



PROCURA DELLA REPUBBLICA
Presso il Tribunale Ordinario di Lanciano
Ufficio del Procuratore Patrizia Foiera
Via Fiume, 1, 66034 Lanciano

Ai Sigg.ri Magistrati

Ai Sigg.ri Vice Procuratori onorari

Al Personale Amministrativo

Al personale di polizia giudiziaria Sezioni di P.G.
Lanciano

e

All'Unità Responsabile Sindacale dell'Ufficio
Sig. Alfredo Di Bucchianico

e

p.c.

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello de L'Aquila

OGGETTO: *Organigramma della Procura della Repubblica di Lanciano*

1.PREMESSA

Il Procuratore della Repubblica,
- preso atto che nel 2025 l'attività ispettiva (periodo 1.1.2020/31.12.2024)
dava atto che con il d. lgs. 155/2012 la pianta organica, che prevedeva n. 15 unità,
veniva "congelata" ovvero "soppressa"

Direttore		2
Funzionario		2
Cancelliere esperto		2
Assistente giudiziario		2

Operatore giudiziario		3
Conducente automezzi		2
Ausiliario		2
Totale		15

- alla data del 31.7.2026 la situazione del personale amministrativo è così schematizzata

Qualifica	Unità di personale in servizio	Status
Direttore amministrativo	2	n. 1 in part time verticale con assenza nei mesi di maggio, novembre e dicembre
Funzionario giudiziario	2	n. 1 assegnato provvisoriamente dalla Procura di Teramo alla Procura della Repubblica di Lanciano sino al 31.12.2026 con il beneficio della legge 104/1992; n. 1 in congedo per pensionamento dall'1 settembre 2026
Assistente giudiziario	2	n. 1 con il beneficio della legge 104/1992 e con part time orizzontale (30 ore); n. 1 assegnato dalla Procura Generale di L'Aquila sino al 31.12.2026 beneficiario della legge 104/1992 e assente per interdizione obbligatoria dal 19.1.2026 ora divenuto congedo per maternità obbligatorio a seguito del parto (prevista la ripresa di servizio a dicembre 2026)
Operatore giudiziario	5	n. 1 con il beneficio della legge 104/1992 per sé stesso; n. 1 distaccato dalla Procura di Roma sino al 30.9.2026 con il beneficio della legge n. 104/1992 con recente nulla osta al passaggio di ruolo in altra Amministrazione; n. 1 assegnato dalla Procura di Chieti sino al 30.12.2026; n. 1 assegnato dalla Procura di Chieti <i>sine die</i> ; n. 1 in pianta stabile con il beneficio della legge 104/1992
conducente di automezzi	2	n. 1 unità distaccata sino all'8.4.2024 e definitiva dal 14.10.2024 alla Procura di Lanciano n. 1 unità in servizio dal 15.12.2025
Ausiliario	1	assegnato <i>sine die</i> dal Tribunale di Chieti con il beneficio della legge 104/1992 e art. 42 d.lgs. n. 151/2001

Per un totale di n. 14 unità delle quali

- n. 7 c.d. "stabilizzate" che diventeranno n. 6 all'1.9.2026;
- n. 7 unità "precarie" usufruttori della legge 104/1992;
- n. 2 unità usufruttori del part time, l'uno verticale e l'altra orizzontale,

con la scopertura al 100% del profilo di cancelliere esperto e all'1.9.2026 con la scopertura del 100% del profilo di funzionario giudiziario (non potendosi includere il funzionario giudiziario distaccato per il godimento del beneficio ex legge 104/1992).

Dalla Procura di Chieti è assegnata una unità, con profilo di funzionario giudiziario, con l'incarico specifico di assistenza alla procedura di appalto per il servizio della vigilanza: allo stato, la procedura ordinaria, in ragione dei ritardi con i quali sono state trasmesse le informazioni richieste secondo la normativa ANAC, in prossimità della scadenza del precedente contratto (4.5.2026), in data 29.4.2026 è stato adottato in via d'urgenza ex art. 17 comma 5 e 8 d.lgs. n. 36/2023 il provvedimento di aggiudicazione e contestuale avvio del servizio in via d'urgenza alla società Coopservice S.p.A. Istituto di Vigilanza.

E' prossima la conclusione del contratto in via definitiva.

RITENUTO CHE

la disponibilità di tali risorse richiede un approccio organizzativo dettagliato, con la revisione di quello adottato in sede ispettiva del 12.11.2024, e la valorizzazione dei profili e delle esperienze professionali anche alla luce del contratto collettivo nazionale integrativo del 29.4.2026 che, con il concetto di "famiglia", ha riqualificato le competenze seguendo le linee guida del Ministero della Giustizia prot. 20.7.2026 n. 1731.

Di interesse, il riconoscimento ai profili di operatore giudiziario e di conducente di automezzi dei requisiti e della capacità tecnica di supervisione del lavoro e di assunzione di specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza (es. archivistica, digitalizzazione, uso di specifici sistemi informatici e di comunicazione etc.) che, riportati alla situazione in fatto, consentono di valorizzare il contributo effettivo che tali unità forniscono quotidianamente all'Ufficio.

La nuova organizzazione deve tenere conto di plurimi fattori:

- a) i rilievi ispettivi e l'attività svolta per la normalizzazione come da rapporto (prot. 11.5.2026 n. 489);
- b) le risorse umane che attualmente sono disponibili, come da schema dettato in premessa;

c) gli obiettivi fissati con la programmazione annuale ex art. 4 d. lgs. 240/2006;

d) il coordinamento con il nuovo progetto organizzativo del lavoro dei magistrati;

e) i moduli di orario di lavoro di ciascuna unità (part time, L. 104/1992 etc.);

f) gli incarichi distribuiti e le Commissioni in scadenza;

e deve essere improntata al principio ispiratore:

dei "centri di lavoro" e dei relativi "responsabili" con i compiti di coordinamento e di garanzia della continuità (assicurando la programmazione delle assenze) e delle uniformità delle "fasi di lavoro" oltre che di risoluzione delle criticità di "pronta soluzione" con le capacità di approntare, in condivisione con il capo dell'Ufficio, meccanismi di "aggiustamento" e/o di "rinnovazione".

A esplicitazione di tale nuova impronta organizzativa è la istituzione:

1) dell'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale con la creazione del "centro delle iscrizioni" delle notizie di reato (modd. 21, 21 bis, 44 e 44 Gdp), dei fatti non costituenti reato (mod. 45) e delle annotazioni nel registro mod. 45 bis, a garantire l'uniformità del flusso e a sgravare il carico di lavoro delle Segreterie dei PM;

2) dell'Ufficio del PM – il "centro di lavoro" interdisciplinare a supporto dell'attività del magistrato composto di una unità amministrativa, un vice procuratore onorario e una unità di polizia giudiziaria, implementabile con la risorsa dei tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013;

3) dell'Ufficio Definizione Affari Semplici – il "centro di lavoro" interdisciplinare a supporto dell'attività del Procuratore della Repubblica composto di una unità amministrativa e, in mancanza dell'unità di polizia giudiziaria, di tre vice procuratori onorari, dei quali uno stabilizzato esclusivista, uno stabilizzato non esclusivista e uno con modulazione di servizio regolata ai sensi dell'art. 116/2017;

4) dell'Ufficio Dibattimento – il "centro di lavoro" esclusivo della fase processuale con citazione diretta monocratica e della fase processuale di competenza del giudice di pace. Diversamente, i procedimenti per i quali è prevista l'udienza preliminare sono gestiti dall'Ufficio del PM con la richiesta di rinvio a giudizio e solo all'esito dell'udienza, in caso di rinvio a giudizio, passano alla gestione dell'Ufficio dibattimento sin dalla prima udienza dibattimentale con gli incombenti di deposito della lista testimoniale e delle notifiche ai testimoni.

Altrettanto per i riti alternativi (giudizio immediato, giudizio direttissimo);

5) dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore ove sono strutturati i vice procuratori onorari, i tirocinanti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 (convertito in legge n. 98/2013) (v. o.d.s. del 18.9.2017 n. 465/2017) con il supporto logistico dell'assetto dell'Ufficio Dibattimento;

6) del Centro Tecnologico, facente capo al Procuratore della Repubblica, composto delle unità in servizio con conoscenze informatiche che possono coadiuvare nell'attività quotidiana i magistrati e il personale amministrativo e che possono dare supporto al raggiungimento degli obiettivi che richiedono innovazione e/o rinnovazione tecnologica (es. il nuovo sito internet) con ciò supplendo, quantomeno per gli ordinari interventi informatici (es. malfunzionamento stampanti, computer, spostamento di postazioni etc.) alle oggettive difficoltà connesse alla decentralizzazione dell'Ufficio;

7) dell'Ufficio Stampa a supporto delle comunicazioni istituzionali;

Sono state rinnovate le Commissioni strumentali a una gestione ordinata delle cose mobili e degli archivi

A) al 15.11.2026 matura la scadenza dell'incarico di Consegnatario dell'Amministrazione dello Stato per la gestione dei beni mobili che, come prevede l'art. 9 DPR 4 settembre 2002 n. 254, non può durare per un periodo superiore a cinque anni – all'attualità ricoperto dal direttore amministrativo dott. Maurizio Letardi, con o.d.s. del 15.11.2021 (scadenza 15.11.2026).

E' stata rinnovata la Commissione per la dismissione dei beni mobili non più utilizzabili (tra i componenti non può esservi il Consegnatario) con decreto n. 100/2026 del Procuratore Generale presso la Corte di Appello di L'Aquila che ha nominato la nuova Commissione, componenti:

dott.ssa Patrizia Foiera - Procuratore della Repubblica;

dott.ssa Pierina de Nobile – funzionario giudiziario

sig. Alfredo Di Bucchianico – operatore giudiziario.

Nella previsione di rinnovo degli incarichi, il nuovo Consegnatario nominato è la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, e il sostituto o sub-consegnatario la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario (art. 9 d.P.R. 4.9.2002 n. 254).

E' condivisa la collaborazione del Sig. Michele D'Orazio, conducente di automezzi per le operazioni di inventariato e di sistemazione dei beni mobili.

Fatta la premessa dell'incompatibilità per *"una potenziale posizione di conflitto di interessi"* tra l'incarico di Consegnatario e di componente della Commissione, nel caso di specie è prevista la partecipazione del sostituto e/o sub-consegnatario ed è l'unica soluzione adottabile in via eccezionale, essendo che le piccole dimensioni dell'ufficio e la composizione dell'attuale organico dettano oggettive e insuperabili difficoltà a operare una scelta diversa, fermo restando che in base alla circolare n. 39 del 7.12.2005 del MEF, se *"i sostituti e i sub-consegnatari appartengono agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari"* potrebbe sussistere l'inevitabile necessità che *"la commissione potrà essere"*

completata con la nomina di altro membro appartenente alla medesima amministrazione, ancorché in servizio presso differente e finitimo ufficio” senza compensi e/o rimborsi aggiunti;

B) è stata rinnovata la Commissione di sorveglianza e scarto degli atti di archivio (la cui durata è di tre anni) con decreto del Procuratore Generale n. 99 del 19.6.2026.

La nuova composizione è formata da:

- 1) dott.ssa Miriana Greco, Sostituto Procuratore della Repubblica;
- 2) dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo;
- 3) sig. Salvatore Crisci, conducenti di automezzi e coordinatore.

Va affrontato l’impegno per stare al passo con le innovazioni ministeriali, tra le quali quelle di maggior impegno di risorse:

- il passaggio da SIAMM a SPEDIGIUS all’Ufficio spese di giustizia;
- il passaggio da SIRIS ad ARES;
- il passaggio dalla certificazione massiva del Casellario Giudiziale agli accordi diretti con la Pubblica Amministrazione.

Vanno riorganizzati i profili informatici delle unità in servizio in base alle nuove competenze e i punti di “ingresso” in base al nuovo organigramma, con la dismissione di ogni difforme utilizzo con delega attuativa al Gestore dei Sistemi Informativi, referente per i servizi di interoperabilità e per la gestione delle utenze di rete, gli accessi ai portali telematici, posta elettronica etc..

Ciò detto

- previa riunione plenaria del 2.7.2026;

è pubblicato il nuovo organigramma, come esigibile in base alle risorse attuali, ivi comprese quelle non stabilizzate, e ne è riportato lo schema a superamento di ogni altro diverso ordine di servizio organizzativo ancora vigente.

Lo schema riporta anche i punti di ingresso per ciascuna unità, tenendo conto anche delle sostituzioni.

2.SCHEMA

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LANCIANO UFFICI E SERVIZI AGGIORNATO A GIUGNO 2026

UFFICIO	QUALIFICA
---------	-----------

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Protocollo ordinario e riservato prot.procura.lanciano@giustiziacert.it	Maurizio Letardi
---	------------------

dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacert.it casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, e in assenza di entrambi, la dott.ssa Francesca Rullo, assistente giudiziario)
prot.procura.lanciano@giustiziacert.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacert.it casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e in assenza di entrambi, la dott.ssa Francesca Rullo, assistente giudiziario)
Ufficio personale magistratura ordinaria	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
Ufficio personale magistratura onoraria	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo)
Ufficio personale amministrativo	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo)
FUG	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo)
Foglio notizie	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, in assenza di entrambi, la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario)
Responsabile SICEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) è la piattaforma digitale del Ministero della Giustizia dedicata al monitoraggio delle opere di ristrutturazione e messa in sicurezza, nonché alla trasparenza su bandi, contratti e forniture di tutti gli immobili in uso agli uffici giudiziari. Il sistema permette di	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario)

gestire l'anagrafica immobiliare e di tracciare l'iter amministrativo delle spese.	Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
Rapporti relativi a DVR e DUVRI.	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
Spese di funzionamento dell'Ufficio/Economo prot.procura.lanciano@giustiziacert.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario) Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
Gestione Automezzi (servizio allo stato sospeso per inutilizzabilità dell'autovettura nota prot. 438 del 30.4.2026) prot.procura.lanciano@giustiziacert.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it	dott. Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi) Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
Spese di Giustizia e Ufficio Liquidazioni (INIT) affaricivili.procura.lanciano@giustizia.it procura.lanciano@giustizia.it Spese di funzionamento (INIT)	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario) Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
Gestore dei Sistemi Informativi (GSI)	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Mod. 42 – Corpi di reato presso terzi -	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
Consegnatario (INIT)	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Consegnatario) (in sua assenza, la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario)

	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (sub- consegnatario) Michele D'Orazio Conducente di automezzi
Archivio	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi) Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI (supervisore) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo) Rocco Iacobini AUSILIARIO
Ufficio Postale	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, Salvatore Crisci, conducente di automezzi) SALVATORE CRISCI CONDUCENTE DI AUTOMEZZI Rocco Iacobini AUSILIARIO
Ufficio Fotocopie	Rocco Iacobini AUSILIARIO

SERVIZI PENALI

Ufficio notizie di reato/Segreteria Centrale (iscrizioni, riunioni, separazioni, stralci, aggiornamenti iscrizioni e annotazioni su modd. 21, 44, 45, 46 e 45 bis) depositoattipenali.procura.lanciano@giustizia cert.it procura.lanciano@giustizia.it casellario.procura.lanciano@giustiziacerit.it segreteria1.procura.lanciano@giustiziacerit.it	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (in sua assenza, dott.ssa Alessandra Belfiglio, dott.ssa Francesca Rullo e sig.ra Maria Teresa Orlando e sig.ri Carlo Alberto Ursini e Salvatore Crisci) Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI App. Gaetano Silverii
--	---

	CARABINIERI (modd. 44 e 45)
Referente ARES	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (in sua assenza, il sig. Carlo Alberto Ursini, operatore giudiziario) Carlo Alberto Ursini OPERATORE GIUDIZIARIO
Ufficio PM dott.ssa Miriana Greco penale.procura.lanciano@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustizia-cert.it procura.lanciano@giustizia.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it	Maria Teresa Orlando OPERATORE GIUDIZIARIO (responsabile servizi "affari penali") (in sua assenza, la dott.ssa Alessandra Belfiglio, operatore giudiziario) Giuseppe Di Rico AG. POLIZIA di STATO Wolfango Rivelli VICE PROCURATORE ONORARIO
Ufficio PM dott.ssa Elena Belvederesi penale.procura.lanciano@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustizia-cert.it procura.lanciano@giustizia.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it	Alessandra Belfiglio OPERATORE GIUDIZIARIO (responsabile servizi "affari penali") (in sua assenza, la sig.ra Maria Teresa Orlando, operatore giudiziario) Alessandro Grazioso App. CARABINIERI COMPAGNIA CARABINIERI-NUCLEO OPERATIVO Gina Petaccia VICE PROCURATORE ONORARIO
Segreteria Procuratore dott.ssa Patrizia Foiera Ufficio Definizioni Affari Semplici - UDAS segreteria1.procura.lanciano@giustiziacert.it penale.procura.lanciano@giustiziacert.it prot.procura.lanciano@giustiziacert.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustizia-cert.it procura.lanciano@giustizia.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it	Francesca Rullo ASSISTENTE GIUDIZIARIO (responsabile servizi "affari penali") (in sua assenza, la dott.ssa Alessandra Rullo, operatore giudiziario/la sig.ra Maria Teresa Orlando, operatore giudiziario) Conventi/Spadaccino/Lauriti VICE PROCURATORI ONORARI

Rogatorie – Sistema AGI (mod. 39 - Registro degli atti da assumere da autorità giudiziarie di altre circoscrizioni (rogatorie interne) e (mod. 40 - Gestione delle rogatorie attive all'estero) Sistema AGI per la tenuta dei registri delle rogatorie internazionali e gli Ordini Europei di Indagine (OEI) segreteria1.procura.lanciano@giustiziacert.it penale.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Gestione integrata: iscrizione e chiusura a cura di Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile registro) e gestione a cura di Alessandra Belfiglio OPERATORE GIUDIZIARIO e Maria Teresa Orlando OPERATORE GIUDIZIARIO e Francesca RULLO ASSISTENTE GIUDIZIARIO responsabili per gli affari penali delle singole Segreterie PM (sostituzione reciproca)
Misure di prevenzione SITPM (ex SIPPI) segreteria1.procura.lanciano@giustiziacert.it penale.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Gestione Integrata della proposta di applicazione della misura e trasmissione della proposta alla Procura competente: iscrizione e chiusura a cura di Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (responsabile registro) e gestione a cura di Alessandra Belfiglio OPERATORE GIUDIZIARIO e di Maria Teresa Orlando OPERATORE GIUDIZIARIO e Francesca RULLO ASSISTENTE GIUDIZIARIO responsabili per gli affari penali delle singole Segreterie PM (sostituzione reciproca)
Ufficio Dibattimento dibattimento.procura.lanciano@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustizia-cert.it procura.lanciano@giustizia.it	Carlo Alberto Ursini OPERATORE GIUDIZIARIO (responsabile) (in sua assenza, il Brig. Gianluca Pasquini e, in assenza di entrambi il M.Ilo Chiara Caso)

	M.Ilo A. Chiara Caso GUARDIA DI FINANZA Brig. Gianluca Pasquini CARABINIERI Rocco Iacobini AUSILIARIO
Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica c/o Ufficio Dibattimento dibattimento.procura.lanciano@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustizia-cert.it procura.lanciano@giustizia.it	M.Ilo Chiara Caso GUARDIA DI FINANZA (in sua assenza, per gli adempimenti organizzativi dell'attività d'udienza e non d'udienza dei vice procuratori onorari, il Brig. Gianluca Pasquini – Carabinieri).
Intercettazioni (registro mod. 37)	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
ADI (Archivio delle intercettazioni) rivisitazione del provvedimento attuativo di gestione dell'archivio delle intercettazioni del prot. n. 27/2020 del 15.9.2020 e del provv. prot. 721 del 28.10.2024	Patrizia Foiera PROCURATORE della REPUBBLICA (responsabile) Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (delegato)
Casellario Giudiziale/Carichi pendenti/ricieste ex art. 335 c.p.p. casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e in assenza di entrambi, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo) Lorella Di Biase OPERATORE GIUDIZIARIO Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI
Digitalizzazione fascicoli -TIAP	Alfredo Di Bucchianico

		OPERATORE GIUDIZIARIO
ESECUZIONI PENALI		
Ufficio Esecuzioni Penali <i>Pene detentive, misure di sicurezza e pene pecuniarie</i> esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacert.it	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza ovvero nella turnazione della giornata di sabato , il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo e, in assenza di entrambi, il sig. Michele d’Orazio conducente di automezzi) Mariangela Stefano (attualmente in congedo obbligatorio per maternità) ASSISTENTE GIUDIZIARIO Michele D’Orazio CONDUCENTE AUTOMEZZI	
Ufficio Statistica rilevazioni penali	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (in sua assenza, il sig. Carlo Alberto Ursini, operatore giudiziario) Carlo Alberto Ursini OPERATORE GIUDIZIARIO	
Ufficio Statistica rilevazioni amministrative	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo) Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO	
Ufficio Stampa	M.llo Ca. Guerriero Luca Bianchi CARABINIERI – SEZ PG (in sua assenza, l’Ispettore Cosimo Balestra – Sez. PG – Polizia di Stato)	
SERVIZI CIVILI		
Ufficio affari civili/volontaria giurisdizione/Apostille e legalizzazione di atti da trasmettere all’estero affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (responsabile anche per le statistiche M313PU) (in sua assenza, il responsabile della Segreteria del PM di turno – dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)	
ALTRI SERVIZI		
Centro di Assistenza Informatica/Tecnologica	Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO (responsabile/coordinatore)	

	Brig. Gianluca Pasquini CARABINIERI M.Ilo Guerriero Luca Bianchi CARABINIERI
Nuovo Sito Internet – Delibera ANAC n. 330 del 30 luglio 2025	M.Ilo Guerriero Luca Bianchi CARABINIERI (amministratore) e Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO (editor)
Commissione deputata alla distruzione delle schede cartacee ai sensi dell'art. 38 decreto 25.1.2007 e DM 17 settembre 2013	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Francesca Rullo ASSISTENTE GIUDIZIARIO (o.d.s. 458 del 5.5.2026)
Commissione per la dismissione dei beni mobili fuori uso D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254	Patrizia Foiera PROCURATORE della REPUBBLICA Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO
Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato	Miriana Greco SOSTITUTO PROCURATORE della REPUBBLICA Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI
Benessere ambientale e psico-fisico (riciclo rifiuti, verifica del servizio di pulizia uffici e spazi comuni, rispetto del codice di comportamento nella Pubblica Amministrazione e altro)	Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI (responsabile) Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO

3.SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabili dei servizi amministrativi sono i direttori amministrativi dott.ri Maria Galante e Maurizio Letardi, unici a essere titolari di tutti i punti di ingresso certificati fatta eccezione quello relativo all'Ufficio dibattimento

prot.procura.lanciano@giustiziacert.it
dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it
esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacert.it
casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it
affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it
procura.lanciano@giustizia.it

Per la direzione dei servizi ovvero per le supplenze costoro sono fungibili.

Tra i direttori amministrativi i servizi sono suddivisi in base a plurimi criteri: la modulazione dell'orario di lavoro, la conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'Amministrazione giudiziaria, la conoscenza dei programmi informatici in uso all'Amministrazione, le capacità propositive organizzative (*problem solving*), le capacità di coordinamento e direzione delle unità in servizio e la capacità di svolgere attività delegate dal procuratore della Repubblica, titolare delle funzioni dirigenziali amministrative e delegabili ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001.

