



Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Siracusa

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA UNICA PROCURATORE E DIRIGENZA E GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO			TOTALE UNITA' 3
Funzionario Responsabile Maria Antonia FANELLI		Piano V° Corpo B	
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	Stanze nn. 56 - 57
Direzione, responsabilità, coordinamento e controllo delle attività della Segreteria amministrativa del Procuratore Capo, del Dirigente amministrativo e del personale (1)		✓	<p>Maria Antonia Fanelli (1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,14,15,16,17)</p> <p>Lucia Aloschi (2,3,4,5,6,8,11,13,14,18)</p> <p>Grazia Giglio (2,8,13,14)</p>
Protocollo informatico Script@ (2)		✓	
Monitoraggio e gestione delle caselle di posta elettronica (3)		✓	
Gestione delle pratiche amministrative relative ai Magistrati e VPO- Valutazioni di professionalità, Procedure di conferma magistrati onorari – Valeri@-CSMAPP (4)		✓	
Collaborazione all'attività del Dirigente (5)		✓	
Rilevazione e gestione presenze del personale su TMMG, comunicazione provvedimenti relativi al personale-informazioni all'utenza interna (6)		✓	
Gestione delle risorse umane-Istituti normativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti (7)		✓	
Tenuta e archiviazione dei fascicoli personali (8)		✓	
Gestione Sistema Unitario del personale SUP (9)		✓	
Adempimenti correlati al Sistema PerlaPA (permessi sindacali-legge104/92 e Scioperi) e Sistema NoiPa (malattie e scioperi) (10)		✓	
Scarico certificati medici INPS e Richiesta Visite fiscali per malattia (11)		✓	

Redazione e invio delle statistiche relativamente ai propri servizi tramite piattaforma WEBSTAT (12)		✓		
Raccolta delle Circolari con rilegatura annuale delle stesse col sistema in dotazione all’Ufficio (13)		✓		
Esecuzione provvedimenti amministrativi del Procuratore Capo e del Dirigente Amministrativo (14)		✓		
Supporto per Tirocini formativi ex art.73 DL. 69/2013 (14)		✓		
Referente GSI/IAA/MultiUX/Anagrafe Esterni e Amministratore PEC Ufficio (15)		✓		
Supporto al datore di lavoro nell’attività connessa alla sicurezza/sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/08) (16)		✓		
Sito web istituzionale (17)		✓		
Numerazione e raccolta Ordini di Servizio (18)		✓		

ECONOMATO E RAGIONERIA			TOTALE UNITA' 2
Funzionario Responsabile Maria Antonia FANELLI			Piano V° Corpo B
ATTIVITA'	front office	back office	
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (1)		✓	Maria Antonia Fanelli (1,2,3,4,6,8)
Responsabile Unico Progetto RUP (2)	✓	✓	
Predisposizione determinate acquisizioni beni e servizi. Fabbisogni. Contratti. Attività su Consip MePA. SIGEG. (3)		✓	
Attività di verifica e contabilizzazione delle fatture elettroniche ricevute tramite INIT (4)		✓	
Gestione del fascicolo elettronico in SICOGE e INIT (5)		✓	
Attività di preparazione e verifica delle fatture per l'approvazione del Capo dell'Ufficio e trasmissione per il pagamento al Funzionario Delegato (6)		✓	
Servizio Buoni pasto (7)		✓	
Predisposizione prospetti contabili del lavoro straordinario e della produttività generale – Fondo Risorse Decentrate (8)		✓	
Controllo mensile delle spese postali della Procura di Siracusa mod. 105 - e adempimenti per la trasmissione alla Procura Generale della Repubblica di Catania (9)		✓	
Redazione e verifica stato delle attività svolte dal personale della vigilanza armata in qualità di D.E.C. (10)	✓	✓	

SERVIZIO DEL CONSEGNATARIO			TOTALE UNITA' 4
Funzionario Responsabile dott. Corrado TOMAINO			Piano V° Corpo B
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Gestione e custodia dei beni mobili di proprietà dello Stato (1)		✓	Corrado Tomaino Consegnatario (1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,15)
Conservazione degli arredi, delle attrezzature, delle macchine e dei mobili compresi libri e pubblicazioni, oggetti d'arte (2)		✓	
Riconoscione e redazione inventario beni mobili (3)		✓	
Carico e scarico beni sul programma INIT (4)		✓	
Gestione richieste mobili, attrezzature, beni informatici e quanto possa occorrere agli uffici; dislocazione dei mobili secondo le esigenze dell'ufficio (5)		✓	
Gestione contabilità e regolare tenuta dei mod. 94 – mod. 96 – mod. 98 e mod. 130 (6)		✓	
Redazione e aggiornamento schede mod. 227 (7)		✓	
Contabilità dei beni pervenuti nel corso dell'anno e dei beni scaricati (8)		✓	
Redazione ed invio chiusura contabilità al Ministero delle Finanze – Ragioneria Provinciale dello Stato (9)		✓	
Contabilità materiale di facile consumo. Gestione carico e scarico (10)		✓	
Procedimenti per il fuori uso beni mobili (11)		✓	Anna Testa Vice Consegnatario (4,10,13)
Tenuta e gestione mod. 261 (12)		✓	
Gestione richieste beni di facile consumo (13)		✓	
Movimentazione oggetti, documenti e materiale librario (14)		✓	
Redazione semestrale/annuale riguardo la disponibilità di attrezzature informatiche (15)		✓	Gaspare Motta (14)

