



# Procura della Repubblica di Siracusa

**DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 75 /2020**

**Il Procuratore della Repubblica Capo dell'Ufficio  
Sabrina Gambino**

Visto il d.lgs. n. 240 del 2006 sulla Dirigenza amministrativa degli Uffici giudiziari;

Assunti i poteri della Dirigenza amministrativa per la vacanza del posto ai sensi della circolare n. 15454/U del 13 aprile 2007 del Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi e della risoluzione in data 11 novembre 2009 del Consiglio Superiore della Magistratura;

Visti gli artt.1 e segg.d.lgs.25 luglio 2006 n.240;

Ritenuta opportuna una riorganizzazione dei servizi in considerazione del nuovo assetto lavorativo determinato anche dall'arrivo di quattro magistrati (M.O.T. di prima assegnazione) e di personale amministrativo collocato a riposo ed altro applicato ad altra sede ed assente a vario titolo in continuazione;

Ritenuto opportuno altresì aggiornare il provvedimento generale di ripartizione dei servizi con le modifiche già attuate con la recente disposizione di servizio n. 44/2020 relativa alla ripartizione dei servizi e delle competenze tra i Funzionari Giudiziari presenti in servizio;

Ritenuto che va assicurata un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, pur nella necessaria differenziazione delle varie attività di profilo amministrativo e processuale, nel diverso peso e nel carattere fiduciario e ciò

anche in considerazione dei gravi vuoti di organico già segnalati agli Uffici competenti e delle lunghe assenze sopra richiamate;

Valutata l'opportunità di assicurare una rotazione negli incarichi onde evitare l'esclusivo accentramento di competenze non confacente alle esigenze dell'Ufficio e promuovere così la formazione del personale;

Ritenuto che le Segreterie dei magistrati, benché sgravate dei compiti inerenti le intercettazioni telefoniche, degli adempimenti di cui all'art. 415 bis c.p.p., 408 c.p.p. e le spese di giustizia, già svolgono i loro compiti secondo il modulo organizzativo che un cancelliere o un assistente giudiziario sovraintende agli adempimenti di due magistrati, con l'arrivo dei quattro magistrati non potranno mantenere più tale assetto, considerando la carenza in pianta organica di due cancellieri e l'assenza del cancelliere Curcio ( in congedo retribuito ex art 42 co 5 D.Lgs n. 151/2001) almeno fino a febbraio 2021 e la vacanza di due posti di assistente giudiziario, di cui uno temporaneamente coperto con il distacco dell'Assistente Giudiziario Rita Alibrandi e l'altro coperto a gennaio 2021 con l'assegnazione dell'Assistente Giudiziario Giovanni Latino; Ritenuto che nel provvedimento vanno previste le incombenze assegnate alle unità della polizia giudiziaria, nel rispetto delle competenze di istituto;

## **DISPONE**

Per quanto di rispettiva competenza la seguente assegnazione dei servizi:

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL PROCURATORE**  
**CAPO, PROCURATORE AGGIUNTO E DIRIGENTE**  
**AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA DEL PERSONALE**

## **1. FANELLI Sig.ra Maria Antonia – Cancelliere Esperto – Area II F4-**

- a) Protocollo informatico: Script@ – Protocollazione giornaliera degli atti in arrivo tramite detto Sistema ed inoltro ai settori competenti, previa, se del caso, verifica del Capo dell’Ufficio o del Dirigente amministrativo secondo rispettiva competenza, smistamento della corrispondenza riservata in arrivo e di quella non classificata già aperta nonché della posta certificata;
- b) Referente I.A.A./G.S.I. ed attività relativa secondo le direttive del Dirigente amministrativo, Responsabile GSI, Referente Trasparenza - SIGEG;
- c) Gestione sistema informatico delle presenze, Banca Ore del personale amministrativo (sistema K Press) con esecuzione dei provvedimenti relativi della dirigenza amministrativa ed adempimenti correlati al Sistema PERLA e Sistema COSMAApp ed Assenze su NoiPa ( malattie e scioperi);
- d) Gestione registro del personale amministrativo e di magistratura e del relativo Registro assenze e preparazione di tutte le comunicazioni relative alla movimentazione del personale in entrata ed uscita dall’Ufficio: immissioni in ruolo, trasferimenti, pensionamenti, aspettative, congedi straordinari;
- e) Raccolta delle Circolari con rilegatura annuale delle stesse col sistema in dotazione all’Ufficio;
- f) Esecuzione provvedimenti amministrativi del Procuratore Capo e del Dirigente Amministrativo;
- g) Collaborazione con il Capo dell’Ufficio relativamente alla gestione dell’Economato e Responsabile dei procedimenti relativi all’acquisto dei beni e servizi, nei limiti previsti dalla legge e da disposizioni ministeriali.

In caso di assenza, è sostituita dal Funzionario Giudiziario Fontana.

## **2. TESTA Sig. Anna - Operatore Giudiziario–Area II F3–**

- a. Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza; Predisposizione dei diversi prospetti contabili, nell’ambito delle attività dell’Ufficio di Ragioneria, sotto la Direzione e Vigilanza del Dirigente amministrativo e collaborazione alla sig.ra Fanelli, Cancelliere;
- b. Reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti relativi al settore cui è addetta dei quali cura ai fini interni la tenuta e custodia; Spese d’ufficio, servizio beni di facile consumo, gestione servizio fotoriproduttori: Servizi curati con supervisione della Sig.ra Fanelli, Cancelliere;
- c. Gestione informatizzata Servizio automezzi tramite Sistema SIAMM ed acquisizione dei dati caricati, necessari agli adempimenti statistici con

predisposizione informatica dei relativi prospetti con la supervisione della Sig.ra Fanelli, Cancelliere;

- d. Adempimenti periodici su sistema SIGEG relativi alla trasparenza;
- e. Servizio Buoni pasto; Predisposizione prospetti contabili del lavoro straordinario e della produttività generale – FUA – mediante acquisizione dei dati e verifica da parte del Responsabile della Segreteria amministrativa; tenuta delle schede di comodo, relative allo straordinario autorizzato e svolto dai conducenti automezzi;
- f. Vice Consegnatario Economo ed adempimenti connessi.
- g. Acquisti in rete. Utilizzo dei sistemi SIMOG, SICOGE,;
- h. Servizio Automezzi, utilizzo del sistema SLAMM;

Sostituisce in caso di assenza il Consegnatario Economo dott. Tomaino Corrado per i servizi patrimoniali; è sostituita in caso di assenza dall'Assistente Giudiziario Sig. Agnello.

### **3. ALOSCHI Sig.ra Lucia -Ausiliario – Area I F3**

a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.

Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetta; collabora in tutte le attività la Sig.ra Fanelli;

- b. Protocollo Informatico Script@ degli atti in arrivo e partenza;
- c. Custodisce e cura l'aggiornamento dei fascicoli del personale amministrativo, del personale di polizia giudiziaria e dei magistrati,;
- d. Scarico e acquisizione delle timbrature al sistema informatico di gestione delle presenze in assenza della Fanelli.

