

Prot. 6902/24



PROCURA DELLA REPUBBLICA

DI BRINDISI

Telefono 0831/534111 - Fax 0831/515320

Ufficio Procuratore Capo

segr.proccapo.procura@giustizia.it

via Lanzellotti - 72100 BRINDISI (BR) - ITALIA

Brindisi, 09/07/2024

**A tutto il personale
Sede**

e.p.c

Al Procuratore Aggiunto

A tutti i Sostituti Procuratori

**Alle RSU ed organizzazioni sindacali
Loro sedi**

Oggetto: aggiornamento e rimodulazione organigramma delle segreterie e servizi.

-Ritenuta la necessità di rivedere ed aggiornare, con unico provvedimento, l'organizzazione esistente di tutte le risorse e servizi per una rimodulazione e semplificazione strutturale dell'Ufficio finalizzata ad una maggiore efficienza operativa.

-Tenuto conto delle esigenze delle segreterie e dei carichi di lavoro;

-Visti ed applicati gli artt.5 e 17 del D.L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

-Visto ed applicato l'art.2 del D.L.vo n.240 del 25-07-2006,
dispone

l'invio del provvedimento organizzativo e relativo organigramma (che si allega) per opportuna valutazione della locale RSU ed i sindacati maggiormente rappresentativi. Si prega comunicare eventuali osservazioni entro lunedì 15 luglio, data l'urgenza di adottare il provvedimento.

Il Procuratore della Repubblica
dott. Antonio De Donno



PROCURA DELLA REPUBBLICA

DI BRINDISI

Telefono 0831/534111 - Fax 0831/515320

Ufficio Procuratore Capo

segr.proccapo.procura@giustizia.it

via Lanzellotti - 72100 BRINDISI (BR) - ITALIA

Organigramma

Con il presente provvedimento si ritiene opportuno modificare il precedente organigramma a firma della dottoressa Caliolò, nella previsione di un uso più razionale delle risorse disponibili ed una semplificazione strutturale dell'Ufficio, finalizzata ad una maggiore efficienza operativa.

La necessità di apportare tali modifiche è dovuto principalmente al pensionamento di alcuni dipendenti e alla riqualificazione giuridica degli ex Cancellieri, divenuti funzionari Giudiziari, che comporta una rivisitazione del modello organizzativo in sintonia con le linee del programma delle attività da svolgersi ai sensi dell'art 4 del D.Lgs n. 240/06.

Pertanto, si ritiene opportuno mantenere la struttura amministrativa dell'Ufficio organizzandola in due aree: una, penale, che ha compiti di natura giudiziaria, ed una amministrativa, civile e contabile che si occupa dei restanti servizi.

Nell'area penale si individuano otto sezioni:

1. 1.e Segreterie dei 12 Sostituti Procuratori, divisi in tre aree, in conformità alla distinzione di competenza per materia dei Sostituti Procuratori.
2. l'Ufficio Registro Generale che comprende anche l'ufficio Dibattimento, l'Ufficio FUG, Corpi di reato ed archivio
3. Ufficio Affari Semplici.
4. Ufficio Intercettazioni.
5. Ufficio Esecuzioni penali e Misure di prevenzione
6. Segreteria del Procuratore Aggiunto
7. Ufficio TIAP
8. Ufficio centralizzato dei procedimenti di competenza del Giudice di pace

Nell'area amministrativo-civile-contabile si individuano tre sezioni:

- 1 . La Segreteria del Procuratore capo che comprende anche l'Ufficio affari civili e di volontaria giurisdizione - Apostille e legalizzazioni - negoziazioni assistite, Ufficio concorsi, Gestione automezzi di servizio, servizi ausiliari, Servizio del Consegnatario
- 2 . Ufficio casellario, spese di Giustizia, ed Ufficio contratti e beni patrimoniali.
3. Segreteria del personale

AREA PENALE

SEZIONE 1. Le Segreterie dei Sostituti Procuratori

Ad ogni Magistrato sarà assegnato un dipendente con compiti di collaborazione qualificata nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio; si occuperanno della tenuta dei fascicoli curandone direttamente e con la collaborazione delle unità, operatori o assistenti giudiziari assegnati al Registro Generale, delle attività di iscrizione ed annotazioni su SICP relativa ai procedimenti penali assegnati, ivi comprese tutte le richieste interlocutorie e definitive, la corretta redazione, sottoscrizione ed esecuzione dei provvedimenti dei PM, la tenuta e ordinata sistemazione dei fascicoli pendenti, completi di indice; annotazioni sul SICP dei provvedimenti cautelari e del riesame; annotazioni sui Modd.41 e 42 di tutte le fasi relative ai corpi di reato, annotazione sul fascicolo del numero di fug, del sequestro, convalida, provvisoria assegnazione, dissequestro e restituzione nella fase delle indagini;; autenticeranno copie e cureranno il servizio con l'utenza; avvalendosi degli strumenti hardware e software assegnati, compiranno tutte le attività attribuite dalla legge alla competenza del cancelliere o previste dai servizi assegnati, le relative iscrizioni, annotazioni, notifiche telematiche autorizzate e comunicazioni tramite Pec

