



N. 102/19 Prot. int.



Procura della Repubblica

**presso il Tribunale di
BELLUNO**

AI COLLEGHI SOSTITUTI PROCURATORI

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

AL PERSONALE DELLA SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

SEDE

ORDINE DI SERVIZIO

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Premesso che l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio, anche a causa della persistente carenza di organico del personale amministrativo e dell'assenza ormai cronica della figura del direttore amministrativo, non prevede una segreteria amministrativa centralizzata ma una parcellizzazione dei servizi amministrativi e contabili articolati su più unità di personale, alcune delle quali addette anche promiscuamente ai servizi penali;

Rilevato che, come sottolineato nella relazione ispettiva ministeriale pervenuta il 24 settembre 2018, *“Ai fini amministrativi e per economicità di lavoro, sarebbe auspicabile l'accentramento delle attività amministrative in capo ad un'unica unità operativa dove convogliare tutti i servizi. Sarebbe assicurata una continuità nelle attività che, sebbene garantite dalle professionalità presenti, devono trovare una allocazione più funzionale all'organizzazione generale della struttura”*;

Ritenuto che al momento, stante il deficit di personale, non sussistono le condizioni per realizzare l'accentramento delle attività amministrative in capo ad una sola unità operativa, pur rimanendo l'accentramento un obiettivo primario nell'ottica del miglioramento dei servizi, ma che appare comunque necessario modificare l'attuale ripartizione dei servizi medesimi soprattutto con riferimento ai compiti demandati alle tre funzionarie amministrative presenti in servizio, al fine di assicurarne l'interscambiabilità reciproca e la conseguente fungibilità;

Ritenuto, in particolare, che il proficuo e regolare svolgimento delle diverse attività, in primo luogo amministrative, può essere assicurato soltanto attraverso la condivisione, da parte delle tre funzionarie, delle conoscenze e delle esperienze relative alla gestione di tutti i servizi propri dell'Ufficio, in modo da consentire che in caso di necessità l'una possa agevolmente sostituire l'altra in ognuno di essi;

Ritenuto che per raggiungere tale scopo è necessario provvedere in primo luogo ad una nuova distribuzione dei compiti attualmente suddivisi tra le funzionarie Cathia ROMANZINI, Ivana TRAPASSO ed Ester CONSTANTINI e secondariamente rimodulare l'articolazione dei servizi;

Ritenuto che nella ripartizione dei compiti occorre tenere conto che la funzionaria Ivana TRAPASSO fruisce di regime di lavoro *part time*, per cui sarebbe irrazionale attribuirle il coordinamento di attività che per complessità e dispendio di energie richiedono una costante presenza in ufficio;

Per questi motivi;

DISPONE

la struttura amministrativa della Procura della Repubblica di Belluno si articola nei seguenti Uffici:

- 1. UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**
- 2. UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

- 3. UFFICI DI SEGRETERIA DEI MAGISTRATI**
- 4. UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- 5. UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE PROGRAMMI INFORMATICI**
- 6. UFFICIO RICEZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**
- 7. UFFICIO RICEZIONE ATTI E DEL CASELLARIO GIUDIZIARIO**
- 8. UFFICIO DI SEGRETERIA GIUDIZIO**
- 9. UFFICIO DEGLI AFFARI CIVILI**
- 10. UFFICIO DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA**
- 11. UFFICIO DELL'ESECUZIONE PENALE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE**
- 12. RESPONSABILI E ADDETTI AD EMERGENZA, SPEGNIMENTO, EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO.**

1. UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

La Segreteria del Procuratore della Repubblica, sotto la direzione del Procuratore della Repubblica, organizza e coordina il lavoro dell'Ufficio e provvede:

- agli adempimenti richiesti dal Consiglio Superiore della Magistratura, dalla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Venezia, dal Consiglio Giudiziario di Venezia e dal Ministero della Giustizia;
- alla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati e agli adempimenti concernenti stato giuridico e carriera dei medesimi;
- alla tenuta dei fascicoli individuali del personale amministrativo e agli adempimenti concernenti stato giuridico e carriera dei medesimi;
- alla tenuta dell'archivio della Procura della Repubblica, segnalando al Procuratore della Repubblica e alla Commissione di Sorveglianza le criticità relative alla classificazione e conservazione dei relativi atti;
- alla tenuta del registro Mod.37;
- alla tenuta dei registri delle rogatorie attive e passive Mod. 39 e 40;

- alla tenuta del registro mod. 42, c.d. “*memoriale*”, e agli adempimenti di ordine generale relativi al FUG;
- alla tenuta del registro mod. 46;
- alla catalogazione e conservazione degli atti relativi alla sicurezza della Sede;
- alla pianificazione del fabbisogno delle risorse materiali dell’Ufficio, provvedendo ai relativi acquisti attraverso gli enti preposti;
- alla conservazione e gestione dei beni mobili dell’ufficio ai sensi degli artt. 10 e seguenti del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254;
- alla gestione del servizio protocollo e della posta informatica, in entrata e in uscita.