SERVIZIO AUTOVETTURE DI STATO				TOTALE UNITA' 6
Funzionario Responsabile Maria Antonia FANELLI			Piano V° Corpo B – IV° Corpo B	Stanze n. 56-57 Stanza n. 26
ATTIVITA'	front office	back office		
Conservazione automezzi (1)		✓		
Gestione e manutenzione automezzi di servizio, contabilità materiali di consumo compresi rifornimenti e pedaggi autostradali a SIAMM-Automezzi (2)		✓	Maria Antonia Fanelli (1,2,4) Simona Nocito (5) Anna Testa (2,3,4) Grazia Giglio (3) Paolo Schiavone Salvatore Randazzo Andrea Castelli Mario Longo Minnolo Leonardo Tasca (6)	Funzionario Giudiziario Funzionario Giudiziario Operatore Giudiziario Operatore Giudiziario Conducente di Automezzi Conducente di Automezzi Conducente di Automezzi Conducente di Automezzi Conducente di Automezzi
Contabilità e controllo mensile, semestrale ed annuale dei tragitti percorsi dagli automezzi (3)		✓		
Gestione delle pratiche amministrative relative ad incidenti delle auto di servizio (4)		✓		
Coordinamento attività dei conducenti di automezzi e predisposizione dei turni di servizio dei conducenti (5)		✓		
Conducente automezzi di stato (6)	✓	✓		

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO - RENDICONTI CONTABILITA'			TOTALE UNITA' 1
Funzionario Responsabile Angelita FONTANA		Piano V° Corpo B	Stanza n. 34
ATTIVITA'	front office	back office	
Controllo Mod. 1ASG, spese anticipate dall'Erario, inerenti alle indennità testi, consulenti, missioni delle unità di P.G., custodi ed indennità V.P.O e spese intercettazioni (1)		✓	Angelita Fontana Funzionario Giudiziario
Controllo Mod. 2ASG, spese prenotate a debito (2)		✓	
Controllo corretto utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione dei CTU ed ausiliari (3)		✓	
Controllo regolarità liquidazioni (per tutte le Segreterie) e liquidazioni per telefonia e noleggio (4)		✓	
Controllo schemi emolumenti e contabilità V.P.O (5)		✓	
Controllo adempimento annuale per la predisposizione degli atti pertinenti le liquidazioni da trasmettere alla locale Ragioneria dello Stato (6)		✓	
Controllo rilascio CUD e certificazioni redditi (7)		✓	
Controllo SICOGE COINT INIT ed adempimenti relativi all'Ufficio del Funzionario delegato (8)		✓	
Controllo resoconto annuale ed adempimento Mod A- C- G (9)		✓	
Responsabile ufficio funzionario delegato con l'utilizzo del sistema applicativo SICOGE- INIT (10)		✓	
Procede all' emissione degli ordinativi di pagamento di tutte le spese di giustizia, redige i consuntivi e i preventivi (11)		✓	
Cura l'acquisizione della certificazione Equitalia ex art. 48 bis D.P.R. 602/2007 ed acquisizione DURC nei casi previsti(12)		✓	
Rilascia le Certificazione Uniche (13)	✓	✓	
Invio telematico tracciato certificazioni e Dichiarazione Irap (14)		✓	
Provvede alla redazione e l'invio delle statistiche (15)		✓	
Provvede alle comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni (16)		✓	

Procede alla redazione dei rendiconti delle spese 1360 1363 con l'inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato di Siracusa (17)				
---	--	--	--	--