Resta ferma, come sopra detto, la sinergia di lavoro e la piena fungibilità tra le due figure dei direttori amministrativi dott.ri Maria Galante e Maurizio Letardi con riguardo a tutti i servizi amministrativi/penali e con riguardo alla presenza del sabato mattina, *ferma restando la compensazione nei quindici giorni successivi*.

Non mancano servizi assegnati in proprio a ciascun direttore amministrativo – fatto salvo l'istituto della sostituzione in ipotesi di assenza – svolti rispettivamente con il supporto di altra unità, individuata nel sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi, non esonerato da servizi amministrativi con le *"medesime capacità degli assistenti dei servizi amministrativi"* ovvero nel sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario, di *comprovata conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dei servizi di "spesa" quali, spese di giustizia, spese di funzionamento e gestione di beni mobili* dell'Ufficio ovvero nel sig. Michele D'Orazio, conducente di automezzi, *con dimostrate capacità di applicazione in ausilio nel servizio "esecuzioni penali"*.

3.a.Ufficio personale amministrativo e di magistratura

Le piccole dimensioni dell'Ufficio non rendono superfluo prevedere una organizzazione dell'attività dei direttori amministrativi assegnatari del servizio.

Invero, nella economia del flusso di lavoro, tenuto conto che la oggettiva carenza organica impone la concentrazione di plurimi servizi in capo a un'unica unità, appare necessario razionalizzare il tempo che può essere dedicato al servizio

relativo al ricevimento di istanze da parte del personale amministrativo e della magistratura ordinaria e onoraria.

Ora, fermo restando la priorità all'utilizzo e all'implementazione dei sistemi telematici, è buona regola prevedere una giornata e un orario prestabilito di accesso all'ufficio amministrativo:

- martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

il secondo giorno feriale della settimana consente, da un lato, di aver il tempo di evadere la posta, sempre più consistente alla ripresa della settimana, e, contestualmente, di avere il tempo di provvedere in settimana sulle nuove istanze.

La previsione di un solo giorno settimanale non è di pregiudizio tenuto conto dell'attivazione dell'applicativo Time Management con le comunicazioni on line delle assenze/permessi etc.

Alla richiesta cumulativa di congedo ordinario ovvero per godimento di benefici, come estratta dall'applicativo, il dott. Maurizio Letardi annoterà in calce la presenza delle unità nel servizio interessato per consentire una ragionata valutazione della richiesta di congedo ordinario.

3.a.1.Turni esterni

La dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, è responsabile della formazione del calendario di *turno esterno* dei magistrati.

Al fine di consentire una idonea programmazione delle presenze/assenze senza che imprevisti e/o impedimenti non possano essere assorbiti, appare adeguato stabilire una programmazione trimestrale da definire almeno dieci giorni prima del trimestre di interesse (es. entro il 20 dicembre sarà elaborato il calendario per gennaio/febbraio/marzo).

Dalla programmazione trimestrale è estratto il calendario mensile che, sottoscritto dal Procuratore della Repubblica, è trasmesso almeno dieci giorni prima del mese interessato, ai fini della diffusione, come segue

Al Sig. Prefetto per la Provincia di Chieti

Al Sig. Procuratore Generale della Repubblica c/o la Corte di Appello di L'Aquila

Al Sig. Presidente del Tribunale

Al Sig. Procuratore della Repubblica di L'Aquila

Al Sig. Procuratore della Repubblica di Pescara

Al Sig. Procuratore della Repubblica di Chieti

Al Sig. Procuratore della Repubblica di Avezzano

Al Sig. Procuratore della Repubblica di Sulmona

Al Sig. Procuratore della Repubblica di Vasto

Al Sig. Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di L'Aquila

Al Sig. Presidente del Tribunale di sorveglianza

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Al Sig. Dirigente del Commissariato di Pubblica Sicurezza di Lanciano

Al Sig. Comandante Provinciale Carabinieri di Chieti

Al Sig. Comandante Provinciale Guardia di Finanza di Chieti

Al Sig. Comandante dei Carabinieri – Nucleo Forestale di Lanciano

Al Sig. Comandante della Polizia Stradale di Chieti

Al Sig. Comandante del Distaccamento della Polizia Stradale di Lanciano

Al Sig. Comandante della Polizia Municipale di Lanciano

Al Sig. Direttore della Casa Circondariale di Lanciano

Al Sig. Comandante del Distaccamento dei Vigili del Fuoco di Lanciano

Al Dir. Gen. dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari ASL 2 Lanciano, Vasto e Chieti

Ai Responsabili delle Sezioni di Polizia Giudiziaria

3.a.2.Sostituzioni ordinarie e nel giorno prefestivo di sabato per il turno esterno

Il numero ridotto di unità rende assolutamente necessario prevedere la sostituzione in caso di assenza, anche prolungata, del titolare del servizio ovvero in caso urgenza.

Valgono, i seguenti criteri

a) i direttori amministrativi, dott.ssa Maria Galante e dott. Maurizio Letardi (quest'ultimo in regime di part time verticale), come sopra detto, in ragione della loro posizione di coordinamento e di conoscenza di tutti i servizi, sono pienamente fungibili nelle rispettive competenze come previste da schema;

b) il funzionario giudiziario, dott.ssa Pierina de Nobile, sostituisce:

- in linea generale, i direttori amministrativi, in caso di assenza di entrambi;
- quale sub-consegnatario sostituisce il consegnatario dott.ssa Maria Galante

Foglio notizie	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, in assenza di entrambi, la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario)
Consegnatario (INIT)	Maria Galante

	DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Consegnatario) (in sua assenza, la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario, sub- consegnatario)
--	--

c) vale il principio, ove possibile e fermo restando il ruolo di coordinamento ai profili apicali, della sostituzione "intranea" per i servizi organizzati con plurime unità ovvero a gestione integrata ed è operata secondo il criterio dell'alternanza e/o dell'accordo e, solo in mancanza e previa interlocuzione, d'ufficio a cura del procuratore della Repubblica (Responsabile SICEG; Spese di funzionamento dell'Ufficio/Economato; Gestione Automezzi; Spese di Giustizia/Ufficio Liquidazioni; Archivio; Ufficio Notizie di reato Segreteria centrale; Referente Ares; Rogatorie – Sistema AGI; Misure di prevenzione SITPM (ex SIPPI);

d) per l'Ufficio PM/Ufficio UDAS la sostituzione è prevista tra le unità responsabili dei tre centri di lavoro

Ufficio PM dott.ssa Miriana Greco	Maria Teresa Orlando OPERATORE GIUDIZIARIO (responsabile servizi "affari penali") (in sua assenza, la dott.ssa Alessandra Belfiglio, operatore giudiziario)
Ufficio PM dott.ssa Elena Belvederesi	Alessandra Belfiglio OPERATORE GIUDIZIARIO (responsabile servizi "affari penali") (in sua assenza, la sig.ra Maria Teresa Orlando, operatore giudiziario)
Segreteria Procuratore dott.ssa Patrizia Foiera Ufficio Definizioni Affari Semplici - UDAS	Francesca Rullo ASSISTENTE GIUDIZIARIO (responsabile servizi "affari penali") (in sua assenza, la dott.ssa Alessandra Belfiglio, operatore giudiziario/la sig.ra Maria Teresa Orlando, operatore giudiziario)

e) per l'Ufficio Dibattimento la sostituzione del responsabile è prevista con le unità di polizia giudiziaria ivi incardinate

Ufficio Dibattimento	Carlo Alberto Ursini
-----------------------------	----------------------

	OPERATORE GIUDIZIARIO (responsabile) (in sua assenza, il Brig. Gianluca Pasquini e, in assenza di entrambi il M.llo Chiara Caso)
--	--

f) per l'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale il funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile, anche quale responsabile del registro SIPPI (misure di prevenzione), è sostituita dalle unità amministrative delle Segreterie dei PM di turno.

Nella giornata di sabato, in ragione della sua assenza programmata ex lege 104/1992, provvederanno alle iscrizioni con APP

- le unità amministrative delle Segreterie PM (dott.sse Alessandra Belfiglio, Maria Teresa Orlando e Francesca Rullo) e le unità amministrative che conoscono l'applicativo APP (sig.ri Carlo Alberto Ursini e Salvatore Crisci)

con una turnazione che le vede impegnate un sabato su cinque, recuperabile con la compensazione nelle due settimane successive, fermo restando che in questa turnazione Salvatore Crisci copre l'ultimo sabato tenuto conto della sua necessaria formazione.

Al sabato, durante il turno esterno, i magistrati, ivi compreso il procuratore, sono assistiti oltre che dall'unità amministrativa, dall'unità di polizia giudiziaria.

Rientrano nel turno oltre alle due unità di polizia giudiziaria già componenti dell'Ufficio del PM anche l'Ispettore Cosimo Balestra, il M.llo Guerriero Luca Bianchi e il M.llo Chiara Caso, con un turno ciascuno ogni cinque sabati.

I turni saranno programmati trimestralmente e l'efficienza del servizio delle urgenze sarà sempre garantita a supporto dell'attività del magistrato da una unità amministrativa e da una unità di polizia giudiziaria

Ufficio notizie di reato/Segreteria Centrale (iscrizioni, riunioni, separazioni, stralci, aggiornamenti iscrizioni e annotazioni su modd. 21, 44, 45, 46 e 45 bis)	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (in sua assenza, dott.ssa Alessandra Belfiglio, dott.ssa Francesca Rullo e sig.ra Maria Teresa Orlando e sig.ri Carlo Alberto Ursini e Salvatore Crisci)
---	---

g) per il Casellario Giudiziale/Carichi pendenti/richieste ex art. 335 c.p.p. il funzionario giudiziario responsabile dott.ssa Pierina de Nobile è sostituita dal direttore amministrativo dott. Maurizio Letardi e, in assenza di entrambi, dalla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo

Casellario Giudiziale/Carichi pendenti/richieste ex art. 335 c.p.p.	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e in assenza di entrambi, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo)
--	--

h) per l'Ufficio Statistica, rilevazioni penali, il funzionario giudiziario responsabile dott.ssa Pierina de Nobile è sostituito dal sig. Carlo Alberto Ursini, operatore giudiziario

Ufficio Statistica rilevazioni penali	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (in sua assenza, il sig. Carlo Alberto Ursini, operatore giudiziario)
--	---

i) per l'Ufficio Affari civili/Apostille e legalizzazione di atti, il funzionario giudiziario responsabile dott.ssa Pierina de Nobile è sostituito dal dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e in assenza di entrambi dalla dott.ssa Maria Galante direttore amministrativo

Ufficio affari civili/volontaria giurisdizione/Apostille e legalizzazione di atti da trasmettere all'estero	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (responsabile anche per le statistiche M313PU) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo e, in assenza di entrambi, la dott.ssa Maria Galante)
--	--

All'Ufficio Stampa, in caso di assenza, il M.llo Guerriero Luca è sostituito dall'Isp. Cosimo Balestra – Sez. PG – Polizia di Stato.

Ufficio Stampa	M.llo Guerriero Luca Bianchi CARABINIERI – SEZ PG (in sua assenza, l'Ispettore Cosimo Balestra – Sez. PG – Polizia di Stato)
-----------------------	---

All'Ufficio di Collaborazione del Procuratore, istituito nella struttura dell'Ufficio Dibattimento, il M.Ilo Chiara Caso, in caso di assenza, è sostituita dal Brig. Gianluca Pasquini per gli adempimenti organizzativi dell'attività d'udienza e non d'udienza dei vice procuratori onorari

Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica c/o Ufficio Dibattimento	M.Ilo Chiara Caso GUARDIA DI FINANZA (in sua assenza, per gli adempimenti organizzativi dell'attività d'udienza e non d'udienza dei vice procuratori onorari, il Brig. Gianluca Pasquini – Carabinieri).
--	--

Per il servizio esecuzioni penali le urgenze nella giornata di sabato (es. liberazione anticipata) sono coperte dalla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo responsabile, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo e dal sig. Maurizio D'Orazio, conducente di automezzi, collaboratore alla dott.ssa Galante.

Ufficio Esecuzioni Penali <i>Pene detentive, misure di sicurezza e pene pecuniarie</i>	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza ovvero nella turnazione della giornata di sabato, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo e, in assenza di entrambi, il sig. Michele d'Orazio conducente di automezzi)
--	---

Il funzionario giudiziario dott.ssa Carmelina Trivilino, attualmente addetta al Casellario giudiziale e agli affari civili, godrà del congedo per pensionamento dall'1.9.2026, rientrando dal congedo ordinario per ferie il 19.8.2026.

3.b.Casellario

Responsabile del Casellario è la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario.

Al servizio operano la sig.ra Lorella Di Biase, operatore giudiziario, la quale in caso di assenza è sostituita dal sig. Salvatore Crisci conducente di automezzi/operatore giudiziario in ausilio al dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e alla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo.

A seguito di rilievo ispettivo - 3. Casellario *L'orario non appare conforme alle vigenti disposizioni in materia (art. 162 primo comma della legge 23 ottobre*

1960 n. 1196 come modificato dall'art. 51 della legge n. 114/2014) - era emanato l'o.d.s. del 30.4.2026 prot. 436/2026 nei seguenti termini

"per l'attività di front-office nella giornata di sabato, tra i profili professionali compatibili con un servizio onnicomprensivo ulteriore e diverso da quello "penale" riservato alle segreterie del PM di turno, prestava disponibilità il funzionario giudiziario dott.ssa Carmelina Trivilino sino al 31.7.2026;

- fermo restando che l'attuale situazione precaria dell'organico non consente, allo stato, la stabile normalizzazione del servizio (un part time verticale, n. 6 unità titolari del beneficio della l. 104/1992, una unità in maternità, posti vacanti rispetto a una pianta organica a suo tempo soppressa);

- nella prospettiva di implementare il sito internet sulla apposita piattaforma ministeriale (circolare Ministero di Giustizia di data 7 maggio 2004, Prot. n. 6515/04 Uff.) potendo così l'utenza giovare della funzionalità telematica dell'agenda digitale e contemporaneamente l'Ufficio meglio organizzare il servizio;

DISPONE CHE

- il presidio amministrativo del sabato e il servizio Casellario Giudiziale sia ripristinato con l'apertura del sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30;

- assegna a tale servizio, sino al 31 luglio 2026, la dott.ssa Carmelina Trivilino la quale modificherà la modulazione del suo orario di lavoro senza il rientro bisettimanale;

- in caso di assenza della dott.ssa Carmelina Trivilino, allo stato, la sostituzione non può che essere prevista ad hoc in base ai criteri della disponibilità e delle effettive esigenze dell'Ufficio".

Va detto che con il pensionamento del funzionario giudiziario dott.ssa Carmelina Trivilino e il godimento del beneficio della legge 104/1992 da parte della dott.ssa Pierina de Nobile, nella giornata di sabato non c'è più alcuna unità con il profilo che consente l'evasione delle richieste.

Ciò detto, fermo restando che in concreto, in base agli usi e consuetudini del luogo, considerate le dimensioni dell'ufficio, constatato che l'accesso dell'utenza al Casellario (carichi pendenti, informazioni ex art. 335 c.p.p., certificati del casellario) nella mattinata del sabato è molto residuale, appare potersi compensare, essendo anche più confacente alle esigenze dell'utenza esterna, con l'apertura pomeridiana nei pomeriggi di rientro delle unità assegnate al servizio.

In caso di urgenza, nella giornata di sabato, l'istanza è ricevuta dall'unità addetta all'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale ed evasa dal direttore amministrativo presente ovvero con l'evasione entro il lunedì successivo, tenuto conto che il servizio è aperto nei pomeriggi di martedì e giovedì.

L'organizzazione sarà pubblicata sul sito internet.

Connesso al Casellario i servizi dei carichi pendenti e delle informazioni ex art. 335 cod. proc. pen. (allo stato non si ritiene di attivare per tale servizio alcun automatismo).

3.c.Consegnatario

Consegnatario attuale è il dott. Maurizio Letardi, incarico che va a terminare a novembre 2026.

Egli entro il 30.10.2026 è tenuto al "*passaggio di consegne*" con il deposito dell'inventario dei beni mobili (con la specifica della inutilizzabilità, vetustà o esigenze di rottamazione) e del rendiconto annuale di gestione.

La procedura formale obbligatoria, che serve a delimitare con precisione le responsabilità patrimoniali e contabili e a evitare la confusione di gestione, è quella regolata dall'art. 26 d.P.R. 254/2002 e si articola in fasi precise: **A)** la ricognizione materiale dei beni (il consegnatario uscente e il subentrante devono effettuare una verifica fisica sul campo di tutti i beni mobili iscritti nelle scritture contabili dell'ufficio giudiziario es arredi, attrezzature informatiche, autovetture di servizio) con la corrispondenza tra i numeri di inventario (i cartellini applicati sui beni) e i registri contabili e la verifica lo stato di conservazione e la funzionalità della merce; **B)** la redazione del processo verbale di ricognizione debitamente sottoscritto (v. modello ministeriale) con tutti gli elementi obbligatori (dati anagrafici e qualifiche del consegnatario cessante e di quello subentrante; data di decorrenza del passaggio di gestione; situazione contabile aggiornata (valore complessivo dei beni in carico); elenco degli eventuali beni mancanti, deteriorati o proposti per il fuori uso; **C)** gli adempimenti successivi sono la trasmissione di una copia del verbale firmato alla Direzione Amministrativa dell'Ufficio Giudiziario e Ragioneria Territoriale dello Stato per aggiornare i sistemi informatici di gestione del patrimonio (ai fini del conto giudiziale, il consegnatario uscente risponderà della gestione fino alla data del verbale, mentre il subentrante diventerà l'unico responsabile da quel giorno in poi) e la rendicontazione finale di gestione, approvata in base all'art. 233 d. lgs. n. 267/2000 TUEL, alla Corte dei Conti.

La tempistica della scadenza appare far avviare al passaggio di consegna "*con riserva*" previsto solo nell'ipotesi di urgenza del passaggio (art. 26 comma 2 dPR citato).

Al nuovo Consegnatario, dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, è delegato l'incarico di

- redigere l'inventario annuale dei beni mobili disponibili entro il **28 febbraio 2027** con apposita etichetta identificativa e rendiconto annuale 2027 da approvare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in rendicontazione;
- detta le direttive per la corretta custodia, il buon uso, la conservazione e la funzionalità dei beni mobili affidati;
- aggiornare l'inventario e il registro dei passaggi di consegna per carico e scarico dei beni assegnati, secondo la periodica ricognizione;
- segnalare eventuali difformità e/o esigenze manutentive e/o necessità di sostituzione o alienazione di beni mobili assegnati per inutilizzabilità, vetustà o esigenze di rottamazione.

La dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, è coadiuvata in tale attività dal sig. Michele D'Orazio, conducente di automezzi.

3.c.1.Commissione di dismissione dei beni mobili

La dismissione di materiale informatico (PC, stampanti, server), di vecchi mobili e altro negli uffici giudiziari è regolata dal D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 e dalle direttive del Ministero della Giustizia.

E' stata nominata la Commissione con i seguenti componenti:

- 1) dott.ssa Patrizia Foiera, procuratore;
- 2) dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario;
- 3) Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario.

La Commissione, facendo seguito alle operazioni di verifica a cura del Consegnatario (inventario) forma l'elenco dei beni dichiarati fuori uso che, allegato al verbale delle operazioni, va trasmesso alla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie del Ministero della Giustizia per richiedere il nulla osta alla dismissione.

Nel verbale va dichiarato "fuori uso" il materiale informatico non più utilizzabile o tecnicamente superato.

Acquisito il nulla osta alla dismissione deve essere attivata l'assistenza tecnica, per il tramite del personale tecnico del Ministero, per procedere alla cancellazione sicura e certificata dei dati e alla rimozione di eventuali licenze software e tag RFID, nel pieno rispetto del GDPR e delle normative sulla protezione delle informazioni sensibili trattate negli uffici giudiziari.

Altrettanto il Consegnatario procede per il materiale non informatico, per il quale si provvederà alla procedura di distruzione.

L'**obiettivo** – che consegue all'inventario e allo svolgimento delle operazioni a cura del Consegnatario - è quello di eseguire le operazioni di smaltimento del

materiale informatico e di risulta, riposto anche in spazi dell'archivio di ostacolo alle vie di fuga, entro il **30.4.2027**.

3.d. Riposi e Congedi

Per quanto riguarda il congedo ordinario, l'art. 21 del CCNL Funzioni Centrali 2022 – 2024 stabilisce al comma 13 che *"l'Amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti"* ed al comma 10 che *"compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 01 giugno – 30 settembre"*.

La salvaguardia del benessere psico-fisico, bilanciato con le esigenze dell'ufficio, richiede la programmazione di almeno 3 settimane di congedo ordinario per ogni unità di personale nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre 2025, delle quali almeno due continuative, evitando così l'accantonamento di un numero di giorni di ferie tanto ingente da dover essere goduto creando disfunzioni al servizio "giustizia" nei periodi di più intenso lavoro.

Il piano ferie per tale periodo è presentato entro il 31 marzo dell'anno di riferimento.

E' noto che l'Ufficio di Procura è connotato

- dalla gestione degli affari urgenti con il previsto "turno esterno" settimanale dei magistrati;

- dal previsto periodo di sospensione feriale dei termini processuali coincidente con l'estate e fissato con decreto del Ministero della Giustizia (per l'anno 2026 dal 27 luglio al 2 settembre 2026) durante il quale l'attività ordinaria subisce un rallentamento cessando l'attività d'udienza;

- nello specifico, da un numero molto ridotto di personale in servizio titolare di altri benefici pari a n. 7 unità "precarie" usufruttori della legge 104/1992 e n. 2 unità usufruttori del part time, l'uno verticale e l'altra orizzontale.

E' gioco forza necessario razionalizzare, senza comprimere, il diritto al godimento delle ferie secondo criteri che, per le ragioni di cui sopra, sono imprescindibili ovverossia:

- la concentrazione del periodo più lungo di ferie nel periodo di sospensione feriale; è comprensibile che, nella situazione reiteratamente descritta, l'assenza

prolungata al di fuori di questo periodo mette in difficoltà garantire i plurimi servizi di questo Ufficio;

- la valutazione per la quale nessun servizio può rimanere privo contestualmente di tutte le unità addette, con l'incarico al direttore amministrativo dott. Maurizio Letardi di fornire le necessarie informazioni al procuratore della Repubblica in sede di autorizzazione.

Va da sé, come ora accade, che tra le unità amministrative in servizio, e soprattutto assegnate allo stesso servizio, vi sia quella forma di solidarietà che consente una condivisa programmazione.

Il citato art. 21 consente il differimento della fruizione delle ferie dell'anno in corso all'anno successivo soltanto *"in caso di indifferibili esigenze di servizio"* e, a ogni modo, *"entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione"*, con esclusione dell'uso promiscuo delle ferie pregresse con quelle nuove.

Il differimento al semestre è subordinato alla presentazione di una istanza con indicazione dei motivi specifici di differimento della fruizione delle ferie e con l'allegazione di un piano di smaltimento delle proprie ferie residue.

In mancanza le ferie sono assegnate d'ufficio.

A ogni modo, tenuto conto che i giorni di festività sopprese vanno goduti nell'anno solare di riferimento, è bene indicare in non più di 8 giorni le ferie residue da consumare entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Per il periodo natalizio il piano ferie è presentato entro il 15 ottobre di ogni anno, tempistica che consente la formazione del calendario delle presenze, delle reperibilità e dei turni esterni in tempo utile.

3.e. Archivio

3.e.1. Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato

E' stata rinnovata la Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato la cui durata è di tre anni, nominata con decreto del Procuratore Generale preso la Corte di Appello dell'Aquila.