In caso di assenza, è sostituita dall'Ausiliario Grazia Giglio.

### **4. GIGLIO Sig.ra Grazia - Ausiliario– Area I F2 –**

a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo/contabile con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; spedizione posta in partenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetta, ricevimento del pubblico.

- b. collabora in tutte le attività la Sig.ra Testa;

- c. Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod. 46, con gli adempimenti consequenziali;

In caso di assenza, è sostituita per il servizio postale dall'Ausiliario Gaspare Motta, per le iscrizioni a mod. 46 dagli Ausiliari Salvatore Meli o Salvatore Aloschi e per le attività nel settore amministrativo dall'Ausiliario Lucia Aloschi.

## **AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE**

### **UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO- RENDICONTI CONTABILITÀ E SPESE DI GIUSTIZIA-CONSEGNA TARIO BENI - BENI IN CUSTODIA A TERZI**

#### **1. FONTANA sig.ra Angelita – Funzionario Giudiziario - Area III F1**

Responsabile dell'ufficio pagamenti con l'utilizzo del sistema applicativo Sicoge;

- a. Procede al pagamento di tutte le spese di giustizia, redige i consuntivi e i preventivi;
- b. Controllo richieste riaccrediti fondi residui attivi a fine anno – Mod 62 CG;
- c. Controllo richieste riaccrediti fondi residui attivi a fine anno – Mod 62 CG;
- d. Controllo resoconto annuale ed adempimento mod A- C- G;
- e. Richieste, previa verifica, di riaccrediti fondi residui attivi a fine anno mod 62 C.G.;
- f. Cura l'acquisizione della certificazione Equitalia ex art. 48 bis DPR 602/2007 ed acquisizione DURC nei casi previsti;
- g. Rilascia le certificazioni uniche;
- h. Invia il modello 770 e la dichiarazione Irap ;
- i. Provvede alla redazione e l'invio delle statistiche;
- j. Provvede alle comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni;
- k. Procede alla redazione dei rendiconti delle spese 1360 1363 con l'inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato di Siracusa;
- l. Provvede al pagamento dei modelli di pagamento dei VPO tramite la procedura Giudici.Net.

Nello smistamento dei fascicoli da restituire alle segreterie si avvale della collaborazione dell'ausiliario Mariella Criscione.

E' sostituita dal Funzionario dott.ssa Laura Cosenza

## **2. TOMAINO dott. Corrado Funzionario Giudiziario - Area III F1**

- a. Responsabile dell'Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM relativamente a tutte le spese relative alle intercettazioni telefoniche, provvedendo all'importazione delle istanze web, all'emissione del decreto, al riconoscimento o rifiuto delle fatture in formato elettronico e all'emissione del modello di pagamento. I fascicoli delle spese verranno inoltrati all'ufficio Sicoge in formato elettronico tramite cartella condivisa.
- b. Consegnatario经济o per la gestione dei Beni Mobili di proprietà dello Stato;

Il funzionario nelle svolgimento delle sue funzioni è collaborato dall'Assistente Agnello Tommaso e dall'Ausiliario Giuseppa Li Citra.

E' sostituito, in caso di assenza, dalla Sig.ra Testa Operatore Giudiziario per l'attività patrimoniale e dal Sig. Agnello, Assistente Giudiziario per l'attività relativa alle spese di giustizia.

## **3. COSENZA dott.ssa Laura Funzionario Giudiziario - Area III F1**

- a. Responsabile dell'Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM per tutte le spese di giustizia ad eccezione di quelle d'intercettazione, provvedendo al controllo della documentazione cartacea della spesa da liquidare, procedendo al caricamento dell'istanza, all'emissione del decreto, al riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse tramite SICOGE, nonché all'emissione del provvedimento netto di tutte le spese di giustizia ad eccezione di quelle d'intercettazioni. Provvede altresì alla liquidazione delle indennità spettanti ai Vice Procuratori Onorari e alla liquidazione delle missioni. I fascicoli delle spese verranno inoltrati all'ufficio SICOGE in formato elettronico tramite cartella condivisa.
- b. Responsabile del Registro mod. 42 beni in custodia a terzi , adempimenti, verifiche e prescrizioni.

Il funzionario nelle svolgimento delle sue funzioni è collaborata, dall'ausiliario dott.ssa Mariella Criscione, per quanto riguarda le spese degli ausiliari del magistrato e dei Vpo , mentre per le spese di Custodia , per quelle emesse a favore dell'Agenzia delle Entrate e le spese varie (l'acquisto di materiale informatico su delega del PM) è collaborata dall'Assistente Agnello Tommaso.

E' sostituita in caso di assenza dal Funzionario dott. Corrado Tomaino

### **3. AGNELLO Sig. Tommaso - Assistente Giudiziario Area II F4 –**

- a. Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l'area Spese di giustizia, attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- b. Utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione delle intercettazioni sino alla emissione del decreto di liquidazione per i successivi adempimenti;
- c.. Annotazioni avvenuti pagamenti al SIAMM;

E' sostituito, in caso di assenza, dall'Assistente Giudiziario Filippo Pignattelli

### **4. CRISCIONE dott.ssa Maria – Ausiliario - Area I F2 -**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- b. Trasmissione schemi di liquidazione per V.P.O. e consulenti;
- c. Emissione mandati di pagamento relativi ai V.P.O., missioni di polizia giudiziaria e C.T.U.;
- b. Trasmissione atti vari;
- c. Fotocopie liquidazioni per l'archivio spese di giustizia e per le segreterie;
- d. Richiesta dati anagrafici;
- e. Richieste fatture;
- f. Invio avvisi di pagamento e relativi elenchi ai beneficiari.

E' sostituita in caso di assenza dall'Ausiliario Li Citra

### **1. LI CITRA Sig.ra Giuseppa - Ausiliario - Area I F2**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico.
- b. Emissione mandati di pagamento relativi ai servizi di intercettazioni telefoniche;
- c. Collabora con il Funzionario Tomaino e l' Assistente Giudiziario Agnello, in tutte le attività che svolge nel rispetto delle direttive del predetto funzionario.

E' sostituita in caso di assenza dall'Ausiliario Criscione.