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA			✓✓
Funzionario Responsabile Angelita FONTANA			Piano V° Corpo B Stanze nn.34,53,44,47,59
ATTIVITA'	front office	back office	
Controllo dell'istanza web e alla successiva importazione e formazione del fascicolo (1)	✓		Laura Cosenza (1,2,3,4,9)
Controllo e successivo riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse tramite sistema INIT (2)	✓		Funzionario Giudiziario
Controllo delle fatture e trasmissione, tramite sistema INIT, delle fatture alla Procura Generale quale Funzionario delegato competente per il cap. 1362 delle indennità spettanti a Vice-Procuratori Onorari (3)	✓		Maria Di Dato (1,2,5,6,7,9)
Controllo e firma degli ordini e dei modelli di pagamento emessi relativi ai capp. 1360 e 1362 (4)	✓		Funzionario Giudiziario
Controllo e firma degli ordini e dei modelli di pagamento emessi relativi al cap. 1363 (5)	✓		Antonio Morina (1,6,7,8,9,10)
Emissione del decreto di liquidazione (6)	✓		Assistente Contabile
Emissione del modello di pagamento (7)	✓		Maria Criscione (1,6,7,8,9,10)
Trasmissione schemi di liquidazione per richieste fatture (8)	✓	✓	Operatore Giudiziario
Digitalizzazione del sotto-fascicolo inerente alle spese di giustizia e caricamento nella relativa cartella condivisa al fine dell'inoltro dei fascicoli delle spese all'ufficio del Funzionario Delegato in formato elettronico tramite cartella condivisa (9)		✓	Lucia D'Aquila (12)
Trasmissione atti e richiesta dati anagrafici (10)	✓	✓	Operatore Giudiziario
Notifiche dei decreti di liquidazione tramite SNT (11)	✓	✓	

UFFICIO COSE SEQUESTRATE E AFFIDATE IN CONSEGNA A TERZI- MOD.42			TOTALE UNITA' 4
Funzionario Responsabile dott.ssa Laura COSENZA		Piano V° Corpo B	Stanza n. 44
ATTIVITA'	front office	back office	
Gestione beni sequestrati dall'Autorità Giudiziaria e affidati in custodia e/o depositati presso terzi (sia a titolo oneroso che non). Adempimenti verifiche e prescrizioni attraverso il portale SICP, con a supporto l'utilizzo del TIAP ove necessario (1)		✓	
Compilazione (ex art. 4 del D.M. 30 9.1989), alla fine di ciascun anno solare, la rassegna numerica degli affari pendenti, riepilogando quali siano i beni in sequestro in carico all'Ufficio (2)		✓	Laura Cosenza (1,2,3,4) Funzionario Giudiziario
Monitoraggio dei beni per i quali il provvedimento di destinazione è stato già adottato (e dunque occorre la sola esecuzione) e quelli per i quali detta adozione non sia ancora intervenuta (3)		✓	
Redazione e l'invio delle statistiche tramite piattaforma WEBSTAT (4)		✓	

AREA CIVILE

SERVIZI CIVILI			TOTALE UNITA' 2
Responsabile Direttore dott.ssa Maria DIMARTINO			Piano V° Corpo B
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
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 (1)	✓	✓	Maria Dimartino (1,2,3,4,5,6,7,8,)
Tutela delle persone deboli nei procedimenti civili riguardanti minorenni nelle cause di separazione o di divorzio (2)	✓	✓	
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 (3)	✓	✓	
Tutela dei creditori che non possono recuperare quanto loro dovuto a causa dello stato fallimentare del debitore (4)	✓	✓	Giuseppa Amatore (2,3,4,5,6,7,8)
Volontaria giurisdizione, legalizzazione firme, apostille, annotazioni dello Stato civile (5)	✓	✓	
Procedure attinenti alla Convenzione di Negoziazione Assistita per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio ex art.6. L.10.11.2014 n.162 (6)	✓	✓	
Notifiche da e per l'estero (7)		✓	
Utilizzo software ministeriale SICID (8)		✓	

AREA PENALE

CASELLARIO GIUDIZIALE-CARICHI PENDENTI-U.R.P.			TOTALE UNITA' 4	
Funzionario Responsabile dott.ssa Maria Dimartino			Piano -1° Corpo A	Stanza n. 42
ATTIVITA'	front office	back office		
Direzione dell'Ufficio Casellario giudiziale con adempimenti anche correlati al sistema S.I.C. in uso, raccolta e conservazione dei provvedimenti caricati sul sistema (1)		✓	Maria Dimartino (1,2,) Filippo Pignattelli (3,4,5) Raffaele Puzzo Lucia Gallo Linuccia Mallia (3,5,6)	Funzionario Giudiziario
Sovraintende all'attività dell'U.R.P. ed all'aggiornamento del Sito Web e nominato ADSI a supporto dei Sistemi di Intercettazioni (2)		✓		Assistente Giudiziario
Rilascio certificati generali e carichi pendenti (3)	✓	✓		Operatore Giudiziario
Iscrizioni e cancellazioni sul sistema informatico casellario – SIC (4)		✓		Operatore Giudiziario
Servizio Ufficio relazioni per il pubblico – URP – informazioni a legittime richieste dell'utenza e adeguata modulistica già pubblicata sul sito web (5)	✓	✓		Operatore Giudiziario
Ritiro e consegna corrispondenza (a mezzo posta elettronica e PEC) e ricevimento pubblico (6)	✓	✓		