Per i procedimenti iscritti a mod. 21 da avviare alla fase dell'udienza preliminare o del giudizio a citazione diretta, dopo l'avviso di conclusione delle indagini ex art. 415 bis c.p.p., l'ufficio di segreteria del magistrato titolare del procedimento, una volta inviati gli atti all'ufficio TIAP per la scannerizzazione ed ottenuta la restituzione del fascicolo, cura la trasmissione degli atti per la notifica alle parti interessate ,la verifica dell'avvenuta corretta notifica degli atti ed eventuale

rinnovazione delle stesse; procede alla ricezione delle istanze e delle memorie da parte dei difensori e alla immediata trasmissione di queste al Sostituto titolare dell'indagine per i provvedimenti conseguenti. A conclusione dell'attività di notifica e della scadenza dei termini l'ufficio procede ad integrare la formazione e l'indicizzazione degli atti , provvede alle ulteriori attività di consegna del fascicolo per le incombenze future.

SEZIONE 2. Ufficio Registro generale che comprende Ufficio Ricezione Atti, l'ufficio Dibattimento , l'Ufficio FUG, Corpi di reato, ufficio statistiche e predibattimento

Coordinatore dott.Giuseppe De Matteis- direttore amministrativo Responsabile

Attribuzioni

Ufficio Ricezione atti:

- 1) Accesso dell'utenza privata per il deposito di denunce/querele, esposti e integrazioni;; richieste di dissequestro "urgenti; ricezione delle opposizioni alle richieste di archiviazione del PM;
 - 2) accesso delle forze di P.G e le P.A. per il deposito di: informative iniziali (c/ Noti e/o c/ Ignoti) e "seguiti"; informative iniziali con attività "urgenti" compiute e da convalidare (es.: sequestri, perquisizioni, ecc.) o da richiedersi (es. richieste di misure cautelari, intercettazioni ecc.); relate di avvenuta notifica di atti e/o provvedimenti giudiziari, compiute sia dalla P.G che dall'ufficiale giudiziario, di procedimenti pendenti in diverse fasi processuali;
 - 3) accesso da altri Uffici giudiziari per : richieste urgenti di atti, di appelli e comunicazioni di fissazione udienza davanti al Tribunale del Riesame; ricezione e smistamento delle ordinanze del Tribunale del Riesame, restituiti unitamente ai relativi atti processuali ; provvedimenti e comunicazioni ai P.M provenienti dall'Ufficio del GIP; provvedimenti e comunicazioni ai P.M. provenienti dal Tribunale in sede;
 - 4) smistamento delle notizie esaminate dal Procuratore, Procuratore Aggiunto, nonché del Sostituto di turno ; individuazione degli atti ed affari "urgenti", depositati o pervenuti a mezzo posta o fax; nonché' la prima iscrizione degli affari urgenti secondo i criteri indicati dal Sostituto di turno (reg. Mod. 21 Mod. 44, Mod. 45).
- Individuazione degli adempimenti indifferibili da sottoporre al Procuratore Aggiunto, le notizie di reato e affari da assegnare secondo i criteri ordinari;
 - Attività di comunicazione al Fondo Unico Giustizia (F.U.G) e Ufficio corpi di reato dei beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro riguardanti somme, valori e risorse economiche e beni e di tutti gli atti aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri

e definizione delle pendenze.

- attività' di iscrizione a SICP delle notizie di reato relativi ad ignoti Mod. 44 e fatti non costituenti notizie di reato Mod. 45;
- annotazione e iscrizione nel SICP delle cose in sequestro.

Fascicolazione ed iscrizione dei procedimenti penali riguardanti i reati commessi da Ignoti. Nell'ambito dei suddetti fascicoli il personale addetto all'ufficio effettua le annotazioni a SICP attinenti a tutte le informazioni riguardanti i soggetti processuali ed alle vicende collegate all'iter procedurale; raccolta dati statistici riguardanti l'attività specifica espletata dai singoli P.M.; attività di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al G.I.P. Il personale addetto all'ufficio provvede altresì alla ricezione delle istanze di iscrizione di cui all'art. 335 c.p.p e provvede alle ricerche anche mediante software in dotazione all'ufficio (cd. art 60) esame delle iscrizioni risultanti a SICP e rilascio delle relative certificazioni ed attestazioni. Effettua le annotazioni sui registri delle Rogatorie (Mod. 39 e 40) e delle impugnazioni sul registro interno; provvede all'evasione della corrispondenza relativa alle richieste di notizie circa i periodi di custodia cautelare sofferti risultanti dalla annotazioni a SICP.

