



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

Prot. N. **74 / INT.**

Belluno, **4 MAG. 2026**

OGGETTO: Ordine di Servizio Generale – Definizione della struttura organizzativa degli Uffici e attribuzioni del personale.

**AI SOSTITUTI PROCURATORI E AI VICE PROCURATORI ONORARI
AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
A TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
A TUTTO IL PERSONALE DELLA SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

e, p.c. AL SIG. PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI BELLUNO

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

- Visto il vigente progetto organizzativo dell'Ufficio;
- Vista la pianta organica del personale e tenuto conto della situazione del personale in effettivo servizio;
- Ritenuta la necessità di formalizzare e aggiornare l'assetto organizzativo dell'Ufficio al fine di garantire l'efficienza, la funzionalità e la chiarezza delle competenze, anche alla luce delle recenti variazioni dell'organico;
- Rilevato che allo stato non sussistono le condizioni per l'accentramento delle attività amministrative in capo ad una sola unità operativa, stante la grave carenza di personale amministrativo;
- Considerato che l'attuale struttura prevede la figura di un Direttore con funzioni di coordinamento dell'Area Amministrativa e dell'Area Penale e che è necessario assicurare un'allocazione più funzionale delle risorse, nonché una maggiore continuità e fungibilità dei servizi;

DISPONE

a decorrere dalla data odierna, la seguente organizzazione degli uffici e le attribuzioni del personale, con conseguente revoca di ogni precedente ed incompatibile disposizione.

DIREZIONE E COORDINAMENTO

- **PROCURATORE DELLA REPUBBLICA:** Dott. Massimo De Bortoli
- **DIRETTORE:** Avv. Claudia Centorame che coordina l'Area Amministrativa e l'Area Penale, rispondendo direttamente al Procuratore della Repubblica.

AREA AMMINISTRATIVA

Sotto il coordinamento del Direttore, l'area amministrativa è così articolata:

1. UFFICIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA DEL PROCURATORE

- **Direttore:** Avv. Claudia Centorame
- **Funzionario:** Dott.ssa Ivana Trapasso
- **Assistente:** Dott. Enrico Gregorio
- **Polizia Giudiziaria:** Luogotenente GdF Giuseppe Avallone

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

- alla gestione del servizio protocollo informatico e della posta, in entrata e in uscita, compresa quella trasmessa telematicamente tramite il portale dei difensori;
- agli adempimenti richiesti dal Consiglio Superiore della Magistratura, dalla Procura Generale, dal Consiglio Giudiziario e dal Ministero della Giustizia;
- alla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati e del personale amministrativo e agli adempimenti concernenti il loro stato giuridico e la carriera;
- alla tenuta e gestione dell'archivio della Procura, segnalando le criticità relative alla classificazione e conservazione degli atti;
- alla tenuta dei registri Mod. 39 e 40 (rogatorie passive e attive, di cui si occupa la Dr.ssa Trapasso) nonché del registro Mod. 46 ("esposti anonimi", di cui si occupa la segreteria del Procuratore);
- alla catalogazione e conservazione degli atti relativi alla sicurezza della Sede, alla gestione dell'antinfortunistica e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Le funzioni del **CONSEGNATARIO ECONOMO**, sotto la diretta vigilanza del Procuratore della Repubblica, sono svolte da:

- **Assistente:** Dott.ssa Margherita Pegoraro (consegnatario economo)
- **Cancelliere:** Sig. Duilio Fontana (vice consegnatario economo)

Il consegnatario economo cura la gestione delle risorse materiali dell'Ufficio e in particolare:

- Conservazione e gestione dei beni mobili dell'ufficio e dei magazzini ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

- Distribuzione di oggetti di cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo;
- Manutenzione di mobili e arredi, conservazione delle collezioni ufficiali di leggi;
- Cura del livello delle scorte operative e consegna del materiale richiesto;
- Vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali;
- Redazione di inventari, schede, annotazioni di buoni di carico e scarico, e del giornale di entrata ed uscita;
- Predisposizione degli elenchi di beni da dismettere;
- Chiusura annuale della contabilità.

2. UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- **Direttore:** Avv. Claudia Centorame
- **Funzionario:** Dott.ssa Ester Constantini
- **Assistente:** Dott.ssa Margherita Pegoraro

L'Ufficio si occupa della gestione e della formazione del personale amministrativo, provvedendo in particolare a:

- Pianificazione delle ferie, tenuta del registro delle presenze/assenze e connessi adempimenti informatici sul TMMG e statistici;
- istruttoria delle pratiche per la concessione di congedi, aspettative, permessi e altri benefici ai sensi di legge e pratiche di pensionamento;
- Comunicazioni obbligatorie relative ad assenze e visite fiscali sui portali dedicati Gepas e NoiPa;
- Tenuta del registro infortuni sul lavoro e relative comunicazioni obbligatorie INAIL;
- Istruttoria per il rilascio dei buoni pasto (anche per i magistrati, togati e onorari), degli straordinari e compensi accessori (FRD);
- Comunicazioni relative all'assunzione, cessazione e/o trasferimento del personale (portale Co.Veneto), permessi per funzioni pubbliche elettive o sindacali (Gedap) ed elezioni RSU (ARAN);
- Gestione dei tirocini formativi (art. 73 D.Lgs. 69/2013) e del personale a qualsiasi titolo assegnato, applicato o comandato.

3. UFFICIO SPESE DI FUNZIONAMENTO

- **Direttore:** Avv. Claudia Centorame
- **Funzionario:** Dott.ssa Ivana Trapasso
- **Funzionario:** Dott.ssa Ester Constantini

L'Ufficio si occupa della pianificazione del fabbisogno delle risorse materiali, provvedendo ai relativi acquisti (contratti e adempimenti di spesa) secondo le competenze di cui agli OdS nr. 118/2024 e 37/2025 ed in particolare:

- Appalti relativi alle spese d'ufficio (cap. 1451.22), ai toner e drum (cap. 1451.14) alla carta per fotocopiatrici (cap. 1451.21), alle spese per materiale igienico sanitario (cap. 1451.14);
- Appalti relativi alla manutenzione del Palazzo di Giustizia, telefonia e vigilanza armata (cap. 1550.1);
- Appalto del Medico Competente e dell'RSPP (cap 1431.37);
- Gestione dei fotocopiatrici assegnati dal Ministero con propri contratti stipulati a livello centrale;
- Appalti relativi alla gestione e manutenzione degli automezzi di Stato e del carburante (cap.li 1451.30, 7211.01, 1451.20).
- Liquidazione delle spese postali, previo controllo formale e sostanziale da parte dell'addetto all'ufficio archivio e posta (cap. 1451.19);
- Tenuta del registro di sorveglianza fisica delle radiazioni ionizzanti;
- Predisposizione degli ordini di acquisto (ODA) su INIT;
- Liquidazione delle fatture per i contratti stipulati;
- Trasmissione annuale (fine anno) della relazione degli acquisti (beni di facile consumo) al Consegretario.

Ulteriori capitoli di spesa sono individuati a seconda dell'appalto dalla Procura Generale o dal Ministero della Giustizia.

Gli applicativi utilizzati per la contrattualistica sono SIGEG, MEPA, INIT e ANAC.

4. UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

- **Direttore:** Avv. Claudia Centorame
- **Funzionario:** Dott.ssa Ester Constantini
- **Assistente:** Dott.ssa Margherita Pegoraro
- **Operatore:** Sig.ra Stefania Crovato

L'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- Liquidazione dei compensi e indennità a consulenti tecnici, interpreti, traduttori, ausiliari vari, custodi di veicoli e società di servizi di intercettazione.
- Liquidazione delle indennità dovute ai Vice Procuratori Onorari e delle indennità di missione per i Magistrati e per il personale di Polizia giudiziaria;
- Gestione dei registri Mod.1/A/SG e 2/A/SG;
- Gestione e aggiornamento del foglio notizie nelle fasi del giudizio, provvedendo all'inoltro alla Cancelleria competente in caso di trasmissione per il giudizio di gravame;

- Certificazione Unica dei redditi corrisposti e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate.

5. UFFICIO CASELLARIO, FRONT OFFICE E AFFARI CIVILI

- **Funzionario:** Dott.ssa Ivana Trapasso
- **Cancelliere:** Sig. Duilio Fontana
- **Operatori:** Sig.ra Annamaria Coletti
- **Ausiliario:** Sig.ra Chiara Golfetto

L'Ufficio è aperto al pubblico tutti i giorni (lun.-ven.) dalle 10,00 alle 12,30 ed è il Front office della Procura. Fornisce le prime informazioni all'utenza, riceve atti e istanze.