UFFICIO ESECUZIONE PENALE-MISURE DI SICUREZZA-MISURE DI PREVENZIONE				TOTALE UNITA' 5
Funzionario Responsabile dott. Michele SPINELLA			Piano V° Corpo A	Stanza n. 31
ATTIVITA'	front office	back office		
Direzione del settore Esecuzione penale con il coordinamento e supervisione del Magistrato referente del Settore (1)		✓	Michele Spinella (1,2,3,4,) Giovanni Amato Maria Drago (2,3) Gentile Loredana (4, 6) Giuseppe Gibilisco (5)	Funzionario Giudiziario Cancelliere Esperto Cancelliere Esperto Assistente Giudiziario Ispettore Polizia Municipale SR
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) (2)		✓		
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 (3)		✓		
Esecuzione misure di sicurezza e prevenzione (4)		✓		
Esecuzione provvedimenti di demolizione (5)		✓		
Conversione pene pecuniarie (6)		✓		

✓

SEGRETERIA PENALE GENERALE-ISCRIZIONI-UFFICIO TIAP-UFFICIO 415 BIS E 408 CPP				TOTALE UNITA' 9
Funzionario Responsabile Franco GUGLIELMO			Piano V° Corpo B Piano V° Corpo A	Stanze n. 35,59 Stanze n. 1, 5 bis e ter
ATTIVITA'	front office	back office		
Iscrizioni N.D.R. C.N.R Denunce nei vari registri, Noti Mod 21, gnoti Mod 44; Anonimi Mod 46; Giudice di Pace Mod 21bis; Notizie non costituenti reato Mod.45 (1)		✓	Franco Guglielmo (1,2,3,4,5,6,7) Adriana Anastasi (3,7,8) Concetta Xerri (8,9) Salvatore Meli Lucia Spadaro Salvatore Aloschi (1,9) Lucia D'Aquila (10,11) Mario La Spina Paolo Montoneri (8)	Funzionario Giudiziario Operatore Giudiziario Ausiliario Operatore Giudiziario Operatore Giudiziario Ausiliario Operatore Giudiziario App.to CC Coll.Sup.Polizia Prov.le
Direzione Ufficio TIAP, Ufficio 415 bis e 408 Cpp (2)		✓		
Cura del Portale SICP relative alle denunce ed atti vari inoltrati dagli Avvocati (3)		✓		
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 (4)		✓		
Tenuta del Registro Astensioni del Pubblico Ministero (5)		✓		
Referente N.D.R. e ricezione Comunicazioni Notizie di reato della P.G. (6)	✓	✓		
Ricezione controllo e smistamento alle varie segreterie degli atti e depositi relativi alla PEC: depositoattipenali.procura.siracusa@giustiziacer.it (7)		✓		
Ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi (8)	✓	✓		
Distribuzione dei fascicoli di nuova iscrizione alle Segreterie dei PP.MM. (9)		✓		
Notifiche ex art 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p, (10)	✓	✓		
Ritiro giornaliero presso il locale Ufficio UNEP degli esiti delle notificazioni richieste dai vari settori di questa Procura (11)		✓		

SPORTELLO UNICO RICEZIONE ATTI PER IL PUBBLICO-CERTIFICAZIONI EX ART. 335 E 166 CPP ANTINFORTUNISTICA E DI CHIUSA ISTRUTTORIA			TOTALE UNITA' 3
Direttore Responsabile dott.ssa Maria DIMARTINO			Piano -1 Piano -1 Stanze n. 34, 41 Stanza n. 53
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Direzione e responsabilità della ricezione ed evasione istanze per certificazioni ex art 335 c.p.p., 116 cpp, antinfortunistica e di chiusura istruttoria e rilascio certificazioni inerenti, anche tramite utilizzo (scarico ed inoltro) della PEC dedicata (1)		✓	<p>Maria Dimartino (1,2,3)</p> <p>Beatrice Ottone (5)</p> <p>Linuccia Mallia Lucia Gallo Raffaele Puzzo (4,6)</p> <p>Direttore</p> <p>Assistente Giudiziario</p> <p>Operatore Giudiziario</p> <p>Operatore Giudiziario</p> <p>Operatore Giudiziario</p>
Ricerche nei registri informatici ai fini dell'istruttoria delle istanze del punto precedenti anche mediante il sistema SICP / Siris (2)		✓	
Ricezioni ed evasioni richieste certificazioni antimafia e segnalazioni (operazioni sospette) da parte della P.A. e P.G (3)		✓	
Smistamento istanze negli uffici dei p.m. per i pareri e avviamento agli uffici giudicanti competenti (4)		✓	
Ricezione degli atti urgenti provenienti dal GIP/Tribunale e smistamento degli stessi per le segreterie dei PP.MM (5)		✓	
Servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze ex art.335 e 116 c.p.p., procedimenti definiti (6)	✓	✓	