Sono nominati nella nuova Commissione:

- 1) dott.ssa Miriana Greco, Sostituto Procuratore della Repubblica;
- 2) dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo;
- 3) sig. Salvatore Crisci, conducenti di automezzi e coordinatore.
- 4) dott.ssa Assunta Giammarino Funzionario Ufficio Territoriale del Governo;

5) dott.ssa Mariachiara Arbolino Funzionario Archivista Archivio di Stato (decreto del 19.6.2026 prot. 99).

3.e.2. Regolamentazione del servizio "archivi"

L'archivio è servizio sottoposto alla vigilanza del procuratore della Repubblica.

Il servizio "archivi" è organizzato come segue

Archivio	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi) Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI (supervisore) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo) Rocco Iacobini AUSILIARIO
-----------------	--

L'ausiliario è incaricato di eseguire i flussi "da" e "per" l'archivio.

Il sig. Salvatore Crisci è incaricato di:

- supervisionare le operazioni del sig. Rocco Iacobini e di organizzare un "archivio informatico domestico" ove annotare i flussi dei fascicoli, in modo da tracciare ogni spostamento;
- raccogliere tutte le richieste giornaliere (sia dell'utenza esterna sia dell'utenza interna) in modo da assicurare la discesa all'archivio una sola volta e in giornata;
- sottoporre le richieste (che devono essere motivate) al procuratore della Repubblica ai fini dell'autorizzazione all'acquisizione del fascicolo dall'archivio;
- assicurare che il fascicolo fuoriuscito dall'archivio vi ritorni nel minor tempo possibile e nello stesso stato con annotazione del registro domestico a suo uso.

La dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, profilo apicale oltre che dare le direttive ritenute opportune e necessarie per dare esecuzione alle presenti linee guida, ha il compito di verificare la regolare tenuta del servizio con un monitoraggio a cadenza semestrale, anche per campionatura rimessa alla sua valutazione.

Ne informa il procuratore della Repubblica.

4.SERVIZI PENALI

4.a.Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale

L'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale è il centro di iscrizione delle notizie di reato e di annotazione sul registro Mod. 45 bis, attività concentrata in capo al Procuratore della Repubblica.

Restano in carico alle Segreterie dei PM le iscrizioni originate dal turno esterno, ove sono compiuti atti d'urgenza.

Responsabile dei registri è il funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile.

Le altre due unità assegnate sono:

il sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi,

l'App. Gaetano Silverii – Sezione PG – Carabinieri

tutte interfungibili per l'attività di iscrizione nei registri.

Con il "doppio binario" di fatto, l'Ufficio "notizie di reato" forma il fascicolo cartaceo composto, ai fini dell'iscrizione, della sola CNR ovvero della denuncia/querela ovvero dell'esposto e lo trasmette contestualmente alla bozza di iscrizione in APP e al procuratore della Repubblica.

Per il registro mod. 45 bis è prevista l'annotazione cartacea (v. o.d.s. 484/2026 dell'8.5.2026).

Il funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile coordina il lavoro delle due unità assegnate.

L'assegnazione delle notizie di reato ai sostituti procuratori e al procuratore della Repubblica segue il nuovo progetto organizzativo come elaborato e in fase di approvazione.

La Segreteria centrale allega alla nuova notizia di reato l'estratto SICP su precedenti commessi o collegati, sia definiti sia pendenti, sia in ragione dell'indagato sia in ragione della persona offesa, con l'indicazione del magistrato assegnatario, consentendo la valutazione dell'ipotesi di deroga al criterio di assegnazione ordinario.

Il funzionario giudiziario, dott.ssa Pierina de Nobile, responsabile amministrativo dell'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale, organizza il servizio di iscrizione in modo che sia rispettato l'inoltro al procuratore della Repubblica della "posta" quotidiana (ivi compresa la cartacea) e che sia assicurata la tempestività delle iscrizioni ordinarie secondo la tempistica ispettiva (non oltre cinque giorni).

Resta fermo che vanno iscritti in giornata con urgenza:

- reati in materia di codice rosso;
- urgenze con atti di convalida del PM;

- esposti e/o denunce da iscrivere a mod. 45 (es. denuncia di scomparsa di persona, esposti in materia di pubblica amministrazione etc.);

- annotazioni da iscrivere a mod. 45 bis;

e ogni altro caso che possa in concreto presentare i caratteri di necessità e urgenza e che verrà immediatamente sottoposto in valutazione al procuratore della Repubblica ovvero, in assenza, al sostituto procuratore di turno.

L'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale ricevere le notizie di reato cartacee.

4.a.1. Ulteriori adempimenti

L'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale:

- in prima iscrizione della notizia di reato provvede anche alla iscrizione dei beni e/o delle somme in sequestro modd. 41 e 42 ovvero FUG (ogni aggiornamento successivo è rimesso alle unità amministrative assegnate alla Segreteria del PM e la verifica finale ai responsabili dell'intero procedimento amministrativo);

- in sede di iscrizione indica e aggiunge il codice fiscale sia dell'indagato sia della persona offesa, come estratti dalla banca dati anagrafica, modalità che agevola ogni altra fase operativa del processo di lavoro;

- attribuisce alle notizie di reato che giungono cartacee un NDR implementato della scansione degli atti, con annotazione dell'NDR sul cartaceo, modalità operativa che agevola la ricerca;

- aggiorna l'iscrizione del singolo procedimento solo per quanto riguarda l'iscrizione di altri indagati ovvero rettifica identificativa di quelli già iscritti, seguendo le indicazioni del magistrato titolare del procedimento (per l'Ufficio del PM/Segreteria del PM vedi paragrafo 4.c.);

- indica con pennarello rosso ben visibile sulla copertina se la persona offesa abbia o meno richiesto l'avviso ex art. 408 cod. proc. pen. (apposizione in alto dell'articolo);

- appone sulla copertina (lato destro) l'adesivo attestante l'esistenza di corpi di reato (modd. 41 e 42).

Il funzionario giudiziario, dott.ssa Pierina de Nobile, segnala al procuratore della Repubblica le eventuali criticità e/o aggiustamenti che la novità operativa possa incontrare nel contesto concreto (attualmente all'iscrizione delle notizie di reato provvedono le Segreterie dei PM in base alle indicazioni dettate settimanalmente dal PM di turno contestualmente assegnatario).

L'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale ha in uso, in via esclusiva, i seguenti indirizzi di posta elettronica

depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it
procura.lanciano@giustizia.it

Ufficio notizie di reato/Segreteria Centrale (iscrizioni, riunioni, separazioni, stralci, aggiornamenti iscrizioni e annotazioni su modd. 21, 44, 45, 46 e 45 bis) depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI App. Gaetano Silverii CARABINIERI (modd. 44 e 45)
---	--

4.a.2.Linee guida sulle iscrizioni artt. 335 cod. proc. pen. e 109
disp. att. cod. proc. pen.

Al di là dell'automatismo informatico di annotazioni dei dati che l'applicativo APP consente e fermo restando i criteri di assegnazione delle notizie di reato di prossima elaborazione, mette conto fare un cenno alla materia delle iscrizioni nel registro delle notizie di reato come è stata significativamente innovata dal d.lgs n. 150/2022 c.d "riforma Cartabia" con ripercussioni nell'organizzazione del lavoro dell'ufficio giudiziario.

Il nuovo art. 335 cod. proc. pen. indica tre elementi per l'integrazione della *notitia criminis* cioè la *"rappresentazione di un fatto, determinato e non inverosimile"* riconducibile in ipotesi a una fattispecie incriminatrice e al comma 1-bis prevede l'iscrizione del nome della persona alla quale il reato è attribuito *"non appena risultino, contestualmente all'iscrizione della notizia di reato o successivamente, indizia suo carico"* e al comma 1 ter prevede la *"retrodatazione delle iscrizioni"* ricollegata al potere del giudice, d'iniziativa e non, di controllare la tempestività delle iscrizioni (artt. 335-ter e 335-quater c.p.p.) e di porre in essere interventi correttivi.

In capo all'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale è previsto un rapido esame preliminare degli atti giunti in ufficio, tenendo conto delle eventuali indicazioni che dovessero venire dalla polizia giudiziaria e/o dai denunciati/querelanti, fermo restando il carattere meramente indicativo e non vincolante di queste prospettazioni in fase di iscrizione.

E' necessario, per iscrivere un procedimento a mod. 21 ovvero a mod. 44, un'attenta valutazione dei fatti prospettati dalla polizia giudiziaria e/o dai privati, verificando se gli accadimenti descritti - a prescindere dalle qualificazioni da costoro date - hanno un minimo di fondamento e in ipotesi assumano a una fattispecie di reato.

L'iscrizione è completata con l'indicazione del luogo e del tempo in cui il fatto è avvenuto ovvero, ove non sia possibile, con l'indicazione *"fatto commesso in luogo e data imprecisata"* e con le generalità della persona offesa.

L'iscrizione a mod. 21 richiede la completa identificazione della persona alla quale il reato è attribuito con la individuazione delle generalità; diversamente, il fascicolo va iscritto a mod. 44 e ciò anche quando il soggetto è individuato nel nome e nel cognome ma non si conoscono di quest'ultimo gli altri elementi che consentano la sua precisa generalizzazione e cioè data e luogo di nascita (è evidente che in tal caso sarà atto sollecito la delega per la completa identificazione).

In data 6.7.2026 è stata tenuta una riunione con i Comandanti delle forze di polizia sulla formazione e trasmissione delle CNR e in sede di formazione programmata per il 24.9.2026 uno dei moduli previsti avrà a oggetto lo stesso tema.

4.a.2.a. CNR provenienti dalla polizia giudiziaria

Vanno fornite indicazioni all'attività dell'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale e alla Segreteria del PM (per quanto di competenza).

Tutte le notizie di reato, sia ordinarie sia urgenti, devono essere comunicate e trasmesse esclusivamente tramite caricamento sul portale NDR (si raccomanda di verificare che sia lasciata sempre libera la zona in alto a destra del modello, in quanto il sistema applica una stampigliatura di pervenuto nella CNR).

Occorre che siano correttamente compilati i campi del Portale con tutte le informazioni di cui l'Ufficio-Fonte sia in possesso (compreso, come sopra detto, il codice fiscale degli indagati e delle persone offese da richiedere sempre in quanto elemento ormai necessario nel nuovo processo telematico).

Solo nel caso di urgenza, la CNR, immediatamente dopo averla caricata e trasmessa sul portale, è ricevuta sulla pec (depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it; penale.procura.lanciano@giustiziacert.it) con la comunicazione nella mail dell'avvenuto caricamento sul Portale (se e quando possibile, sarebbe utile che fossero allegati i verbali di arresto, perquisizione o sequestro in formato word)

Tutti gli allegati devono essere trasmessi unitamente alla CNR in formato pdf (si raccomanda di impostare la scansione in A4 con una risoluzione 200 dpi) e ogni allegato deve essere scansionato singolarmente e correttamente nominato agevolando in tal modo l'attività di convalida (es.: il verbale di perquisizione deve

essere scansionato separatamente dalla CNR e nominato "verbale perquisizione in data 00-00-0000.pdf").

Sull'applicativo APP possono essere caricati anche supporti informatici.

Nel caso di allegati che non possono essere caricati per motivi di spazio o per il loro formato, gli stessi dovranno essere opportunamente riversati dalla Polizia Giudiziaria su supporto informatico (CD, DVD, chiavette USB) con annotazione della loro presenza nella sezione "ULTERIORI ALLEGATI".

Unica eccezione alla trasmissione tramite portale va consentita e accettata in caso di malfunzionamento del portale quando la Notizia di Reato rivesta il carattere di URGENZA; solo in questo caso la notizia di reato dovrà essere inviata insieme a tutti gli allegati tramite pec all'indirizzo depositoattipenali.procura.lanciano@giustizia.it e penale.procura.lanciano@giustiziacert.it.

4.a.2.b. Denunce/querele/esposti trasmessi dalle parti private

Negli ultimi anni, con lo sviluppo degli strumenti informatici sono aumentate le email trasmesse da soggetti privati, contenenti esposti e denunce, riducendosi, in termini numerici, le notizie di reato trasmesse a mezzo posta.

Si è già detto sopra che alle notizie di reato che vengono depositate in formato cartaceo l'Ufficio iscrizione notizie di reato/Segreteria centrale attribuisce un NDR implementato della scansione degli atti, con annotazione dell'NDR sul cartaceo, modalità operativa che agevola la ricerca.

E' importante qui dare al responsabile dell'Ufficio notizie di reato indicazioni specifiche operative, soprattutto in considerazione dell'art. 333 c.p.p. che indica criteri precisi in relazione alla denuncia/querela presentata da privati:

a) gli atti trasmessi da privati attraverso posta elettronica, anche se certificata, ovvero quelli inviati a mezzo posta cartacea, ordinaria o raccomandata non possono mai essere equiparati a denunce o querele e, quindi, in difetto degli elementi indicati all'art. 333 cod. proc. pen., per questi si procede alla iscrizione a mod. 45, fatte salve valutazioni successive.

La ragione sta nel fatto che se anche possa esservi letta la provenienza, tuttavia non vi è certezza sulla identificazione dell'effettivo mittente;

b) gli atti trasmessi da privati per posta ordinaria non sono correttamente inviati in quanto in palese contrasto con la disciplina codicistica, ancorché seguita dalla copia di un documento identificativo.

In questo caso, ***l'istanza non viene evasa e al richiedente/mittente viene data comunicazione, con lo stesso mezzo, della corretta procedura di accesso e dell'indirizzo telematico certificato corretto.***

In ogni caso, l'unità che riceve l'istanza, ove non sia giusta destinataria, la trasmette al servizio interessato;

c) in ipotesi di trasmissione seriale di e mail da parte di soggetti privati si valuterà l'operazione di accettazione o meno con il procuratore della Repubblica, ovvero in assenza e/o legittimo impedimento, con il PM di turno, potendosi anche procedere a "bloccare" l'arrivo delle mail da quel mittente e a convogliarle nella casella di "posta indesiderata", senza scaricarne il contenuto, previa comunicazione al mittente che sarà effettuata questa operazione.

4.a.2.c. Modd. 45 e 45 bis

Gli altri due modelli ministeriali modd. 45 e 45 bis possono essere utilizzati solo quando si ritiene non configurabile una *notizia criminis* come sopra delineata.

Nel fascicolo mod 45 confluiscono

- oltre alle denunce/querele irrituali e/o gli atti trasmessi via e mail o via posta ordinaria quando appare probabile l'identificazione del mittente (es. è allegata la copia della carta di identità ovvero trattasi di e mail proveniente da una casella di posta certificata o da una casella che identifica il nome e il cognome di colui che l'invia o essi contengano l'indicazione delle generalità di chi li ha inviati);

- gli atti, siano denunce, querele anche ritualmente trasmesse, siano annotazioni della polizia giudiziaria, siano atti provenienti dal giudice civile (es. sentenze di liquidazione giudiziale) nei quali non è possibile, in prima battuta, individuare una notizia di reato (es. perquisizioni d'iniziativa della polizia giudiziaria con esito negativo, ai sensi dell'art. 103 d.P.R. n. 309/1990 e dell'art. 41 TULPS; perquisizioni d'iniziativa della polizia giudiziaria con esito positivo ai sensi dell'art. 103 d.P.R. n. 309/1990 con conseguente segnalazione dell'interessato al sensi dell'art. 75 d.P.R. cit. e sequestro amministrativo dello stupefacente; lesioni procurate dallo stesso soggetto agente es, nell'ambito di un sinistro stradale auto provocato, fatto salvo non ricorrano le ipotesi ex art. 186 e 187 CdS); lesioni inequivocabilmente accidentali senza coinvolgimento di terzi; esposti di carattere esclusivamente amministrativo, atti inequivocabilmente di auto soppressione).

Sul mod. 45 bis si rimanda all'ordine di servizio e alle direttive prot. 484/2026 dell'8.5.2026.

4.a.2.d. Mod. 46

Sono iscritti a mod. 46 gli esposti e le denunce oggettivamente anonime e cioè quegli atti, comunque giunti all'ufficio, carenti di sottoscrizione autografa o

con sottoscrizione incomprensibile o evidentemente non genuina o comunque con una sottoscrizione che non consenta di individuare con rilevante probabilità il mittente (es. esposti che si concludono "*un cittadino*");

Sono ivi iscritte anche le e mail che dovessero giungere da indirizzi che non consentono di individuare, neanche a livello di probabilità, chi le ha inviate (es. *e mail che giungano da caselle di posta elettronica che non fanno riferimento ad alcun nome e cognome*).

Il registro è gestito dal procuratore della Repubblica.

L'unità amministrativa responsabile della tenuta del registro è il funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile.

Il registro in uso all'attualità è stato vidimato dall'Ispettore ministeriale il 13.5.2025 con riguardo al periodo (1.1.2020-31.12.2024).

4.a.2.e. Avocazioni

Si tratta di una prerogativa del procuratore generale presso la Corte d'appello che avoca a sé, ovvero auto assume, un procedimento gestito dal procuratore della Repubblica.

I casi sono espressamente previsti dalla legge e si possono riassumere nelle ipotesi in cui il pubblico ministero ha omissso di compiere un'attività doverosa ovvero il procedimento penale rischia una paralisi per inerzia.

In particolare:

- l'art. 412 cod. proc. pen. prevede l'avocazione per mancato esercizio dell'azione penale nel termine delle indagini preliminari;

- l'art. 372 cod. proc. pen. prevede altri casi di avocazione per la sostituzione del pubblico ministero ovvero per il mancato coordinamento in presenza di determinate ipotesi di reato;

- l'art. 409 cod. proc. pen. prevede che il Giudice per le indagini preliminari dia comunicazione al procuratore generale presso la Corte d'appello del non accoglimento della richiesta di archiviazione del pubblico ministero.

Il responsabile della Segreteria centrale istituisce un registro di comodo informatico dal quale trarre il dato annuale relativo alle avocazioni esercitate dal procuratore generale strutturato con l'indicazione del numero/anno del procedimento, indagato, titolo di reato, istanza di avocazione (ove avanzata da una parte), informazioni richieste dalla procura generale, data dell'avocazione, motivazione dell'avocazione.

RGNR/ANNO	INDAGATO/I	TITOLO REATO	ISTANZA	INFORMAZIONI	DATA AVOCAZIONE	MOTIVO

4.a.3. Altre innovazioni ex Legge Cartabia (d. lgs. 150/2022)

Va detto, prima di tutto, che l'art. 6 d. lgs n. 106 del 2006, come modificato dall'art. 1 comma 76 della legge n. 103 del 2017 (cd. Riforma Orlando), prevede un'attività di ricognizione e vigilanza da parte del Procuratore Generale presso la Corte di Appello circa il rispetto delle disposizioni relative all'iscrizione delle notizie di reato.

Vi è dunque ragione per un breve excursus sulla norma principale che disciplina il potere di iscrizione del pubblico ministero a spiegazione della raccolta di dati e informazioni che meritano essere monitorate ai fini della buona funzionalità del servizio.

4.a.3.a Retrodatazione (art. 335 comma 1 ter cod. proc. pen.)

Il nuovo comma 1 ter dell'art. 335 cpp attribuisce al PM che non abbia provveduto tempestivamente all'iscrizione della notizia di reato nella sua oggettività ovvero del nome dell'indagato, il potere di rivalutare le scelte effettuate *ab origine* e indicare *"la data anteriore a partire dalla quale essa deve intendersi effettuata"*.

Si tratta di un potere che va inteso in termini ragionevoli, non potendosi intendere "ritardo" il lasso di tempo di alcuni giorni, o anche settimane, imposto dalla lettura delle informative da parte del sostituto ovvero dall'espletamento materiale dell'attività di registrazione da parte della segreteria, che invece può integrare la fattispecie ove vi sia stato errore e/o omissione di iscrizione e da questo momento sia decorso un lasso temporale superiore a tre mesi (in caso di termine annuale per le indagini preliminari) ovvero a due mesi (in caso di termine semestrale per le indagini preliminari) ovvero a un mese (in caso di termine quadrimestrale per le indagini preliminari).

Al funzionario giudiziario, dott.ssa Pierina de Nobile, è rimessa l'attività di raccolta di tali informazioni con cadenza semestrale al 15 luglio e al 15 gennaio con riferimento temporale al 30 giugno e al 31 dicembre.

4.a.3.b. Iscrizione iussu iudicis (art. 335 ter cod. proc. pen.)

L'art. 335 ter comma 1 cod. proc. pen. attribuisce al giudice per le indagini preliminari un potere di controllo, non più solo ricollegato alla richiesta di archiviazione (ex art. 415 comma 2 cod. proc. pen. ora abrogato), prevedendo che *"quando deve compiere un atto del procedimento, il giudice per le indagini preliminari, se ritiene che il reato per cui si procede debba essere attribuito a una persona che non è stata ancora iscritta nel registro delle notizie di reato, sentito il pubblico ministero, gli ordina con decreto motivato di provvedere all'iscrizione"*; un potere esercitabile d'ufficio dal giudice ogniqualvolta venga sollecitata l'adozione di un provvedimento e sia si tratti di procedimento a carico di ignoti sia si tratti di procedimento a carico di ignoti.

Appare, dunque, da escludere l'indicazione al giudice, nella richiesta, del nome di un solo indagato seguito dalla dicitura *"+altri"*.

L'art. 110 ter disp. att. cod. proc. pen. è strumentale all'esercizio del potere d'ufficio riconosciuto al giudice in quanto prevede che ogni qualvolta il PM avanzi una richiesta al GIP (*ad esempio di intercettazioni, di tabulati, di proroghe di indagini, etc.*) debba indicare la notizia di reato e i soggetti ai quali è ascritta.

Una interpretazione della norma potrebbe portare a queste considerazioni:

- il giudice non potrebbe ordinare l'iscrizione per fatti diversi da quelli per cui si procede;
- il giudice non potrebbe indicare i termini dai quali far decorrere i termini di indagine.

Al funzionario giudiziario, dott.ssa Pierina de Nobile, è rimessa l'attività di raccolta di tali informazioni con cadenza semestrale al 15 luglio e al 15 gennaio con riferimento temporale al 30 giugno e al 31 dicembre.

4.a.3.c. Retrodatazione a istanza di parte art. 335 quater cod. proc. pen.

L'art. 335 quater cod. proc. pen. esprime massiva innovazione perché prevede un inedito meccanismo in forza del quale la persona sottoposta ad indagini può richiedere al giudice di accertare la tempestività dell'iscrizione della notizia di reato e del suo nome, con richiesta retrodatazione dell'iscrizione.

Tale meccanismo di controllo non può essere attivato dalla persona offesa (la quale non può neppure intervenire) e se prevede che la domanda di controllo debba essere motivata con le indicazioni delle ragioni che la sorreggono prevede altresì come conseguenza, fatta salva ogni valutazione nel caso specifico, la inutilizzabilità degli atti compiuti fuori dai termini di indagine ai sensi dell'art. 407 comma 3 cod. proc. pen. ove il ritardo sia inequivocabile e non giustificato.

I momenti di presentazione della domanda possono essere così indicati: nel corso delle indagini preliminari, nel procedimento per riesame, in udienza preliminare e in giudizio; in ogni caso si instaura un subprocedimento.

Al funzionario giudiziario, dott.ssa Pierina de Nobile, è rimessa l'attività di raccolta di tali informazioni con cadenza semestrale al 15 luglio e al 15 gennaio con riferimento temporale al 30 giugno e al 31 dicembre.