## AREA PENALE

### CASELLARIO GIUDIZIALE – UFFICIO ESECUZIONE PENALE – MISURE DI SICUREZZA – MISURE DI PREVENZIONE – CARICHI PENDENTI- U.R.P

#### **1. SPINELLA Dott. Michele -Funzionario Giudiziario- Area III F2-**

Direzione dell'ufficio Casellario, Esecuzione penale, Misure di Sicurezza, Misure di prevenzione, Ufficio Carichi pendenti e sportello U.R.P .ubicato accanto allo sportello Casellario – Livello -1 Corpo A stanza4 bis -

Organizza l'attività dell'area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato ai predetti settori ;

- a. Direzione dell'ufficio Casellario giudiziale con adempimenti anche correlati al sistema S.I.C. in uso, raccolta e conservazione dei provvedimenti caricati sul sistema; Rilascio certificati generali e carichi pendenti.
- b. Direzione del settore Esecuzione penale con il coordinamento e supervisione del magistrato Referente del Settore: esecuzione pene detentive ed accessorie, esecuzione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali, esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di Sorveglianza (Uffici e Tribunali di Sorveglianza); esecuzione delle sanzioni amministrative inerenti a Provvedimenti di demolizione delle opere abusive disposte dai Giudici del Dibattimento (Giudici Monocratici, Tribunali, Corti d'Appello),delle richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere, cura le procedure di emissione del mandato di arresto europeo, le richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere e le procedure di emissione del mandato di arresto europeo;
- c. Sovraintende all'attività dell'U.R.P. ed all'aggiornamento del Sito Web e nominato ADSI a supporto dei Sistemi di Intercettazioni.
- d. Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie fino al 31/12/2020.

E' sostituito in caso di assenza dal Funzionario dott. Corrado Tomaino

#### **4. PIGNATTELLI Sig. Filippo – Assistente giudiziario – Area II F4 –**

##### Per tre giorni alla settimana : lunedì-mercoledì-giovedì

- a. Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione qualificata nei servizi connessi al settore Casellario;
- b. Predisponde i Certificati del casellario giudiziale e Carichi pendenti;
- c. Esegue iscrizioni e cancellazioni sul sistema informatico casellario – SIC –;

- d. Assicura il servizio aggiornamento sito Web nel rispetto delle direttive del funzionario preposto;
- e. Assicura il servizio Ufficio relazioni per il pubblico – cd. URP – fornendo informazioni a legittime richieste dell’utenza ed adeguata modulistica già pubblicata sul sito web di questa Procura nel rispetto delle direttive del Dott. Spinella, Funzionario giudiziario, preposto al settore.

**Per due giorni alla settimana: martedì e venerdì**

- a. Svolge, sulla base di istruzioni del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l’area esecuzione-demolizioni-misure di prevenzione e attività preparatoria o di formazione degli atti attributi alla competenza delle professionalità superiori, curando l’aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- b. Coadiuva e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento al servizio demolizione delle opere edilizie abusive ed esecuzione penale, anche con l’ausilio di strumenti informatici, curando l’inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi;
- c. Attività correlata all’uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

E’ sostituito in caso di assenza dalla Sig.ra Loredana Gentile, Assistente giudiziario, sostituisce la Sig.ra Gentile.

**5. GENTILE Sig.ra Loredana - Assistente giudiziario –Area II F4 –**

- a. Svolge, sulla base di istruzioni del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l’area esecuzione-demolizioni-misure di prevenzione e attività preparatoria o di formazione degli atti attributi alla competenza delle professionalità superiori, curando l’aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- b. Coadiuva e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento al servizio demolizione delle opere edilizie abusive ed esecuzione penale, anche con l’ausilio di strumenti informatici, curando l’inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi;
- c. Attività correlata all’uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

E’ sostituita in caso di assenza dall’Assistente giudiziario Pignattelli Filippo .Sostituisce in caso di assenza, l’assistente Pignattelli.

## **5. PUZZO Sig. Raffaele – Ausiliario Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Casellario ed Ufficio URP anche con l’ausilio degli strumenti informatici in dotazione;
- b. Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico;
- c. Coadiuva in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del funzionario preposto.

Sostituito, in caso di assenza dall’Ausiliario Lucia Gallo

## **6. GALLO Sig.ra Lucia – Ausiliario –Area I F3 –**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Esecuzione penale anche con l’ausilio degli strumenti informatici in dotazione;
- b. Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico;
- c. Coadiuva in tutte le attività il dr. Spinella Funzionario giudiziario, e la Sig.ra Gentile Assistente giudiziario.

E’ sostituita in caso di assenza dall’Ausiliario Raffaele Puzzo

Uff. di p.g.: Isp. della Polizia Municipale GIBILISCO Giuseppe e Ass.te Pol. Pen. GIARRATANA Matilde, distaccata dalla Polizia Penitenziaria, sotto la supervisione del dott. Spinella Michele;

## **SEGRETERIA PENALE GENERALE- ISCRIZIONI** **UFFICIO 415 BIS E 408 CPP- UFFICIO TIAP -**

### **1.GUGLIELMO Franco Funzionario giudiziario, Area III F1–**

- a. Direzione e responsabilità della Segreteria penale generale e coordinamento delle Segreterie dei P.M., organizza l’attività dell’area cui è preposta nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato che di seguito si riporta dal n.2;
- b. Iscrizioni ai diversi registri: noti, ignoti, N.D.R. FNCNR e Anonimi – mod 21e 21bis, mod.44,mod.45 e mod.46;

- c. Distruzione scritti anonimi ex art.5 disp. att. c.p.p. trascorsi cinque anni dalla data di pervenuto, previo provvedimento annuale adottato dal Procuratore Capo;
- d. Registro Astensioni del Pubblico Ministero;
- e. Direzione Ufficio TIAP , Ufficio 415 bis e 408 cpp
- f. Referente NDR e ricezione Comunicazioni Notizie di reato della P.G;

E' sostituito, in caso di assenza, dal Funzionario dott.ssa Cosenza, solo per le CNR da sottoporre per la qualificazione al Procuratore Capo, per gli altri servizi è sostituito dal Funzionario Stracquadanio.

## **2. ALOSCHI Sig. Salvatore -Ausiliario – Area I F2**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR , con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- b. Collabora con il Funzionario giudiziario Sig.Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21,21bis, mod. 44, mod.45, mod. 46,con gli adempimenti consequenziali;
- c Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

E' sostituito dal Sig. MELI Salvatore, Ausiliario, sostituisce il Sig. Meli; Sostituisce in alternanza con Meli, in caso di assenza prolungata, l'Ausiliario Grazia Giglio per le iscrizioni a mod. 46.

## **3. CAFEO Sig.ra Concetta ,Ausiliario, Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza attinente al settore cui è addetta; ricevimento del pubblico.
- b. Collabora in tutte le attività di iscrizione ai vari registri: noti mod. 21, noti mod.21 bis, ignoti mod.44, Mod 45, Mod 46, con gli adempimenti consequenziali.

E' sostituita in caso di assenza dalla Sig.ra Lucia Spadaro, Ausiliario, sostituisce la sig.ra Spadaro.

#### **4. MELI Sig. Salvatore - Ausiliario - Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- b. Collabora con il Funzionario giudiziario Sig.Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21,21bis, mod. 44, mod.45, mod. 46,con gli adempimenti consequenziali;
- c. Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

E' sostituito dal Sig. Aloschi Salvatore, sostituisce il Sig. Aloschi.