Alla Segreteria del Procuratore della Repubblica sono assegnati:

- la funzionaria giudiziaria Cathia ROMANZINI limitatamente ai servizi di:
 1. vigilanza del Palazzo di Giustizia, catalogazione e conservazione degli atti relativi alla sicurezza della Sede;
 2. antinfortunistica e sicurezza dei luoghi di lavoro;
 3. tenuta del registro Mod. 37 con le modalità indicate nell’ordine di servizio Prot. n. 64/17 del 13 ottobre 2017;
 4. tenuta dei registri delle rogatorie attive e passive Mod. 39 e 40 e relative “chiusure” annuali;
 5. tenuta del registro mod. 42, c.d. “*memoriale*”, e adempimenti di ordine generale relativi al FUG, con l’ausilio del Cancelliere Vittoria BIESUZ (che provvederà, in particolare, a: - formare fascicolo contenente gli atti trasmessi dalle segreterie dei magistrati; - effettuare periodicamente un controllo sulla pendenza dei corpi di reato; - eseguire annualmente alla chiusura dei registri e al computo delle “reste”; - estrarre le statistiche. Rientra, per converso, nelle competenze delle segreterie dei magistrati: - l’inserimento del corpo di reato a SICP; la formazione del sottofascicolo relativo al sequestro; l’effettuazione dello “scarico” al momento della restituzione del bene sequestrato; l’onere di trasmettere al Cancelliere Biesuz le copie del verbale di sequestro convalidato dal PM, dell’eventuale decreto di restituzione del PM e del verbale di restituzione della P.G.);

6. pianificazione del fabbisogno delle risorse materiali dell'Ufficio e acquisti (convenzioni e contratti di acquisto e dismissione di beni e servizi; accessi al mercato elettronico con relativi adempimenti di spesa).
- il Cancelliere Angelo FRATTA (consegnatario) e, in sua assenza, il Cancelliere Duilio FONTANA (sostituto consegnatario) relativamente alle competenze di cui agli artt. 10 e seguenti del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 (in particolare: 1) conservazione e gestione dei beni dell'Ufficio e dei magazzini in cui gli stessi sono custoditi per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo; 2) manutenzione dei mobili e degli arredi d'ufficio, conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni; 3) cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione e riproduzione documenti in dotazione all'Ufficio; 4) vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal funzionario responsabile degli acquisti di beni e servizi; 5) redazione di inventari, schede, annotazioni di buoni di carico e scarico, del giornale di entrata ed uscita, ecc.);
 - il Cancelliere Marco COCEANI con riferimento a tutti gli altri servizi nonché alle comunicazioni periodiche alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Venezia ai sensi degli artt. 407 c.p.p. e 127 disp. att. c.p.p.;
 - l'operatore giudiziario Angelo ROILO, con particolare riferimento al servizio di posta informatica, in entrata ed uscita, al protocollo, al servizio fotocopie e archivio del Procuratore (in caso di assenza dell'operatore ROILO, il servizio di posta informatica e protocollo verrà svolto dal Cancelliere COCEANI con l'ausilio del Luogotenente DELLAMARIA);
 - il Luogotenente dei Carabinieri Paolo DELLAMARIA, attualmente aggregato a questo Ufficio con funzioni ausiliarie (il Luogotenente DELLAMARIA svolgerà anche i compiti descritti al paragrafo 6 relativamente alle iscrizioni).

L'operatore ROILO e il Luogotenente dei Carabinieri DELLAMARIA sono contestualmente addetti allo svolgimento delle funzioni specificate al paragrafo 9) che segue.

Nei periodi di ferie e in caso di suo impedimento, il Cancelliere COCEANI verrà sostituito nei compiti di assistenza al Procuratore della Repubblica dall'operatore giudiziario Angelo ROILO.

2. UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

L'ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica (previsto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 116/2017 *“Sono istituite, nelle procure della Repubblica presso i tribunali ordinari, strutture organizzative denominate “uffici di collaborazione del procuratore della Repubblica”. L'ufficio di cui al comma 1 si avvale, secondo le determinazioni organizzative del procuratore della Repubblica, dei vice procuratori onorari, del personale di segreteria, di coloro che svolgono il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni nella legge 9 agosto 2013 n. 98, o la formazione professionale dei laureati a norma dell'art. 37, comma 5, del decreto legge 6 luglio 2011 n. 98, convertito con modificazioni, nella legge 15 luglio 2011 n. 111”*) è composto:

- dai cinque Vice Procuratori Onorari attualmente in servizio;
- dal Cancelliere Marco COCEANI;
- dal Luogotenente dei Carabinieri Giuseppe SANTOIEMMA.