4.b. Punti di ingresso

L'art. 49 del Codice Amministrazione Digitale, intitolato "Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica" stabilisce che *"1. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.*

2. Agli effetti del presente codice, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario."

Fermo restando che l'obiettivo è quello di avvantaggiarsi di ogni funzione che gli applicativi ministeriali consentono - in particolare l'utilizzo di APP nella l'interlocuzione telematica con i difensori (es. trasmissione copie) per i quali la via privilegiata è la piattaforma PDP (v. la nota del 30.6.2026 prot. 740 con la indicazione al CISI dei c.d. "atti liberalizzanti") - nella riorganizzazione del processo del lavoro dell'Ufficio vi rientra anche la riorganizzazione dei "punti di accesso", in entrata e uscita, abbandonando quel generalizzato e confuso accesso, foriero di dispendio di energie e di duplicazioni, e la individuazione dei responsabili di ciascun punto.

In altri termini, sussiste la necessità di razionalizzare le risorse di questo Ufficio anche per il tramite della riorganizzazione dei "punti di ingresso" considerato che, a oggi, mancando la loro strumentale destinazione, tutti i "punti" sono monitorati, nella stessa giornata, da plurime unità con oggettiva duplicazione di impegno ed energie.

E' necessario - dato il consistente numero e fermo restando che nei servizi con plurime unità tutte sono tenute e abilitate alla visione e all'uso - individuare l'unità che giornalmente monitora la posta in entrata, smistandola al destinatario.

Tale unità è "responsabile" del procedimento ovverosia del fatto che il magistrato e/o altro destinatario ne venga a conoscenza tempestivamente.

Lo stesso ruolo è assegnato al "sostituto", in caso di assenza e/o legittimo impedimento del titolare.

Ciò premesso e spiegata la finalità, si indicano, nel dettaglio, i flussi informatici e i punti di ingresso e la loro destinazione già oggetto dell'ordine di servizio 12.8.2026 n. 914

4.b.1. Protocollo ordinario e riservato

A) Il protocollo ordinario e riservato (dPR 445/2000), prot.procura.lanciano@giustiziacert.it fa capo al dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo.

Responsabile: il dott. Maurizio Letardi e, in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, e in assenza di entrambi, la dott.ssa Alessandra Rullo, assistente giudiziario;

Destinatario: procuratore della Repubblica.

Il registro di protocollo, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il punto di accesso prot.procura.lanciano@giustiziacert.it assicura la trasparenza, la tracciabilità, l'integrità e l'autenticità del ricevimento e/o spedizione di documenti e atti "da" e "verso" le Pubbliche Amministrazioni locali e centrali (Ministero, CSM, Archivi di Stato, flusso telematico relativo ai servizi di "giustizia" ovvero alla contrattazione etc.) ovvero "da" e "verso" le altre Autorità giudiziarie, del distretto e non, oltre che la tracciabilità di documenti e/o atti per loro natura riservati e dai quali possano nascere diritti, doveri, legittime aspettative di terzi (es. esposti v. art. 6 d.P.R. 445/2000);

4.b.2. Indirizzi di posta certificata

B) Il punto di accesso dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it fa capo alla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo,

Responsabile: fa capo al dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, e in sua assenza, al dott. Maurizio Letardi e in assenza di entrambi, la dott.ssa Alessandra Rullo, assistente giudiziario;

Destinatario: procuratore della Repubblica.

Su tale punto di accesso confluiscono tutti gli atti esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, le certificazioni anagrafiche prodotte dal sistema informatico, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, le ferie, permessi, certificati medici ecc. del personale, documenti di trasporto, delibere e determine, ordinanze sindacali, contratti e convenzioni, fatture, verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative.

C) La posta certificata depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it fa capo all'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale.

Responsabile dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario, e, in sua assenza, Salvatore Crisci, conducente di automezzi.

Destinatari: procuratore della Repubblica, sostituti procuratori, segreterie PM.

Tale canale di flusso riguarda gli affari penali ed è di interesse per tutte le unità che operano ad ausilio del processo di lavoro di gestione del procedimento penale:

- è punto di flusso principale per gli atti relativi ai procedimenti di competenza del Giudice di pace (richieste/istanze, deleghe, evasione deleghe, atti da eseguire, notifiche, seguiti etc.) per il quale è prevista la modalità cartacea del doppio binario sino al 31.12.2027;

- è punto di flusso residuale per gli altri procedimenti, destinato a ricevere CNR ovvero memorie e richieste penali dagli utenti esterni solo in caso di malfunzionamento delle interazioni APP (es. in caso di malfunzionamento di NDR o PDP, richieste/istanze, deleghe, evasione deleghe, atti da eseguire, notifiche, seguiti etc.).

D) Il punto di accesso segreteria1.procura.lanciano@giustiziacert.it fa capo alla Segreteria dell'Ufficio Definizioni Affari Semplici.

Responsabile dott.ssa Francesca Rullo, assistente giudiziario, e, in sua assenza la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario, e in assenza di entrambi il sig. Salvatore Crisci, conducente automezzi;

Destinatario: procuratore della Repubblica

Tale punto di accesso:

- è principale per gli atti relativi ai procedimenti di competenza del Giudice di pace (richieste/istanze, deleghe, evasione deleghe, atti da eseguire, notifiche, seguiti etc.) per il quale è prevista la modalità cartacea del doppio binario sino al 31.12.2027 (gli affari di competenza del giudice di pace sono riservati in via esclusiva all'Ufficio Definizioni Affari Semplici);

- è residuale per gli altri procedimenti riservati all'Ufficio Definizioni Affari Semplici, destinato a ricevere dagli utenti esterni atti penali solo in caso di malfunzionamento delle interazioni APP (es. in caso di malfunzionamento di NDR o PDP, richieste/istanze, deleghe, evasione deleghe, atti da eseguire, notifiche, seguiti etc.);

E) il punto di accesso penale.procura.lanciano@giustiziacert.it fa capo all'Ufficio del PM/ Segreterie PM dei due sostituti procuratori dott.ssa Miriana Greco e dott.ssa Elena Belvederesi.

Responsabili: dott.ssa Alessandra Belfiglio e la sig.ra Maria Teresa Orlando, operatori giudiziari, le quali sono sostituite reciproche. In assenza di entrambe alla sostituzione intervengono l'Ag. Giuseppe Di Rico e l'App. S.Q.S. Alessandro Grazioso

Destinatari: sostituti procuratori

Tale punto di accesso è destinato a ricevere dagli utenti esterni atti penali in caso di malfunzionamento delle interazioni APP (es. in caso di malfunzionamento di NDR o PDP, richieste/istanze, deleghe, evasione deleghe, atti da eseguire, notifiche, seguiti etc.) ovvero richieste di informazioni sullo stato dei procedimenti da parte di privati (con allegata la copia del documento di identità) ovvero di polizia giudiziaria nelle forme consentite.

La Segreteria del PM, previa autorizzazione del procuratore della Repubblica (ovvero in assenza e/o legittimo impedimento pervia autorizzazione del PM di turno) acquisirà il fascicolo, se del caso anche dall'archivio, e lo porrà all'attenzione del sostituto con la relativa richiesta.

Ove si trattasse di procedimento assegnato e definito da un magistrato non più in servizio l'istanza e il relativo fascicolo saranno posti alla valutazione del procuratore della Repubblica.

F) Il punto di accesso dibattimento.procura.lanciano@giustiziacert.it fa capo all'Ufficio dibattimento.

Responsabile: sig. Carlo Alberto Ursini, operatore giudiziario, e in sua assenza il Brig. Gianluca Pasquini e, in assenza di entrambi, il M.llo A. Chiara Caso.

Destinatari: procuratore della Repubblica, sostituti procuratori e segreterie PM

Tale punto di accesso – sino all’attivazione degli “atti liberalizzanti in APP” è destinato a ricevere o trasmettere atti relativi ai fascicoli dei procedimenti già nella fase processuale (richieste copie atti e trasmissione di copie atti di procedimenti ove il PM ha esercitato l’azione penale, atti e/o relate di notifiche parti e testimoni, aggiornamenti, rinvio udienze, comunicazioni con il Tribunale, corrispondenza con i vice procuratori onorari come da provv. org. n. 800 del 13.7.2026, etc.);

G) La posta certificata casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it fa capo all’Ufficio Casellario giudiziale.

Responsabile: dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario, e in sua assenza la sig.ra Lorella De Biase, operatore giudiziario, e, in assenza di entrambe, il sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi.

Destinatari: procuratore della Repubblica, sostituti procuratori e segreterie PM

Questo punto di accesso merita un approfondimento essendo collettore di istanze presentate da una utenza eterogena, qualificata e non (es. privati, pubblici uffici etc.) anche di natura riservata, quali ex artt. 335 e 116 cod. proc. pen., e così:

- diviene residuale per le istanze ex artt. 335 c.p.p. presentate dai difensori valendo il flusso con PDP;

- per l’utenza privata vanno considerate tre ipotesi:

- a) istanza depositata cartolarmente e in presenza, e in tal caso previa identificazione (acquisizione di copia della carta di identità) si evade l’istanza cartolarmente;

- b) istanza trasmessa con posta elettronica ordinaria, in tal caso, nell’impossibilità di identificare il destinatario, l’istanza non viene evasa e al richiedente viene data comunicazione della corretta procedura di accesso e dell’indirizzo telematico certificato corretto;

- c) istanza trasmessa con la posta elettronica certificata, in tal caso l’istanza deve riportare la firma digitale e l’Ufficio evade la richiesta con una risposta cifrata con chiave pubblica che può aprire solo il destinatario (v. Codice Amministrazione Digitale).

Tale modalità di erogazione del servizio nella prima fase sperimentale è riservata al Funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile

Come funziona la risposta cifrata al cittadino

La cifratura asimmetrica: tecnicamente, per cifrare un documento destinato al cittadino in modo che solo lui possa aprirlo, la PA deve utilizzare la chiave pubblica associata al cittadino.

Come ottiene la chiave la PA: il cittadino deve aver preventivamente fornito alla PA il proprio certificato digitale di autenticazione, oppure inviare alla PA un messaggio di posta elettronica firmato digitalmente, in modo da allegare e condividere la propria chiave pubblica.

Lo standard S/MIME o i contenitori P7M: La PA userà questa chiave pubblica per cifrare il messaggio prima di inviarlo via PEC, trasformandolo in un blocco di testo incomprensibile per chiunque non possieda la chiave privata corrispondente, custodita esclusivamente dal cittadino.

Apertura: Il cittadino decifrerà il documento/risposta inserendo il PIN della propria CNS (Carta Nazionale dei Servizi), del proprio dispositivo di firma digitale (es. Business Key) o tramite l'apposito software del gestore PEC.;

H) La posta certificata affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it

Responsabile per gli affari civili: dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario, e in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e, in assenza di entrambi, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo;

Responsabile per le spese di giustizia: dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e parimenti e in sua assenza, il sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario, sostituti reciproci nell'evasione;

Destinatari: procuratore della Repubblica, sostituti procuratori, Segreterie PM

Invero,

- di fatto, tale punto di ingresso oltre a ricevere atti riferibili al servizio "affari civili" e è in uso anche all'ufficio "spese di giustizia" e riceve, in massima parte, il flusso relativo a tale servizio (istanze, notifiche etc).

- solo in via residuale, essendo in uso la consolle civile del PM, riceve il flusso telematico del servizio "affari civili".

Si tratta di un punto informativo che per il servizio "spese di giustizia" potrà progressivamente ridurre il flusso in ragione dell'uso dell'applicativo SPEDIGIUS.

Il GSI dell'Ufficio, dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, ha già verificato la possibilità di modifica dell'indirizzo in conformità all'uso effettivo.

I) La posta certificata esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacert.it

Responsabili: dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, con la collaborazione del sig. Michele D'Orazio, conducente di mezzi; in assenza della dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, sostituti sono congiuntamente il

dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e il sig. Michele D'Orazio, conducente di mezzi.

Destinatari: procuratore della Repubblica, sostituti procuratori

Questo punto di ingresso fa capo all'Ufficio "esecuzione penali" ed è dedicata esclusivamente alla corrispondenza relativa alle procedure di "esecuzione penali" e alle misure di sicurezza

Nella fase transitoria al passaggio a questa nuova indicazione di destinazione dei punti di ingresso, *il GSI dell'Ufficio, dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, è incaricata di verificare e assumere le iniziative per l'accessibilità ai punti di ingresso come disposto oltre che di segnalare le criticità che la fase esecutiva potesse far emergere.*

4.b.3. Istanze ex art. 116 cod. proc. pen.

I criteri fissati per le istanze ex art. 335 cod. proc. pen. valgono anche per le istanze ex art. 116 cod. proc. pen..

Al riguardo, va aggiunto che, quando la competenza a evadere l'istanza spetta al giudice, l'istanza, su disposizione del magistrato interessato (identificato in relazione al procedimento penale assegnato), è trasmessa al giudice, individuato secondo i criteri fissati dall'art. 116 cod. proc. pen.

L'istanza, ove il fascicolo dovesse trovarsi in archivio, è preceduta dall'autorizzazione del procuratore della Repubblica, ovvero in assenza o per legittimo impedimento dal sostituto procuratore di turno, all'acquisizione del fascicolo.

In caso di assenza del magistrato assegnatario, l'istanza è presentata al PM di turno.

Quando trattasi di procedimenti assegnati a magistrati non più in servizio, il magistrato di riferimento è il procuratore della Repubblica e, in caso di assenza e/o impedimento, il PM di turno.

All'utente sarà comunicato che l'istanza è stata trasmessa al giudice competente, evitandogli di formulare una seconda istanza.

4.b.4. Posta cartacea

Il servizio "posta cartacea" fa capo al dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e, in sua assenza, al sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi presso l'Ufficio Casellario.

Responsabile: dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e, in sua assenza, sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi presso l'Ufficio Casellario.

La posta in uscita è un servizio curata nell'esecuzione dall'ausiliario sig. Rocco Iacobini.

Ufficio Postale	Rocco Iacobini AUSILIARIO Salvatore Crisci CONDUCENTE DI AUTOMEZZI Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO
------------------------	---

4.b.5. Posta ordinaria

La posta ordinaria procura.lanciano@giustizia.it è un punto di accesso che è in uso a tutti i servizi e uffici.

La responsabilità di tale punto di flusso è concentrata in capo alle stesse unità titolari del protocollo e della posta certificata riservata alla dirigenza.

Responsabili: La dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, e in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi e in assenza di entrambi, la dott.ssa Alessandra Rullo, assistente giudiziario.

Destinatari: tutti i servizi

Trattasi di un punto di flusso di risulta, in linea di massima a uso dell'utenza non qualificata, tuttavia non può essere dismesso.

La prassi di inviare all'Ufficio - tramite e-mail ordinaria - atti e documentazione di varia natura, ivi compresi atti contenenti ipotesi di reità (con relativi allegati) e richieste di notizie circa la pendenza e/o lo stato di procedimenti penali non può essere ritenuta corretta, in quanto in palese contrasto con la disciplina codicistica.

Si è già detto sopra che una "denuncia", inviata informalmente con strumenti informatici, priva dei requisiti formali di cui all'art. 333 cpp., va considerata irrituale; analogamente del tutto irrituali, per palese violazione del disposto di cui all'art. 335 cpp., devono ritenersi le richieste, inviate per via informatica, di informazioni relative alla pendenza e/o lo stato di procedimenti penali.

Per l'effetto, proprio perché tale punto di accesso non assicura la trasparenza, la tracciabilità, l'integrità e l'autenticità del ricevimento e/o spedizione di documenti e atti:

- le richieste/istanze, anche di notizie sui procedimenti, come sopra detto, in ragione dell'art. 49 CAD, nell'impossibilità di identificare con certezza il destinatario, ancorché vi sia allegata copia del documento di identità, non vengono

evase e al mittente, con lo stesso mezzo, viene data comunicazione della corretta procedura di accesso e dell'indirizzo telematico certificato corretto.

In ogni caso, l'unità che riceve l'istanza la trasmette al servizio interessato.

4.c. Ufficio del Pubblico Ministero

E' un struttura operativa interdisciplinare che vede la Segreteria del Pubblico ministero, retta dall'unità amministrativa, e la collaborazione al sostituto procuratore dell'unità di polizia giudiziaria e dell'unità di vice procuratore onorario, quest'ultimo componente dell'Ufficio del PM per quanto riguarda l'attività non d'udienza.

I vice procuratori onorari assegnati sono entrambi stabilizzati esclusivisti, con un impegno onnicomprensivo di 36 ore, l'Avv. Gina Petaccia è integrata nell'Ufficio del PM della dott.ssa Elena Belvederesi e l'Avv. Wolfango Rivelli è integrato nell'Ufficio del PM della dott.ssa Miriana Greco.

Responsabili della Segreteria della dott.ssa Miriana Greco è l'operatore giudiziario Maria Teresa Orlando e della Segreteria della dott.ssa Elena Belvederesi l'operatore giudiziario dott.ssa Alessandra Belfiglio.

L'Ufficio notizie di reato/Segreteria centrale trasmette alla Segreteria del PM, subito dopo l'iscrizione del procedimento, il fascicolo cartaceo (vigendo il c.d. "doppio binario"), con all'interno la sola CNR e/o la denuncia-querela e/o esposto.

4.c.1. Segreteria del PM

Alla Segreteria del PM sono in uso i seguenti punti di flusso

penale.procura.lanciano@giustiziacert.it
depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it
procura.lanciano@giustizia.it
affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it

La Segreteria del PM, secondo le direttive del sostituto procuratore, provvede al completamento del fascicolo cartaceo in allineamento con il fascicolo telematico sino all'ultimo atto definitivo del PM.

4.c.1.b. Affari penali

Spettano al responsabile della Segreteria del PM assicurare

- la corretta compilazione del foglio notizie e la sottoscrizione a cura del direttore amministrativo responsabile

Foglio notizie	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, in assenza di
-----------------------	---

	entrambi, la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario)
--	---

- la corretta implementazione del registro generale anche nella parte relativa al sequestro, ferma restando la vigilanza del responsabile del servizio, la dott.ssa Maria Galante e il dott. Maurizio Letardi, ai quali è rimessa l'organizzazione dell'attività di verifica semestrale sull'allineamento (primo monitoraggio al 31.12.2026)

Mod. 42 – Corpi di reato presso terzi -	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
FUG	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo)

La Segreteria del PM svolge le seguenti attività:

- assicurare la progressiva strutturale formazione e implementazione informatica del fascicolo penale.

Tale attività richiede sia la digitalizzazione degli atti a implementazione dei fascicoli nativi cartacei e la continuità della interazione con la polizia giudiziaria e con gli utenti esterni affinché vengano utilizzati i punti di ingresso corretti per trasmissione telematica degli atti (NDR, PDP), una linea guida operativa virtuosa che aiuta l'Ufficio a non impiegare risorse interne per digitalizzare i fascicoli ora che il servizio esterno TIAP è cessato e non è più assicurato.

L'obiettivo al 31.12.2026 è quello di raggiungere il "fascicolo nativo digitale";

- assicurare che, in tutte le ipotesi nelle quali debba intervenire il giudice per le indagini preliminari (es. richieste misure cautelari, personali e/o reali; richieste di incidente probatorio, richieste di intercettazioni etc.), il fascicolo sia trasmesso in copia integrale cartacea ovvero informatica a seconda della disponibilità di tempo, della entità del fascicolo etc.;

- rilasciare le copie degli atti/documenti del fascicolo, previa regolare richiesta da parte dell'utente, nella fase delle indagini preliminari e sino alla sua definizione, prima del passaggio all'Ufficio Dibattimento ovvero all'Ufficio Giudice dell'udienza preliminare ovvero all'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari con la richiesta di archiviazione;

- aggiornare, secondo le indicazioni del magistrato togato, l'iscrizione dei fatti di reato (fattispecie normativa, circostanze, tempo e luogo del fatto aggravanti),

nomina difensore, elezione di domicilio, correzione dati anagrafici, foglio notizie, cose/denaro in sequestro etc.; viceversa, la iscrizione di nuovi indagati ovvero lo stralcio di indagati ovvero la rettifica di dati e informazioni relative agli indagati sono ipotesi riservate all'Ufficio notizie di reato/ Segreteria centrale, previa autorizzazione e indicazione del sostituto procuratore;

- formare, in ipotesi di stralcio, il nuovo fascicolo;
- fornire in tempo utile al M.llo Chiara Caso, incaricata della formazione del calendario mensile delle udienze, l'elenco delle udienze GIP/GUP ovvero dibattimentali monocratiche/collegiali dei sostituti procuratori a completamento del calendario d'udienza dell'Ufficio;
- redigere la lista testi secondo le indicazioni del magistrato titolare;
- redigere la statistica semestrale al 15 luglio e al 15 gennaio di ogni anno degli appelli e/o ricorsi proposti dal PM avverso le ordinanze cautelari ovvero avverso i provvedimenti interlocutori e/o definitivi del Giudice per le indagini preliminari.

La Segreteria del PM segue le notifiche con riguardo all'avviso ex art. 415 bis cod. proc. pen e all'art. 408 cod. proc. pen..

La Segreteria del PM conclude la sua fase di lavoro con l'atto di definizione del PM (richiesta di archiviazione, atto di citazione avanti al Giudice di pace, rinvio a giudizio, richiesta di emissione di decreto penale, richiesta di giudizio immediato, giudizio direttissimo e patteggiamento in fase di indagini).

È bene precisare che ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento di esecuzione del codice di rito, accanto ai registri obbligatori conformi ai modelli approvati con decreto ministeriale, gli Uffici giudiziari possono tenere, non in sostituzione e ove lo ritengano utile, ulteriori registri sussidiari senza carattere ufficiale ma che consentono, tuttavia, di registrare dati informativi utili per gli interventi e/o aggiornamenti organizzativi.

Con riguardo ai procedimenti definiti con la citazione diretta e con la richiesta di fissazione dell'udienza, le informazioni sino a ora acquisite, impongono di predisporre un monitoraggio con l'attestazione al 15 luglio e al 25 gennaio di ogni anno dei procedimenti definiti con tale modalità di esercizio dell'azione penale e in attesa di fissazione udienza alla data del 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno secondo lo schema che segue

N RG/ANNO	N. IMPUTATI	REATO	DATA DELLA RICHIESTA	GIORNI INTERCORSI DALLA RICHIESTA

Con riguardo le richieste di archiviazione, la Segreteria del PM avrà cura di organizzare l'acquisizione del dato statistico relativo alle richieste di archiviazione per la non punibilità per speciale tenuità del fatto con la cadenza temporale 15 luglio e 15 giugno rispettivamente alla data del 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

La Segreteria del PM trasmette all'Ufficio Giudice dell'udienza preliminare il fascicolo del procedimento definito con la richiesta di rinvio a giudizio.

4.c.1.b. Misure cautelari

Il monitoraggio della tempistica dei termini di fase per le misure cautelari è attività riservata ai magistrati, ciò non toglie che l'unità amministrativa dell'Ufficio PM possa dare un supporto operativo secondo le indicazioni dettate dal magistrato.

Allo stato, ciascun sostituto procuratore ha organizzato tale monitoraggio secondo propri schemi e strumenti operativi.

Senza interferire sull'autonomia organizzativa, le linee operative che qui si indicano sono:

A) l'elaborazione di un registro domestico a pronto uso condiviso con la Segreteria PM a favore di una continuità e contingente verifica;

B) l'attivazione presso le Segreterie PM dell>alert SICP a uso .

Con incarico al Brig. Sc. Gianluca Pasquini per la realizzazione del calendario informatico domestico a uso dei sostituti procuratori.

Con incarico al MAGRIF di verificare la funzionalità dello scadenziario in SICP e APP e per l'attivazione di concerto con il Gestore dei Sistemi Informativi.

