti dagli utenti per quanto riguarda l'accesso agli atti e la successiva estrazione di copia degli atti ai quali abbiano interesse.

## ✓ IL C.I.T.

Dall'anno 2018 è stato costituito ed è operativo l'Ufficio C.I.T., dove si svolgono tutte le attività, amministrative e tecniche, connesse all'effettuazione delle operazioni di intercettazione.

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.

Il sistema è dotato di sistemi di sicurezza fisica, in particolare strumenti per il monitoraggio dei locali adibiti ad attività di intercettazione e delle aree di ingresso, attraverso l'adozione di impianti di videosorveglianza a circuito chiuso, ivi incluse le sale di ascolto, con registrazione delle immagini, nel rispetto delle prescrizioni dettate dal Garante nel "Provvedimento in materia di videosorveglianza" dell'8 aprile 2010.

Presso i locali della Procura della Repubblica è stato approntato un locale dove sono collocati i *client* delle società che gestiscono il servizio e il sistema di controllo, audio e video delle sale di ascolto.

L'accesso a tale locale è possibile solo attraverso l'utilizzo di *badge* individuali assegnati al personale addetto all'Ufficio C.I.T. e ai magistrati dell'Ufficio. Sia l'ingresso che l'interno del locale sono videosorvegliati costantemente.

In un locale adiacente all'Ufficio C.I.T., ma completamente separato dallo stesso, è ubicata la sala di ascolto per gli avvocati e le parti, adibita anche alla consultazione degli atti tramite applicativo T.I.A.P.

Il server ministeriale (archivio) è ubicato in locali separati, collocati nella zona sottotetto del palazzo di giustizia, dotati di tutti i sistemi di protezione.

È stato costituito l'archivio previsto dalla nuova normativa in materia di intercettazioni (d.lvo 216/2017 e successive modifiche D.L. 30 dicembre 2019, n. 161 convertito con modifiche dalla legge 28 febbraio 2020, n. 7). Come è noto l'archivio in questione è costituito da tre componenti:

- Un archivio cartaceo (o archivio fisico) ovvero l'insieme dei provvedimenti del pubblico ministero e del Giudice relativi alla richiesta e all'esecuzione delle attività intercettative (richieste di intercettazioni, provvedimenti autorizzatori del G.I.P., decreti in via di urgenza, decreti di convalida, provvedimenti di proroga);
- Un archivio documentale ovvero un'apposita partizione dell'applicativo T.I.A.P., già da tempo utilizzato per la digitalizzazione di tutti i fascicoli,

dove dovranno essere riversati tutti i provvedimenti e atti relativi alle intercettazioni in corso, sia del pubblico ministero, sia del Giudice, sia della polizia giudiziaria. Tali atti dovranno essere immediatamente scannerizzati a cura del personale addetto all’Ufficio C.I.T. e inseriti nell’apposita sezione dell’applicativo T.I.A.P.;

- Un archivio multimediale vero e proprio, ovvero l’insieme di tutti i dati delle intercettazioni (telefoniche, ambientali, informatiche, eseguite tramite captatore) che devono essere necessariamente conservati, una volta chiuse le attività di intercettazione, all’interno dell’apposito server ministeriale, ubicato nella sala server del palazzo di giustizia.

L’Ufficio sta provvedendo al conferimento dei dati delle intercettazioni svolte, dagli archivi delle società che gestiscono il servizio all’archivio ministeriale, tramite utilizzo dell’applicativo “ARM”. Si tratta di attività che viene effettuata in via sperimentale, di talché, verranno costantemente monitorate le eventuali criticità emerse.

#### **✓ LA QUALITÀ DEL DATO**

A far data dal 2018 è stato disposto un continuo e costante monitoraggio del dato statistico.

Tale attività per il passato ha riguardato una bonifica di quelle che erano le c.d. false pendenze.

In particolare, con l’utilizzo del sistema RE.GE web l’inserimento delle nuove notizie di reato avviene con il trasferimento immediato da Portale NdR a Re.Ge web e questo non crea false pendenze.

L’errore materiale dell’operatore da Portale NdR a registro Re.Ge web è monitorato ed è oggetto di immediata correzione da parte delle segreterie che verificato l’errato inserimento, provvedono con l’apertura di un ticket all’assistenza sistemistica e con avviso all’addetto al monitoraggio statistico.

Con questa procedura, allo stato non vi sono pendenze nell’Ufficio di Procura.

Per ciò che riguarda la registrazione dei codici oggetto, non si rilevano problemi.

I codici oggetto sono registrati correttamente fin dall’inizio e questo comporta che il dato transita nel sistema correttamente e viene lavorato senza inefficienze sia dal personale amministrativo sia dal personale magistratuale.