Svolge le seguenti funzioni:

- **Servizi di Certificazione:** Rilascio di tutti i certificati del Casellario: 1) SIC: visure, certificati penali, certificati elettorali, certificati del datore di lavoro, anagrafe delle sanzioni amministrativi, etc.; 2) SIRIS: certificati dei carichi pendenti e degli illeciti dei carichi pendenti dipendenti da reato nonché comunicazioni ex art. 335 CPP.
- **Servizi per il Pubblico:**
 - Ricezione querele scritte depositate da privati;
 - Ricezione delle istanze di accesso documentale e civico;
 - Ricezione delle richieste di nulla osta;
 - Legalizzazione o Apostille di documenti da far valere all'estero;
 - Rilascio di certificazioni e comunicazioni ex art. 335 cpp;
 - Certificati dei carichi pendenti e degli illeciti dei carichi pendenti dipendenti da reato;
- **Attività relative agli Affari Civili:**
 - Trattazione dei fascicoli civili per i quali è previsto l'intervento del PM (art. 70 c.p.c.).
 - Cause matrimoniali, di stato e capacità delle persone, convenzioni di negoziazione assistita, ricorsi per interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno. Altri casi previsti dalla legge.
 - procedure concorsuali, concordati preventivi e accordi di ristrutturazione dei debiti.
 - Vigilanza sui notai e sul loro archivio;
 - Ricezione domande di partecipazione a concorsi per notaio e magistrato.

6. UFFICIO GESTIONE POSTA, ARCHIVIO e AUTOVETTURA DI SERVIZIO

- **Conducente automezzi:** Sig. Marco Corona

- **Conducente automezzi:** Sig.ra Eva Montagner

L'Ufficio cura la ricezione della posta cartacea con smistamento ai vari uffici, nonché le spedizioni postali con relativa contabilità che poi invia all'ufficio spese di funzionamento.

Si occupa del trasporto dei magistrati e dei fascicoli processuali cartacei presso altri uffici giudiziari del distretto della Corte d'Appello di Venezia con gestione di tutte le incombenze relative alla tenuta in buono stato dell'autovettura (revisioni, tagliandi, cambio gomme, rifornimenti di carburante, etc).

Si occupa, inoltre, della gestione degli atti destinati all'archivio, della loro ordinata collazione e del reperimento; coadiuva la segreteria Gallego-Marcon-Tollardo e la segreteria Giudizio, se richiesto, nel servizio di fotocopiatura in caso di assenza degli ausiliari Golfetto e Soravia.

Cura la gestione del magazzino dei beni di facile consumo nella palazzina ex Circondariale con stoccaggio dei beni in ausilio all'ufficio acquisti e consegna dei beni agli uffici richiedenti in ausilio del consegnatario.

In caso di assenza il sig. Corona verrà temporaneamente sostituito, nelle incombenze assegnategli, dal conducente automezzi sig.ra Eva Montagner per le sole urgenze.

AREA PENALE

Sotto il coordinamento del Direttore, l'area è così articolata:

7. UFFICIO RICEZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E ISCRIZIONI

- **Personale addetto**

- Luogotenente dei Carabinieri Luigi RADINA
- Luogotenente dei Carabinieri Flavio D'AGOSTO
- Appuntato Q.S. dei Carabinieri Amedeo AVERSA

L'ufficio riceve gli atti e le comunicazioni delle notizie di reato e cura gli adempimenti relativi alla ricezione della posta.

Il servizio è aperto, per il personale di P.G. esterno, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Gli addetti all'ufficio assicurano:

1. la catalogazione di massima degli atti in base alla 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 e validazione delle comunicazioni di notizia di reato trasmesse attraverso il portale telematico, garantendone la funzionalità;
4. la ricezione delle comunicazioni di notizia di reato consegnate a mani 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 provvedimenti soggetti a convalida o comunque di competenza del magistrato di turno esterno, secondo le indicazioni del progetto organizzativo dell'Ufficio;

- seguiti di notizia di reato;

- elenco ignoti ex art. 107 bis disp. att. c.p.p.;

6. la immediata 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 organizzativo dell'Ufficio, di tutti gli atti pervenuti, ad eccezione di quelli sub 6, quando individuati e già smistati come tali;

8. la ricezione delle richieste di misure di prevenzione.