4.c.1.c. Affari civili

I responsabili della Segreteria del PM sostituiscono il funzionario giudiziario, dott.ssa Pierina de Nobile in caso di sua assenza o legittimo impedimento nella gestione degli affari civili su consolle secondo il turno esterno dei sostituti procuratori.

Art. 64 bis disp. att. cod. proc. pen.

Il Codice rosso introduce il raccordo obbligatorio con il giudice civile tramite l'art. 64-bis delle norme di attuazione del c.p.p.

E' prevista la trasmissione tempestiva di atti penali (misure cautelari, avvisi di chiusura indagini, sentenze) al giudice civile o minorile per proteggere le vittime vulnerabili.

Il flusso dei atti è così organizzato.

La Segreteria del PM ricevuta la notizia di reato iscritta cura di verificare se tra le persone coinvolte nel procedimento penale sia pendente una causa civile presso il tribunale ordinario ovvero procedimento presso il tribunale per i minorenni.

Tale accertamento, in via ordinaria, viene svolto presso l'Ufficio affari civili ma nulla vieta che possa essere fatto autonomamente dal responsabile della Segreteria PM, il quale verrà dotato della consolle civile, in ragione della necessaria sostituzione nei casi nei quali sia assente e/o legittimamente impedito il responsabile dell'Ufficio Affari civili.

Per quanto riguarda la pendenza di procedimento avanti all'autorità giudiziaria minorile, il responsabile della Segreteria del PM trarrà tale informazione tramite pec inviata al collaterale dell'Ufficio minorile.

All'esito di tali incombenze iniziali, da svolgersi non appena si ha la disponibilità del fascicolo processuale, il responsabile della Segreteria del PM ne dà comunicazione al sostituto assegnatario il quale valutando la sussistenza e/o persistenza o meno del segreto ex art. 329 cod. proc. pen. dispone, secondo la tempistica delle indagini e senza ritardo ingiustificato, la trasmissione in copia degli atti previsti dall'art. 64 comma 2 disp. att cod. proc. pen.:

- verbale di fermo;
- verbale di arresto;
- verbale di perquisizione e sequestro;
- copia delle ordinanze cautelari;
- altri atti non coperti da segreto istruttorio (es. verbale di sommarie informazioni);
- avviso di conclusione delle indagini;
- atti di esercizio dell'azione penale.

Dalla lettera della norma citata appare che spetta al Giudice trasmettere la richiesta di archiviazione ovvero la sentenza, in ogni caso, appare ragionevole, e in linea con la ratio della norma, che la Segreteria del PM provveda a trasmettere all'Autorità giudiziaria civile o minorile anche la richiesta di archiviazione e il decreto di archiviazione che giunge alla Procura.

Tale modalità operativa è obbligatoria.

Per la rilevazione in sede statistica la Segreteria del PM provvederà ad annotare sia sul fascicolo sia in apposito registro informale l'avvenuta trasmissione e l'indicazione degli atti trasmessi ai sensi dell'art. 64 bis norme att. c.p.p..

Art. 609 decies cod. pen.

L'art. 64 bis disp. att. cod. proc. pen., introdotto con la legge n. 69/2019, si è andato ad aggiungere all'art. 609 decies cod. pen. che così dispone:

"Quando si procede per taluno dei delitti previsti dagli articoli 600, 600 bis, 600 ter, 600 quinquies, 601, 602, 609 bis, 609 ter, 609 quinquies, 609 octies e 609 undecies commessi in danno di minorenni, ovvero per il delitto previsto dall'art. 609 quater o per i delitti previsti dagli articoli 572 e 612 bis, se commessi in danno di un minorenne o da uno dei genitori di un minorenne in danno dell'altro genitore, il procuratore della repubblica ne dà notizia al tribunale per i minorenni."

Qualora riguardi taluno dei delitti previsti dagli articoli 572, 609 ter e 612 bis, commessi in danno di un minorenne o da uno dei genitori di un minorenne in danno dell'altro genitore, la comunicazione di cui al I comma si considera effettuata anche ai fini dell'adozione di provvedimenti di cui agli articoli 155 e seguenti, nonché 330 e 333 del codice civile."

La comunicazione di cui sopra, dunque, è diversa da quella prevista all'art. 64 bis disp. att. cod. proc. pen., riguardando uno specifico obbligo di comunicazione al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

Fermo restando il protocollo di coordinamento concluso il 17.5.2021 tra questo Ufficio e la Procura presso il Tribunale per i minorenni, il sostituto procuratore assegnatario deve dare pronta comunicazione all'Autorità giudiziaria minorile della pendenza di un procedimento per taluno dei delitti previsti dagli articoli 600, 600 bis, 600 ter, 600 quinquies, 601, 602, 609 bis, 609 ter, 609 quinquies, 609 octies e 609 undecies cod. pen. commessi in danno di minorenni, ovvero per il delitto previsto dall'art. 609 quater cod. pen. ovvero per i delitti previsti dagli articoli 572 e 612 bis, se commessi in danno di un minorenne o da uno dei genitori di un minorenne in danno dell'altro genitore.

La comunicazione obbligatoria è disposta dal sostituto procuratore a mezzo della propria Segreteria.

Per la rilevazione in sede statistica la Segreteria del PM provvederà ad annotare sia sul fascicolo sia in apposito registro informale l'avvenuta comunicazione ai sensi dell'art. 609 decies cod. pen..

Ai sostituti procuratori è rimesso il monitoraggio della operatività del sistema comunicativo con onere di riferire criticità e/o omissioni.

4.c.2.Gestione integrata

Si parla di gestione integrata per quelle attività che dopo l'iscrizione passano in gestione alla Segreteria del PM.

4.c.2.a. Rogatorie/OIE

Per le rogatorie e/o gli ordini di indagine europea il relativo registro di iscrizione è tenuto dalla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo.

La gestione del sottofascicolo delle rogatorie/OIE è della Segreteria del PM secondo le indicazioni del sostituto procuratore.

Rogatorie – Sistema AGI (mod. 39 - Registro degli atti da assumere da autorità giudiziarie di altre circoscrizioni (rogatorie interne); mod. 40 - Gestione delle rogatorie all'estero) Sistema AGI per la tenuta dei registri delle rogatorie internazionali e gli Ordini Europei di Indagine (OEI) segreteria1.procura.lanciano@giustiziacert.it penale.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Gestione integrata: iscrizione e chiusura a cura di Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile registro) e gestione a cura di Alessandra Belfiglio OPERATORE GIUDIZIARIO e Maria Teresa Orlando OPERATORE GIUDIZIARIO e Francesca RULLO ASSISTENTE GIUDIZIARIO responsabili per gli affari penali delle singole Segreterie PM (sostituzione reciproca)
--	--

4.c.2.b. Misure di prevenzione

Per le proposte di misure di prevenzione il relativo registro è tenuto per le iscrizioni dalla dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario.

La gestione del sottofascicolo è della Segreteria del PM secondo le indicazioni del sostituto procuratore.

Misure di prevenzione SITPM (ex SIPPI) segreteria1.procura.lanciano@giustiziacert.it penale.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Gestione Integrata: iscrizione della proposta e trasmissione all'Ufficio competente e chiusura a cura di Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (responsabile registro) e gestione a cura di Alessandra Belfiglio
---	--

	OPERATORE GIUDIZIARIO e di Maria Teresa Orlando OPERATORE GIUDIZIARIO e Francesca RULLO ASSISTENTE GIUDIZIARIO responsabili per gli affari penali delle singole Segreterie PM (sostituzione reciproca)
--	---

4.c.2.c. Fondo Unico Giustizia - FUG

Con il Fondo Unico Giustizia sono state abrogate le disposizioni relative alla vecchia gestione dei depositi giudiziari, R.D. 149/1910.

Le norme di riferimento sono l'art. 61, comma 23, D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con modifiche nella legge 6 agosto 2008 n. 133; l'art. 2 del Decreto legge 16 settembre 2008 n. 143 convertito, con modificazioni, nella legge 13 novembre 2008 n. 181; il decreto Ministeriale 30 luglio 2009 n. 127. Regolamento di attuazione dell'art. 61, comma 23, D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con modifiche nella legge 6 agosto 2008 n. 133 nonché dell'art. 2 d.l. 16 settembre 2008 n. 143 convertito, con modificazioni, nella legge 13 novembre 2008 n. 181.

Con la normativa sopra richiamata è stato regolamentato il " Fondo Unico Giustizia " istituito dall'art. 61, comma 23, D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con modifiche nella legge 6 agosto 2008 n. 133.

Le risorse che affluiscono al Fondo Unico Giustizia sono disciplinate dall'articolo 2 del decreto legge n. 143/2008, convertito con modificazioni, nella legge 13 novembre 2008 n. 181, che ha stabilito che al Fondo Unico Giustizia affluiscono (oltre le somme di denaro non riscosse o non reclamate dagli aventi diritto entro cinque anni dalla data in cui il procedimento si è estinto o è stato comunque definito):

- le somme di denaro, i titoli al portatore, quelli emessi o garantiti dallo Stato anche se non al portatore, i valori di bollo, i crediti pecuniari, i conti correnti, i conti di deposito titoli, i libretti di deposito ed ogni altra attività finanziaria a contenuto monetario o patrimoniale sequestrati (anche nel caso di sequestro conservativo) nell'ambito di procedimenti penali e di procedimenti di applicazione di misure di prevenzione, i proventi derivanti dai beni confiscati nell'ambito degli stessi procedimenti o di quelli per irrogazione di

sanzioni amministrative, inclusi quelli di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e le somme di denaro di cui all'articolo 262, comma 3 bis, c.p.p.

La circolare Ministero della Giustizia prot. n DAG 29/12/2009.01880340 prevede, a far data 1 gennaio 2009, l'istituzione del registro denominato Sul Fondi Unico Giustizia si richiama la Circolare DAG.14/02/2018.0031681.U *"... è noto che nel FUG confluiscono somme e proventi oggetto di sequestro o confisca nell'ambito dei procedimenti penali, di applicazione di misure di prevenzione e di irrogazione di sanzioni amministrative (lettera a) b) c) di cui all'articolo 2 del d.l. n 143/2008 convertito con legge 181/08)..."*.

Per il Fondo Unico Giustizia la responsabilità e gestione amministrativa è delegata al dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo

FUG	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) <i>(in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo)</i>
------------	--

Ai sensi della circolare DAG 30/07/2009.0099827.U *"riguardo gli adempimenti degli uffici requirenti e giudicanti, relativi alle annotazioni sul registro nelle diverse fasi procedurali, si precisa che, come disciplinato dalle "avvertenze" allegate al registro stesso, nel caso in cui il pubblico ministero eserciti l'azione penale o trasmetta il fascicolo al giudice per le indagini preliminari con richiesta di archiviazione, nel registro in uso alla Procura della Repubblica si annoterà la data in cui gli atti vengono trasmessi al giudice del dibattimento o al giudice per le indagini preliminari. In tal caso, l'ufficio giudicante, acquisita la disponibilità del fascicolo, dovrà iscrivere quanto in sequestro nel proprio registro, comunicando il numero di iscrizione all'ufficio inquirente per l'annotazione nell'omologo registro.*

Analogamente si procederà nel caso in cui gli atti vengano trasmessi ad altra autorità giudiziaria o nel caso in cui gli atti vengano trasmessi alla Corte di Appello"

Il principio di gestione della risorsa, sottostante alla circolare citata, è valido anche con la gestione digitale del procedimento e del relativo fascicolo.

Tale circolare contiene le istruzioni per le ipotesi di vendita di cose sequestrate o confiscate e vendita di cose deperibili disposta a norma dell'articolo 260 c.p.p., in attesa dei provvedimenti definitivi sulla destinazione, restituzione o confisca.

Sulla restituzione delle somme a seguito provvedimento di dissequestro o revoca della confisca si richiama la circolare DAG.08/02/2018.0028117.U e sulla restituzione delle somme diverse da quelle oggetto di sequestro o confisca si richiamano le istruzioni della circolare DAG.14/02/2018.0031681.U e della nota DAG. prot 28117.U dell'8 febbraio 2018.

4.c.2.d. Foglio notizie

Per il foglio notizie (art. 280 TUSG) è responsabile il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo.

Ai sensi dell'art. 280, 1° comma, D.P.R. 115/2002 "in ogni fascicolo processuale civile, penale e fallimentare deve essere allegato un foglio delle notizie ai fini del recupero del credito, dove andranno annotate tutte la spese anticipate e quelle prenotate."

Il foglio notizie va tenuto in tutti i fascicoli processuali.

La circolare Min. Giust.,Dip. Aff. Giustizia Ufficio I n 1/12311/44/U.04 del 18 novembre 2004 spiega molto ben la funzione del foglio delle notizie, introdotto dall'art. 280 del D.P.R. n. 115/2002 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia), quale strumento che ha la funzione di riepilogare l'elenco delle spese del processo, al fine di non ritardare l'esatta quantificazione del credito da parte dell'ufficio responsabile del recupero.

La circolare DAG.01/02/2021.0020266.U ribadisce la necessità alla corretta compilazione e per ciascuna fase del giudizio del foglio notizie affinché al momento della riscossione non siano tralasciate somme da introitare in favore dello Stato.

Trattasi di un servizio delicato, le circolari Min. Giust.,Dip. Aff. Giustizia, n 9 del 26 giugno 2003 e la nota Min. Gist. Dip. Org. Giud. del 3 febbraio 2004 n 116/1/10062 evidenziano " *la necessità di individuare, presso gli uffici giudiziari, in ogni sezione civile e penale, con atto formale uno o più funzionari addetti alla tenuta del foglio notizie che dovranno curare l'annotazione delle spese ed espletare il successivo controllo ai fini del recupero, provvedendo alla relativa chiusura ed attestando in calce ad essa la presenza o assenza di spese da recuperare. La sottoscrizione del foglio notizie costituisce assunzione di responsabilità*".

Se alla firma è deputato il dott. Maurizio Letardi, alla redazione del foglio notizie è adibito il responsabile della Segreteria PM in grado di assicurare il diligente espletamento di tale delicato servizio.

Foglio notizie	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO
-----------------------	---

	(responsabile) (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, in assenza di entrambi, la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario)
--	--

4.c.2.e. Mod. 42

Per il mod. 42 la gestione amministrativa è responsabile alla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo.

E' bene qui richiamare la Circolare n. 1/98, in data 15 gennaio 1998, del Ministero G.G., Affari civili che con riferimento alla problematica relativa alla gestione del Mod. 42 pone l'attenzione sui comuni disservizi ed anomalie nella gestione dei corpi di reato che determinano anche rilevanti danni erariali a causa della non sollecita eliminazione dei reperti affidati in custodia a terzi.

Il ritardo nell'eliminazione dei beni in sequestro una volta che sia venuto a cessare il vincolo giudiziario ovvero sia stata disposta la vendita dei beni ai sensi dell'articolo 264, n. 1 c. p.p., comporta un ulteriore aggravio di spese per lo Stato e implica, nell'ipotesi di ingiustificata inerzia, potenziale danno erariale.

E' raccomandato in tale circolare di provvedere tempestivamente alla eliminazione dei beni in sequestro, seguendo, eventualmente, anche le vicende degli stessi mediante annotazioni in appositi registri e periodiche verifiche sempre nella prospettiva di evitare ritardi nella restituzione dei beni e, soprattutto, di prevenire eventuali danni erariali.

In ordine alla liquidazione, si rammenta che il diritto al compenso del custode rientra tra i crediti di cui all'articolo 2948, n. 4 c.c. e, come tale, si prescrive in cinque anni; pertanto, prima di emettere il relativo provvedimento, si dovrà verificare che il credito non sia già prescritto.

Si raccomanda poi la rigorosa applicazione dell'art. 84 disp. att. c. p.p., in special modo per ciò che concerne la necessità, desumibile dall'ultimo comma dell'articolo citato, di notificare il provvedimento di restituzione sia all'avente diritto che al custode.

La sola emissione del provvedimento di dissequestro del bene, indipendentemente da qualsiasi comunicazione al depositario, non comporta, infatti, la cessazione automatica dell'ufficio di custode giudiziario. Pertanto, in difetto di siffatta comunicazione, il custode dovrà essere compensato per l'opera prestata in buona fede (cfr. Cass., sezione III, n 550/94).

Infine, si raccomanda la corretta tenuta del registro modello 42, memoriale, in cui sono iscritte le cose sequestrate e depositate presso terzi.

E' per tali ragioni che, deve ritenersi ispirato a criteri di buon espletamento del servizio, il periodico controllo delle iscrizioni del registro ogni sei mesi e la

contestuale verifica dei corpi di reato pendenti, allo scopo di sollecitare l'emanazione ovvero l'esecuzione dei provvedimenti di destinazione del bene in sequestro.

Mod. 42 – Corpi di reato presso terzi -	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
--	---

E' buona norma operativa che i responsabili delle Segreterie dei PM di concerto con i sostituti procuratori verifichino lo stato del registro mod. 42 e la definizione della pendenza:

- al momento del rientro del fascicolo con il decreto del Giudice per le indagini preliminari verifichino le disposizioni del Giudice in ordine al corpo di reato. Ove la pronuncia del Giudice nulla dovesse disporre, provvederanno i sostituti procuratori alle iniziative previste per legge;
- per quanto riguarda le decisioni dibattimentali, con il passaggio in giudicato della sentenza senza disposizione alcuna sul corpo di reato, i sostituti procuratori procederanno con incidente di esecuzione.

4.c.2.f. Affari civili

Il responsabile della Segreteria del PM di turno sostituisce, in ipotesi di assenza e/o legittimo impedimento, il funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile, nell'assegnazione e gestione degli affari civili che, secondo la proposta del progetto organizzativo licenziato, sono assegnati settimanalmente al sostituto procuratore impegnato nel turno esterno.

Invero, dall'1 settembre 2026 matura il congedo per pensionamento del funzionario giudiziario dott.ssa Carmelina Trivilino, già co-titolare della gestione degli affari civili, e i due direttori amministrativi in servizio, dott.ssa Maria Galante e dott. Maurizio Letardi, hanno un carico di servizi e compiti già al limite massimo dell'esigibilità.

La dott.ssa Maria Galante, quale GSI, provvederà all'aggiornamento dei profili informatici della dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo con l'assegnazione della e mail certificata e dell'applicativo ministeriale consolle civile.

Per quanto concerne il flusso di informazioni tra giudice civile e autorità giudiziaria minorile e questo Ufficio si rimanda al paragrafo 4.c.1.a.

4.d. Ufficio Definizioni Affari Semplici

Trattasi di una struttura organizzativa nuova introdotta nell'Ufficio.

Invero, già in altre realtà giudiziarie tale struttura ha registrato il plauso per la bontà della *ratio* sottesa *"nella finalità di assicurare la definizione degli affari di natura seriale, che non richiedano particolari accertamenti e che possono essere definiti rapidamente con modalità omogenee"*.

Tale Ufficio DAS fa capo al procuratore della Repubblica.

Allo stato, è composto di una unità amministrativa e, in assenza di unità di polizia giudiziaria (al riguardo è già stata attivata la procedura per la copertura di un posto vacante nella Sezione di Polizia Giudiziaria – Carabinieri prot. 450/2026 DEL 30.4.2026) - di tre unità di vice procuratore onorario, due delle quali con impegno parziale: un vice procuratore onorario stabilizzato non esclusivista (16 ore di impegno settimanale per l'attività d'udienza e non d'udienza), un vice procuratore onorario nominato ex d. lgs. n.116/2017 con un impegno complessivo settimanale, di attività d'udienza e non d'udienza, non superiore a due giorni e un vice procuratore onorario stabilizzato esclusivista (36 ore di impegno settimanale onnicomprensivo).

Nella specie

- l'Avv. Delfina Conventi, vice procuratore onorario stabilizzato esclusivista, con un impegno di 36 ore settimanali onnicomprensivo quantificato in 6/7 udienze mensili;

- la dott.ssa Giulia Lauriti, nominata secondo il d.lgs 116/2017, con un impegno di non più di due giorni lavorativi, comprensivo dell'impegno di attività d'udienza con inizio da settembre 2026 pari a 3 udienze mensili;

- l'Avv. Daniela Spadaccino, vice procuratore onorario stabilizzato non esclusivista, con un impegno onnicomprensivo di 16 ore settimanali (un'attività d'udienza che consta di n. 3 udienze mensili).

I reati di competenza UDAS sono elencati nel progetto organizzativo (già condiviso alla prima riunione plenaria del 3.7.2026) in fase di approvazione.

Alla iscrizione delle notizie di reato di competenza UDAS provvede l'Ufficio notizie di reato/ Segreteria centrale.

L'unità amministrativa, responsabile della Segreteria UDAS, è la dott.ssa Francesca Rullo, assistente giudiziario, alla quale sono delegati i compiti previsti per l'unità amministrativa assegnata alla Segreteria PM.

Secondo il progetto organizzativo sono di competenza UDAS i seguenti affari penali

mod. 21/21 bis

1) i reati di competenza del Giudice di pace

- 2) i reati previsti dal codice della strada (artt. 186, 186 bis, 187, 189, 116);
- 3) l'art. 5 comma 8 bis d. lgs. 286/1998 (Testo Unico sull'immigrazione) in materia di contraffazione e/o alterazione dei titoli legittimanti la presenza e permanenza in territorio italiano;
- 4) l'art. 6 comma 3 d. lgs. n. 286/1998 (Testo Unico sull'immigrazione) omessa esibizione, senza giustificato motivo, dei documenti richiesti dai pubblici ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;
- 5) l'art. 10 comma 2 quater d. lgs. 286/1998 (Testo Unico sull'immigrazione) in materia di reingresso dello straniero già espulso;
- 6) l'art. 13 comma 13 bis d. lgs. 286/1998 (Testo Unico sull'immigrazione) in materia di trasgressione della espulsione disposta dal giudice;
- 7) l'art. 14 commi 5 bis e 5 ter d. lgs. n. 286/1998 (Testo Unico sull'immigrazione) in materia di violazione dell'ordine del Questore di allontanamento dal territorio;
- 8) l'art. 221 RD 18 giugno 1931 n. 773 (Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza);
- 9) le contravvenzioni previste dal codice penale agli artt. 650 (inosservanza provvedimenti dell'Autorità), 651 (rifiuto di indicazioni sulla propria identità), 658 (procurato allarme presso l'Autorità), 659 (disturbo delle occupazioni e del riposo altrui), 674 (getto di cose pericolose), 681 (apertura abusiva di luoghi di pubblico spettacolo e intrattenimento), 684 (pubblicazione arbitraria di atti di un procedimento penale), 689 (somministrazione di bevande alcoliche a minori e infermi di mente), 697 (detenzione abusiva di armi), 699 (porto abusivo di armi), 703 (accensioni ed esplosioni pericolose), 707 (possesso ingiustificato di chiavi e grimaldelli), 712 (acquisito di cose di provenienza sospetta) e 727 (abbandono di animali);
- 10) le contravvenzioni in materia di infortuni sul lavoro ove le prescrizioni ex d. lgs. 81/2008 siano state sanate ovvero siano in attesa di sanatoria;
- 11) i reati p. e p. dagli artt. 93/95 Testo Unico delle Spese di Giustizia – d.P.R. 30.5.2002 n. 115 -

mod. 44 – Ignoti seriali

- 11) i procedimenti a carico di ignoti "seriali" dovendosi intendere i procedimenti ove non è richiesto l'avviso ex art. 408 cod. proc. pen. ovvero vi è espressa rinuncia e la Polizia Giudiziaria abbia escluso ogni sviluppo investigativo, fatta salva la diversa valutazione del PM.