Il direttore amministrativo è responsabile della conservazione delle bobine ed attività conseguenti per l'eliminazione. Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati; provvede alla ricezione della posta elettronica certificata ed ordinaria dell'Ufficio, relativo esame , smistamento ed eventuale evasione.

Ufficio Predibattimento

Ufficio che cura la fase successiva alla richiesta di citazione diretta a giudizio da parte dei Sostituti Procuratori, una volta conclusa la fase relativo all'avviso di conclusione a giudizio. Tale Ufficio si occupa, una volta richiesta la notifica della citazione diretta a giudizio dell'imputato, di predisporre il fascicolo per il dibattimento ed inviarlo al competente Tribunale.

Ufficio Dibattimento

Per i procedimenti iscritti a mod. 21 per i quali sia stata fissata l'udienza di celebrazione del dibattimento dinanzi al Giudice collegiale o monocratico, l'ufficio si occupa degli adempimenti connessi alla notifica del decreto di citazione a giudizio dei testi, predisposto dalla segreteria del magistrato titolare del procedimento e alla predisposizione degli atti conseguenti ad eventuali rinvii dell'udienza. Al termine del giudizio l'ufficio provvede a trasmettere al magistrato assegnatario del procedimento, unitamente alla comunicazione della sentenza, il fascicolo processuale per le valutazioni in ordine alla proposizione di impugnazione.

Corpi di reato e FUG

Il cancelliere e funzionario assegnati all'ufficio sono responsabili del servizio corpi di reato ; con la collaborazione di personale della polizia giudiziaria l'ufficio cura le iscrizioni su SICP dei sequestri contenenti reperti ordinari e di valore e beni affidati in custodia a terzi soprattutto onerosa Mod 42, relative annotazioni, formazione dei fascicoletti di memoriale, cura della corrispondenza con le A.G e forze dell'ordine; ricognizione delle pendenze e connessi adempimenti statistici annuali ; cura dell'attività di restituzione o vendita dei beni sequestrati ed affidati in giudiziale custodia a terzi in base a quanto disposto dall'art. 150 e segg. T.U. n. 115/2002, e successive modifiche.

L'ufficio cura altresì l'iscrizione su SICP dei depositi giudiziari nel Fondo unico giustizia (iscrizione, comunicazioni con Equitalia dei provvedimenti di sequestro o restituzione nella fase delle indagini) comunicate dalle segreterie e restituzione alle stesse dei relativi atti o sotto-fascicoletti contenenti gli appositi modelli delle attività eseguite, da indicizzare ed inserire nel fascicolo del procedimento principale.

SEZIONE 3. Uffici Affari Semplici

Responsabile :Sig. Danila Bodini, funzionario Giudiziario.

Principali attività:

- 1) fascicolazione e iscrizione a SICP dei procedimenti penali, relativi a noti ed ignoti mod.21 e 44, individuati dal Magistrato quali "Affari Semplici" e per i quali sia evidente la pronta definizione o riguardanti reati immediatamente definibili con richiesta di emissione di decreto penale;
- 2) annotazioni nel sistema SICP che riguardano tutte le informazioni relative ai soggetti processuali, nonché quelle attinenti alle vicende collegate all'iter procedurale, trasmissione degli atti all'Ufficio GIP;
- 2) Cura degli adempimenti collegati all'attività d'indagine espletata dal PM e la conseguente programmazione dei servizi di segreteria, provvedendo, in particolare alla formazione ed indicizzazione dei fascicoli processuali e predisposizione degli atti da sottoporre all'esame e verifica del PM nell'ambito delle indicazioni ricevute;
- 3) raccolta dei dati statistici riguardanti attività specifica espletata dai singoli PM, nonché all'attività di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al GIP;

4) ricevimento istanze di liquidazione degli onorari spettanti ai consulenti tecnici ed ai custodi da sottoporre all'esame ed alla verifica del PM ,relative notifiche e comunicazioni dei decreti di pagamento trasmissione al funzionario che cura i servizi riguardanti il Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e i beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro riguardanti somme, valori e risorse economiche e beni e di tutti gli atti connessi aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.

Sezione 4.Ufficio Intercettazioni.

Responsabile (il funzionario giudiziario dott. Salonna Michele)

Principali attività

L'Ufficio effettua la registrazione dei provvedimenti emessi dall'A.G, e cura le loro iscrizioni, provvede altresì alla tenuta ed aggiornamento della rubrica alfabetica, del registro delle postazioni di ascolto, del registro dei decreti di acquisizione dei tabulati e del traffico storico, dei fascicoli RIT, alla cura del registro del noleggio delle apparecchiature elettroniche e provvede ad effettuare le registrazione a Siamm dei decreti di pagamento, estrazione del relativo foglio notizie ed annotazioni sulle fatture dei gestori della telefonia.