Sostituisce in alternanza con Aloschi, in caso di assenza prolungata, l'Ausiliario Grazia Giglio per le iscrizioni del mod. 46

#### **5.SPADARO sig.ra Lucia – Ausiliario- Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- b. Collabora con il Funzionario giudiziario Sig.Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21,21bis, mod. 44, mod.45, mod. 46,con gli adempimenti consequenziali;
- c. Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

E' sostituita dalla Sig. ra Cafeo, Ausiliario, sostituisce la Sig.ra Cafeo.

#### **6. XERRI sig.ra Concetta – Ausiliario Area I F2 -**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza;
- b. Ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi. Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

E' sostituita, in caso di assenza, dalla sig.ra Anastasi, sostituisce la sig.ra Anastasi

## **7. ANASTASI Sig.ra Adriana – Ausiliario Area I F2 –**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza;
- b. Ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi. Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

E’ sostituita, in caso di assenza, dalla Sig.ra Xerri, Ausiliario, sostituisce la Sig.ra Xerri.

P.G. addetto al Settore SIDIP/ TIAP App. CC Mario La Spina.

## **8. D’AQUILA Sig.ra Lucia - Ausiliario - Area I F2 –**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico;
- b. Attività inerenti alle notifiche ex art 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p.;
- c. Ritiro giornaliero presso il locale Ufficio Nep degli esiti delle notificazioni richieste dai vari settori di questa Procura come da O.S. 97/14

## **9. CARNAZZA Mario . 2° Capo Scelto N.P. Capitaneria di Porto di Augusta**

Attività relative agli incombenti ex art. 408 c.p.p. ed in sostituzione della D’Aquila per gli incombenti ex art. 415 bis c.p.p.

## **SPORTELLO UNICO RICEZIONE ATTI PER IL PUBBLICO - CERTIFICAZIONI EX ART.335 c.p.p. - ANTINORTUNISTICA E DI CHIUSA ISTRUTTORIA**

### **1. COSENZA dott.ssa Laura – Funzionario Area III F1**

- a. Direzione e responsabilità dell’Ufficio Unico Ricezione atti (querele, denunce, esposti, istanze di privati, comprese le richieste di nulla osta per l’accesso atti infortunistica stradale, memorie difensive degli avvocati e

- privati), nonché del servizio di certificazione e comunicazione delle iscrizioni, comprese istanze copie di atti di procedimenti definiti;
- b. Attestazioni ex art. 107 disp. att. c.p.p.
  - c. Ricezione istanze per certificazioni ex art 335 c.p.p., 116 cpp, antinfortunistica e di chiusura istruttoria e rilascio certificazioni relative;
  - d. Ricerche nei registri informatici ai fini dell'istruttoria delle istanze dei punti precedenti anche mediante il sistema Sicp / Siris;
  - d. Verifica e trasmissione ad uffici competenti degli atti pervenuti tramite SNT. E gestione dello stesso
  - e. Responsabile del Servizio Deposito Atti Penali e titolare e gestore della relativa PEC.

E' sostituita, in caso di assenza da Guglielmo, Funzionario Giudiziario

### **1. . BARCIO Sig.ra Santa - Operatore Giudiziario – Area II F2**

- a. Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza; Coadiuga il Funzionario dott.ssa Cosenza e l'Operatore giudiziario Sig.ra Vaccaro nel servizio di ricezione atti;
- b. Assicura il servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze ex art.335 e richieste copia di atti procedimenti definiti;
- c. Effettua ricerche anche con accesso ai sistemi informatici per la definizione delle istanze di cui sopra, sottponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio.

Sostituisce l'Operatore giudiziario Vaccaro Carmela; E' sostituita dall'operatore giudiziario Vaccaro Carmela;

### **2. VACCARO Sig.ra Carmela - Operatore Giudiziario - Area II F 2**

- a. Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza; Collaborazione con il Funzionario dott.ssa Cosenza in tutte le attività del settore cui è addetta;
- b. Effettua ricerche anche con accesso ai sistemi informatici per la definizione delle istanze di cui sopra, sottponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio;
- c. Assicura il servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze ex art.335 e richieste copia di atti procedimenti definiti;

E' sostituita in caso di assenza dall'operatore giudiziario Barcio Santa; Sostituisce in caso di assenza l'Operatore giudiziario Barcio Santa;

## **SERVIZIO RICEZIONE e VERIFICA POSTA E ATTI URGENTI**

### **1. DELL'ARTE Sebastiano , Sovrintendente Capo Coordinatore della polizia di Stato**

- a. Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicate, controllo al Re.ge e SICP. dei seguiti, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato;
- b. Ricezione della posta interna urgente e ordinaria -con annotazione di data e ora di ricezione-proveniente dagli uffici giudiziari sede e canalizzazione della stessa ai diversi settori dell'ufficio della Procura mediante preventiva attività, nei casi dubbi, di ricerca come sopra delineata del settore a cui l'atto pervenuto si riferisce.

E' sostituito, in caso di assenza, dall'Ispettore Capo P.M. Nelfi Nicoletta

### **2. NELFI Nicoletta , Ispettore Capo Polizia Municipale di Siracusa**

- a. Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicate, controllo al Re.ge e SICP. dei seguiti, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato;
- b. Ricezione della posta interna urgente e ordinaria -con annotazione di data e ora di ricezione-proveniente dagli uffici giudiziari sede e canalizzazione della stessa ai diversi settori dell'ufficio della Procura mediante preventiva attività, nei casi dubbi, di ricerca come sopra delineata del settore a cui l'atto pervenuto si riferisce.

E' sostituita in caso di assenza dal Sovrintendente Capo Dell'Arte Sebastiano

## **AREA CIVILE: SERVIZI CIVILI**

### **1. SPINELLA dott. Michele -Funzionario giudiziario - Area III F2**

- a. Direzione e responsabilità dell'Area Civile, con attività di verifica e controllo e cura diretta degli adempimenti attinenti al Concorso notaio e magistrato ordinario, gestione fascicoli personali notai, Ordini e Collegi professionali, revisori contabili;
- b.. Tutela delle persone deboli nei procedimenti civili riguardanti minorenni nelle cause di separazione o di divorzio;
- c. Tutela delle persone che, per motivi fisici o psichici, non sono in grado di curare i loro interessi nei procedimenti per interdizione o inabilitazione e amministrazioni di sostegno;
- d. Tutela dei creditori che non possono recuperare quanto loro dovuto a causa dello stato fallimentare del debitore;
- e Volontaria giurisdizione, legalizzazione firme, apostille, annotazioni dello Stato civile;
- f. Procedure attinenti alla convenzione assistita in materia di cessazione consensuale degli effetti civili del matrimonio ex art.6. L.10.11.2014 n.162;
- g. Notifiche da e per l'estero;

E' sostituito dal Funzionario Giudiziario Sig.ra Maria Stracquadanio

### **2.MALLIA Sig.ra Maria Catena -Ausiliario - Area I F2**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico.
- b. Collabora il Responsabile del Servizio in tutte le attività relative all'area civile.

E' sostituita dall'Ausiliario Gallo o Puzzo.