4.e. Tempistica, scadenze e rassegne della Segreteria del PM

La Segreteria del PM è struttura di supporto alle statistiche e ai monitoraggi funzionali alla verifica del buon funzionamento dell'Ufficio.

Facendo propri i rilevamenti ispettivi, di seguito sono riportati gli incombenti e le scadenze di competenza delle unità amministrative, responsabili delle Segreterie del PM e UDAS, dott.ssa Francesca Rullo, dott.ssa Alessandra Belfiglio e sig.ra Maria Teresa Orlando, svolte di concerto con i sostituti procuratori e con il procuratore della Repubblica.

4.e.1. Proroghe

La Segreteria del PM monitora le proroghe dei termini di indagine.

Almeno 20 giorni prima della prevista scadenza l'unità amministrativa assegnata alla Segreteria pone in visione al magistrato l'elenco dei procedimenti per i quali è in scadenza il termine delle indagini (6 mesi per gli ignoti, un anno per i noti, quattro mesi per il Giudice di pace).

Questo lasso temporale consente al magistrato una valutazione sulla necessità o meno della proroga in ragione della possibilità della definizione del procedimento prima della scadenza ovvero della necessità di prorogare.

4.e.2. Rilevamenti

La Segreteria del PM, all'esito dell'attività del PM, vorrà rispettare il termine massimo di 60 giorni per gli adempimenti di competenza e per il passaggio di fase.

In altri termini, i fascicoli definiti dal PM non potranno stazionare nella Segreteria oltre 60 giorni dalla conclusione dell'attività giurisdizionale.

Trattasi di un indicatore ispettivo che consente ogni valutazione di aggiustamento in termini organizzativi.

4.e.3. Rassegne

I responsabili delle Segreterie dei PM organizzano l'attività di rassegna annuale.

Alla data del 30 gennaio sarà elaborata la rassegna annuale dei flussi in entrata e in uscita, secondo la modulistica ispettiva già utilizzata (dati accorpati e analitici), comprensiva della rassegna materiale e informatica dei fascicoli (specifica dei fascicoli definiti e in attesa di adempimenti, specifica dei fascicoli in delega alla PG e ai VPO).

La rassegna è propedeutica all'eventuale attività di bonifica (falsi pendenti, errori materiali, falsi definiti etc.) coordinata dalla dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario responsabile dell'Ufficio Statistica.

I sostituti procuratori, titolari dell'Ufficio del PM, segnalano tempestivamente al procuratore della Repubblica criticità e/o ritardi nel processo di lavoro delle loro Segreterie che necessitano di interventi riorganizzativi.

4.f. Digitalizzazione dei fascicoli - TIAP

Ad aprile 2026 cessava l'appalto del servizio esterno per la digitalizzazione dei fascicoli penali e l'implementazione TIAP.

Va da sé che questa attività è necessaria nella misura nella quale l'uso dell'applicativo APP *ab origine* – che consentirebbe la digitalizzazione dei fascicoli alla fonte - non è ancora strutturale nel processo di lavoro dell'Ufficio e, dunque, accanto a fascicoli nativi come completamente cartacei ci sono fascicoli solo parzialmente digitalizzati c.d. "a macchia di leopardo".

A questa attività di implementazione della digitalizzazione, in ausilio all'Ufficio del Pubblico Ministero e all'Ufficio Dibattimento, è stato conferito incarico all'operatore giudiziario sig. Alfredo Di Bucchianico (unità addetta al servizio spese di giustizia), il quale ha manifestato la sua disponibilità.

La sua attività strumentale e si ausilio a quella delle Segreterie è stata programmata sino al 31.12.2026 e riguarda i fascicoli nativi esclusivamente in forma analogica e solo cartacei; diversamente, per i fascicoli c.d. "a macchia di leopardo", composti di atti e documenti analogici e digitali, provvede la Segreteria del PM.

Al 15.1.2027 il sig. Alfredo Di Bucchianico farà un report dell'attività svolta, con il dettaglio dei fascicoli digitalizzati - PM titolare, numero di fascicoli digitalizzati - dati utili per le iniziative organizzative.

4.g. Ufficio Dibattimento

All'Ufficio Dibattimento è rimessa la fase processuale.

A questo Ufficio giungono i fascicoli relativi ai procedimenti definiti dal PM con la richiesta di citazione diretta e atto di citazione avanti al Giudice di pace.

Il sig. Carlo Alberto Ursini, operatore giudiziario, sovrintende all'attività delle unità assegnate all'Ufficio dibattimento.

Ufficio Dibattimento dibattimento.procura.lanciano@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it	Carlo Alberto Ursini OPERATORE GIUDIZIARIO M.Ilo A.Chiera Caso GUARDIA DI FINANZA
---	--

	Brig. Gianluca Pasquini CARABINIERI Rocco Iacobini AUSILIARIO
--	---

All'Ufficio dibattimento giungono dalle Segreterie dei PM i fascicoli definiti, completi di indice, di lista dei testimoni da depositare e regolarmente annotati per FUG, Foglio notizie e mod. 42.

All'Ufficio Dibattimento giungono anche i fascicoli dall'Ufficio DAS.

Rientrano nell'attività dell'Ufficio dibattimento:

- le notifiche alle parti in vista dell'udienza predibattimentale;
- la formazione del calendario dell'attività d'udienza mensile – al quale contribuiscono le indicazioni fornite dalle Segreterie PM - compendio dell'attività d'udienza mensile svolta dall'Ufficio comprensiva di quella svolta dai vice procuratori onorari e dai sostituti procuratori, comprese le udienze preliminari, le udienze collegiali, anche d'assise, e quelle avanti al Giudice per le indagini preliminari (v. programma di lavoro e obiettivi per i vice procuratori onorari deliberato con prot. 800 del 13.7.2026).

A questa specifica attività di predisposizione del calendario d'udienza mensile è delegato il M.llo A. Chiara Caso – Guardia di Finanza – assegnata all'Ufficio di Collaborazione al Procuratore.

Rientrano nell'attività dell'Ufficio Dibattimento

- la citazione dei testimoni;
- l'annotazione delle udienze successive alla prima per la formazione del calendario;
- il rilascio di copie per i fascicoli nella fase processuale;
- l'evasione di ogni incombente che riguardi questa fase processuale.

Per il rilascio di copie con APP, è stata fatta richiesta per attivare la funzione *dei c.d. atti liberalizzanti*, funzionalità che presuppone la corretta digitalizzazione degli atti codificati.

4.g.1. Tempistiche e rassegne

L'obiettivo dell'Ufficio dibattimento è quello:

- di rispettare la tempistica per le notifiche e organizzare e monitorare l'attività in modo tale che siano evase nel termine di 30 giorni dalla loro richiesta;
- di rispettare il termine dei sette giorni liberi per il deposito della lista dei testimoni (già nel fascicolo).

Il responsabile dell'Ufficio Dibattimento raccoglie i dati statistici relativi all'attività d'udienza mensile svolta dall'Ufficio e, nel dettaglio, implementa, all'esito dell'udienza, l'applicativo APP e SICP i dati e le informazioni relative alle udienze preliminari, dibattimentali e in camera di consiglio svolte dai sostituti procuratori e dai vice procuratori onorari, con inserimento del magistrato che ha svolto l'udienza, a utilità della statistica trimestrale M313PU.

Alla data del 15 gennaio il responsabile sig. Carlo Alberto Ursini, componente dell'Ufficio Statistica, con dato temporale al 31 dicembre, raccoglie e pone in visione al procuratore:

- la rassegna materiale dei procedimenti i cui fascicoli stazionano presso l'Ufficio Dibattimento alla data del 31 dicembre in attesa di adempimenti per la prima udienza, con la specifica dell'incombente da evadere e del lasso temporale di permanenza (non dovendo essere superiore ai 60 giorni);
- la statistica annuale dell'attività d'udienza svolta dall'Ufficio, suddivisa per magistrati ordinari e onorari;
- la statistica annuale dei processi definiti con sentenza di condanna;
- la statistica annuale dei processi definiti con sentenza di prescrizione;
- la statistica annuale dei processi definiti con sentenza di improcedibilità ex art. 420 quater cod. proc. pen. per mancata conoscenza della pendenza del processo da parte dell'imputato;
- la statistica annuale degli appelli e/o ricorsi per Cassazione proposti dalle parti e dai PM avverso le sentenze;
- modalità e i tempi di comunicazione di deposito delle sentenze.

4.h. Ufficio di Collaborazione del Procuratore

Presso l'Ufficio Dibattimento è strutturato l'Ufficio di Collaborazione del Procuratore già istituito nel 2017 composto dai vice procuratori onorari e dai tirocinanti (ove presenti nell'Ufficio).

Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica c/o Ufficio Dibattimento	M.llo Giulia Caso GUARDIA DI FINANZA
--	---

L'organizzazione dell'attività d'udienza dei vice procuratori onorari rientra nei compiti del M.llo A. Giulia Caso – unità della Sezione di PG – Guardia di Finanza delegata:

- alla raccolta delle attestazioni di cancelleria sulla durata dell'udienza;

- alla gestione del registro di autocertificazione e alla raccolta delle relazioni mensili e trimestrali dei vice procuratori onorari attestanti il loro impegno anche nell'attività non d'udienza per la quale sarà richiesto ai sostituti procuratori un report trimestrale;

- alla collaborazione con il procuratore della Repubblica nella gestione delle scadenze che riguardano i vice procuratori onorari e nell'organizzazione degli incombeni collegati alle riunioni periodiche e all'organizzazione dell'attività.

La raccolta dei dati statistici è delegata al responsabile dell'Ufficio Dibattimento come sopra detto (v. paragrafo 4.g).

4.i. Ufficio esecuzioni

L'Ufficio Esecuzioni è coordinato dal procuratore della Repubblica.

Responsabile amministrativo è la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo.

Componenti dell'ufficio la dott.ssa Mariangela Stefano (unità distaccata dalla Procura Generale presso la Corte di Appello di L'Aquila e attualmente in congedo per maternità) e Michele D'Orazio, conducente/operatore giudiziario.

I dati statistici ultimi offerti al 9.5.2026 registrano nella classe I l'emissione nel 2025 di n. 781 provvedimenti e un flusso così sintetizzato

pendenti iniziali	296 iscrizioni
sopravvenuti	85 iscrizioni
definizioni	118 fascicoli
pendenti finali	263 fascicoli

La tempistica delle iscrizioni registra

entro 5 giorni	60 iscrizioni
entro 20 giorni	17 iscrizioni
entro 30 giorni	7 iscrizioni
entro 60 giorni	1 iscrizione

Classe II (pene pecuniarie post riforma Cartabia)

pendenti iniziali	21 fascicoli
sopravvenuti	42 fascicoli
definizioni	9 fascicoli

pendenti finali	54 fascicoli
-----------------	--------------

Classe IV (pene pecuniarie ante riforma Cartabia)

sopravvenuti	99 fascicoli
lavorati	492 fascicoli
definiti	417 fascicoli

L'obiettivo è quello di massimizzare il minor tempo di iscrizione, fermo restando che, pur con la riorganizzazione e ridistribuzione degli incarichi tra i due direttori amministrativi in servizio, comunque, la dott.ssa Maria Galante non è esonerata dalla responsabilità di altri servizi amministrativi né può essere esonerata dalla sostituzione del dott. Maurizio Letardi.

Il responsabile dell'Ufficio esecuzioni, dott.ssa Maria Galante, inserisce trimestralmente i dati oggetto di statistica con M313PU.

La dott.ssa Maria Galante provvede all'assegnazione delle procedure esecuzione pendenti e delle nuove iscrizioni secondo il progetto organizzativo che vede la suddivisione della materia, sia per le procedure pendenti sia per quelle di nuova iscrizione, tra tutti e tre magistrati dell'Ufficio.

Per le procedure pendenti la suddivisione tra i due sostituti e il procuratore della Repubblica è fatta secondo il numero di iscrizione SIEP e l'unità finale

0,1 Procuratore

2,3,4,5 Greco

6,7,8,9 Belvederesi.

Per le nuove iscrizioni l'assegnazione al procuratore della Repubblica e ai sostituti procuratori è fatta in base al turno esterno e vede l'assegnazione al procuratore degli affari esecuzioni alla quinta settimana mentre l'assegnazione ai due sostituti in base al turno esterno.

Es. Greco/Belvederesi/Greco/Belvederesi/Foiera (in questa settimana di turno esterno è Greco)

Belvederesi/Greco/Belvederesi/Greco/Foiera (in questa settimana turno esterno è Belvederesi)

Greco/Belvederesi/Greco/Belvederesi/Foiera (in questa settimana di turno esterno è Greco)

Belvederesi/Greco/Belvederesi/Greco/Foiera (in questa settimana turno esterno è Belvederesi)

e così di seguito, fatta salva la compensazione annuale.

La riassegnazione delle procedure esecutive pendenti e l'elaborazione dell'apposito calendario mensile per l'assegnazione delle esecuzioni di nuova iscrizione (tendenzialmente coincidete per i sostituti procuratori con il turno esterno) è gestito dalla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, responsabile del servizio, incaricata di garantire il dato anche ai fini statistici.

La dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, responsabile del servizio, è incaricata, sulla base delle informazioni traibili da questo Ufficio, a raccogliere i dati annuali sulle modalità e sui tempi di attestazione della irrevocabilità.

4.j. Intercettazioni (artt. 89 e 89 bis disp. att. cod. proc. pen.)

Vanno rivisitati i provvedimenti attuativi della gestione dell'archivio delle intercettazioni, l'o.d.s. del 15.9.2020 prot. 27/2020 e l'o.d.s. del 28.10.2024 prot. 721, in ragione sia della turnazione delle unità non più in servizio sia in adesione alle indicazioni della DGSIA.

L'Ufficio non è dotato di un Centro Intercettazioni Tecnologico con il compito specifico di gestione delle intercettazioni e degli adempimenti previsti dalla disciplina relativa all'Archivio Digitale delle Intercettazioni.

Il registro cartaceo mod. 37 è gestito dal direttore amministrativo, dott.ssa Maria Galante, in assenza o legittimo impedimento della quale provvede il direttore amministrativo dott. Maurizio Letardi.

Intercettazioni (registro mod. 37)	Maria Galante DIRETTORE AMMINISTRATIVO (responsabile) (in sua assenza, il dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo)
---	---

L'attività di gestione e operativa delle intercettazioni si suddivide in tre Archivi

1) ARCHIVIO DIGITALE DELLE INTERCETTAZIONI (ADI), cioè dei server destinati a custodire tutte le registrazioni dopo il "conferimento" in esso da parte del pubblico ministero. Tale archivio è gestito e tenuto sotto la direzione e la sorveglianza del Procuratore della Repubblica.

2) ARCHIVIO RISERVATO TIAP, cioè della partizione di TIAP-DOCUMENT@ destinata alla conservazione della documentazione scansionata inerente alle intercettazioni (annotazioni, richieste, decreti autorizzativi)

3) ARCHIVIO RISERVATO DOCUMENTALE (cd. Archivio Fisico), destinato alla conservazione del materiale cartaceo successivamente al deposito dello stesso da parte del pubblico ministero.

Il MAGRIF, unitamente all'"Amministratore Sicurezza", dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, è incaricato del costante monitoraggio circa l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente provvedimento, informando senza ritardo il procuratore della Repubblica di ogni criticità rilevante per l'efficace direzione ed organizzazione dell'Ufficio.

4.j.1. Archivio Riservato Documentale

Questo Archivio Riservato Documentale è destinato a contenere il registro cartaceo mod. 37 e la sola documentazione cartacea inerente alle attività di intercettazioni, già digitalmente e per intero contenuta nel sistema TIAP.

E' allocato nella segreteria del PM dott.ssa Miriana Greco all'interno della cassaforte, custode delle chiavi l'App. Giuseppe Di Rico, con accesso chiuso ai non autorizzati e costantemente monitorato.

A questo Archivio è possibile accedere solo in via eccezionale e previa autorizzazione del procuratore della Repubblica qualora sia indispensabile la verifica della conformità della copia informatica all'originale.

All'interno dell'Ufficio PM, la stessa unità con la profilatura a TIAP "Archivio Riservato" provvede alla formazione del fascicolo cartaceo ed è responsabile della corrispondenza tra il fascicolo cartaceo e il fascicolo digitale delle intercettazioni.

4.j.2. Archivio Riservato TIAP

L'Archivio Riservato TIAP si identifica nella partizione di TIAP-DOCUMENT@ dedicata alla conservazione della documentazione scansionata inerente alle intercettazioni (annotazioni di PG, richieste e decreti autorizzativi) e viene implementato tempestivamente nel corso dell'attività.

L'Ufficio PM cura l'inserimento degli atti esclusivamente cartacei in cartelline e faldoni "dedicati", da custodirsi presso l'ufficio del P.M. e, contestualmente, previa digitalizzazione, all'interno dell'Archivio Riservato TIAP inserisce:

- annotazioni di P.G. contenenti richieste di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga unitamente agli allegati in cui siano riportati verbali o stralci di verbali delle intercettazioni;
- richieste del pubblico ministero di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga e decreti di urgenza;
- decreti di autorizzazione o di convalida del GIP;
- richieste di ritardato depositato e relativi decreti autorizzativi;
- altri atti inerenti alle operazioni di intercettazione.

I brogliacci di ascolto sono gestiti esclusivamente in formato elettronico unitamente alle fonie cui fanno riferimento.

Per analoga ratio sottostante di riservatezza e garanzia di conservazione, nell'Archivio Riservato TIAP sono riversati, creato il faldone digitale per il singolo procedimento,

- le copie-fine forensi (le copie-mezzo vanno restituite);
- i tabulati telefonici;
- video e/o registrazioni.

I "Delegati" ovvero i sostituti procuratori indicheranno il componente del proprio Ufficio per la profilatura a TIAP "Archivio Riservato" che può essere diversa dall'unità profilata a TIAP ordinario:

- per il Procuratore è il M.llo C. Guerriero Luca Bianchi;
- per l'Ufficio del PM dott.ssa Miriana Greco è l'Ag. Giuseppe Di Rico;
- per l'Ufficio del PM dott.ssa Elena Belvederesi è l'App. Alessandro Grazioso.

4.j.3 Archivio Digitale delle intercettazioni ex art. 269 cod. proc.

Ai profili operativi nell'archivio digitale sono associate le unità come segue:

il profilo "*Procuratore*" è associato all'utenza ADN di Patrizia Foiera e garantisce la direzione e la sorveglianza della tenuta dell'Archivio Digitale Intercettazioni consentendo l'accesso allo stesso nei limitati casi disciplinati dagli artt. 89 e 89 bis disp. att. cod. proc. pen.

il profilo di "*Delegato*" è associato alle utenze ADN dei sostituti procuratori dott.sse Miriana Greco ed Elena Belvederesi;

il profilo "*Amministratore Utenti*" è associato all'utenza ADN dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo;

il profilo "*Amministratore Sicurezza*" è associato all'utenza ADN dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo;

il profilo "*Amministrativo*" il quale censisce i fornitori di servizi di intercettazioni è associato all'utenza ADN dott. Maurizio Letardi, direttore amministrativo, e all'utenza ADN sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario;

il profilo "*Operatore AR*" il quale trasferisce i contenuti dai fornitori di servizi di intercettazioni nell'Archivio digitale è associato all'utenza ADN M.llo C. Guerriero Luca Bianchi e all'utenza ADN dell'Ag. Giuseppe Di Rico;

il profilo "*Addetto allo Sportello*" il quale riceve le richieste di consultazione è associato alle utenze ADN dell'Agente Giuseppe Di Rico, App. Alessandro Grazioso
- Compagnia Carabinieri NOR

A modifica parziale dell'o.d.s. del 28.10.2024 prot. 721/U nell'ambito dei profili tecnici amministrativi

il profilo "*Crypto Officer*" – Responsabile degli account dei Gestori delle chiavi - destinatario dei nominativi dei *Gestori delle chiavi* e responsabile e creatore degli account dei *Gestori delle chiavi*, designati per le operazioni crittografiche ai quali saranno recapitate le credenziali iniziali di accesso è associato all'utenza ADN dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo;

Questa figura non può creare profili né può accedere alle intercettazioni né decifrarle.

Il suo compito, attraverso una procedura guidata, procede alla creazione dei ruoli dei Gestori delle chiavi designati a cui sono recapitate le credenziali iniziali di accesso una tantum e una per ogni *Gestore delle chiavi*;

il profilo "*Crypto User*" – Gestore delle chiavi – ricevute le credenziali iniziali esegue il log-in alla piattaforma delle Procure e con operazioni di cambio password genera una copia di chiavi all'interno del sistema crittografico (DKMS) potendo esportare la chiave pubblica per renderla accessibile all'ecosistema dei Fornitori ADI.

Questa figura non può creare profili né può accedere alle intercettazioni né decifrarle.

Il Gestore delle chiavi crea e gestisce le chiavi necessarie per la securizzazione delle intercettazioni e, se in possesso del pacchetto dati consegnato dai fornitori in procura, prima del conferimento su ADI può decifrare l'intercettazione.

Tale figura è ricoperta dal M.llo C. Guerriero Luca Bianchi – Sez PG.

4.j.3.a. Ruoli dei singoli profili nell'ambito del procedimento nel quale si svolgono le intercettazioni

Il "*Delegato*" associato alle utenze ADN dei sostituti procuratori dott.sse Miriana Greco ed Elena Belvederesi

nomina

1) il "*Gestore archivio*" associato alle utenze ADN M.llo C. Guerriero Luca Bianchi e all'utenza ADN dell'Ag. Giuseppe Di Rico - Sez. PG;

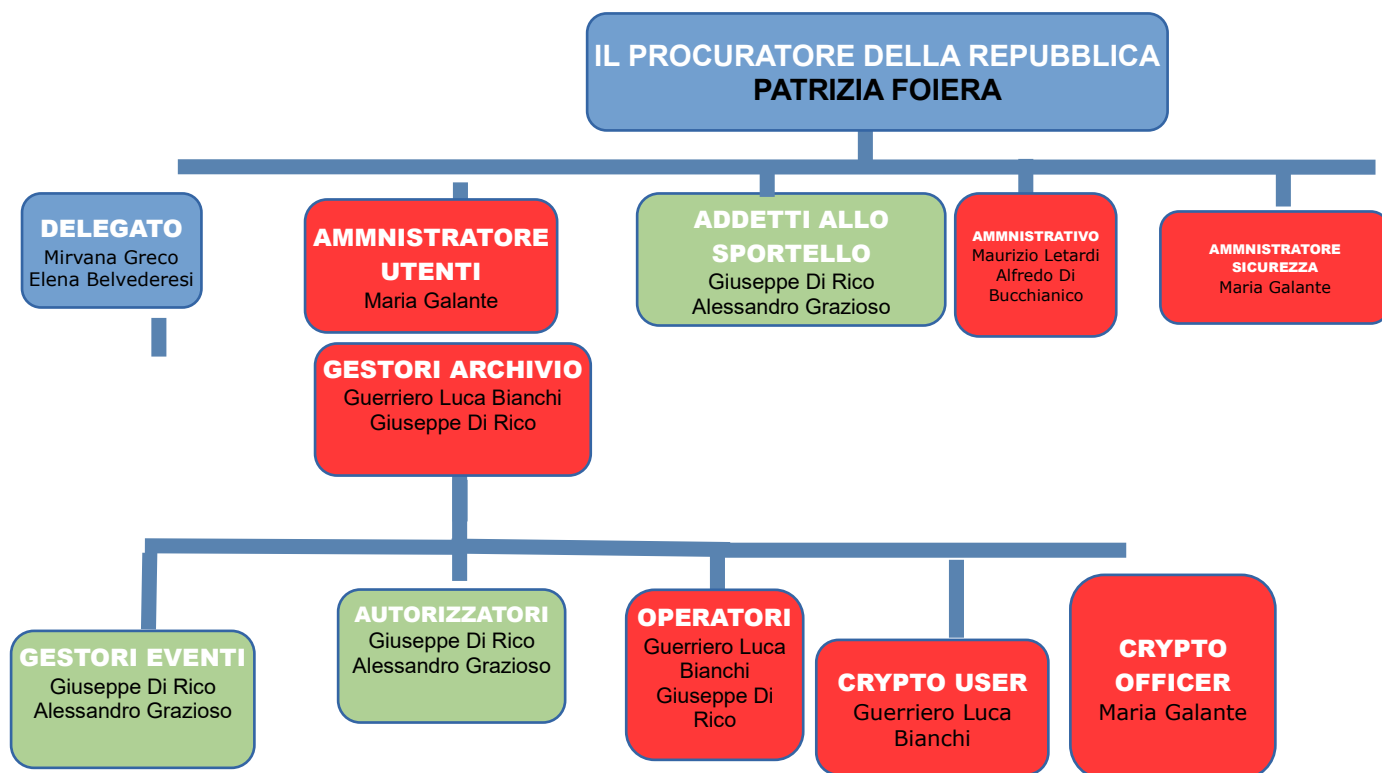
2) il "*Gestore eventi*" associato alle utenze ADN dell'Agente di Polizia di Stato Giuseppe Di Rico e dell'App. Alessandro Grazioso - Compagnia Carabinieri NOR gestisce la rilevanza dei progressivi delle intercettazioni;

Il "*Gestore archivio*" nomina

- il profilo "*Autorizzatore*" associato alle utenze ADN dell'Agente di Polizia di Stato Giuseppe Di Rico e dell'App. Alessandro Grazioso - Compagnia Carabinieri NOR;

- il profilo "Operatore" associato all'utenza ADN M.Ilo Guerriero Luca Bianchi e all'utenza ADN dell'Ag. Giuseppe Di Rico – Sez. PG.

ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO RISERVATO



Nell'Archivio digitale di cui all'art. 269, comma 1 cod. proc. pen. sono conferite le intercettazioni intendendosi il deposito dei verbali e delle registrazioni trasmesse al pubblico ministero dalla polizia giudiziaria.

Il conferimento, che non presuppone alcuna comunicazione ai difensori delle parti, consiste materialmente nel riversamento delle registrazioni e dei verbali nell'archivio digitale e deve essere operato immediatamente, al termine della complessiva attività di intercettazione, comprensiva di ascolto, trascrizione e redazione dei verbali inerenti alle comunicazioni rilevanti.

Il conferimento avviene con la collaborazione del gestore nominato, della polizia giudiziaria delegata alle indagini e dell'unità PG dell'Ufficio PM incaricata, che procederà alla vigilanza sulla correttezza tecnica dell'operazione e sulla effettiva funzionalità degli ascolti delle conversazioni conferite, procedendo mediante esame a campione delle stesse (controllo di qualità).

Effettuato il conferimento e verificata da parte del personale preposto la corretta esportazione e la funzionalità degli ascolti, il gestore, su disposizione del P.M., procederà alla cancellazione dai propri server delle registrazioni e dei verbali, rilasciando conforme attestato, interrompendo il collegamento alla postazione di ascolto remoto. Nel caso di registrazioni non transitate sui server, il conferimento all'Archivio delle intercettazioni presuppone la distruzione dei supporti mobili sui quali le stesse sono registrate.

4.j.3.b. Gestione delle operazioni di intercettazione parte documentale ed incombenti di segreteria.

Il registro mod. 37 è cartaceo, gestito dal direttore amministrativo dott.ssa Maria Galante, posto alla sorveglianza del procuratore della Repubblica.

Per assicurare e agevolare il conferimento nell'Archivio Digitale delle intercettazioni è necessario che a ciascun RIT corrisponda un singolo "bersaglio" e ciò si desume dall'art. 267 quinto comma cod. proc. pen. nella nuova formulazione ove si legge *"i decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni e, per ciascuna intercettazione, l'inizio ed il termine delle operazioni"*.

Le norme prevedono, quindi, che nel registro sia annotato cronologicamente il decreto che acquisirà il numero di RIT e ogni decreto ha un numero di RIT.

Tale principio vale proprio sulla base del fatto che la norma prevede che sia la singola intercettazione che viene autorizzata mediante decreto, cosicché ogni singola intercettazione, cioè ogni numero di telefono/dispositivo su cui transitano le conversazioni o comunicazioni intercettate, sarà contraddistinto da un numero di RIT.

Nell'ipotesi nella quale la richiesta del PM sia multipla e il decreto autorizzativo del Giudice altrettanto, relativi a molteplici RIT, tali atti e provvedimenti dovranno essere copiati in ciascuna delle cartelle cartacee e digitali relative al RIT di interesse.

Attualmente l'Ufficio gestisce le intercettazioni in forma cartacea.

In particolare, il flusso verso il Giudice per le indagini preliminari relativo alle operazioni di intercettazione avviene con la trasmissione di un sottofascicolo cartaceo; con l'elaborazione di un protocollo con il Tribunale il flusso potrebbe essere digitale con abilitazione del Giudice al fascicolo informatico TIAP.

E' attrezzata la saletta di ascolto.

5. SERVIZI CIVILI

L'Ufficio Affari civili gestisce gli affari per il tramite della consolle civile.

Punto di ingresso certificato è affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it.

Responsabile dell'Ufficio Affari civili è la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario.

L'organizzazione degli affari civili segue il progetto organizzativo che prevede l'assegnazione settimanale degli affari civili al sostituto procuratore in coincidenza del turno esterno.

Al procuratore della Repubblica sono riservate

- le autorizzazioni notarili ex art. 21 D.lvo 149/2022;
- gli atti di stato civile (rifiuti degli ufficiali di stato civile per trascrivibilità matrimoni all'estero di coppie omoaffettive e provvedimenti e atti dichiarativi dello stato di figlio legittimo di coppie omoaffettive; modifiche sesso pareri etc).

Dall'1 settembre 2026 matura il congedo per pensionamento del funzionario giudiziario dott.ssa Carmelina Trivilino, co-titolare del servizio affari civili, e per una più organica distribuzione del flusso in entrata ai singoli magistrati, la sostituzione, in ipotesi di assenza e/o legittimo impedimento e nella giornata del sabato del il funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile, è prevista in capo all'unità amministrativa dell'Ufficio del PM di turno.

La dott.ssa Maria Galante, quale GSI, provvederà all'aggiornamento dei profili informatici della dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo con l'assegnazione della e mail certificata affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it e dell'applicativo ministeriale SICID e consolle civile.

Ufficio affari civili/volontaria giurisdizione/Apostille e legalizzazione di atti da trasmettere all'estero affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (responsabile anche per le statistiche M313PU) (in sua assenza, il responsabile della Segreteria del PM di turno – dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)
--	--

Al punto 4.c.1. è organizzato il flusso di informazioni tra l'Ufficio, il giudice civile e l'autorità giudiziaria minorile.

6. CENTRO DI ASSISTENZA INFORMATICA/TECNOLOGICA

La progressiva informatizzazione dell'Ufficio rende sempre più utile e necessario usufruire delle skills delle unità in servizio per la parte di supporto e di assistenza all'attività ordinaria.

Il Centro di assistenza informatica/tecnologica – facente capo al procuratore della Repubblica, è una struttura interdisciplinare che trae le risorse dall'interno dell'Ufficio ed è composta di tre unità - due di polizia giudiziaria e una amministrativa - M.Ilo Guerriero Luca Bianchi, Sezione PG Carabinieri, Brig. Gianluca Pasquini, aggregato da NORM Carabinieri Lanciano e sig. Alfredo Di Bucchianico – con l'obiettivo di

- dare supporto al Gestore dei Sistemi Informativi (GSI), dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, anche nei rapporti con il CISIT e DGSIA per il coordinamento e l'aggiornamento tecnologico;

- garantire nell'Ufficio l'intervento di prima assistenza a fronte delle disfunzioni e/o criticità di funzionamento dei device in uso;

- prestare ausilio al personale nelle richieste all'helpdesk;

- collaborare con il procuratore per quelle attività amministrative di gestione dell'Ufficio che riguardano le attrezzature e gli strumenti tecnologici.

Gli obiettivi sono:

- la realizzazione del nuovo sito istituzionale e il conseguente aggiornamento;

- il monitoraggio dei device in uso e la predisposizione di un programma di svecchiamento e di aggiornamento delle apparecchiature (es. acquisito di scanner) di supporto all'attività procedimentale.

Al riguardo con nota prot. 840 del 22.7.2026 è stata richiesta la rinnovazione delle dotazioni informatiche più vecchie .

6.a. Sito internet

Due sono le unità che collaborano con il procuratore della Repubblica nella realizzazione del sito internet secondo le indicazioni di trasparenza ANAC

il M.Ilo Guerriero Luca Bianchi – Sez. PG CARABINIERI (amministratore) e il sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario, (editor).

L'obiettivo, inizialmente fissato al 30.7.2026, è prorogato all'1.9.2026.

La realizzazione del nuovo sito internet è in linea con le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – come da delibera ANAC n. 330 del 30 luglio 2025 (nota ministeriale 0113221.U del 26.5.2026).

Il sito sarà costruito in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento secondo le linee guida della Procura Generale presso la Cassazione prot. 4442 del 22.6.2026 con la sezione "Amministrazione Trasparente" contenete le seguenti informazioni:

- *disposizioni generali/atti amministrativi generali (art. 12 comma 1 d.lgs. n. 33/2013) e organizzazione dell'Ufficio (art. 13 d. lgs. n. 33/2013);*

- personale/posizioni organizzative (art. 14 comma 1 quinquies d. lgs. n. 33/2013);
- consulenti e collaboratori (link PerlaPa) (art. 15 d. lgs. n. 33/2013);
- incarichi conferiti (link PerlaPa) (art. 18 d. lgs. n. 33/2013);
- procedimenti (art. 35 d. lgs. n. 33/2013);
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (ove concessi) (artt. 26 e 27 d. lgs. n. 33/2013);
- provvedimenti (art. 23 d. lgs. n. 33/2013);
- bandi di gara e contratti (link a BDNCP e pubblicazione dei documenti elencati nell'allegato 1 di cui alla delibera ANAC n. 264/2023 e segg (art. 37 d. lgs. n. 33/2013);
- servizi erogati/carta dei servizi e standard di qualità (art. 32 comma 1 d. lgs. n. 33/2013);
- flussi dei procedimenti;
- dossier riepilogativo dell'attività svolta;
- altri contenuti/dati ulteriori.

7. UFFICIO STAMPA

E' istituito L'Ufficio Stampa che fa capo al procuratore della Repubblica ed è gestito dal M.Ilo Guerriero Luca Bianchi – Comandante Sez. PG.

Sostituto l'Ispettore Cosimo Balestra – Sez. PG – Polizia di Stato.

Ufficio Stampa	M.Ilo Guerriero Luca Bianchi CARABINIERI – SEZ PG (in sua assenza, l'Ispettore Cosimo Balestra – Sez. PG – Polizia di Stato)
-----------------------	--

La creazione di tale Ufficio è funzionale alla corretta e trasparente applicazione delle regole in materia delle comunicazioni istituzionali come da direttiva n. 398/2026 del 24.4.2026 e attuativa della legge 188/2021 e degli orientamenti in materia di comunicazione istituzionale come da nota della Procura Generale presso la Cassazione del 22.6.2026 prot. 4442.

E' istituito il registro cartaceo di raccolta dei dati come da schema.

Data	Conferenze stampa	Motivazione	Comunicati stampa	Autorizzazioni a comunicati della PG	Istanze di rettifica pervenute	Provvedimenti di rettifica adottati	Aggiornamenti
GMA							

Il registro cartaceo è tenuto dal M.llo Guerriero Luca Bianchi e, in caso di assenza, dall'Ispettore Cosimo Balestra – Sez. PG – Polizia di Stato.

Per ogni richiesta di comunicato stampa trasmessa dalla Polizia Giudiziaria, verranno tratti i dati informativi, come da schema, e creata una apposita raccolta, conservata presso l'Ufficio Stampa, che garantisca l'ordinato sviluppo cronologico dei comunicati e delle eventuali rettifiche operate dal Procuratore e dei provvedimenti autorizzativi.

E' prevista la statistica semestrale.

8.UFFICIO STATISTICA - MONITORAGGI

L'Ufficio Statistica fa capo al procuratore della Repubblica.

L'attività dell'Ufficio Statistica si sviluppa su due linee di lavoro, l'una relativa alle rilevazioni amministrative, della quale è responsabile il dott. Maurizio Letardi il quale ha la collaborazione del sig. Alfredo Di Bucchianico, l'altra, relativa alle rilevazioni penali e civili, della quale è responsabile la dott.ssa Pierina de Nobile in collaborazione con il sig. Carlo Alberto Ursini, responsabile dell'Ufficio Dibattimento

Ufficio Statistica rilevazioni amministrative	Maurizio Letardi DIRETTORE AMMINISTRATIVO (in sua assenza, la dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo) Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO
--	--

Dell'attività statistica relativa ai servizi penali è responsabile il funzionario giudiziario dott.ssa Pierina de Nobile, con la collaborazione dall'operatore giudiziario Carlo Alberto Ursini.

Resta ferma la cooperazione delle unità responsabili delle Segreterie PM per la raccolta dei dati.

Ufficio Statistica rilevazioni penali	Pierina de Nobile FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (in sua assenza, il sig. Carlo Alberto Ursini, operatore giudiziario) Carlo Alberto Ursini OPERATORE GIUDIZIARIO
--	--

E' rimesso ai responsabili, ciascuno nel suo settore, l'onere di raccogliere tempestivamente i dati e le informazioni in attuazione della calendarizzazione.

Alla scadenza i dati e le informazioni sono posti in visione al procuratore della Repubblica.

Lo schema che segue riporta i monitoraggi e le relative scadenze suddividendoli in "interni" e "esterni".

8.a. Monitoraggi interni

Tali monitoraggi sono stati introdotti a seguito dell'attività ispettiva ordinaria quali strumenti per monitorare la performance dell'Ufficio

TEMPISTICA		OGGETTO
15-mag	Mensile	Distruzione schede cartacee del Casellario Giudiziale (o.d.s. 458/2026 prot. del 5.5.2026) (dott.ssa Maria Galante)
15-giu		
15-lug		
15-ago		
15-set		
15-gen	Semestre	Servizio F.U.G.- Rassegna materiale e informatica (o.d.s. 464/2026 del 6.5.2026) (dott. Maurizio Letardi)
15-lug		
15-gen	Semestre	Esecuzioni Penali – Rassegna annuale informatica e materiale (o.d.s. 466/2026 del 6.5.2026) (dott.ssa Maria Galante)
15-lug		
15 lug	Semestre	Evasione fascicoli giacenti nelle Segreterie PM (o.d.s. 488 dell’11.5.2026) (dott.ssa Pierina de Nobile a collazione dei dati forniti da dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Tersi Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)
15-gen	Semestre	Ufficio Stampa – (M.Ilo Ca. Guerriero Luca Bianchi)
15-lug		
15-gen	Semestre	Report sulla digitalizzazione dei fascicoli penali da parte dell’unità sig. Alfredo Di Bucchianico , operatore giudiziario (incarico con scadenza 31.12.2026)
15-gen	Semestre	Segreteria PM – Rassegna materiale e informatica dei procedimenti definiti con citazione diretta in attesa di fissazione udienza – (dott.ssa Pierina de Nobile a collazione dei dati forniti da dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Tersi Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)
15-lug		
15-gen	Semestre	Segreteria PM – Statistica delle richieste di archiviazione per tenuità del fatto ex art. 131 bis cod. pen. – (dott.ssa Pierina de Nobile con la collaborazione dei responsabili delle Segreterie PM dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Tersi Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)
15-lug		
15-lug	Semestre	Iscrizioni tardive ex art. 335 comma 1 ter cod. proc. pen (dott.ssa Pierina de Nobile)
15-lug		Iscrizioni iussu iudicis ex art. 335 ter cod. proc. pen. (dott.ssa Pierina de Nobile)
		Retrodatazione a istanza di parte ex art. 335 quater cod. proc. pen. (dott.ssa Pierina de Nobile)
15 gen	Annuale	Rassegna materiale dei procedimenti i cui fascicoli stazionano presso l’Ufficio Dibattimento alla data del 31 dicembre in attesa di adempimenti per la prima udienza, con la specifica dell’incombente da evadere e del lasso temporale di permanenza (non dovendo essere superiore ai 60 giorni) (sig. Carlo Umberto Ursini)
15 gen	Annuale	Statistica al 31 dicembre dell’attività d’udienza svolta dall’Ufficio, suddivisa per magistrati ordinari e onorari (sig. Carlo Umberto Ursini)
15 gen	Annuale	Statistica dei processi definiti con sentenza di condanna (sig. Carlo Umberto Ursini)
15 gen	Annuale	Statistica dei processi definiti con sentenza di prescrizione (sig. Carlo Umberto Ursini)

15 gen	Annuale	Statistica dei processi definiti con sentenza di improcedibilità ex art. 420 quater cod. proc. pen. per mancata conoscenza della pendenza del processo da parte dell'imputato (sig. Carlo Umberto Ursini)
15 gen	Annuale	Statistica degli appelli e/o ricorsi per Cassazione proposti dalle parti e dai PM avverso le sentenze (sig. Carlo Umberto Ursini)
15 gen	Annuale	modalità e i tempi di comunicazione di deposito delle sentenze (sig. Carlo Umberto Ursini)
30-gen	Annuale	Rassegne affari di ogni registro penale (modd. 21, 21 bis, 44, 44 gdp, 45, 45 bis e 46) - Rassegna materiale e informatica - (dott.ssa Pierina de Nobile) - Affari di ogni registro penale nei quali l'attività del PM è esaurita, in attesa di notifiche e/o altri adempimenti amministrativi (in collaborazione dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo). Dati da inserire in WEBSTAT
30 - gen	Annuale	Bilancio sociale - spese di giustizia, spese di funzionamento, spese per autovetture e somme recuperate (pene pecuniarie, confische, spesa per richiesta copie etc.) (dott.ssa Maria Galante, dott. Maurizio Letardi e sig. Alfredo Di Bucchianico)
30-gen	Annuale	Corpi di reato preso terzi - Mod.42 - Rassegna annuale - (o.d.s. 452/2026 del 4.5.2026) (dott.ssa Maria Galante)

8.b. Monitoraggi esterni

Questi monitoraggi sono sollecitati dalle richieste informative istituzionali

SCADENZA	TIP OL OG IA	OGGETTO
	Men sile	Appelli e/o ricorsi per Cassazione proposti avverso sentenze ovvero altri provvedimenti (sig. Carlo Alberto Ursini)
10-gen 10-apr 10-lug 10-ott	Trim estra le	art.127 disp. att. c.p.p (dott.ssa Pierina de Nobile con l'ausilio di dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)
10-gen 10-apr 10-lug 10-ott	Trim estra le	Codice rosso (dott.ssa Pierina de Nobile con l'ausilio di dott.ssa Alessandra Belfiglio e sig.ra Maria Teresa Orlando)
10-gen 10-apr 10-lug 10-ott 10-dic	Trim estra le	Monitoraggio ex art. 118 bis cod. proc. pen. (dott.ssa Pierina de Nobile con l'ausilio di dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)
Entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre	Trim estra le	M313PU - per implementazione WEBSTAT (dott.ssa Pierina de Nobile anche per l'attività civile, la quale raccoglie i dati da inserire dalla dott.ssa Maria Galante per le esecuzioni penali e per le rogatorie e dal sig. Carlo Alberto Ursini per i dati delle udienze)
10-gen 10-apr 10-lug 10-ott	Trim estra le	Monitoraggio relativo ai procedimenti per i quali EPP0 ha comunicato la decisione di procedere ad autonoma iscrizione ovvero ad avocazione (dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)

10-dic		
10-gen 10-apr 10-lug 10-ott 10-dic	Trim estra le	Mod. 37 – Intercettazioni (dott.ssa Maria Galante)
10-gen 10-apr 10-lug 10-ott 10-dic	Trim estra le	Misure di protezione magistrati (dott.ssa Maria Galante)
10-lug 10 gen	Sem estra le	Codice rosso (dott.ssa Pierina de Nobile con l'ausilio di dott.ssa Alessandra Belfiglio e sig.ra Maria Teresa Orlando)
10 lug 10 gen	sem estra le	Art. 633 bis cod. pen. caporalato (dott.ssa Pierina de Nobile)
10-lug 10 gen	Sem estra le	Monitoraggio ex art. 6 d. lgs. 106/2006 fascicoli iscritti a mod. 45 pendenti da oltre 6 mesi con la specifica dell'oggetto e dello stato (dott.ssa Pierina de Nobile con l'ausilio di dott.ssa Alessandra Belfiglio, sig.ra Maria Teresa Orlando e dott.ssa Francesca Rullo)
10-lug 10 gen	Sem estra le	Monitoraggio ex art. 6 d. lgs. 106/2006 passaggio dei fascicoli iscritti da mod. 45 a mod. 21 e 44 in tutte le materie (dott.ssa Pierina de Nobile)
10-lug 10 gen	Sem estra le	Monitoraggio ex art. 6 d. lgs. 106/2006 fascicoli iscritti a mod. 21 oltre i 60 giorni dalla ricezione ovvero dall'acquisizione della notizia di reato (qualificazione giuridica, numero degli indagati, stato) (dott.ssa Pierina de Nobile)
15 sett. 15 mar	Sem estra le	Datawarehouse – affari penali e affari esecuzioni penali - (dott.ssa Pierina de Nobile e dott.ssa Maria Galante)
10-lug 10-gen	Sem estra le	Procedimenti a carico di magistrati (dott.ssa Maria Galante)
10-lug 10-gen	Sem estra le	Procedimenti a carico del personale amministrativo (dott. Maurizio Letardi)
10 lug 10-gen	Sem estra le	Rilevazione statistica degli automezzi in dotazione all'Ufficio (dott. Maurizio Letardi)
31 agosto 28-feb	Sem estra le	Raccolta dati sullo stato delle tossicodipendenze (dott.ssa Pierina de Nobile)
31 gen	annu ale	Osservatorio Nazionale Zoomafia LAV - Rapporto Zoomafia (artt. 544 bis, 544 ter, 544 quater, 544 quinquies, 638, 727 cod. pen.; art. 30 legge n. 157/1992 e art. 4 legge 201/2010) destinatario osservatoriozoomafia@lav.it ; osservatoriozoomafia.lav@pec.intred.it (dott.ssa Francesca Rullo)
20 gen	annu ale	Relazione al parlamento sull'attuazione e sugli effetti della legge n. 194/78 – interruzione di gravidanza (dott.ssa Pierina de Nobile)
10 gen	annu ale	Rilevazione dei dati riguardanti i permessi per funzioni pubbliche elettive (dott. Maurizio Letardi)
10 gen	annu ale	Incarichi pubblici e privati non compresi nei doveri d'ufficio (legge 412 del 1991) (dott. Maurizio Letardi)
31 gen	annu ale	OCSE – Corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle transazioni economiche internazionali (dott.ssa Pierina de Nobile)
10 gen	annu ale	Rilevazione degli indicatori comuni per le funzioni di supporto (nota ministeriale 2.3.2026 n. 45175) (dott.ssa Maria Galante e dott. Maurizio Letardi)
15 mar	annu ale	Monitoraggio relativo alla costituzione dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica (M.Ilo Chiara Caso)

entro i 3 mesi successivi all'anno cui si riferiscono i dati	annuale	Criminalità organizzata (dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario)
10-gen	annuale	Dati relativi alle assenze del personale amministrativo e legge 104/1992 (dott. Maurizio Letardi)
30 - aprile	annuale	Reati Ambientali – TU. Ambiente d.lgs 152/2006 e cod. pen. legge 6/2014 e legge 68/2015 (dott.ssa Pierina de Nobile)
15 gen	annuale	Avocazioni (dott.ssa Pierina de Nobile)

9. APP

Tra gli obiettivi del PNRR vi è la digitalizzazione della giustizia (D. M. n. 44/2011 e D. lgs. 217/2023 e DM 206/2024 e Circolare DOG 7.8.2024 prot. 4292).