RICEZIONE ATTI (DENUNCE E QUERELE DEI PRIVATI E FORZE DELL'ORDINE) VERIFICA POSTA E ATTI URGENTI			TOTALE UNITA' 4
Funzionario Responsabile Franco GUGLIELMO			Piano V° Corpo B Piano IV° Corpo B
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Direzione e responsabilità dell'Ufficio Unico Ricezione Atti (atti, querele, denunce, esposti, informative, istanze) dei privati e delle Forze dell'Ordine Attestazioni ex art. 107 disp. att. c.p.p. (1)		✓	Franco Guglielmo (1) Nicoletta Nelfi Alessia Di Palo Rosaria Tossani (2)
Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicata, controllo al Re.ge e SICP dei seguiti, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato. Validazione e stampa delle CNR e dei seguiti trasmessi dalle FF.OO. per il tramite del PDP come annotazioni preliminari ordinarie (2)		✓	Funzionario Giudiziario Isp. Capo Polizia Municipale Agente Scelto Polizia di Stato Operatore Giudiziario

SERVIZIO NOTIFICHE TELEMATICHE (SNT)			TOTALE UNITA' 1
Funzionario Responsabile dott.ssa Laura COSENZA			Piano V° Corpo B
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Verifica e trasmissione ad uffici competenti degli atti pervenuti tramite SNT. Gestione dello stesso		✓	Laura Cosenza Funzionario Giudiziario

COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTERI			TOTALE UNITA' 1
Funzionario Responsabile Franco GUGLIELMO			Piano V° Corpo B
ATTIVITA'	front office	back office	
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 (1)		✓	Franco Guglielmo (1,2,3,4,5,6,7,8)
Controllo sull'osservanza delle Linee guida sulla tenuta dei fascicoli, indicazioni in copertina della prima prescrizione e della scadenza dei termini delle indagini preliminari (2)		✓	
Controllo sulla redazione del foglio notizie nei fascicoli (3)		✓	
Controllo sulla redazione della nota spese (4)		✓	
Controllo sulla redazione dell'elenco dei reperti in sequestro (5)		✓	
Controllo della presenza nei fascicoli del certificato anagrafico e del casellario (6)		✓	
Controllo sull'esatta esecuzione delle iscrizioni e annotazioni al SICP da parte delle Segreterie dei magistrati (7)		✓	
Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie (8)		✓	

SEGRETERIA PROCURATORE CAPO dott.ssa Sabrina GAMBINO SEGRETERIA PROCURATORE AGGIUNTO dott. Andrea PALMIERI SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott.ssa Chiara VALORI			TOTALE UNITA'
Funzionario Responsabile Massimiliano BORDONALI			Piano V° Corpo A
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	Stanze nn. 16, 19
Presa in carico dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento		✓	
Tenuta e indicizzazione dei fascicoli penali		✓	
Annotazione al sistema informatico di tutti gli eventi rilevanti inerenti i fascicoli di competenza		✓	Massimiliano Bordonali Funzionario Giudiziario
Esecuzione provvedimenti magistrati		✓	Stefania Falla Cancelliere Esperto
Tenuta delle scadenze dei termini di indagini preliminari		✓	Corradangela Campisi Operatore Giudiziario
Tenuta delle scadenze misure cautelari		✓	Nella Magliocco Operatore Giudiziario
Predisposizione settimanale degli elenchi ex art. 127 c.p.p		✓	Natalino Bottaro Ispettore P.S.
Rapporti con la polizia giudiziaria ed avvocati	✓	✓	Mariagrazia Di Giuseppe Carabiniere
Riconoscione semestrale dei fascicoli in fase di indagini preliminari		✓	Gianluca Catinello Ass. Capo P. S.
Riconoscione dei beni in sequestro e comunicazione di tutti gli eventi rilevanti al mod.42		✓	
Notifiche e comunicazione di atti del Pubblico Ministero	✓	✓	
Predisposizione foglio notizie con attestazione sulla sussistenza di spese di giustizia e relativa annotazione decreto di liquidazione		✓	
Comunicazione al responsabile del servizio intercettazioni di tutti i dati inerenti all'attività di intercettazione disposta dal Magistrato		✓	
Verifica della regolarità del fascicolo sulla base delle disposizioni del Procuratore concernenti visti su provvedimenti del PM		✓	
Realizzazione di tutti gli adempimenti che precedono l'emissione della richiesta di rinvio a giudizio o il decreto di citazione diretta a giudizio		✓	
Rilevazioni statistiche nel settore di competenza		✓	

SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott.ssa Federica ZAMBON	TOTALE UNITA'		
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott.ssa Silvia D'ARMENTO			
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott.ssa Violetta LEONARDI			
Funzionario Responsabile Simona NOCITO	Piano V° Corpo A		
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Presa in carico dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento		✓	Simona Nocito
Tenuta e indicizzazione dei fascicoli penali		✓	Stefania Morana
Annotazione al sistema informatico di tutti gli eventi rilevanti inerenti i fascicoli di competenza		✓	Emanuela Scorpo
Esecuzione provvedimenti magistrati		✓	Francesca Insolia
Tenuta delle scadenze dei termini di indagini preliminari		✓	Eleonora Imbrò
Tenuta delle scadenze misure cautelari		✓	Mario Arcidiacono
Predisposizione settimanale degli elenchi ex art. 127 c.p.p		✓	Giuseppa Spartà
Rapporti con la polizia giudiziaria ed avvocati	✓	✓	Alessandro Ponzio
Riconoscione semestrale dei fascicoli in fase di indagini preliminari		✓	Federica Calabò
Riconoscione dei beni in sequestro e comunicazione di tutti gli eventi rilevanti al mod.42		✓	Rosanna Chiriatti
Notifiche e comunicazione di atti del Pubblico Ministero	✓	✓	
Predisposizione foglio notizie con attestazione sulla sussistenza di spese di giustizia e relativa annotazione decreto di liquidazione		✓	
Comunicazione al responsabile del servizio intercettazioni di tutti i dati inerenti all'attività di intercettazione disposta dal Magistrato		✓	
Verifica della regolarità del fascicolo sulla base delle disposizioni del Procuratore concernenti visti su provvedimenti del PM		✓	
Realizzazione di tutti gli adempimenti che precedono l'emissione della richiesta di rinvio a giudizio o il decreto di citazione diretta a giudizio		✓	
Rilevazioni statistiche nel settore di competenza		✓	

SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Tommaso PAGANO
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Francesco BORDONALI
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott.ssa Chiara Santa METOLDO

TOTALE UNITA'

Funzionario Responsabile Luana BRUNETTI		Piano V° Corpo A	Stanze nn. 26,27
ATTIVITA'	front office	back office	
Presa in carico dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento		✓	Luana Brunetti
Tenuta e indicizzazione dei fascicoli penali		✓	Ylenia Rau
Annotazione al sistema informatico di tutti gli eventi rilevanti inerenti i fascicoli di competenza		✓	Anna Di Mauro
Esecuzione provvedimenti magistrati		✓	Loriana Gozzo
Tenuta delle scadenze dei termini di indagini preliminari		✓	Federica Paone
Tenuta delle scadenze misure cautelari		✓	Luca Modica
Predisposizione settimanale degli elenchi ex art. 127 c.p.p		✓	Francesco Lonero
Rapporti con la polizia giudiziaria ed avvocati	✓	✓	Chiara Pilozzi
Riconoscione semestrale dei fascicoli in fase di indagini preliminari		✓	Sebastiano Garro
Riconoscione dei beni in sequestro e comunicazione di tutti gli eventi rilevanti al mod.42		✓	
Notifiche e comunicazione di atti del Pubblico Ministero	✓	✓	M.Ilo O. GdF
Predisposizione foglio notizie con attestazione sulla sussistenza di spese di giustizia e relativa annotazione decreto di liquidazione		✓	M.Ilo Capo Carabinieri
Comunicazione al responsabile del servizio intercettazioni di tutti i dati inerenti all'attività di intercettazione disposta dal Magistrato		✓	M.Ilo Capo Carabinieri
Verifica della regolarità del fascicolo sulla base delle disposizioni del Procuratore concernenti visti su provvedimenti del PM		✓	2° Capo Aiutante CP Siracusa
Realizzazione di tutti gli adempimenti che precedono l'emissione della richiesta di rinvio a giudizio o il decreto di citazione diretta a giudizio		✓	
Rilevazioni statistiche nel settore di competenza		✓	

SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Salvatore GRILLO			TOTALE UNITA'
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Davide VISCARDI			
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Guido GIANCANI			
Funzionario Responsabile Angela SARRI			Piano V° Corpo A
ATTIVITA'	front office	back office	Stanze nn. 14,29
Presa in carico dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento		✓	
Tenuta e indicizzazione dei fascicoli penali		✓	
Annotazione al sistema informatico di tutti gli eventi rilevanti inerenti i fascicoli di competenza		✓	
Esecuzione provvedimenti magistrati		✓	
Tenuta delle scadenze dei termini di indagini preliminari		✓	
Tenuta delle scadenze misure cautelari		✓	
Predisposizione settimanale degli elenchi ex art. 127 c.p.p		✓	
Rapporti con la polizia giudiziaria ed avvocati	✓	✓	
Riconoscione semestrale dei fascicoli in fase di indagini preliminari		✓	
Riconoscione dei beni in sequestro e comunicazione di tutti gli eventi rilevanti al mod.42		✓	
Notifiche e comunicazione di atti del Pubblico Ministero	✓	✓	
Predisposizione foglio notizie con attestazione sulla sussistenza di spese di giustizia e relativa annotazione decreto di liquidazione		✓	
Comunicazione al responsabile del servizio intercettazioni di tutti i dati inerenti all'attività di intercettazione disposta dal Magistrato		✓	
Verifica della regolarità del fascicolo sulla base delle disposizioni del Procuratore concernenti visti su provvedimenti del PM		✓	
Realizzazione di tutti gli adempimenti che precedono l'emissione della richiesta di rinvio a giudizio o il decreto di citazione diretta a giudizio		✓	
Rilevazioni statistiche nel settore di competenza		✓	

SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Marco DRAGONETTI	TOTALE UNITA' 9
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Stefano PRIOL	
SEGRETERIA SOSTITUTO PROCURATORE dott. Gaetano Antonio SCUDERI	
Funzionario Responsabile Enza GIUDICE	Piano V° Corpo A
ATTIVITA'	front office
Presa in carico dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento	✓
Tenuta e indicizzazione dei fascicoli penali	✓
Annotazione al sistema informatico di tutti gli eventi rilevanti inerenti i fascicoli di competenza	✓
Esecuzione provvedimenti magistrati	✓
Tenuta delle scadenze dei termini di indagini preliminari	✓
Tenuta delle scadenze misure cautelari	✓
Predisposizione settimanale degli elenchi ex art. 127 c.p.p	✓
Rapporti con la polizia giudiziaria ed avvocati	✓
Riconoscione semestrale dei fascicoli in fase di indagini preliminari	✓
Riconoscione dei beni in sequestro e comunicazione di tutti gli eventi rilevanti al mod.42	✓
Notifiche e comunicazione di atti del Pubblico Ministero	✓
Predisposizione foglio notizie con attestazione sulla sussistenza di spese di giustizia e relativa annotazione decreto di liquidazione	✓
Comunicazione al responsabile del servizio intercettazioni di tutti i dati inerenti all'attività di intercettazione disposta dal Magistrato	✓
Verifica della regolarità del fascicolo sulla base delle disposizioni del Procuratore concernenti visti su provvedimenti del PM	✓
Realizzazione di tutti gli adempimenti che precedono l'emissione della richiesta di rinvio a giudizio o il decreto di citazione diretta a giudizio	✓
Rilevazioni statistiche nel settore di competenza	✓

UFFICIO DIBATTIMENTO PENALE			TOTALE UNITA' 9
Funzionario Responsabile dott.ssa Lucia IMPELLUSO		Piano V° Corpo B	Stanze n. 36.40, 41,42,46,49,51
ATTIVITA'	front office	back office	
Formazione e tenuta dei fascicoli del Pubblico Ministero per il dibattimento penale (1)		✓	Lucia Impelluso (1,2,3,4)
Predisposizione dei fascicoli per la richiesta della prima udienza dibattimentale (2)		✓	
Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene alla prima udienza (3)		✓	
Predisposizione e trasmissione atti per le notifiche delle udienze dibattimentali innanzi al Tribunale Collegiale, compreso il ricevimento del pubblico e formazione delle copie richieste (4)	✓		
Acquisizione dei verbali di stenotipie (6)		✓	
Organizzazione dei trasferimenti dei fascicoli di udienza (7)		✓	
Cura degli adempimenti del dibattimento collegiale relativamente alla preparazione dell'udienza e agli adempimenti conseguenti alla celebrazione delle stesse (8)		✓	
Predisposizione gli statini dell'udienza dibattimentale e controllo dei relativi fascicoli da mandare in udienza (9)		✓	
Notifiche dei decreti di citazione testi per quanto concerne le udienze (10)		✓	
Ricezione del pubblico e rilascio copie (11)	✓	✓	
Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M e ai V.P.O. (12)		✓	Corrado Tomaino (16,17,18)
Cura degli adempimenti del dibattimento monocromatico relativamente alla preparazione dell'udienza e agli adempimenti conseguenti alla celebrazione delle stesse (13)		✓	
			Beatrice Ottone (6,8,9,10,11)
			Loredana Bramante Concetta Cafeo Rosa Perruccio (6,9,10,11,12,13)
			Maria Venezia (9,11,12,14,15)
			Ausiliario

Preparazione ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli penali del Giudice di pace (14)	✓	Gesua Schillaci (3) Marco Giovanni Carrera (3)	Isp. Sup. Forestale Isp. Capo Polizia Municipale Augusta
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 (15)	✓		
Predisposizione del calendario di udienza (collegiale, monocratico, GIP, GUP, GdP, Ufficio di Sorveglianza), sottponendolo per la supervisione al Procuratore Capo (16)	✓		
Predisposizione delle deleghe ai V.P.O., sottponendole per la firma al Procuratore (17)	✓		
Tenuta del Registro deleghe per i procedimenti dinanzi al Tribunale ed al Giudice di pace (18)	✓		