## **SETTORE DEFINIZIONE AFFARI SEMPLICI** **SDAS**

### **1. FONTANA Angelita - Funzionario Giudiziario - Area II F1**

- a. Direzione e responsabilità del settore con verifica e gestione degli affari ed adempimenti relativi con collaborazione del personale addetto al settore di seguito richiamato;
- b. dati statistici attinenti al settore.

E' sostituita, in caso di assenza da Guglielmo, Funzionario Giudiziario.

### **3. FANELLI Sig.ra Maria Antonia – Cancelliere Esperto- Area II F4**

- a. Collabora il Funzionario preposto al settore;
- b. Preparazione avviso ex art 408 cpp con notifiche a cura dell’Ufficio preposto;
- c. Attività inerenti ai fascicoli del Giudice di Pace – formazione del fascicolo preparazione per le decisioni dei magistrati e relativo “scarico” al sistema SICP dei relativi provvedimenti con comunicazione degli stessi ;
- d. Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

E' sostituita in caso di assenza dal Funzionario Giudiziario Fontana

### **4. CUNSOLO Sig.ra Carmelina – Ausiliario Area I F3**

- a. Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell’attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l’area Servizio Definizione Affari Semplici e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l’aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Coadiuga e collabora il Responsabile del servizio ed i Cancelliere addetto in tutte le attività, con particolare riferimento agli adempimenti correlati ai provvedimenti di citazione a giudizio, anche con l’ausilio di strumenti informatici con riferimento, nello specifico, alla formazione del fascicolo per le decisioni dei magistrati e relativo “scarico” al sistema SICP dei relativi provvedimenti con comunicazione degli stessi, effettuando notifiche tramite SNT e PEC;
- b. Trasmissione fascicoli all’ufficio dibattimento

E' sostituita in caso di assenza dall'Ausiliario Malfitano

## **5. MALFITANO Sig.ra Concetta – Ausiliario Area I F2**

- a. Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l'area Servizio Definizione Affari Semplici e attività preparatoria o di formazione degli atti attributi alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Coadiuga e collabora il Responsabile del servizio ed il Cancelliere Addetto in tutte le attività, con particolare riferimento al Settore Definizione Affari Semplici ed agli adempimenti correlati ai provvedimenti di archiviazione, anche con l'ausilio di strumenti informatici con riferimento ;
- b. Preparazione dei fascicoli con le richieste e le acquisizione dei certificati anagrafici e penali;
- c. Attività di supporto alle Segreterie dei PP.MM per lo scarico al Sicp dei procedimenti archiviati , in collaborazione con l'Operatore Giudiziario .

Lombardo Michelina fintanto quest'ultima sarà in servizio. Sarà coadiuvata dall'Ausiliario Gaspare Motta per la movimentazione dei fascicoli da archiviare , sia in entrata dalla ricezione atti allo Sportello Unico, sia in uscita per la trasmissione degli stessi all'Archivio.

E' sostituita in caso di assenza, per l'attività dello SDAS, dall'Ausiliario Cunsolo.

## **6. LOMBARDO Sig.ra Michela - Operatore Giudiziario - Area II F2**

- a. Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa all'Ufficio SDAS, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- b. Attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per a formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- c. Attività di supporto alle Segreterie dei PP.MM per lo scarico al Sicp dei procedimenti archiviati come da O.S. n. 62/16 del 4.10.2016.

Sarà coadiuvata dall'Ausiliario Gaspare Motta per la movimentazione dei fascicoli da archiviare , sia in entrata dalla ricezione atti allo Sportello Unico, sia in uscita per la trasmissione degli stessi all'Archivio.

E' sostituita in caso di assenza dall'Ausiliario Malfitano.

## **COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTERI**

### **1. GUGLIELMO Sig. Franco - Funzionario Giudiziario – Area III F2**

- a. Direzione e responsabilità dell'ufficio, con attribuzione della facoltà di distribuire diversamente i servizi assegnati al personale previa intesa con il Capo dell'Ufficio; Coordinamento e Vigilanza sull'esatto adempimento delle funzioni delle Segreterie dei magistrati (richiesta di proroga dei termini di scadenza delle indagini preliminari, osservanza degli adempimenti sulla definizione dei fascicoli di anonimi, osservanza dei termini sui mod. 45);
- b. Controllo sull'osservanza delle Linee guida sulla tenuta dei fascicoli: indicazioni in copertina della prima prescrizione e della scadenza dei termini delle indagini preliminari;
- c. Controllo sulla redazione del foglio notizie nei fascicoli;
- d. Controllo sulla redazione della nota spese;
- e. Controllo sulla redazione dell'elenco dei reperti in sequestro;
- f. Controllo della presenza nei fascicoli del certificato anagrafico e del casellario;
- g. Controllo sull'esatta esecuzione delle iscrizioni e annotazioni al SICP da parte delle Segreterie dei magistrati.
- f. . Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie dal 01/01/2021.

E' sostituito dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Maria Di Dato.

## **SEGRETERIE PARTICOLARI DEI PUBBLICI MINISTERI**

### **Segreteria del Procuratore Capo dott.ssa Sabrina Gambino- Sostituto Procuratore dott.ssa Federica Zambon**

### **1. NOCITO Sig.ra Simona -Cancelliere Esperto– Area II F 4 –**

- a. Collaborazione qualificata ai Magistrati
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. Mod. 42 e comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi ( Mod 42);

- g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al voto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- e. Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- f. Accessi fiscali;
- g. Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con riconoscimento e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

.E' sostituita, in caso di assenza, dal cancelliere Sarri; Sostituisce in caso di assenza il Cancelliere Sarri

## **2. ARCIDIACONO Sig. Mario -Ausiliario – Area I F3**

- a Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici; Svolge le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico.
- b. Collabora con il cancelliere NOCITO Simona in tutte le attività  
E' sostituito, in caso di assenza, dall'Ausiliario Bottaro o Lubrano.

## **3. Ufficiali di P.G. di riferimento.:**

Per il Procuratore Capo: Sovrintendente P.S. dott. Natalino Bottaro:  
Per la dott.ssa Zambon :Ispettore Polizia Municipale. Marisa Viglietta

## **Segreteria Procuratore Aggiunto Dott. Fabio Scavone- Sostituto Procuratore dott.ssa Silvia D'Armento**

## **1. BORDONALI sig. Massimiliano– Cancelliere Esperto - Area II F4**

- a. Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;

- e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. mod. 42 e comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi – Mod. 42 -;
- g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP. nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- i. Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

E' sostituito, in caso di assenza, dal cancelliere Brunetti e sostituisce in caso di assenza il cancelliere Brunetti

#### **4. BRAMANTE Sig.ra Loredana – Ausiliario - Area I F3 –**

- a Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- c. Collabora con il Cancelliere Bordonali in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità del predetto;

E' sostituita in caso di assenza dall'Ausiliario Magliocco e sostituisce in caso di assenza l'Ausiliario Magliocco

#### **3. MAGLIOCCO Sig.ra Nella - Ausiliario – Area II F2 –**

- a Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- b. Collabora con il Cancelliere Bordonali in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità del predetto;

E' sostituita in caso di assenza dall'Ausiliario Bramante e sostituisce in caso di assenza l'Ausiliario Bramante.