Infine, in merito alla gestione e al trattamento dei dati non si segnalano criticità.

Con l’utilizzo del programma Re.Ge. web, quando il trasferimento dei dati avviene correttamente e il collegamento indagato alle qualificazioni giuridiche avviene correttamente, non si registrano false pendenze o errori di alcun tipo nel trattamento del dato.

In passato, poteva accadere che l’omissione del collegamento di tutte le fattispecie costituenti reato ad un unico indagato non impediva la lavorazione e definizione del procedimento per quella fattispecie, mentre per le altre generava false pendenze.

Ciò perché il sistema registrava solo una parziale richiesta definitoria.

La problematica viene risolta con attento collegamento di tutte le fattispecie all’indagato, così da consentire la lavorazione di tutta la richiesta definitoria e non solo di quella collegata alla fattispecie inserita in Re.Ge. web.

#### ✓ ASSISTENZA DA REMOTO

La qualità dell’assistenza tecnica e sistemistica da remoto non risulta perfettamente adeguata, in quanto in non poche occasioni a seguito di un primo intervento dall’apertura del ticket lo stesso viene chiuso con la dicitura “risolto”, anche quando il problema in realtà non appare risolto e solo dopo una nuova segnalazione lo stesso viene portato a termine.

Allo stato sono stati richiesti diversi interventi attraverso la modalità delineata dal DGSIA a partire dal settembre 2022, ma la risposta non è stata sempre soddisfacente.

Tutti i ticket aperti sono, comunque, stati esitati nell'arco di poche ore e comunque non oltre una giornata lavorativa, permettendo così un rapido ed efficiente funzionamento della parte informatica dell'Ufficio di Procura, ma non sempre vengono risolte le problematiche che vengono individuate, necessitando di ulteriori segnalazioni, alle volte anche quattro segnalazioni per lo stesso intervento.

#### ✓ **SITO WEB**

Il sito web della Procura della Repubblica di Aosta, istituito nell'anno 2015 viene costantemente aggiornato, arricchendolo di novità organizzative e di pubblico interesse, e reso maggiormente fruibile al fine di renderlo uno strumento efficace in relazione al suo obiettivo primario di informazione rapida ed esaustiva.

La consapevolezza del ruolo primario in campo informativo svolto dal sito web ha fatto sorgere l'esigenza di un monitoraggio continuo, oltre che di una complessiva riorganizzazione dello strumento. Pertanto, si è ritenuto opportuno attribuire alle informazioni di carattere pratico un ruolo di primo piano, rendendole visibili già dalla home page che è stata, a partire dal 2017 implementata con l'aggiunta delle sezioni: Uffici, comprendente l'organigramma della Procura con l'indicazione del riparto di competenze, del personale e dei recapiti telefonici e Certificati on line, dove attraverso un link dedicato è possibile procedere alla prenotazione del certificato del casellario, con l'indicazione delle modalità di ritiro. Navigando all'interno del sito, poi, tramite percorsi agevoli di immediata comprensione, l'utente può accedere ad ogni tipo di informazione relativa all'ufficio: dalle news relative alle attività extra-giudiziarie che lo coinvolgono, alla composizione delle sue articolazioni, alla modulistica, alle domande frequenti.

Attraverso il sito web si vuole offrire a tutti coloro che accedono al servizio giustizia (cittadini, avvocati, forze di polizia) la possibilità di acquisire una visione chiara ed organica delle competenze e delle attività dell'ufficio, di conoscere i

servizi erogati, la collocazione dei singoli uffici e di disporre della modulistica di interesse.

La sezione modulistica, in particolare, è stata oggetto di una completa riorganizzazione, tramite la catalogazione e la suddivisione dei diversi modelli in uso per macro-aree, determinate in relazione al soggetto richiedente ed alla materia. In tale ottica sono state individuate tre sottosezioni, ciascuna delle quali contiene i moduli di interesse, scaricabili in formato word.

La velocità dell'evoluzione tecnologica unita alla necessità che la Procura della Repubblica proponga un'offerta sempre più ricca, ma allo stesso tempo agevole e immediata, ha imposto una ristrutturazione del sito internet.

Le modalità di ristrutturazione hanno riguardato sia la home page sia i contenuti.

L'obiettivo è stato rendere l'utente perfettamente a suo agio nel momento in cui accede alla schermata iniziale del sito, assicurandogli di poter accedere a tutte le informazioni di cui ha bisogno.

Anche i contenuti sono stati aggiornati, le già numerose patch sono state implementate, per dare maggior risalto alle news, alle comunicazioni in generale e ai servizi per gli utenti.