La normativa imponeva l'obbligo dell'uso e della implementazione dell'applicativo ministeriale APP a far data dall'1.1.2025.

In forza della circolare DOG 31.12.2024 prot. 49698, dell'art. 87 d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 150 e dell'art. 3 del d.m. 29 dicembre 2023, n. 217, era previsto un regime transitorio sicché, a far data, dall'1.1.2025, il deposito nell'ufficio del Giudice per le indagini preliminari e nella Procura della Repubblica presso il Tribunale, da parte dei soggetti abilitati interni (magistrati, segretari e cancellieri) di atti, documenti, richieste e memorie poteva avvenire anche con modalità non telematiche, ad esclusione dei depositi per le archiviazioni ex artt. 408, 409, 410, 411 e 415 c.p.p. e per la riapertura delle indagini ex art. 414 c.p.p., da eseguire obbligatoriamente tramite APP.

Dunque, un regime c.d. "doppio binario".

Il successivo d.m. 27 dicembre 2024 n. 206, pubblicato sulla G.U. del 30 dicembre 2024, entrato in vigore lo stesso giorno, integralmente sostituiva l'art. 3 di detto d.m. n. 217 del 2023, prorogando sino al 31 dicembre 2025 il regime di c.d. "doppio binario" (deposito telematico e cartaceo).

Suddetto decreto - ferma restando la obbligatorietà (negli uffici GIP e Procura della Repubblica) del deposito telematico nei procedimenti di archiviazione ex artt. 408, 409, 410, 411 e 415 cod. proc. pen. e la richiesta di riapertura delle indagini ex art. 414 cod. proc. pen. - implementava, a decorrere dall'1.1.2025, l'impiego di APP prevedendone l'estensione per:

- le richieste di rinvio a giudizio,
- le richieste di applicazione della pena su richiesta delle parti in fase di indagine,
- le richieste di decreto penale e messa alla prova,
- le richieste di archiviazione,

- le opposizioni alle richieste di archiviazione.

A far data dall'1.4.2025, era prevista una ulteriore estensione dell'uso delle funzioni di APP, per:

- l'iscrizione delle notizie di reato e per l'implementazione delle seguenti funzioni, il deposito di atti, documenti, richieste e memorie da parte dei soggetti abilitati interni relativi al giudizio abbreviato, al giudizio immediato ed al giudizio direttissimo.

Rimaneva fermo il c.d. "doppio binario", fino al 31 dicembre 2025, per tutti i procedimenti regolati dal libro IV del codice di procedura penale (misure cautelari personali e reali) e per quelli relativi alle impugnazioni in materia di sequestro probatorio.

A far data dall'1.1.2026 era previsto l'obbligo di usare APP per tutti i procedimenti regolati dal libro IV del codice di procedura penale (misure cautelari personali e reali) e per la fase del riesame, per i procedimenti relativi alle impugnazioni in materia di sequestro probatorio e per quelli relativi alle intercettazioni e alla citazione diretta a giudizio e per le proroghe di indagini e per l'incidente probatorio e per l'avviso di chiusura delle indagini ex art. 415 bis cod. proc. pen..

Il "modulo riesame e appello cautelare" era slittato dal 1° aprile 2026 al 1° luglio 2026 e per il "modulo intercettazioni" era fissato al 1° luglio 2026, ulteriormente prorogato al 31.12.2026.

La verifica e la relazione del MAGRIF dell'Ufficio danno riscontro di un sostanziale sistema del "doppio binario" a prevalenza cartacea modulato a "macchia di leopardo":

- fascicoli completamente cartacei per la digitalizzazione dei quali, cessato il servizio esterno ad aprile 2026, è stata impiegata una unità in servizio;
- fascicoli composti, in percentuali variabili, di atti analogici e di atti nativi digitali;
- ricezione di atti analogici su plurimi "punti di ingresso".

Questo stato di cose non è funzionale alla buona organizzazione e crea un inevitabile disallineamento operativo tra le stesse Segreterie, come ha dimostrato il sondaggio interno svolto dal procuratore della Repubblica riportato nello schema che segue

Funzioni	decreto penale/arch	Deleghe	visti e pareri	direttissima	sequestro preventivo/altro	Avviso 415 bis	Copie

Segreteria Greco	SI	SI (da poco)	NO	NO	NO	SI	posta certificata dell'ufficio
Segreteria Belvederesi	SI	SI (da poco)	NO	NO	NO	SI	posta certificata dell'ufficio
Ufficio dibattimento	-	SI esclusivamente per notifica dei testimoni	NO	-	-	-	posta certificata dell'ufficio
Giudice di pace	-	-	-	-	-	-	

Il sondaggio dà conto di un utilizzo di APP residuale, anche in ragione di criticità riscontrate:

- errori di inserimento da parte della polizia giudiziaria sia nella scelta della tipologia NDR sia nell'indicazione del QGF;
- irregolarità nel deposito di denunce/querele/esposti sul PDP;
- inserimenti non corretti di CNR e annotazioni di PG, anche in evasione alle deleghe, quali FNCR che creano difficoltà nella gestione successiva di correzione;
- irregolarità nell'aggiornamento dei procedimenti;
- incompletezza del fascicolo penale digitale;
- creazione di flussi di APP interrotti e non portati a termine o iniziati in modalità cartacea;
- gestione non corretta delle comunicazioni tra l'Ufficio di Procura e gli Uffici fonte, etc.;
- ritardi e/o omissione di controlli sugli aggiornamenti relativi alle garanzie di difesa (elezione di domicilio, nomina difensore, generalità, CUI etc.);
- mancata corrispondenza tra il fascicolo cartaceo e quello digitale, (soprattutto per quel che riguarda gli atti e/o le memorie difensive e successive alla iniziale CNR o perché non digitalizzati ovvero se digitalizzati non stampati) con un disallineamento che può pregiudicare l'affidamento della difesa sulla completezza del fascicolo;
- difficoltà a caricare in APP file audio, foto etc.;
- incertezza sulla visibilità al giudice;
- omessa indicazione della persona offesa nella rubrica (dato indispensabile per la fissazione delle udienze preliminari).

L'obiettivo, dunque, è quello di intraprendere un percorso virtuoso volto a giungere al 31.12.2026 (termine coincidente con l'ultima deadline fissata) con una situazione che veda per i fascicoli relativi ai procedimenti in fase di indagine preliminare una condizione di uniformità digitale che consenta di superare strutturalmente o, comunque, in massima parte le criticità sopra indicate.

Va da sé che ogni informatizzazione dell'attività giurisdizionale/amministrativa che si rispetti richiede il coordinamento con il Tribunale locale e la fissazione dell'obiettivo che la fase del "doppio binario" possa esaurirsi entro la fine dell'anno 2026 (obiettivo previsto anche nella programmazione ex art. 4 d. lgs. n. 240/2006) per una effettiva riorganizzazione informatica del lavoro giudiziario che non può prescindere dalla sinergia di tutti i servizi distintamente:

A) i fascicoli relativi ai procedimenti in iscrizione la Segreteria centrale non accetterà CNR e/o denunce/querele e/o memorie e/o "seguiti" e allegati (anche su supporti informatici) che non siano trasmessi per il tramite delle piattaforme NDR e PDP e, solo in caso di attestata disfunzionalità da parte dei difensori ovvero della polizia giudiziaria, potranno essere depositati e accettati su pec depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it. Responsabile del punto di ingresso è la dott.ssa Pierina de Nobile, funzionario giudiziario;

B) i fascicoli relativi ai procedimenti definiti dal PM con la citazione diretta già in gestione all'Ufficio dibattimento con fissazione di udienza **dall'1.3.2027**

ovvero i fascicoli relativi ai procedimenti definiti dal PM con la citazione diretta in gestione all'Ufficio PM in attesa di fissazione dell'udienza

devono essere digitalizzati e implementati in APP secondo il titolario, con un'attività organizzata in via progressiva che segua i criteri di priorità previsti dall'art. 132 bis disp. att. cod. proc. pen..

Trattasi di un'attività che merita la concentrazione di risorse e sono coinvolti in questa attività di informatizzazione:

- il sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario, il quale digitalizza i fascicoli originati e totalmente cartacei, incarico che allo stato è previsto a esaurimento al 31.12.2026;

- le unità dell'Ufficio PM alle quali è rimessa la digitalizzazione dei fascicoli c.d. a "macchia di leopardo" ovvero in parte cartacei e in parte digitali;

- l'App. Gaetano Silverii – Sez. PG Carabinieri – componente della Segreteria Centrale;

- l'Isp. Cosimo Balestra - Sez. PG Polizia di Stato.

Responsabile della progressiva informatizzazione è la dott.ssa Elena Belvederesi MAGRIF alla quale è rimessa l'organizzazione dell'attività di digitalizzazione con il primo onere informativo al procuratore della Repubblica al 31.12.2026;

C) a far data dalla pubblicazione del presente ordine di servizio, per i fascicoli relativi ai procedimenti pendenti in fase di indagine e in gestione ai PM e alle rispettive Segreterie PM sarà massivamente utilizzato, sia dai magistrati sia dalle

unità assegnate, l'applicativo APP assicurando la corrispondenza tra il fascicolo cartaceo e il corrispondente fascicolo digitale sia per il flusso verso/da il Tribunale sia per la visione da parte dell'utenza qualificata, passando per l'accettazione di memorie e/o atti difensivi (patteggiamenti, indagini difensive etc.) solo per il tramite di PDP e, in caso di disfunzioni attestate, di pec penale.procura.lanciano@giustiziacert.it fatti salvi gli accordi dei singoli PM con il difensore del procedimento. Non possono essere accettati atti difensivi e memorie su altri canali senza previo accordo con il PM e il responsabile di Segreteria del PM ha l'onere di informare il difensore sul punto di ingresso corretto. Responsabili per questa fase del procedimento di informatizzazione sono i sostituti procuratori dott.sse Miriana Greco e Elena Belvederesi;

D) all'attualità, vigente il doppio binario, i fascicoli cartacei trasmessi all'ufficio Dibattimento saranno in linea con il fascicolo informatico, passaggio che richiede collaborazione e disponibilità e, a far data dal 31.12.2026, l'ufficio Dibattimento dismetterà, ove possibile, il rilascio di copie per il tramite della posta certificata, utilizzando la funzionalità di APP e PDP e altrettanto non accetterà istanza se non su tale portale e, in caso di disfunzioni attestate, della pec dibattimento.procura.lanciano@giustiziacert.it fatti salvi gli accordi dei singoli PM con il difensore del procedimento. Responsabile del procedimento di digitalizzazione e implementazione è il Sig. Carlo Alberto Ursini;

Si tratta di regole operative e di linee guida che solo se applicate regolarmente consentono di giungere, con una lenta progressione, al processo di lavoro digitale.

9.a.Profili informatici

AMMINISTRATIVI	Abilitazioni	
	APPLICATIVI	MAIL /PEC
Maurizio Letardi	APP – SICP – ANPR – CASELLARIO – CONSOLLE PENALE – DIFENSORI – SIDET – SIRIS/ARES – ANAGRAFICA – SNT – SIEP – PROTOCOLLO – SIAMM/SPEDIGIUS – SICOGE – INIT	prot.procura.lanciano@giustiziacert.it esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacert.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it
Maria Galante	APP – SICP – ANPR – CASELLARIO – CONSOLLE PENALE – DIFENSORI – SIDET – SIRIS/ARES ANAGRAFICA – SNT – SIEP – PROTOCOLLO – SIAMM/SPEDIGIUS – SICOGE – INIT	prot.procura.lanciano@giustiziacert.it esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacert.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it
Pierina de Nobile	APP – SICP – CASELLARIO – CONSOLLE PENALE – TIAP – SICID – ARES – SIRIS – SNT	depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacert.it casellario.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacert.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacert.it

Mariangela Stefano	SIEP – SNT – CASELLARIO – SIDET –	esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it
Francesca Rullo	APP – SICP – ANPR – CASELLARIO – ARCHIVI – CONSOLLE PENALE – CONSOLLE CIVILE – TIAP – DIFENSORI – SIDET – REGE – ANAGRAFICA LANCIANO – SNT – PROTOCOLLO – SIAMM	penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it segreteria1.procura.lanciano@giustiziacerit.it prot.procura.lanciano@giustiziacerit.it dirigente.procura.lanciano@giustiziacerit.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacerit.it
Alessandra Belfiglio	APP – SICP – ANPR – CASELLARIO – ARCHIVI – CONSOLLE PENALE – CONSOLLE CIVILE – TIAP – DIFENSORI – SIDET – REGE ANAG. LANCIANO – SNT – SIAMM	penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacerit.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacerit.it
Teresa Orlando	APP – SICP – ANPR – CASELLARIO – ARCHIVI – CONSOLLE PENALE – CONSOLLE CIVILE – TIAP – DIFENSORI – SIDET – REGE – ANAG. LANCIANO – SNT – SIAMM	penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it affaricivili.procura.lanciano@giustiziacerit.it
Carlo Alberto Ursini	SICP – APP – ARCHIVI – TIAP – SIDET – CASELLARIO – ANPR – DIFENSORI – REGE – SNT	penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it dibattimento.procura.lanciano@giustiziacerit.it
Alfredo Di Bucchianico	SNT – TIAP – SIAMM/SPEDIGIUS	affaricivili.procura.lanciano@giustiziacerit.it
Lorella Di Biase	CASELLARIO – SIRIS – ARES	casellario.procura.lanciano@giustiziacerit.it
Salvatore Crisci	APP – SICP – CASELLARIO – CONSOLLE PENALE – TIAP – SICID – ARES – SIRIS – SNT – DIFENSORI – SITPM (EX SIPPI) – ARCHIVI – INIT – CONSOLLE CIVILE	depositoattipenali.procura.lanciano@giustiziacerit.it casellario.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it
Michele D’Orazio	SNT – CASELLARIO – SIDET – INIT – SIEP – ANPR	esecuzioni.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it
Rocco Iacobini	ARCHIVI	rocco.bianchi@giustizia.it
POLIZIA GIUDIZIARIA	Abilitazioni	
	APPLICATIVI	MAIL/PEC
M.Ilo Guerriero Luca Bianchi	SICP – APP – ARCHIVI – ANPR – SIDET – ANAGRAFE LANCIANO – DIFENSORI – SDI	guerrieroluca.bianchi@giustizia.it penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it
App. Gaetano Silverii	SICP – APP – ARCHIVI – CASELLARIO – ANPR – ANAGRAFE LANCIANO	procura.lanciano@giustizia.it
Isp. Cosimo Balestra	SICP – APP – ARCHIVI – ANPR – SIDET – ANAGRAFE LANCIANO – DIFENSORI – SDI	cosimo1.balestra@poliziadistato.it penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it cosimo.balestra@giustizia.it
Giuseppe Di Rico	APP – SICP – ARCHIVI – TIAP – ANPR – DIFENSORI – SDI – SNT	giuseppe.dirico@giustizia.it penale.procura.lanciano@giustiziacerit.it procura.lanciano@giustizia.it

	-CONSOLLE PENALE – SIDET - CASELLARIO	
M.llo Chiara Caso	SICP – APP – ARCHIVI – TIAP – ANPR – SNT – DIFENSORI – SDI – SIDET	segreteria1.procura.lanciano@giustiziacert.it dibattimento.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it
App. Gianluca Pasquini	SICP – APP – ARCHIVI – TIAP – ANPR – SNT – DIFENSORI – SDI – SIDET	dibattimento.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it
App. Alessandro Graziosi	APP – SICP – ARCHIVI- TIAP – ANPR – DIFENSORI - SDI - SNT - CONSOLLE PENALE – SIDET - CASELLARIO	alessandro.graziosi@giustizia.it penale.procura.lanciano@giustiziacert.it procura.lanciano@giustizia.it

La dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, Gestore dei Sistemi Informativi (GSI), è incaricata di richiedere l'attivazione dei profili come da schema, di sintesi della nuova organizzazione, attività essenziale e propedeutica alla fase attuativa.

10. OBIETTIVI

Merita qui riportare gli obiettivi fissati nel programma anno 2026 ex art. 4 d.lgs. 240/2026 indicatori per il Fondo Unico di Amministrazione per incentivare la produttività del personale e fondi da ripartire per gli oneri comuni dell'Amministrazione.

Il presente organigramma è stato pensato in funzione di questi obiettivi, tuttavia va da sé che ove la carenza di personale amministrativo si andasse ad aggravare, senza stabilizzazione dell'Ufficio e senza risorse, non potrebbero essere raggiunti a discapito dell'impegno profuso.

10.a. Obiettivo

il recupero sin dove possibile di risorse e la ricostituzione di una pianta organica stabile.

Con la nota prot. 478 dell'8.5.2026 veniva fatta una relazione sullo stato dell'organico al Procuratore Generale della Corte di Appello di L'Aquila con istanza di interpello infraregionale e nazionale e l'attivazione presso il Ministero di assegnazione all'Ufficio dell'unità di assistente giudiziario prevista a seguito del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di n. 2.970 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, da inquadrare nei ruoli del Ministero della giustizia, di cui n. 2.600 unità nell'area assistenti a supporto della giurisdizione e dei servizi di cancelleria.

Con la nota prot. 749 del 2.7.2026 veniva fatta relazione al Ministero di Giustizia;

10.b. Obiettivo

la riorganizzazione dell'Ufficio coinvolgente tutte le unità organizzative secondo l'attuale organigramma e le linee di lavoro istituite:

- b.1) la Segreteria centrale per le iscrizioni;
- b.2) la istituzione dell'Ufficio Definizioni Affari Semplici (UDAS) facente capo al Procuratore della Repubblica;
- b.3) la costituzione dell'Ufficio del PM, struttura interdisciplinare mutuata dall'Ufficio del Processo, a supporto dell'attività investigativa e giurisdizionale dei sostituti procuratori (l'unità amministrativa, l'unità di polizia giudiziaria, l'unità di VPO, tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013);
- b.4) la riorganizzazione dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore, struttura operativa nella quale sono incardinati i Vice Procuratori Onorari e i tirocinanti;
- b.5) la istituzione dell'Ufficio Stampa operativo secondo le linee guida prot. 398/2026 del 24.4.2026;
- b.6) la istituzione dell'Ufficio Statistica delegato alla raccolta delle statistiche e dei monitoraggi tematici con le cadenze previste;

10.c. Obiettivo

la formazione del personale amministrativo e dei magistrati su APP e la sua implementazione nel processo di lavoro. Obiettivo la cui realizzazione è correlata alla interazione con il Tribunale locale e alla rinnovazione, almeno parziale, della dotazione informatica.

10.d. Obiettivo

lo smaltimento dei procedimenti iscritti ante 2024 previa bonifica della banca dati dalle c.d. false pendenze.

10.e. Obiettivo

la formazione della polizia giudiziaria sui temi investigativi di maggior interesse.

Da ultimo le novità legislative introdotte con i decreti legge sicurezza.

Al riguardo è già stata fissata la giornata formativa al 24.9.2026.

10.f. Obiettivo

la sanatoria dei rilievi ispettivi più impegnativi:

lo smaltimento di n. 10.194 schede cartacee del casellario giudiziale per il quale è stato fissato termine al 15.9.2026 (o.d.s. prot. 458 del 5.5.2026);

l'attivazione degli "accordi diretti" come da Circolare ministeriale del 3.2.2026 in sostituzione del sistema di certificazione massiva attiva sino a 5.8.2026 (o.d.s. prot. 462 del 6.5.2026)

10.g. Obiettivo

L'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ufficio secondo le linee guida della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati.

11. BENESSERE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

E' prevista una parte dedicata al benessere lavorativo.

Sovraintendono a questo settore il sig. Alfredo Di Bucchianico, operatore giudiziario, e il sig. Salvatore Crisci, conducente di automezzi

Benessere ambientale e psico-fisico (riciclo rifiuti, verifica del servizio di pulizia uffici e spazi comuni, rispetto del codice di comportamento nella Pubblica Amministrazione e altro)	Salvatore Crisci CONDUCENTE AUTOMEZZI (responsabile) Alfredo Di Bucchianico OPERATORE GIUDIZIARIO
---	---

La scienza di psicologia del lavoro insegna che offrire chance, costruire un nuovo ambiente di lavoro - ad es. sfruttando le potenzialità della tecnologia o chiarendo meglio i ruoli - significa creare un ambiente di lavoro inclusivo e all'insegna del benessere e le oggettive ridotte risorse non possono essere di ostacolo a iniziative che possano favorire un ambiente sereno ed essere occasione di benessere per coloro che quotidianamente lo frequentano.

Si possono individuare le seguenti iniziative:

- l'ispezione sulla pulizia degli ambienti, segnalando eventuali anomalie e/o criticità in collaborazione al procuratore della Repubblica;
- l'organizzazione, all'interno dell'Ufficio, di uno spazio condiviso per la consumazione di un caffè/pranzo;
- l'organizzazione di una bacheca informativa (con aggiornamento mensile) per la diffusione di circolari ministeriali di interesse e di ogni altra iniziativa che possa interessare l'ufficio (con dismissione di ogni volantinaggio) ivi compreso l'esposizione del calendario degli eventi culturali/sportivi/no profit programmati nel circondario.

12. AGGIORNAMENTO PROFILI E SISTEMAZIONE

LOGISTICA

Funzionale alla riorganizzazione del lavoro come descritto è la razionale utilizzazione degli spazi con il loro miglior riordino secondo l'assegnazione dei servizi e delle collaborazioni.

Le operazioni, che vedranno l'impegno delle unità del Centro di Assistenza Informatica/Tecnologica, sono coordinate dalla dott.ssa Maria Galante, direttore amministrativo, per il tramite di interlocuzione anche con il CISIT per le nuove configurazioni e per il monitoraggio della strumentazione informatica in dotazione.

La tempistica sarà sollecita e sviluppata in modo tale da non interrompere i servizi.

Il presente provvedimento organizzativo, adottato all'esito della riunione plenaria del 2.7.2026 con la presenza dei magistrati, del personale amministrativo e delle unità di polizia giudiziaria (fatte salve le autorizzate assenze), diviene esecutivo a far data dall'1.9.2026 e viene pubblicato sul sito internet, dandone la giusta evidenza nella home page.

Manda la Segreteria amministrativa per la comunicazione

- ai magistrati ordinari;
- ai magistrati onorari;
- al personale amministrativo;
- all'Unità Responsabile Sindacale dell'Ufficio Sig. Alfredo Di Bucchianico;
- alle unità delle Sezioni di Polizia Giudiziaria

e p.c.

- Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello de L'Aquila

Lanciano 20.8.2026

Il Procuratore della Repubblica
Patrizia Foiera



PATRIZIA
FOIERA
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
21.08.2026
09:06:03
GMT+00:00