SETTORE ANTIUSURA- STATISTICHE – FONDO UNICO GIUSTIZIA (F.U.G.)			TOTALE UNITA'
Funzionario Responsabile Maria STRACQUADANIO		Piano V° Corpo B	Stanza n. 54
ATTIVITA'	front office	back office	
Responsabile adempimenti FUG - Fondo unico Giustizia -e relativi rapporti con Equitalia		✓	Maria Stracquadanio Funzionario Giudiziario
Responsabile delle statistiche. Provvede alla redazione e l'invio delle statistiche anche tramite piattaforma WEBSTAT		✓	
Adempimenti settimanali art. 127 disp. att. c.p.p. e avocazioni		✓	
Pratiche della Prefettura inerenti antiusura, antiracket		✓	

SERVIZI DI ARCHIVIO			TOTALE UNITA' 4
Funzionario Responsabile dott. Corrado TOMAINO		Piano V° Corpo B	Stanze n. 51,49
ATTIVITA'	front office	back office	Piano IV° Corpo B Stanze nn. 26,27
Direzione e responsabilità del Servizio Archivio – Responsabile del Programma informatico “Registro Atti di Archivio” (1)		✓	Corrado Tomaino (1) Gaspare Motta (3) Maria Venezia Concetta Xerri (4) Funzionario Giudiziario Operatore Giudiziario Ausiliario
Movimentazione, tenuta e cura dello stato dei fascicoli archiviati -Riordino e sistemazione degli archivi (3)		✓	
Attività di scarico al SICP dei procedimenti già definiti (4)		✓	

UFFICIO C.I.T.			TOTALE UNITA'
Funzionario Responsabile Maria STRACQUADANIO		Piano V° Corpo B	Stanza n. 51,53,54
ATTIVITA'	front office	back office	
Responsabile della tenuta del Registro informatizzato delle intercettazioni (MOD. 37), 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 (1,10)		✓	Maria Stracquadanio (1)
Gestione del T.I.A.P.Document@-Sez Archivio Riservato (2)		✓	Maria Di Dato (2,3,4,5,6,10,11)
Gestione l'Archivio Digitale Intercettazioni (ADI), con il profilo di Delegato e come Gestore dell'Archivio nomina, sostituisce, revoca gli Operatori (3)		✓	
Ricezione e registrazione dei “conferimenti” delle attività intercettive, ricevuti dalla Polizia Giudiziaria, accedendo all'applicativo preposto (ADI) e procedendo al censimento del Procedimento Penale, all'associazione di tale procedimento all'Operatore e all'Autorizzatore AR, che materialmente effettua il conferimento (4)		✓	
Esame delle istanze dei difensori, verifica della legittimità del richiedente e tempestiva evasione, in conformità di tutte le			

autorizzazioni di questa A.G., trasmettendole al personale Autorizzatore e Addetto allo sportello per consentire l'ascolto/visione/ e, ove previsto, il rilascio di copia in idoneo supporto informatico (CD/DVD), riscuotendo in tal caso i diritti di copia previsti (5)	✓		Marco Michele Privitera (7,8,9,10,12,13)	Funzionario Giudiziario
Cura 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 l'inoltro degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria (6)		✓	Flavio Cannata (9,10,12,13)	Capo 3^Classe Capitaneria di Porto
Responsabile delle attrezzature tecniche e della sala di ascolto difensori, 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. (7)	✓	✓	Diego Rosano (9,10,11)	Vice Brigadiere Guardia di Finanza
Supervisore delle attività intercettive (8)		✓	Francesco Mario La Spina (12,13)	Brigadiere Carabinieri
Digitalizzazione nell'applicativo informatizzato Tiap/Document@-sez Riservato dei decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni, all'inserimento e alla corretta classificazione dei sopra elencati atti, implementando l'Archivio Riservato Documentale anche dei verbali di trascrizioni e dell'informativa di P.G. contenenti le suddette istanze, delle richieste di ritardato deposito e provvedendo alla trasmissione informatica al G.I.P. e nell'inoltro, infine, degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria (9)		✓	Gianluca Calabrese (12,13)	Appuntato Carabinieri
Utilizzo del software gestionale "Mod 37, nella profilazione CIT, per la registrazione delle attività intercettive (10)		✓	Omar Cortese (12,13)	Ass.te Polizia di Stato
Configurazione utenti e inserimento nell'applicativo ARM i procedimenti oggetto della Nuova Disciplina sulle Intercettazioni, n.q. di Amministratori Utenti, Delegati, Gestori Archivio Riservato e Gestori Eventi. (11)		✓		
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, n.q. di Operatori Archivio designati (12)			
Verifica del corretto inserimento dei file/video, ricezione richieste di consultazione, censimento dei dati dei richiedenti per il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti debitamente autorizzati dal PM a seguito del deposito formale degli atti, organizzazione attività di ascolto e rilascio copie, n.q. di Autorizzatori e Addetti allo Sportello dell'ARM designati (13)		✓	