Tutto ciò ha consentito di aver un sito all'avanguardia, sempre più attento alle esigenze della collettività e sempre più improntato ai principi dell'amministrazione digitale e dell'amministrazione trasparente.

Nel 2021 l'Ufficio si è dotato di un nuovo layout molto più semplice ed immediato nella consultazione.

La semplificazione ha riguardato solo la parte grafica per consentire un accesso più immediato, resta invece invariata la quantità e la qualità di informazioni che possono rinvenirsi al suo interno.

Il rispetto del principio di trasparenza della pubblica amministrazione viene così rispettato ed anzi implementato nella consapevolezza di dover sempre aggiornare e modificare le modalità operative volte alla divulgazione dei cambiamenti organizzativi – gestionali dell'Ufficio.

La nuova conformazione del sito in definitiva consente di creare quel giusto connubio tra le esigenze di informazione e le dinamiche organizzative e la corretta e precisa conoscenza delle risorse dell’Ufficio.

Il sito web della Procura della Repubblica è realizzato da Aste Giudiziarie In linea S.P.A. ed è costantemente aggiornato dal Magrif e da due amministrativi individuati dal Magrif.

#### ✓ **DOTAZIONI DELL’UFFICIO**

Si riporta, da ultimo, l’elenco completo di tutte le infrastrutture hardware in dotazione all’Ufficio:

- Sostituti Procuratori

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
3 PC	Dellatitude + Docking e accessori;
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB;
1 Monitor	AOC model – 215LM00019;
1 Monitor	HP Hannspreee (abilitato al pc portatile);
1 Monitor	Acer;
4 Stampante	SAMSUNG / ProXpress M3820ND;
2 Scanner	PANASONIC / KV-SL1056;
1 Dettatura vocale	Kit Dragon Naturally

- U.R.A.P.I.

1 PC.	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
1 PC	HP ProDesk -600G4 SFF;
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB;
1 Monitor	AOC / HDLWT76BBSA3DNM;
1 Stampante	Kyocera / Ecosys P3150dn;
1 Stampante	Samsung / ML-3310ND;

- 1 Fax Canon Fax-L150;
- Segreteria Particolare
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
- 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;
- 1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW;
- 1 Stampante Lexmark X544DN a calori;
- 2 Postazioni PM consultazione TIAP in Aula d'Udienza
- 2 PC Portatili HP / ProBook 430 G3;
- Segreteria Dr. D'Ambrosi
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
- 2 PC HP / ProDessk 600G1 SFF
- 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;
- 2 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM;
- 1 Stampante LEXMARK / MS610DN;
- Segreteria Dr. Ceccanti
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
- 1PC HP ProDessk: Win 7 a 64 bit;
- 1PC OLIDATA / Alincon T4000;
- 1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB;
- 1 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM;
- 1 Monitor ASUS / VW226T;
- 1 Stampante LEXMARK / MS610DN;
- 1 Stampante BROTHER / MFC-L6800DW – (multifunzione);
- 1 Scanner PANASONIC / KV-SL1056;
- Segreteria Dr. Pizzato
- 1 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
- 1 Monitor Asus model - VW226TL

1 Monitor	HNNS-G /HP227DCB
1 Scanner	PANASONIC / KV-SL1056
1 Stampante	BROTHER / MFC-L6800DW – (multifunzione)
1 PC Portatile	ACER + Docking station e accessori
1 Video	ACER 23,6"
1 Stampante	SAMSUNG / ML-3310ND
1 Scanner	PANASONIC / KV-SL1056

- Segreteria Dr. Roteglia

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
1 Monitor	HNNS-G /HP227DCB
1 Monitor	HNNS-G /HP227DCB
1 Scanner	PANASONIC / KV-SL1056

- Segreteria Dibattimento Monocratico

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit;
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB;
2 PC	HP ProDessk: Win 7 a 64 bit;
2 Monitor	AOC model – 215LM00019;
1 Stampante	SAMSUNG / ML-4371ND;
1 Stampante	LEXMARK / T664;
1 Stampante	Brother / MFC / L6800DW;

- Segreteria Amministrativa Generale

1 PC portatile	Acer con Docking station e accessori;
1 Monitor	Acer 23,6";
1 PC	HP 600;
1 Monitor	Asus model - VW226TL;
2 Scanner	PANASONIC / KV-SL1056;
1 Stampante	LEXMARK / MS610DN;
1 Stampante	BROTHER / MFC-L6800DW – (multifunzione);