Detta struttura organizzativa svolge i compiti indicati nel Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il triennio 2017/2019.

Il coordinamento e la vigilanza delle attività dei Vice Procuratori Onorari sono esercitati dal Procuratore della Repubblica, il quale può avvalersi in caso di necessità della collaborazione di uno o più Sostituti, attribuendo loro il compito di monitorare l'attività dei magistrati onorari nella materie a loro delegate, nonché di fissare le direttive, i criteri e le prassi applicative emersi anche a seguito di riunioni di coordinamento.

3. UFFICI DI SEGRETERIA DEI MAGISTRATI

I componenti delle Segreterie dei Sostituti svolgono la loro funzione coordinandosi tra loro e collaborando con gli altri uffici della Procura della Repubblica e sono tenuti all'osservanza delle modalità operative indicate dal magistrato cui sono assegnati d'intesa con il Procuratore della Repubblica, provvedendo ai necessari adempimenti di carattere amministrativo.

Essi si sostituiscono reciprocamente nei periodi di ferie o di impedimento di taluno di essi.

Le Segreterie dei magistrati curano l'adempimento delle formalità amministrative richieste dagli atti delle indagini preliminari secondo il codice di rito e le direttive del magistrato e assicurano inoltre:

1. l'aggiornamento del fascicolo processuale con l'indicazione dello *status libertatis* della persona sottoposta alle indagini, del suo difensore e del suo domicilio;
2. l'indicizzazione del fascicolo processuale;
3. l'invio al Presidente del Tribunale della richiesta di cui all'art. 160 D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271 e al Giudice delle indagini preliminari di quella di rinvio a giudizio con le connesse annotazioni a SICP;
4. l'invio al Giudice delle indagini preliminari della richiesta di archiviazione;
5. la predisposizione dell'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p., con le connesse annotazioni a SICP, e il rilascio ai difensori delle relative copie;
6. l'esecuzione degli eventuali provvedimenti disposti ex art. 415 bis. 4 e 5 c.p.p.;
7. l'esecuzione dell'eventuale attività integrativa di indagini del Pubblico Ministero di cui all'art. 430 c.p.p.;
8. la trasmissione al Giudice delle indagini preliminari della richiesta del decreto penale di condanna;
9. la tenuta e l'aggiornamento del "*foglio notizie*" fino al momento della chiusura delle indagini preliminari (il medesimo adempimento sarà curato dalla segreteria del giudizio sino alla trasmissione del fascicolo processuale alla cancelleria del Tribunale; per la fase del giudizio l'incombenza in questione verrà svolta invece dall'ufficio liquidazione delle spese di giustizia, che provvederà all'inoltro alla cancelleria del Tribunale o della Corte d'Appello ove il processo risultasse ivi trasmesso per il giudizio di gravame).
10. il rilascio delle certificazioni sullo stato dei procedimenti di rispettiva competenza e dei c.d. "*nulla osta*"
11. la gestione dei protocolli informatici (SNT e script@) in uscita per le pratiche di rispettiva competenza;
12. l'adempimento di ogni altra disposizione del magistrato funzionale all'efficienza dell'Ufficio.

Per qualsiasi richiesta riguardante procedimenti in qualunque forma definiti, provvederà la segreteria del magistrato già titolare delle indagini; ove il titolare del procedimento non risulti più in servizio o si trovi in congedo ordinario o per maternità ovvero sia stato trasferito ad altra Sede, provvederà la segreteria del magistrato di turno esterno al momento del deposito dell'istanza.

La Segreteria del magistrato di turno curerà altresì gli adempimenti esecutivi relativi ai procedimenti archiviati o altrimenti definiti di magistrati non più in servizio presso la Sede.

Le singole segreterie sono così composte:

1. è assegnato alla Segreteria del Sostituto Procuratore della Repubblica dr.ssa Roberta GALLEGO il Cancelliere Vittoria BIESUZ;
2. è assegnato alla Segreteria del Sostituto Procuratore della Repubblica dr. Simone MARCON il Cancelliere Angelo FRATTA;
3. è assegnato alla Segreteria del Sostituto Procuratore della Repubblica dr.ssa Katjuscia D'ORLANDO l'assistente giudiziario Carmela GUARNERI;
4. è' assegnato alla Segreteria del Sostituto Procuratore della Repubblica dr.ssa Marta TOLLARDO il Cancelliere Carmela LOTTO.