**4. Ufficiali di P.G. di riferimento:**

per il Procuratore Aggiunto: App. sc. Senatore Marco e App. Vecchio Angelo – Aliquota G.d.F. Sez. Nit – anche addetti all'ufficio ignoti unitamente all'ufficiale di p.g. dei singoli magistrati per il periodo di assegnazione degli ignoti.

per la dott.ssa D'Armento : CC in aggregazione

**Segreteria Sostituti Procuratori dott. Andrea PALMIERI –  
dott. Salvatore GRILLO**

**1. SARRI dott.ssa Angela – Cancelliere Are II F5 -**

- a. Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. mod. 42 comunicando gli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi – Mod 42-;
- g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- i. Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti

E' sostituita in caso di assenza, dal cancelliere Nocito; Sostituisce in caso di assenza il cancelliere Nocito.

**2. LUBRANO Sig.ra Patrizia – Ausiliario - Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche

informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.

b. Collabora con il Cancelliere Sarri in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità della predetta

E' sostituita, in caso di assenza, dalla Sig.ra Bottaro, Ausiliario. Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Bottaro.

### **3. BOTTARO Sig.ra Daniela -Ausiliario - Area I F2**

a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto. Collabora con il Cancelliere Sarri in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità della predetta;

E' sostituita, in caso di assenza, dalla Sig.ra Lubrano, Ausiliario; Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Lubrano.

### **4. Uff. di P.G. di riferimento:**

Per il dott. Palmieri :M.llo C.C. Giovanni RAMETTA

Per il dott. Grillo :Ass. Capo Pol. Municipale Massimo LEGGIO.

## **Segreteria Sostituti Procuratori dott. Gaetano BONO –**

### **dott.ssa Chiara VALORI**

### **2. CURCIO Sig.ra Rosa – Cancelliere - Area II F4**

- a. Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);

- f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. mod. 42 comunicando gli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi – Mod 42-;
- g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- i- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti

E' sostituita, in caso di assenza, dall'Assistente Alibrandi sostituisce in caso di assenza l'Assistente Alibrandi

### **3. ALIBRANDI dott.ssa Rita Assistente Giudiziario Area II F2**

- a..- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. mod. 42 comunicando gli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi – Mod 42-;
- g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- i. Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

E' sostituita, in caso di assenza, dal Cancelliere che nell'occorso, avendo in carico un solo magistrato con turno esterno, sia maggiormente disponibile.

#### **4. SPARTA' Sig.ra Giuseppa – Ausiliario - Area I F2**

- a Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- b. Collabora con il Cancelliere Curcio e l'Assistente Alibrandi in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità delle predette.

E' sostituita, in caso di assenza, dalla Sig.ra Campisi, Ausiliario e sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Campisi.

#### **4.. CAMPISI Sig.ra Corradangela -Ausiliario - Area I F2**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto. Collabora con il Cancelliere Curcio e l'Assistente Alibrandi in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità delle predette.

E' sostituita, in caso di assenza, dalla Sig.ra Spartà, Ausiliario; Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Spartà.

#### **5. Uff. di P.G. di riferimento:**

Per il dott. Bono : Maresciallo CC SCATTAMAGLIA Francesco

Per la dott.ssa Valori :Ispettore P.S. SCIASCIA Lara

**Segreteria Sostituti Procuratori dott. Tommaso PAGANO –**  
**dott.ssa Francesca EVA – dott. Carlo Enea PARODI**

#### **1. BRUNETTI Sig.ra Luana – Cancelliere - Area II F4**

- a. Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai

- provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
  - e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
  - f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. mod. 42 comunicando gli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi – Mod 42-;
  - g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
  - h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
  - i- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti

E' sostituita, in caso di assenza, dal Cancelliere Bordonali e sostituisce in caso di assenza il Cancelliere Bordonali.

## **2. DI MAURO Sig.ra Anna – Ausiliario - Area I F3 –**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico;
- b. Collabora con il Cancelliere Brunetti in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità della predetta;

E' sostituita, in caso di assenza, dall'Ausiliario Venezia e sostituisce in caso di assenza l'Ausiliario Venezia.

## **5. VENEZIA Sig.ra Maria – Ausiliario - Area I F2 –**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico;
- b. Collabora con il Cancelliere Brunetti in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità della predetta;

E' sostituita, in caso di assenza, dall'Ausiliario Di Mauro e sostituisce in caso di assenza l'Ausiliario Di Mauro.

**6.. Uff. di P.G. di riferimento:**

Per il dott. Pagano :M.llo G.d.F.Modica dott. Luca

Per la dott.ssa Eva: M.llo Capo Carabinieri Mutarelli dott. Fabrizio;

Per il dott.Parodi :Ispettore Capo P.S.Lauricella dott. Lillo

In supporto 2° Capo Scelto N.P. Capitaneria di Porto di Siracusa Giacomo Montoneri

**Segreteria Sostituti Procuratori dott. Marco DRAGONETTI  
dott. Stefano PRIOLO – dott.ssa Maria Chiara VEDOVATO**

**1. GIUDICE Sig.ra Enza – Cancelliere Area II F4 –**

- b. Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. mod. 42 comunicando gli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi – Mod 42-;
- g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- i- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti

E' sostituita, in caso di assenza, dall'Assistente Ottone e sostituisce in caso di assenza l'Assistente Ottone

## **2. OTTONE Sig.ra Beatrice Assistente Giudiziario Area II F4**

- a.- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- b. Indicizzazione dei fascicoli;
- c. Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali: corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire, cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- d. Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- e. Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- f. Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. mod. 42 comunicando gli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi – Mod 42-;
- g. Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- h. Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari; Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- i. Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resta dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

E' sostituita, in caso di assenza, dal Cancelliere Giudice sostituisce in caso di assenza il Cancelliere Giudice.

## **2. DI FIORE Sig.ra Grazia - Operatore Giudiziario – Area II F2**

- a. Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza; Collabora con il Cancelliere Giudice e l'Assistente Ottone in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità delle predette;

In caso di assenza sarà sostituita dagli Ausiliari Lipani e Di Benedetto.

## **4 . LIPANI Sig.ra Rosalba – Ausiliario Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e

- fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- b. Collabora con il Cancelliere Giudice e l'Assistente Ottone in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità delle predette;

E' sostituita, in caso di assenza, dall'Ausiliario Di Benedetto; Sostituisce l'Ausiliario Di Benedetto

## **6. DI BENEDETTO Sig.ra Carmela – Ausiliario Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto.
- b. Collabora con il Cancelliere Giudice e l'Assistente Ottone in tutte le attività che svolge sotto la diretta responsabilità delle predette;

E' sostituita, in caso di assenza, dall'Ausiliario Lipani; Sostituisce l'Ausiliario Lipani.