Tale settore è interessato dalla recente riforma delle intercettazioni che ha frazionato gli adempimenti a secondo della data di commissione del reato che da luogo alle intercettazioni. Infatti per le intercettazioni anteriori al 1 settembre 2020 si applica il sistema sopra indicato. Per quelle che decorrono dal 1 settembre 2020, data di entrata in vigore della riforma, si applicheranno le nuove disposizioni che influenzeranno le modalità di azione dei dipendenti assegnati al reparto. Infatti il cartaceo subirà una drastica riduzione ricorrendo all'applicativo Tiap Archivio Riservato.

SEZIONE 5..Ufficio Esecuzioni penali e Misure di prevenzione

Responsabile: funzionario giudiziario dott.Vito Lorenzo De Carolis

Principali attività

L'ufficio esecuzioni penali, a seguito dell'irrevocabilità delle sentenze, cura l'esecuzione

- delle pene detentive, anche unendo più condanne da espiare (cumulo);
- le misure di sicurezza, previo esame, per queste ultime, della pericolosità sociale da parte del Magistrato di sorveglianza;
- delle pene pecuniarie in caso di insolubilità del condannato richiedendone la conversione delle pene pecuniarie non riscosse (normalmente in libertà controllata) al competente Magistrato di Sorveglianza;
- dei provvedimenti della Magistratura di sorveglianza;
- delle pene accessorie (ad es. l'interdizione dai PP.UU);
- dei provvedimenti di demolizione di opere edilizie abusive disposti dal Giudice.

L'ufficio esecuzione penali cura la ricezione delle istanze rivolte al giudice dell'esecuzione relative agli incidenti di esecuzione di competenza dei GIP-GUP, del giudice monocratico e collegiale: in particolare riceve istanze aventi ad oggetto qualsiasi questione sul titolo esecutivo, ovvero relative a dubbi sull'identità fisica della persona detenuta, richieste per ottenere l'indulto o l'estinzione del reato, istanze di continuazione del reato, revoche per intervenuta depenalizzazione, etc. Riceve le istanze dei difensori dei condannati, relative ai provvedimenti emessi che si ripercuotono immediatamente sulla libertà personale, in materia esecutiva e sullo stato di esecuzione delle sentenze. E' amministratore del Sidet 2 per l'accesso al sistema dei detenuti.

Rilascia il certificato di espiata pena detentiva, per la procedura di riabilitazione o per la chiusura della procedura di interdizione legale durante la pena.

L'Ufficio Misure di Prevenzione si occupa degli adempimenti di segreteria correlati alla gestione dei fascicoli afferenti le misure di prevenzione mediante l'utilizzo del programma informatico SIPPI; provvede alla predisposizione di provvedimenti afferenti proposte di applicazione delle misure di prevenzione e dei decreti di accertamento patrimoniale; richieste di aggravamento delle misure di prevenzione; esame preventivo dei provvedimenti di applicazione delle misure di prevenzione ai fini del c.d. "visto"; esame preventivo delle istanze in materia di esecuzione dei provvedimenti di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali ai fini del c.d. "parere"; predisposizione di atti di appello avverso i provvedimenti emessi in materia di prevenzione; ricezione ed esame degli atti ed evidenze in arrivo; rilevazione dati statistici.

SEZIONE 6) Segreteria del Procuratore Aggiunto

Responsabile la sig.ra Danila Bodini-funzionario giudiziario fl

Principali attività

Ricezione ed esame delle richieste ed istanze relative alle materie, per disposizione tabellare, delegate al Procuratore Aggiunto e non riguardanti i servizi trattati dai settori amministrativi. Ricezione delle istanze provenienti dai magistrati dell'Ufficio ed esame della corrispondenza diretta personalmente al Procuratore Aggiunto.