Considerate le esigenze di regolare e corretta gestione degli atti destinati all'archivio e al fine di garantire la loro ordinata collazione e il loro agevole reperimento per le esigenze dell'Ufficio, il personale addetto alla Segreteria del Procuratore della Repubblica e quello preposto alle Segreterie dei Sostituti Procuratori verrà coadiuvato nel servizio di fotocopiatura degli atti dall'Operatore giudiziario Stefania CROVATO, dall'Autista Marco CORONA, dall'Ausiliario Marisa PIRILLO e dall'Appuntato dei Carabinieri Amedeo AVERSA secondo la seguente ripartizione delle incombenze:

- l'Autista CORONA e l'Appuntato AVERSA, coordinati dal funzionario ROMANZINI, presteranno ausilio alle Segreterie della dr.ssa GALLEGO, del dr. MARCON e della dr.ssa TOLLARDO;
- l'Operatore giudiziario CROVATO e l'Ausiliaria PIRILLO, coordinati dal Cancelliere COCEANI, presteranno ausilio alla Segreteria del Procuratore della Repubblica e a quella della dr.ssa D'ORLANDO.

4. UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Esso si occupa della gestione e formazione del personale amministrativo, della pianificazione delle ferie, della tenuta del registro delle presenze e dei connessi

adempimenti informatici, delle comunicazioni obbligatorie relative ad assenze e visite fiscali, della tenuta del registro infortuni sul lavoro e relative comunicazioni obbligatorie, dell'istruttoria delle pratiche per concessione di congedi, aspettative, permessi e altri benefici ai sensi delle norme di legge, dell'istruttoria per il rilascio dei buoni pasto, degli straordinari e compensi accessori (FUA, contrattazione integrativa e relativi adempimenti e comunicazioni), delle comunicazioni del trasferimento del personale attraverso il portale "Co.Veneto", dei permessi per funzioni pubbliche elettive o sindacali, degli interpellati del personale, delle elezioni RSU, della gestione dei tirocini formativi ai sensi dell'art. 73 D.Lgs. 69 del 2013, convertito in legge n. 98 del 2013, del personale a qualsiasi titolo applicato o comandato presso l'Ufficio e di tutti gli ulteriori adempimenti in materia.

I fascicoli personali dei dipendenti amministrativi vengono custoditi presso la Segreteria del Procuratore della Repubblica (vedasi sub 1).

Ne è addetto con funzioni di responsabile e coordinatore il funzionario giudiziario dr.ssa Ester CONSTANTINI, che si avvale della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio liquidazione spese di giustizia (Cancelliere Duilio FONTANA, Assistente giudiziario Patrizia BENGASINI, Operatore giudiziario Stefania CROVATO), tenuto a seguire gli ordini e le direttive dalla medesima impartite.

5. UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE PROGRAMMI INFORMATICI.

Esso cura la corretta gestione e manutenzione dei programmi informatici della Procura della Repubblica e assicura, in stretta e costante collaborazione con il Magrif:

1. la gestione e l'efficienza del Sicp e degli altri programmi informatici (*Siris, Consolle, Siep, ecc.*);
2. l'effettiva applicazione e il corretto utilizzo dei programmi informatici ministeriali;
3. l'incremento dell'informatizzazione della Procura della Repubblica;
4. lo sviluppo delle potenzialità del Sicp sul piano del monitoraggio dell'iter processuale, specie ai fini della razionale calendarizzazione delle udienze penali;
5. l'estrapolazione dai sistemi informatici delle statistiche penali e civili, in collaborazione con gli uffici di riferimento;

6. l'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 18 maggio 2018 n. 51 di attuazione della Direttiva UE 2016/680 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 con riguardo al trattamento dei dati personali ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento dei reati o esecuzione di sanzioni penali.

Ne sono addetti i Cancellieri Duilio FONTANA e Angelo FRATTA unitamente al referente tecnico informatico in convenzione Mauro GIACOMELLI, nonché, relativamente agli adempimenti di cui al punto 5, il Cancelliere Carmela LOTTO.

6. UFFICIO RICEZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

L'ufficio ricezione atti riceve gli atti e le comunicazioni delle notizie di reato provenienti da Enti pubblici e Polizia giudiziaria e cura gli adempimenti relativi al servizio postale.

Il servizio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 12,00.

Gli addetti assicurano:

1. la catalogazione di massima degli atti sulla base della loro natura;
2. l'immediata apposizione, su ciascuno di essi, della data e dell'ora di ricezione e la raccolta delle comunicazioni di notizia di reato secondo la sequenza oraria di ricezione;
3. la ricezione delle comunicazioni di notizia di reato trasmesse attraverso il portale 'cnr.procura.belluno@giustiziacert.it', garantendone la funzionalità e il backup, quando necessario;
4. la ricezione delle comunicazioni di notizia di reato consegnate *brevi manu* dalla Polizia giudiziaria;
5. la catalogazione delle notizie di reato secondo i seguenti criteri:
 - ⇒ nuova notizia di reato;
 - ⇒ notizia di reato urgente, cioè riferita a persona privata della libertà personale, ovvero contenente un provvedimento di sequestro soggetto a convalida o di competenza del magistrato di turno esterno, secondo le indicazioni del progetto organizzativo dell'Ufficio;
 - ⇒ seguito di notizia di reato;
 - ⇒ elenco ignoti ex art. 107 bis disp. att. c.p.p.;
6. la trasmissione al PM di turno esterno degli atti urgenti;