### **6.. Uff. di P.G. di riferimento:**

Per il dott. Dragonetti: Carabiniere Sc. Domenico Gulisano;

Per il dott. Priolo: Ispettore P.S. Maurizio Leone;

Per la dott.ssa Vedovato: Ispettore PS Lara Sciascia.

## **UFFICIO DEL DIBATTIMENTO PENALE**

### **1. IMPELLUSO dott.ssa Lucia - Funzionario Giudiziario - Area III F1**

- a) Direzione e responsabilità dell'Ufficio, con assegnazione dei servizi al personale già assegnato e di seguito riportato;
- b) Foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento;
- c) Predisposizione dei fascicoli per la richiesta della prima udienza dibattimentale;
- d) Formazione e tenuta dei fascicoli del Pubblico Ministero per il dibattimento penale;
- e) Scarico Sentenze al SICP;

- f) Servizio impugnazioni sentenze e altri provvedimenti;
- g) Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene alla prima udienza tramite il sistema SNT nei casi previsti;
- h) Predisposizione e trasmissione atti per le notifiche delle udienze dibattimentali innanzi al Tribunale Collegiale, compreso il ricevimento del pubblico e formazione delle copie richieste;
- i) Verifica del foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento ed eventuali atti mancanti (es. Casellario);
- j) Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito collegiale;
- k) Verifica e canalizzazione di tutta la posta in entrata;
- l) Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene la I<sup>o</sup> udienza.

E' sostituita, in caso di assenza, dal Funzionario Spinella

### **3. BRUNO Sig.ra Maria – Operatore Giudiziario – Area II F2**

- a. Collaborazione amministrativa e/o tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore. Collabora con il Funzionario Impelluso nell'attività dalla stessa svolta;
- b. Cura lo scarico delle sentenze irrevocabili al sistema SICP, attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

### **3. CARPINO Sig.ra Maria - Operatore Giudiziario – Area II F 2**

- a. Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore cui è addetta;
- b. Cura gli adempimenti del dibattimento monocratico per quanto attiene il pre e post udienza dei giudici monocratici nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto al settore;
- c. Predisponde gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza;
- d. Cura le notifiche dei decreti di citazione per quanto concerne le prime udienze tramite Pec;
- e. Riceve il pubblico, ove previsto, e forma le copie richieste;
- f. Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assegnati.

Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario, Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

E' sostituita, in caso di assenza, dalla Sig.ra TOSSANI Rosaria, Ausiliario, sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio Dibattimento; sostituisce la Sig.ra Tossani;

#### **4. TOSSANI Sig.ra Rosaria - Ausiliario – Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ricevimento del pubblico, Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e V.P.O.;
- b. Preparazione dei ruoli di udienza, e controllo dei relativi fascicoli;
- c. Cura degli adempimenti successivi alle udienze, curando la citazione dei testi e le eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale sede coadiuvando la sig.ra Carpino
- d. Predisposizione del calendario di udienza (collegiale, monocratico, g.i.p.-g.u.p., giudice di pace), sottoponendolo per la supervisione al procuratore Capo;
- e. Predisposizione delle deleghe ai V.P.O. che sotporrà per la firma al Procuratore aggiunto; Registro deleghe per i proc. dinanzi al Giudice di pace e per il Tribunale
- f. Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assegnati;
- g. Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste;

E’ sostituita in caso di assenza dall’Operatore Giudiziario CARPINO Maria; Sostituisce in caso di assenza l’operatore giudiziario CARPINO Maria sotto la supervisione del Responsabile dell’Ufficio Dibattimento

#### **7. PERRUCCIO Sig.ra Rosa Maria – Ausiliario – Area I F3**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto;
- b. Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e V.P.O.
- c. Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli;
- d. Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi tramite PEC ed all’esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale monocratico.
- d. Collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze;
- e. Cura il servizio di foto riproduzione per gli atti del proprio ufficio;
- f. Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste;

g. Acquisizione dei verbali di stenotipia relativi ai giudici assegnati.  
Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario, Responsabile dell’Ufficio Dibattimento

E’ sostituita in caso di assenza dall’Ausiliario Mallia e la sostituisce.

## **6. MALLIA Sig.ra Linuccia -Ausiliario – Area I F2**

- a. Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Svolgimento delle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento del pubblico, ove previsto. Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M e V.P.O.;
- b. Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli penali del Giudice di pace;
- c. Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi e all’esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali del Giudice di pace;
- d. Collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze;
- e. Cura il servizio di foto riproduzione per gli atti del proprio ufficio;
- f. Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste;  
Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario, Responsabile dell’Ufficio Dibattimento.

E’ sostituita in caso di assenza dall’Ausiliario Perruccio e la sostituisce

## **8. Uff. di PG di riferimento:**

Isp. Sup Corpo Forestale Regione Sicilia Roberto Caia ;  
Assistente Capo PS Vincenzo Ciranna

## **SETTORE ANTIUSURA – STATISTICHE – FUG**

### **1. STRACQUADANIO Sig.ra Maria -Funzionario Giudiziario - Area III F2**

- a. Responsabile del Registro delle intercettazioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse;
- b. Responsabile adempimenti FUG - Fondo unico Giustizia -e relativi rapporti con Equitalia
- c. Responsabile delle statistiche;
- d. Adempimenti settimanali art. 127 disp. att. c.p.p. e avocazioni;
- e.. Pratiche della Prefettura inerenti antiusura, antiracket.

## **UFFICIO C.I.T.**

### **1 STRACQUADANIO. Sig.ra Maria Funzionario Giudiziario Area III F2**

- a. Responsabile della tenuta del Registro informatizzato delle intercettazioni (MOD 37)e e delle annotazioni nello stesso dei decreti del PM e del Giudice che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni, curando altresì la registrazione dei verbali di inizio e fine e la ricezione dei supporti informatici inerenti alle attività di intercettazione relativi alla vecchia disciplina e la consegna dei supporti informatici ai periti nominati dal Tribunale sede in udienza per la trascrizione.  
Il Funzionario Stracquadanio censisce i fornitori del servizio di intercettazione nella nuova funzione di Utente Amministrativo.  
Il Funzionario Giudiziario Sig.ra Stracquadanio sarà sostituito negli adempimenti sopra specificati, in caso di assenza, dal Funzionario Giudiziario dott.ssa Maria Di Dato.

### **4. TOMAINO dott. Corrado Funzionario Giudiziario - Area III F1**

Responsabile delle attrezzature tecniche e della sala di ascolto, dei rapporti con le forze di polizia giudiziaria e con le ditte incaricate per tutto quanto previsto ex art. 269 c.p.p. e art. 89 bis disp. att. C.p.p.

Sarà sostituito negli adempimenti sopra specificati, in caso di assenza, dal Funzionario Giudiziario dott.ssa Maria Di Dato.