Con riguardo ai fascicoli processuali che il Procuratore Aggiunto ritiene di assegnare a sé il personale addetto all'ufficio espleta compiti di collaborazione secondo il grado di responsabilità e il livello di autonomia propri del profilo e del contenuto professionale a cui appartiene ciascuna unità. Svolge servizi di segreteria strettamente collegati alla gestione dei vari procedimenti effettua le annotazioni SICP attinenti a tutte le informazioni riguardanti i soggetti processuali ed alle vicende collegate all'iter procedurale; cura degli adempimenti collegati all'attività d'indagine espletata dal P.M. ed alla conseguente programmazione dei servizi di segreteria, provvedendo, in particolare, alla formazione ed indicizzazione dei fascicoli processuali; predisposizione degli atti da sottoporre all'esame e verifica del P.M. nell'ambito delle indicazioni ricevute; raccolta dati statistici riguardanti l'attività specifica espletata dal P.M.; attività di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al G.I.P. la gestione dei procedimenti riguarda anche la fase di giudizio di competenza del Tribunale o della Corte di Assise; attività diretta alla tutela degli interessi dell'erario nell'ambito dei servizi di segreteria con particolare riferimento alla predisposizione dei decreti di liquidazione degli onorari spettanti ai consulenti tecnici ed ai custodi da sottoporre all'esame ed alla verifica del P.M., nell'ambito delle indicazioni ricevute, nonché delle comunicazioni di cui all'art. 168 T.U. n. 115/2002; predisposizione del foglio notizie per la successiva annotazione delle spese anticipate dall'erario ai fini dell'eventuale recupero.

Trasmissione al funzionario che cura i servizi riguardanti il Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e i beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro dei beni, somme e risorse economiche e di tutti gli atti aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.

SEZIONE 7 Ufficio Tiap

Responsabile la sig.ra Favia Alessandra-funzionario giudiziario fl

Con provvedimento del 16 settembre 2020 è stato costituito l'ufficio TIAP-415/bis c.p.p. - consultazione atti, copie e certificazioni, diretto dal funzionario giudiziario Alessandra FAVIA (che continuerà comunque ad essere responsabile della Segreteria

del dr. Carluccio), e composto dalle unit  assegnate a questa Procura per l'applicativo TIAP. Tutti i soggetti assegnati dovranno svolgere le attivit  di scansione, indicizzazione e inserimento nell'applicativo TIAP degli atti, secondo le indicazioni operative stabilite, con eventuale separato provvedimento esecutivo, dal magistrato coordinatore dell'Ufficio (con l'ausilio del funzionario responsabile).

SEZIONE 8. Ufficio centralizzato dei procedimenti di competenza del Giudice di pace

Responsabile: Dott Salonna Michele, funzionario giudiziario

-Trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace ex D.L.vo 28 agosto 2000 n. 274 e successive modificazioni; nell'ambito dei suddetti fascicoli l'ufficio provvede alle iscrizioni ed annotazioni al SICP . attinenti a tutte le informazioni riguardanti i soggetti processuali ed alle vicende collegate all'iter procedurale; cura degli adempimenti collegati all'attivit  d'indagine espletata dal P.M. o V.P.O. ed alla consequenziale programmazione dei servizi di segreteria, provvedendo, in particolare, alla formazione ed indicizzazione dei fascicoli processuali; predisposizione degli atti da sottoporre all'esame e verifica del P.M. nell'ambito delle indicazioni ricevute; raccolta dati statistici riguardanti l'attivit  specifica espletata dai singoli P.M. o V.P.O. ; attivit  di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al Gd.P; formazione sottofascicolo spese di giustizia contenente il foglio notizie estratto dal SIAMM con annotazione delle spese anticipate dall'erario ai fini dell'eventuale recupero.

Trasmissione al funzionario che cura i servizi riguardanti il Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e i beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro riguardanti somme, valori e risorse economiche e beni, e di tutti gli atti aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.

Trattazione dei procedimenti iscritti a mod. 21 bis per i quali sia stata fissata l'udienza di celebrazione del dibattimento dinanzi al Giudice di Pace. Nell'ambito di tale fase, in particolare, l'ufficio si occupa degli adempimenti connessi alla notifica del decreto di citazione a giudizio dei testi, e alla predisposizione degli atti conseguenti ad eventuali rinvii dell'udienza. L'ufficio   altres  competente alla predisposizione degli "statini" contenenti l'elenco dei fascicoli processuali che saranno trattati alle singole udienze a cui partecipano i V.P.O.

AREA AMMINISTRATIVA, CIVILE E CONTABILE

SEZIONE 1. Segreteria del Procuratore della Repubblica che comprende anche l'Ufficio affari civili e concorsi, archivio , copie ex art 116 cpp, e consegnatario

Responsabile Segreteria Procuratore: dott. Salonna Michele Funzionario Giudiziario fl

Attività svolte: tutti gli adempimenti connessi alle funzioni svolte dal Procuratore della Repubblica secondo le disposizioni dal medesimo impartite. Gestione amministrativa, giuridica ed economica dei magistrati togati; custodia ed aggiornamento dei relativi fascicoli personali, adempimenti di segreteria relativi all'esecuzione dei provvedimenti di variazione tabellare; riceve tutte le istanze dei magistrati, istruisce le relative pratiche su indicazione del capo dell'ufficio, ne cura la raccolta e, nei casi previsti, ne cura la trasmissione agli organi competenti ,al C.S.M. e agli uffici ministeriali per quanto attiene lo stato giuridico dei magistrati ;cura la tenuta del registro delle assenze riguardanti i magistrati .Istruisce le istanze relative alla nomina e cessazione dei tirocinanti e relative comunicazioni. Provvede all'esame della corrispondenza e relativo smistamento; adempimenti statistici riguardanti lo status dei magistrati. E' altresì responsabile della gestione delle domande di nomina dei V.P.O. e dei relativi fascicoli personali. Svolge attività di assistenza al sig. Procuratore o al Magistrato delegato per la predisposizione dei turni di servizio dei Sostituti Procuratori e dei VPO.