7. la quotidiana trasmissione al Procuratore della Repubblica, o a chi ne fa le veci secondo il Progetto di organizzazione dell'Ufficio, di tutti gli atti pervenuti, esclusi quelli di cui sub 6 quando individuati e già smistati come tali;
8. la ricezione da parte della Polizia giudiziaria delle richieste di misure di prevenzione, personali e reali, ex d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Ne sono addetti:

- l'Appuntato dei Carabinieri Amedeo AVERSA, che oltre a provvedere alle iscrizioni nei registri informatici (modelli 21, 21 bis, 44 e 45) e agli ulteriori adempimenti sopra illustrati, curerà l'archivio dei magistrati GALLEGO, MARCON e TOLLARDO e l'estrazione delle fotocopie per conto degli stessi;
- il Luogotenente dei Carabinieri Paolo DELLAMARIA, in qualità di ausiliario per le iscrizioni nei registri informatici;
- l'autista Marco CORONA, che, in aggiunta al normale servizio di istituto, curerà la corrispondenza e relativi adempimenti, l'archivio dei magistrati GALLEGO, MARCON e TOLLARDO collaborando alla fotocopiatura di atti, e sostituirà il personale assente per la ricezione degli atti di polizia giudiziaria.

A sua volta l'Appuntato AVERSA sostituirà in caso di assenza l'autista CORONA nelle incombenze a questi assegnate.

7. UFFICIO RICEZIONE ATTI E DEL CASELLARIO GIUDIZIARIO

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed inoltre il mercoledì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Esso fornisce le prime informazioni all'utenza al fine di orientarne le richieste, riceve gli atti e le istanze provenienti dagli utenti e dagli avvocati, nonché le notifiche UNEP, sia civili che penali. Gli atti sono conseguentemente smistati e trasmessi senza ritardo alle segreterie competenti.

L'ufficio si occupa, inoltre, del servizio di certificazione mediante il rilascio dei certificati richiesti da soggetti pubblici e privati (certificati del casellario, certificati dei carichi pendenti, comunicazioni *ex art. 335 c.p.p.*) nei tempi e con le modalità indicati dalla normativa in materia. Le comunicazioni *ex art. 335 c.p.p.* richieste dagli avvocati a mezzo PEC vengono evase con lo stesso mezzo.

Ne sono addetti:

- il Funzionario giudiziario dr.ssa Ivana TRASPASSO, con funzioni di responsabile e coordinatrice;
- l'Operatore giudiziario Annamaria COLETTI, alla quale viene inoltre assegnato il servizio relativo alle apostille e legalizzazioni (vedasi punto 8);
- l'Ausiliario giudiziario Marisa PIRILLO.

Il Funzionario Trapasso, in qualità di responsabile del servizio, assume conseguentemente il ruolo di referente per la gestione degli accessi al sistema SIC.

anche per l'accreditamento del personale di segreteria dei Pubblici Ministeri per le attività di rito espletate ai fini della formazione del fascicolo penale.

Cura senza ritardo l'iscrizione nel SIC dei c.d. fogli complementari ex art. 3 D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313 (T.U. Casellario) relativi ai provvedimenti dell'esecuzione trasmessi dall'ufficio preposto; attende al monitoraggio del servizio iscrizione ai sensi dell'art. 41, comma 2, del medesimo decreto mediante la redazione delle relative statistiche.

L'operatore COLETTI e l'ausiliario PIRILLO curano le attività di sportello secondo le direttive del Funzionario.

In caso di necessità, l'ausiliario PIRILLO collaborerà con il personale di Segreteria del Procuratore della Repubblica e della dr.ssa D'ORLANDO per la gestione dei relativi archivi ed il connesso servizio di fotocopiatura atti.

8. UFFICIO DI SEGRETERIA GIUDIZIO

L'Ufficio di segreteria giudizio cura la gestione del procedimento penale dalla fase successiva alla conclusione delle indagini preliminari.