Sono addetti all'ufficio:

l'appuntato Q.S. dei Carabinieri Amedeo AVERSA che provvede alla ricezione e validazione delle notizie di reato e dei relativi seguiti, trasmessi tramite portale telematico (nonché presta supporto, in caso di necessità, nel servizio relativo al portale difensori);

i Luogotenenti dei Carabinieri Luigi RADINA e Flavio D'AGOSTO che provvedono alle iscrizioni nei registri informatici (modelli 21, 21 bis, 44 e 45) ed agli adempimenti connessi;

I componenti dell'ufficio svolgono la funzione coordinandosi tra loro e si sostituiscono reciprocamente nei periodi di ferie o nei casi di impedimento di taluno di essi.

8. SEGRETERIE DEI SOSTITUTI PROCURATORI

• Segreteria dei P.M. Gallego-Marcon-Tollardo:

○ **Cancelliere:** Sig. Angelo Fratta

○ Personale addetto: n. 1 unità della Sezione di P.G. ed un aggregato di PG in supporto (M.Ilo C. Altieri Ferdinando e Fin. Rotella Umberto).

• Segreteria dei P.M. Primavera-Fabris:

○ **Assistente Giudiziario:** Sig.ra Carmela Guarneri

○ Personale addetto: n. 2 unità della Sezione di P.G. in supporto (Lgt. Del Don Mario e Car. La Regina Vito).

L'ausiliario Soravia Beniamino è assegnato per compiti di supporto ad entrambe le Segreterie.

Le Segreterie curano l'adempimento delle formalità amministrative delle indagini preliminari e assicurano:

1. L'iscrizione delle notizie di reato urgenti (NDR), dei "codici rossi" e dei decessi;
2. L'aggiornamento del fascicolo processuale (*status libertatis*, nomina difensore, elezione domicilio ecc.).
3. L'indicizzazione del fascicolo processuale;

4. L'invio al GIP della richiesta di archiviazione e predisposizione degli avvisi 408 e 411 c.p.p. e delle relative notifiche;
5. La predisposizione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., con annotazioni a SICP/APP, e relative notifiche, con il rilascio di copie ai difensori;
6. L'esecuzione dei provvedimenti disposti ex art. 415 bis, commi 4 e 5 c.p.p.;
7. L'esecuzione dell'attività integrativa di indagine del PM ex art. 430 c.p.p.;
8. La trasmissione al GIP delle richieste formulate dai sostituti;
9. Gestione delle richieste di riesame dei procedimenti;
10. La gestione e la ricezione dei corpi di reato e la trasmissione al Tribunale;
11. Verifica e scarico delle richieste di liquidazione pervenute sul SIAMM, trasmissione al Magistrato e invio all'Ufficio Spese di Giustizia;
12. Redazione del mod. 42;
13. Gestione del Registro RATT relativi ai tabulati telefonici e varie "positioning";
14. Compilazione ed adempimenti vari del Fondo Unico di Giustizia (FUG) per sequestri di somme di denaro;
15. La tenuta e l'aggiornamento del "foglio notizie" fino alla chiusura delle indagini;
16. Il rilascio delle certificazioni sullo stato dei procedimenti e dei c.d. "nulla osta";
17. La gestione dei protocolli informatici (APP, SNT e Script@) in uscita per le pratiche di competenza;
18. L'adempimento di ogni altra disposizione del magistrato funzionale all'efficienza del servizio;
19. L'invio al Presidente del Tribunale della richiesta ex art. 160 D.Lgs. 271/89 e al GIP di quella di rinvio a giudizio, con annotazioni al SICP/APP;
20. Ricezione al pubblico tutti i giorni (lun.-ven.) dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
21. Assistenza al magistrato di turno nella giornata del sabato per gli atti urgenti.

I componenti delle segreterie dei sostituti svolgono la loro funzione coordinandosi tra loro e collaborando con gli altri uffici; sono inoltre 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.

9. UFFICIO UDIENZE (SEGRETERIA GIUDIZIO)

- **Funzionario:** Dott.ssa Stefania Piccin
- **Conducente automezzi:** Sig.ra Eva Montagner
- Assegnata n. 1 unità della Sezione di Polizia Giudiziaria (Assistente capo coordinatore Polizia di Stato Graziella Sovilla).

- Unità assegnate dall'ULSS1 in via temporanea: Dott. Alessandro Azara e Sig.ra Nicoletta Brustolon.