Svolge le attività sui fascicoli di natura penale assegnati al Procuratore della Repubblica e la tenuta del registro degli anonimi; cura la predisposizione, la raccolta e la classificazione delle circolari e delle comunicazioni interne del Capo dell'Ufficio. Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati

Cura tutte le attività relative ai procedimenti Civili e di Volontaria Giurisdizione nei quali è previsto l'intervento del P.M; provvede all'attività prevista per i visti ed i pareri dal Tribunale; segue l'istruttoria e la registrazione delle pratiche di inabilitazione e di interdizione promosse dal P.M. nonché quelle relative alle richieste di amministrazione di sostegno; concordati preventivi in materia fallimentare; convenzioni di separazioni e divorzi ;riceve le comunicazioni relative al concorso in magistratura e notariato. Riceve le istanze per l'apposizione di apostille e legalizzazioni di atti e documenti da esibire all'Esterio. Gestisce gli accessi ad internet, posta elettronica e abilitazioni e disabilitazioni alla rete relativamente agli utenti della Procura in qualità di GSI . Cura l'aggiornamento del sito internet istituzionale con la collaborazione dell'assistente informatico Cisia. Riceve la posta elettronica certificata e ordinaria e provvede all'esame della corrispondenza e relativo smistamento.

Si occupa altresì del Ricevimento del Bollettino ufficiale on-line e della Vigilanza su Iscrizioni, cancellazioni e mutamenti di qualsiasi tipo negli albi e collegi professionali, Vigilanza ed intervento del P.M. con riferimento ai procedimenti disciplinari nei confronti di professionisti del Servizio del Notariato; servizio del Pubblico Registro Automobilistico; servizio della Conservatoria dei Registri Immobiliari; affari relativi agli Ordini e Collegi professionali. adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria per la tutela della salute dei lavoratori (D. Lgs. n. 81/08);

L'ufficio è altresì competente alla predisposizione degli "statini" contenenti l'elenco dei fascicoli processuali che saranno trattati alle singole udienze a cui partecipano sia magistrati togati che i V.P.O. I suddetti ruoli di udienza conterranno anche le indicazioni relative ai procedimenti che, seppur compresi nel ruolo di udienza del Tribunale, materialmente non sono stati consegnati al P.M. che partecipa all'udienza.

Cura delle iscrizioni, tenuta ed aggiornamento del registro deleghe dei V.P.O. Raccolta dei dati statistici relativi alla partecipazione alle udienze dei V.P.O.

Alla segreteria del procuratore sono assegnati anche i conducenti di automezzi speciali

Inoltre il dott Salonna Michele è anche il Consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato, cura le relative scritture contabili con il supporto informatico per i beni mobili, durevoli e di facile consumo e la gestione del materiale di cancelleria

.Archivio e rilascio copie ex art 116 cpp

Il personale assegnato è incaricato dell'Ufficio copia e visione dei fascicoli relativi a procedimenti archiviati ; coordina le attività di riordino, inventariazione e registrazione degli atti di archivio da parte dell'ausiliario ed autista assegnati ; riceve le istanze di visione e rilascio copie dei fascicoli archiviati e conseguente rilascio copie previa verifica del pagamento dei relativi diritti.

L'ausiliario A1 effettua inserimento dei seguiti e la consegna e ricezione dei fascicoli inviati in archivio

SEZIONE 2 Ufficio certificati casellario, spese di Giustizia ed Ufficio contratti e beni patrimoniali

Responsabile dott.ssa Lucia Anna Durante - funzionario giudiziario F2

Principali attività

1)Ufficio certificati casellario.