L'Ufficio assicura:

- ⇒ la custodia e la gestione del procedimento dopo la richiesta del magistrato assegnatario di cui all'art. 160 D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271 o quella al Giudice delle indagini preliminari di rinvio a giudizio;
- ⇒ la predisposizione del calendario delle udienze e quella dei relativi ordini di servizio;
- ⇒ la richiesta al Pubblico Ministero della lista testimoniale di cui all'art. 468 c.p.p., ove mancante, la sua stampa e sottoposizione al magistrato per la firma;
- ⇒ la trasmissione al Presidente del Tribunale della richiesta prevista dall'art. 132 comma 2 D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271 ai fini dell'emissione del decreto di

citazione a giudizio e al Procuratore della Repubblica l'elenco mensile dei procedimenti pronti per la richiesta di cui all'art. 160 d. lgs. cit.;

- ⇒ la citazione dei testi indicati dal Pubblico Ministero;
- ⇒ la gestione organizzativa delle singole udienze;
- ⇒ la gestione del foglio notizie, con annotazione delle relative spese, fino alla trasmissione del fascicolo alla Cancelleria del Tribunale;
- ⇒ l'aggiornamento informatico dell'esito dell'udienza del processo di cui il magistrato è assegnatario;
- ⇒ la trasmissione al magistrato delle sentenze soggette al suo visto;
- ⇒ la tenuta del registro delle impugnazioni secondo le modalità previste nell'ordine di servizio Prot. n. 157/13 del 6 febbraio 2013;

Di esso fanno parte:

- il Funzionario giudiziario Cathia ROMANZINI, con funzioni di responsabile e coordinatrice;
- il Cancelliere Stefania DEL PIZZOL, che esercita le funzioni di coordinatrice in assenza del funzionario ROMANZINI, l'Assistente giudiziario Tiziana BORTOT, l'Operatore giudiziario Gianna SELLE, l'autista Giuseppe FURLAN ed il Carabiniere Scelto dei Carabinieri Valentina DI TORO con funzioni di addetti a tutte le attività e operazioni proprie della Segreteria, gestione archivio, servizio fotocopie, ecc.;
- l'Autista Giuseppe FURLAN viene anche specificamente addetto al servizio di segreteria per gli affari di competenza del Giudice di Pace.

Le C.N.R. del Giudice di Pace devono essere iscritte con pre-iscrizione telematica, verificate e corrette, se necessario, dal magistrato titolare a seguito dell'assegnazione, fascicolate dal ex brigadiere dei Carabinieri SATTIN, volontario effettivo presso la segreteria del dr. MARCON (indicizzazione, certificato anagrafico, verifica procedibilità per querela nei termini, ecc.), poi con il capo di imputazione allegato agli atti e inserito nel SICP a cura sempre dell'ex brigadiere SATTIN, devono essere controllate e viste dal Pubblico Ministero titolare e passate alla Segreteria del Giudice di Pace (Autista FURLAN), che provvederà a richiedere udienza alla Cancelleria del Giudice di Pace.

L'indicazione dei testi deve avvenire a cura del Pubblico Ministero titolare. Le fasi successive (processuale e di impugnazione) verranno gestite anche per gli scarichi informatici dall'Autista FURLAN.

9. UFFICIO DEGLI AFFARI CIVILI

L'Ufficio degli Affari Civili è preposto all'effettuazione dei seguenti servizi per il pubblico:

- istanze di accesso civico generalizzato (D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97) e relative istruttorie;
- legalizzazione dei documenti da far valere all'estero e apostille;
- ricezione delle domande di partecipazione ai concorsi per notaio e per magistrato e adempimenti conseguenti;
- ricezione e trattazione delle istanze di acquiescenza rivolte al PM.

L'attività dell'Ufficio Affari Civili contempla, poi:

- il servizio di vigilanza sui notai e sul loro archivio;
- la trattazione dei fascicoli di causa civile del Tribunale, limitatamente alle cause per le quali l'art. 70 c.p.c. prevede che il Pubblico Ministero debba intervenire a pena di nullità rilevabile d'ufficio.

Più precisamente:

- quelle che egli stesso potrebbe proporre, previste dall'art. 69 c.p.c.;
- quelle matrimoniali, comprese quelle di separazione personale dei coniugi;
- quelle concernenti i nulla osta per le convenzioni di negoziazione assistita di cui al D.L. 12 settembre 2014 n. 132, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162, nonché le convenzioni finalizzate allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio di cui alla Legge 6 maggio 2015 n. 55;
- quelle riguardanti lo stato e la capacità delle persone;
- quelle davanti alla Corte di Cassazione;
- quelle in cui ravvisa un pubblico interesse;
- negli altri casi previsti dalla legge.

In particolare, tra le cause che il Pubblico Ministero potrebbe proporre, in via principale o sussidiaria rispetto ai soggetti legittimati all'azione civile innanzi il Tribunale, si menzionano a titolo esemplificativo:

- i ricorsi per interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, limitatamente tuttavia ai soggetti privi di rete parentale ovvero i cui parenti versino in condizioni economiche di disagio, che saranno preventivamente accertate dal Pubblico Ministero (al quale compete la vigilanza sul rispetto

- dell'art. 406 c.c. da parte dei responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona bisognosa);
- le istanze di fallimento ai sensi dell'art. 7 comma 2 Legge Fallimentare;
 - il reclamo alla Corte d'Appello ai sensi dell'art. 143 Legge Fallimentare avverso il decreto di esdebitazione pronunciato dal Tribunale fallimentare;
 - gli interventi nelle procedure di concordato preventivo e negli accordi di ristrutturazione dei debiti.