### **5. DI DATO dott.ssa Maria Funzionario Giudiziario - Area III F1**

Gestisce il Tiap Document@ -sez Archivio Riservato, curando l'inserimento e la corretta classificazione delle richieste, dei decreti che dispongono le intercettazioni, le proroghe, i verbali di trascrizioni, l'informativa di PG contenente le suddette istanze, le richieste di ritardato deposito e la trasmissione informatica al GIP e nell'inoltro degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria. Nella suddetta attività sarà stabilmente coadiuvata e sostituita in caso di assenza **dall'Ufficiale di PG Brigadiere CC Diego Rosano.**

Il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Maria Di Dato sostituirà l'Ufficiale di PG Brigadiere Diego Rosano in caso di assenza.

- Il Funzionario Dott.ssa Maria Di Dato e l'Ufficiale di PG Diego Rosano sono designati nella qualità di Amministratori Utenti, Delegati, Gestori

Archivio Riservato e Gestori Eventi alla funzione di configurare gli utenti e inserire nell'applicativo ARM i procedimenti oggetto della Nuova Disciplina sulle Intercettazioni e nominare gli Operatori dell'Archivio individuati negli Agenti ed Ufficiali di P.G, Mario Carnazza, Francesco Mario La Spina e Gianluca Calabrese.

- **Gli Ufficiali ed Agenti di PG Mario Carnazza, Francesco Mario La Spina e Gianluca Calabrese** vengono designati Operatori Archivio aventi il compito di effettuare i conferimenti nell'archivio multimediale della Procura con la collaborazione del personale di P.G. che ha svolto le indagini e del personale della ditta che ha fornito il servizio di intercettazione. Gli Operatori dovranno verificare il corretto inserimento dei file/video. Gli Operatori dell'Archivio si sostituiranno reciprocamente con specifiche turnazioni.
- **Gli Ufficiali ed Agenti di PG Mario Carnazza, Francesco Mario La Spina e Gianluca Calabrese vengono designati Autorizzatori e Addetti allo Sportello dell'ARM** con il compito di ricevere le richieste di consultazione e di censire i dati dei richiedenti per il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti debitamente autorizzati dal PM a seguito del deposito formale degli atti, organizzano attività di ascolto e rilascio copie.  
Gli Autorizzatori e gli Addetti allo Sportello si organizzeranno sostituiranno reciprocamente con specifiche turnazioni.

### **SERVIZI DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI –**

#### **1. FANELLI Sig.ra Maria Antonia – Cancelliere –Area II F 4**

Responsabile del servizio – coordina l'attività dei conducenti di automezzi –  
Predisponde i turni di servizio e sovrintende ad ogni altra attività inerente.

#### **2.SCHIAVONE Paolo, Conducente automezzi - Area II F3**

Oltre ai compiti del proprio profilo professionale di conducenti di automezzi, nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche, svolge i servizi di Operatore Giudiziario nell'ambito dei servizi di Archivio

E' sostituito, in caso di assenza, dal Sig. Randazzo, Conducente Automezzi.

### **3. RANDAZZO Salvatore, Conducente automezzi - Area II F2**

Oltre ai compiti del proprio profilo professionale di conducenti di automezzi, nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche, svolge i servizi di Operatore Giudiziario nell'ambito di collaborazione con la Segreteria del Procuratore Capo.

E' sostituito, in caso di assenza, dal Sig. Schiavone, Conducente Automezzi.

### **SERVIZI DI ARCHIVIO**

#### **1. COSENZA dott.ssa Laura Funzionario Giudiziario - Area III F1**

- a. Direzione e responsabilità del Servizio Archivio –Responsabile del Programma informatico “ Registro Atti di Archivio”;
- b. Ricezione istanze di privati, di avvocati e difensori relative a pratiche archiviate;
- c. Smistamento istanze negli uffici dei p.m. per i pareri e avviamento agli uffici giudicanti competenti, avvalendosi, per l'attività connessa, degli Operatori Giudiziari Vaccaro Carmela e Barcio Santa, Operatori giudiziari che cureranno anche la fotocopiatura degli atti la classificazione ordinata degli stessi, e del sig. Cilea, Ausiliario, la movimentazione degli atti prevalentemente agli uffici interni e fotoriproduzione degli stessi, la movimentazione degli atti da e per l'archivio;
- d. Supervisione del Servizio Rilascio copie del fascicolo del Pubblico Ministero, di competenza dell'Ufficio archivio;
- f. Supervisione dei fascicoli da collocare in archivio.

E' sostituita dal Funzionario Guglielmo.

#### **2. SCHIAVONE Paolo, Conducente automezzi - Area II F3**

Oltre ai compiti del proprio profilo professionale di conducenti di automezzi, nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche, svolge i servizi di Operatore Giudiziario nell'ambito dei servizi di Archivio, specificatamente occupandosi del Sistema informatico Atti di Archivio per la gestione e la successiva evasione delle richieste di atti da parte delle Segreterie dei PP.MM..

### **3. CILEA Sig. Salvatore Ausiliario Area I F3**

- a. Movimentazione, tenuta e cura dello stato dei fascicoli archiviati;
- b. Riordino e sistemazione degli archivi;
- c. Aggiornamento Sistema informatico Atti di Archivio per la gestione e la successiva evasione delle richieste di atti.
- d. Servizio fotoriproduzione degli atti.

E' sostituito dall'Ausiliario Motta.

### **4. MOTTA Sig. Gaspare Ausiliario Area I F2**

- a. Movimentazione, tenuta e cura dello stato dei fascicoli archiviati
- b. Riordino e sistemazione degli archivi;
- c. Ritiro dei fascicoli archiviati provenienti dal GIP e consegna all'Ausiliario Malfitano incaricato della loro archiviazione al SICP, successivo ritiro degli stessi per la sistemazione definitiva in archivio;
- d. Servizio fotoriproduzione degli atti.

E' sostituito dall'Ausiliario Cilea e sostituisce l'Ausiliario Giglio per il servizio posta in partenza.

### **SERVIZIO SMISTAMENTO TRASPORTO POSTA E ATTI**

Come da assegnazione, ogni Segreteria, Ufficio o Servizio utilizza i propri ausiliari per questa tipologia di attività, nel senso che sono incaricati gli ausiliari propri di ogni particolare servizio a provvedere per il trasporto degli atti verso ogni destinazione interna.

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente provvedimento avrà efficacia dal 1 dicembre 2020, sostituisce ogni altra disposizione di servizio inherente l'assegnazione di servizi al personale amministrativo e alla polizia giudiziaria, salvo quelle specificamente richiamate.

Si comunichi a tutto il Personale amministrativo ed agli Ufficiali di P.G. interessati e, per opportuna conoscenza, al Procuratore Aggiunto, ai Sostituti Procuratori, alle OO.SS. ed alle R.S.U.

Siracusa, 30.11.2020

**Il Procuratore della Repubblica**

**Sabrina Gambino**