Rilascio del certificato penale contenente i provvedimenti penali di condanna definitivi pronunciati a carico di una persona;

Rilascio del certificato civile contenente i provvedimenti relativi alla capacità della persona (interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale), i provvedimenti relativi ai fallimenti, i provvedimenti riguardanti la perdita o la revoca della cittadinanza e l'espulsione dello straniero;

Rilascio del certificato generale contenente tutti i provvedimenti del giudice definitivi, in materia penale, civile e amministrativa

Validazione, stampa e controllo delle schede inserite per via telematica dalle Autorità Giudiziarie ed incasellamento di quelle provenienti dalle Autorità Giudiziarie non collegate al S.I.C., provvedendo in tal caso, alla vidimazione delle relative note di accompagnamento; controllo articolato con la lettura dei tabulati degli inserimenti dei dati relativi alla codifica delle schede; rettifica delle schede attraverso la formazione dell'atto con la richiesta della documentazione relativa per le correzioni di errori materiali; formazione delle richieste di rettifica delle sentenze ex art. 130 c.p.p. con acquisizione della documentazione necessaria per la rettifica della scheda; ricezione, controllo, codifica dei fogli complementari; gestione dei fogli complementari che non si possono annotare per mancanza delle schede mediante utilizzo di apposita rubrica; redazione e rilascio, anche mediante utilizzo della procedura di certificazione massiva dei certificati del casellario locale a richiesta della P.A e gestori di Pubblici Servizi; adempimenti statistici.

2 Ufficio spese di giustizia e di funzionamento

Responsabile dott.ssa Lucia Anna Durante - funzionario giudiziario

Principali attività

Con la collaborazione del personale assegnato cura la gestione delle spese di giustizia Mod.l su Siamm, il ricevimento e gestione delle relative fatture elettroniche, l'elaborazione dei modelli di pagamento, relativa registrazione ed invio al Funzionario Delegato della Procura Generale presso la Corte di Appello di Lecce per il pagamento. Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati. L'Ufficio riceve, tramite le segreterie giudiziarie, le istanze di liquidazione ed emette i relativi titoli di pagamento delle seguenti spese di giustizia:

compensi a consulenti tecnici, interpreti, traduttori nominati dal Pubblico Ministero;

compensi ai custodi giudiziali di beni sottoposti a sequestro per disposizione del Pubblico Ministero;

trasferte ed indennità per gli ufficiali ed agenti di Polizia giudiziaria in adempimento di deleghe di indagine disposte dal Pubblico ministero; corrispettivi alle ditte specializzate per le attività di intercettazioni telefoniche disposte dal Pubblico Ministero.

Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati

Cura di tutti gli adempimenti di natura contabile: compilazione mod. 770 S e trasmissione telematica con procedura "ENTRATEL" e servizi collegati; compilazione CU e certificazioni redditi di esperti, consulenti, avvocati e altre spese di giustizia; statistiche periodiche ed adempimenti spese di giustizia; consuntivi e preventivi periodici richiesti dalla Procura Generale.

In particolare si occupa e sovrintende alle seguenti attività

Ricevimento, dalle le segreterie giudiziarie o dal Siamm, delle istanze di liquidazione per il pagamento tramite applicativo SIAMM ARSPG delle seguenti spese di giustizia: compensi a consulenti tecnici, interpreti, traduttori nominati dal Pubblico Ministero ; compensi ai custodi giudiziali di beni sottoposti a sequestro per disposizione del Pubblico Ministero; trasferte ed indennità per gli ufficiali ed agenti di Polizia giudiziaria in adempimento di deleghe di indagine disposte dal Pubblico ministero; corrispettivi alle ditte specializzate per le attività di intercettazioni telefoniche disposte dal Pubblico Ministero.

Inserimento delle istanze di liquidazione, emissione degli ordini di pagamento e adempimenti relativi alla produzione dei decreti di liquidazione, comunicazione dei provvedimenti di pagamento ai beneficiari e richiesta delle relative fatture; calcolo delle ritenute, iscrizioni al reg. mod. 1/A/SG ed emissione del provvedimento netto di liquidazione; predisposizione degli elenchi riepilogativi, dei sottofascicoli e della documentazione da trasmettere al Funzionario Delegato; aggiornamento delle "vicende" inerenti il provvedimento di liquidazione; certificazioni di competenza del sostituto d'imposta (Mod. 770), e trasmissione telematica delle stesse; redazione e trasmissione del foglio notizie nella fase di conclusione delle indagini preliminari per i fascicoli oggetto di rinvio a giudizio o citazione diretta a giudizio o comunque non archiviati; predisposizione e trasmissione CUD; procedure per l'acquisizione, l'accettazione e la trasmissione delle fatture elettroniche tramite applicativo SICOGE; attività inerente la predisposizione e la trasmissione della documentazione al Funzionario Delegato al pagamento delle spese di giustizia; archiviazione schede anagrafiche beneficiari; archiviazione copie atti relativi alle procedure di pagamento; adempimenti statistici.