Ne sono addetti:

- il Funzionario giudiziario dr.ssa Ivana TRAPASSO, con funzioni di responsabile e coordinatrice, che provvederà alla suddivisione degli affari per tipologia e alla loro trattazione diretta con l'ausilio dell'operatore giudiziario Angelo ROILO e del Luogotenente dei Carabinieri Paolo DELLAMARIA.
- il Cancelliere Vittoria BIESUZ limitatamente alla tenuta del registro delle negoziazioni assistite e agli ulteriori adempimenti previsti dal D.L.12 settembre 2014 n. 132, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162, e dalla Legge 6 maggio 2015 n. 55;

9. UFFICIO LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA

L'Ufficio liquidazione spese di giustizia provvede senza ritardo alla liquidazione dei compensi e delle indennità spettanti ai consulenti tecnici, alle società che offrono servizi di intercettazione telefonica e ambientale, agli interpreti, traduttori, ausiliari vari, ai custodi di veicoli sottoposti a sequestro e alla liquidazione delle spese postali previo controllo formale e verifica sostanziale di fatture e altri documenti prodotti dai richiedenti, nonché alla liquidazione delle indennità dovute ai Vice Procuratori Onorari.

Si occupa, inoltre, delle spese relative alla gestione e manutenzione degli automezzi di Stato.

Gestisce ed aggiorna il foglio notizie nelle fasi del giudizio, provvedendo all'inoltro alla Cancelleria del Tribunale o della Corte d'Appello nei casi in cui il processo risultasse trasmesso per il giudizio di gravame.

Ne sono addetti:

- il Funzionario giudiziario dr.ssa Ester CONSTANTINI, con funzioni di responsabile e coordinatrice;

- il Cancelliere Duilio FONTANA con funzioni di addetto alle liquidazioni dei gestori di telefonia;
- l'Assistente giudiziario Patrizia BENGASINI, l'Operatore giudiziario Stefania CROVATO e il Maresciallo della Guardia di Finanza Rocco SANTOLI (in organico alla relativa Aliquota della Sezione di Polizia giudiziaria) con funzione di addetti alle liquidazioni.

l'autista Marco CORONA, con funzioni di collaboratore con esclusivo riferimento alle spese relative alla gestione e manutenzione degli automezzi di Stato.

In caso di necessità, l'Operatore giudiziario CROVATO collaborerà con il personale di Segreteria del Procuratore della Repubblica e della dr.ssa D'ORLANDO per la gestione dei relativi archivi ed il connesso servizio di fotocopiatura atti.

10. UFFICIO DELL'ESECUZIONE PENALE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

E' l'Ufficio che organizza e gestisce, in diretta collaborazione con il Procuratore della Repubblica, l'intera materia dell'esecuzione penale quale disciplinata dal Libro X del codice di procedura penale e dalle leggi speciali nonché la materia delle misure di prevenzione, personali e patrimoniali.

Lo stesso è affidato:

- al funzionario giudiziario Cathia ROMANZINI;
- al Cancelliere Stefania DEL PIZZOL (che curerà la tenuta e l'aggiornamento del registro delle misure di prevenzione (programma SIPPI) in conformità di quanto già stabilito con ordine di servizio Prot. n. 9/2017 del 1° febbraio 2017).

In caso di assenza, la funzionaria ROMANZINI verrà sostituita dalla funzionaria TRAPASSO e dalla funzionaria CONSTANTINI secondo quanto verrà disposto, nell'immediatezza e per le vie brevi, dal Procuratore della Repubblica o dal dr. MARCON.

11. RESPONSABILI E ADDETTI AD EMERGENZA, SPEGNIMENTO, EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO.

Si rimanda a quanto stabilito con ordini di servizio Prot. Int. n. 29/2018 del 20 marzo 2018 e 49/2019 del 5 aprile 2019, che col presente provvedimento vengono confermati.

PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il piano ferie per il periodo estivo deve essere formato entro il 30 aprile di ogni anno per tutto il personale amministrativo e di polizia giudiziaria.

La pianificazione delle ferie del personale di P.G. addetto, anche promiscuamente, ai servizi amministrativi deve essere effettuata tenendo conto delle esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza.