- Ufficio Personale

1 PC	HP ProDesk: Win 7 a 64 bit;
1 Monitor	AOC model – 215LM00019;
1 Stampante	LEXMARK / MS610DN;
1 Stampante	RICOH / AFICIO SP C411 DN;
1 Scanner	PANASONIC / KV-SL1056

- Ufficio CIT + Informatico + Sicurezza

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	Hanns-G model – HP227DCB
1 Monitor	Asus model - VW226TL
1 PC	Oidata: Win 7 a 32 bit
1 Monitor	Asus model - VW226TL
1 Stampante	Ricoh Aficio SPC411dn
1 Stampante	Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)
1 Stampante	EPSON /Work Force Pro/ WF-C8190B
1 PC Portatile	HP / ProBook 430 G3

- Ufficio Ascolto ed Conferimento Archivio Riservato

2 PC portatili	HP / EliteBook
1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
1 Monitor	Asus model - VW226TL

- Ufficio TIAP

3 PC	OLIDATA / ALICON T4000
1 Monitor	HNNS-G / HP227DCB
1 Monitor	Asus model - VW226TL
1 Monitor	Acer / B223W
1 Stampante	Lexmark / S610dn
1 Scanner	Panasonic A3 KV-S55055C

- Ufficio Servizi Ausiliari

1 PC	Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit
------	---------------------------------

1 Monitor Hanns-G model – HP227DCB

1 Stampante SAMSUNG / ML-3471ND

- Stampanti multiuso di rete nei corridoi situati al secondo piano

3 Stampante SHARP / M565

1 Stampante Kyocera KM3035

1 Stampante OLIVETTI / d-COPIA6001MF

- Ufficio del Casellario giudiziale

2 PC HP / ProDesk 600G4 SFF

2 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM

1 Stampante Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)

- Ufficio Contabilità e Spese di giustizia

1 PC HP ProDessk: Win 7 a 64 bit

1 Monitor AOC model – 215LM00019

1 Stampante Samsung ML3310nd

1 Scanner PANASONIC / KV-SL1056

- Ufficio Esecuzioni penali

1 PC Oidata: Win 7 a 32 bit

1 Monitor Asus model - VW226TL

1 Stampante Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)

- Stampanti multiuso di rete nei corridoi situati al primo piano

1 Stampante Olivetti – d-Copia6001 MF plus

- Ufficio VPO

3 PC Fujitsu Esprimo: Win 7 a 64 bit

1 PC HP / ProDessk 6000 G4 SFF

3 Monitor Hanns-G model – HP227DCB

1 Monitor AOC / HDLWT76BBSA3DNM

**1 Stampante**                    **Brother / MFC / L6800DW – (multifunzione)**

- Assegnazione Magistrati

**1 PC portatile**                **LENOVO**            **ThinkPad**

**1 PC portatile**                **HP**                    **Pro Book**

**2 PC Portatile**                **HP**                    **Elitebook**

- Dotazione dell’Ufficio di Procura per gli Interrogatori

**1 Registratore digitale TASCAM –DR02MKII**

- Dotazione MAGRIF – (ora in uso al sostituto procuratore Manlio D’Ambrosi)

**1 WebCam**                      **Microsoft**

- Dotazione dell’Ufficio di Procura per le postazioni TIAP in Aula Udienza per PM e VPO

**2 PC Portatili**                **HP / Pro Book 430 G3**

Si precisa, inoltre, che sono state consegnate n. 5 telecamere per procedere agli incombenenti previsti dalla legge.

Si segnala, poi, che tutti i materiali indicati in dotazione all’ufficio aostano sono vetusti; infatti, allo stato in non poche occasioni alcuni computer non possono essere utilizzati con notevole ritardo nello svolgimento delle attività lavorative.

Allo stato va ulteriormente precisato che l’ufficio non riesce più a masterizzare i c.d. per fare copia degli atti agli avvocati e/o periti, perché l’unico computer utilizzato non è più in grado di svolgere l’incombenza.

Ad ogni modo, si precisa che di qui a pochi mesi, molti dei materiali in dotazione dell’ufficio rischiano di rompersi e la sostituzione con materiali altrettanto antichi non consentirà un razionale sviluppo dell’attività lavorativa né per i magistrati né per il personale amministrativo.

Va, infine, precisato che la scelta ministeriale di allocare ai singoli magistrati un computer portatile in luogo del computer fisso, comporta l'inconveniente di non avere più un lettore c.d.; tale risultato risulta in contrasto con la normativa primaria che impone la videoregistrazione di una serie di atti di indagine, che inevitabilmente debbono essere visionati su altro computer.

Aosta, 09 ottobre 2024

Il Sostituto Procuratore della Repubblica

dott. Manlio D'Ambrosi

MAGRIF