Ufficio contratti e beni patrimoniali

Si occupa di procedere alla elaborazione delle gare di approvvigionamento di beni e servizi di competenza di questa Procura Il funzionario giudiziario F1 Dott.ssa Luciana Durante è Responsabile Unico del Procedimento (RUP), e all'uopo si registrerà presso l'Anagrafe dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture e dell'ufficio acquisti , contratti e manutenzioni ed è referente SIGEG. per la gestione delle spese di ufficio, delle

procedure per la richiesta e l'acquisto dei beni patrimoniali e per le spese di funzionamento cura altresì le annotazioni al Siamm delle fatture relative al servizio automezzi

SEZIONE 3- Segreteria del Personale

Responsabile Annarita Solazzo-Funziario giudiziario fl.

Segreteria del Personale

Collaborazione per la gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale amministrativo; custodia ed aggiornamento dei relativi fascicoli personali; tenuta dei registri di istituto e in particolare gestione del programma informatico delle presenze ed assenze per ferie malattie, permessi ed altro del personale amministrativo; ricevimento posta elettronica certificata e ordinaria; esame della corrispondenza e relativo smistamento; adempimenti statistici riguardanti lo status del personale amministrativo; Comunicazioni alla Ragioneria dello Stato delle assenze per malattia e sciopero con la procedura informatizzata "assenze.net" e "sciop.net";elaborazione prospetti contabili relativi a straordinario e fondo unico del personale . Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati; esegue le comunicazioni relative al personale sul portale Sintesi della Provincia; si occuperà anche dei servizi ed adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria per la tutela della salute dei lavoratori e del R.S.P.P.(D. Lgs. n. 81/08)

Per tutto quanto sopra non previsto si rinvia ai contenuti professionali di base e declaratorie previste nel CCNL e relativo Accordo Integrativo vigenti.

Procura della Repubblica di Brindisi

Area penale

Coordinatore: dottor Giuseppe De Matteis (direttore amministrativo)

ufficio registro generale statistico ed informatico

Responsabile: Giuseppe De Matteis- direttore amministrativo

Vitalba Liuzzi - cancelliere esperto
Cinzia de Blasi -assistente giudiziario
Bianca Suma-operatore giudiziario
Addolorata Laneve - operatore giudiziario
Mario Pironaci -ausiliario

segreteria magistrati

responsabile: dott Giuseppe De Matteis
Danila Bodini- funzionario giudiziario
Annarita Pedone -funzionario giudiziario
Rosaria Altavilla -assistente giudiziario
Gimi Chiriaco -funzionario giudiziario
Romolo Didomenicantonio - funzionario giudiziario
Alessandra Favia- funzionario giudiziario
Giovanna Paola Gianfreda – cancelliere esperto
Rosa Melechi’ -assistente giudiziario
Valeria D’alesio -cancelliere esperto
Gianluca De Santis -assistente giudiziario
Angela Fragnelli -cancelliere esperto
Francesca Perugino- cancelliere esperto
Capobianco Fabio- cancelliere esperto

ufficio disbrigo affari semplici - Udas

responsabile : Danila Bodini- funzionario giudiziario
Grassi Antonella- operatore giudiziario

ufficio dibattimento

Fabiola Pezzola -operatore giudiziario
Antonio Dicembre- conducente automezzi

ufficio tiap

responsabile: Alessandra Favia- funzionario giudiziario
Acerra Romina - operatore giudiziario

Archivio

Marasciulo Antonio -ausiliario

ufficio esecuzione penale e misure di sicurezza

responsabile: De Carolis Lorenzo- funzionario giudiziario
William Zullo -funzionario giudiziario
Rizzo Stefania- cancelliere
Giuseppe Ardone -operatore giudiziario
Del prete Cosimo- operatore giudiziario

Area amministrativa, civile, contabile

coordinatore dottor Michele Salonna (funzionario giudiziario)

Segreteria dei Procuratori, affari civili, concorsi, beni patrimoniali, automezzi e giudice di pace

Responsabile: salonna Michele- funzionario giudiziario

Enza Bianco -operatore giudiziario

Annarita De Micheli- operatore giudiziario

Rocco Petraroli -conducente automezzi

Raffaella Giudice- operatori giudiziario

Antonio Francioso- conducente automezzi

ufficio del personale

responsabile: Anna Rita Solazzo -funzionario giudiziario

ufficio intercettazioni

responsabile: Salonna Michele- funzionario giudiziario

Maria Cristina Carone- operatore giudiziario

Tommaso Tarantino- operatore giudiziario

ufficio unico certificati, contratti e spese di giustizia

responsabile: Lucia Anna durante -funzionario giudiziario

Isabella Taliente -funzionario giudiziario

Loredana Gismondi -cancelliere esperto

Guido Palese- cancelliere esperto

Roberto Pezzuto -assistente giudiziario

Vincenzo Patisso -assistente giudiziario

Loredana Lovaszi -assistente giudiziario