Tra il personale delle Segreterie dei magistrati, la sostituzione in caso di assenze ed impedimenti di breve durata, ove non concordata tra i diretti interessati, deve avvenire su disposizione della funzionaria dr.ssa Ester CONSTANTINI, responsabile della gestione del personale amministrativo, anche tenendo conto dell'anzianità di servizio (in ordine crescente) quale criterio per l'individuazione dei referenti per le sostituzioni. Il medesimo criterio trova applicazione tra le tre funzionarie: in caso di assenze o impedimenti, la sostituzione per le urgenze deve essere equamente ripartita tra le presenti, secondo accordo interno ovvero, in caso di mancato accordo, su indicazione del Procuratore della Repubblica.

Il servizio di assistenza al Pubblico Ministero di turno nella giornata del sabato verrà garantito dai Cancellieri BIESUZ, LOTTO, COCEANI, FRATTA, DEL PIZZOL e dall'Assistente giudiziario GUARNERI secondo un calendario prestabilito trimestralmente e comunicato tempestivamente al Procuratore e ai Sostituti.

Le richieste di congedo ordinario degli addetti alle Segreterie dei magistrati devono essere sottoposte al Procuratore della Repubblica col nulla osta del magistrato di riferimento.

Il personale è tenuto all'adempimento di tutte le incombenze richieste dal settore operativo e del servizio cui è assegnato senza necessità di specifiche indicazioni di dettaglio sulle modalità di espletamento e svolgimento degli stessi, sulla base delle direttive, anche semplicemente orali, del responsabile del servizio.

I conducenti di automezzi provvedono comunque alle esigenze dell'Ufficio che necessitano dell'impiego dell'auto di servizio e cooperano per il compimento delle operazioni materiali concernenti la corretta tenuta dell'Archivio.

Il personale in ausilio ai funzionari deve attenersi alle direttive da questi ultimi impartite nell'ambito dei servizi delle specifiche unità operative. Qualunque rifiuto immotivato e/o comportamento ostruzionistico deve essere comunicato al Procuratore della Repubblica, che assumerà i provvedimenti del caso.

Il personale a qualsiasi titolo applicato o comandato negli uffici di Procura è tenuto a collaborare col personale amministrativo e verrà assegnato secondo le esigenze di servizio con direttive del Procuratore.

EFFICACIA

Le presenti disposizioni, che abrogano e sostituiscono i precedenti ordini di servizio con esse incompatibili, hanno efficacia a decorrere dal 15 ottobre 2019.

Le funzionarie interessate al mutamento di attribuzioni sono tenute a scambiarsi reciprocamente assistenza e collaborazione in modo da agevolare la migliore transizione possibile nell'esercizio dei nuovi compiti.

Delle modalità e dei risultati di tale collaborazione le funzionarie medesime dovranno tenere costantemente informato il Procuratore della Repubblica.

In allegato il prospetto dei capitoli di spesa e dei relativi responsabili.

Belluno, 20 settembre 2019

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Paolo LUCA



ALLEGATO**CAPITOLI SPESE UFFICI GIUDIZIARI**

| capitolo | Spese di giustizia | Referente procura |
|-----------------|--|--|
| 1360 | CT, ausiliari del magistrato, custodi, spese straordinarie e trasferte per indagini | funz. Ester Constantini |
| 1362 | Indennità vpo | funz. Ester Constantini |
| 1363 | Intercettazioni e comunicazione | funz. Ester Constantini |
| 1451.19 | Spese postali | funz. Ester Constantini con l'ausilio dell'autista Marco Corona |
| 1451.20 | Esercizio mezzi di trasporto | funz. Ester Constantini con ausilio degli autisti Marco Corona e Giuseppe Furlan |
| 1451.30 | Manutenzione mezzi di trasporto | funz. Ester Constantini con ausilio degli autisti Marco Corona e Giuseppe Furlan |
| 7211.1 | Manutenzione straordinaria mezzi di trasporto | funz. Ester Constantini con ausilio degli autisti Marco Corona e Giuseppe Furlan |
| 1451.4 | missioni | funz. Ester Constantini |
| 1451.6 | tramutamenti | funz. Ester Constantini |
| 1452.1 | Visite fiscali | funz. Ester Constantini |
| 1543.1 | Tirocinii formativi | funz. Ester Constantini |
| 1404.7 | Buoni pasto | funz. Ester Constantini |
| 7211.2 | Acquisto arredi, scaffalature impianti archivio climatizzatori. Manutenzione straordinaria sicurezza e radioprotezione | funz. Cathia Romanzini |
| 1451.14 | Spese di funzionamento e servizi di manutenzione impianti archivio e climatizzazione | funz. Cathia Romanzini |
| 1451.18 | Manutenzione ordinaria sicurezza e radioprotezione | funz. Cathia Romanzini |
| 1550.1 | Interventi di piccola manutenzione edile e impiantistica (inferiori a 5000 euro + IVA) | funz. Cathia Romanzini |
| 1550.1 | Spese di funzionamento, vigilanza, telefonia fissa e mobile | funz. Cathia Romanzini |