L'Ufficio cura la gestione del procedimento penale dalla fase successiva alla conclusione delle indagini, assicurando:

- La custodia e gestione del procedimento dopo la richiesta di rinvio a giudizio.
- La predisposizione del calendario delle udienze e dei relativi ordini di servizio.
- La richiesta al PM della lista testimoniale (art. 468 c.p.p.), la sua stampa e sottoposizione per la firma.
- La citazione dei testi indicati dal Pubblico Ministero.
- La gestione organizzativa delle singole udienze.
- La gestione del foglio notizie, con annotazione delle spese, fino alla trasmissione del fascicolo alla Cancelleria del Tribunale.
- L'aggiornamento informatico dell'esito dell'udienza.
- La trasmissione al magistrato delle sentenze soggette al suo visto.
- La tenuta del registro delle impugnazioni;

Gli adempimenti specifici degli addetti sono indicati nell'ordine di servizio Prot. N. 46/Int. in data 10.3.2026.

Il funzionario Dr.ssa Stefania Piccin è incaricato anche di provvedere alla tenuta dei registri Mod. 37, Mod. 42 ed alla supervisione della tenuta del F.U.G. da parte delle segreterie dei PM. e del registro RIT.

10. UFFICIO ESECUZIONI PENALI E MISURE DI PREVENZIONE

- **Funzionario:** Dott.ssa Stefania Piccin
- **Cancelliere:** Sig. Duilio Fontana

L'Ufficio organizza e gestisce, in diretta collaborazione con il Procuratore, l'intera materia dell'esecuzione penale (Libro X c.p.p. e leggi speciali) e la materia delle misure di prevenzione, personali e patrimoniali e in particolare:

- Iscrizione delle pene detentive, delle pene sospese e delle pene pecuniarie;
- Esecuzione delle sentenze con pena detentiva e di quelle con pena pecuniaria, con eventuale richiesta di conversione all'Ufficio di Sorveglianza competente;
- Esecuzione di provvedimenti emessi dal Giudice dell'Esecuzione, dall'Ufficio di Sorveglianza e dal Tribunale di Sorveglianza;
- Monitoraggio e aggiornamento delle liberazioni anticipate su provvedimenti del Magistrato di Sorveglianza;
- Monitoraggio delle pene sospese ex art. 165 c.p. con eventuale richiesta di revoca del beneficio al Giudice dell'Esecuzione;
- Notifiche di tutti i provvedimenti;
- Mandati di Arresto Europeo (MAE) ed Estradizioni;
- Aggiornamento dei fogli complementari.

Si precisa che mentre l'aggiornamento dei fogli complementari viene svolto in autonomia dal Cancelliere Sig. Fontana, in caso di assenza del Funzionario Dr.ssa Piccin, la sostituzione del cancelliere Fontana avviene solo per il monitoraggio e aggiornamento delle liberazioni anticipate su provvedimenti del Magistrato di Sorveglianza (atti urgenti).

SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA (P.G.)

Il personale della Sezione di P.G. è allocato come specificato nei singoli uffici e segreterie.

Oltre a ciò, supporta direttamente l'attività del Procuratore e dei Sostituti secondo le loro direttive, garantendo la necessaria flessibilità operativa per le esigenze di indagine.

PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. **Piano Ferie:** 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, tenendo conto delle esigenze delle unità organizzative.
2. **Sostituzioni:** Per le sostituzioni per assenze o impedimenti, restano in vigore i precedenti ordini di servizio, in mancanza di essi, ove non concordate, avvengono su disposizione del Direttore. In caso di urgenze, la sostituzione è equamente ripartita tra il personale presente.
3. **Assistenza al PM di Turno:** Il servizio di assistenza al PM di turno il sabato è garantito dal personale secondo un calendario trimestrale prestabilito e tempestivamente comunicato.
4. **Adempimento delle mansioni:** Il personale è tenuto all'adempimento di tutte le incombenze del settore cui è assegnato, sulla base delle direttive, anche orali, del responsabile del servizio. Qualunque rifiuto immotivato o comportamento ostruzionistico deve essere comunicato al Procuratore della Repubblica.
5. **Automezzi e Archivio:** I conducenti provvedono alle esigenze di servizio dell'Ufficio e cooperano nelle operazioni materiali per la corretta tenuta dell'Archivio.
6. **Collaborazione:** Tutto il personale, a qualsiasi titolo in servizio presso l'Ufficio, è tenuto a collaborare per assicurare il regolare e proficuo funzionamento di tutti i servizi.

Si dispone la comunicazione del presente ordine di servizio a tutto il personale interessato per la sua puntuale esecuzione.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
(Dott. Massimo De Bortoli)