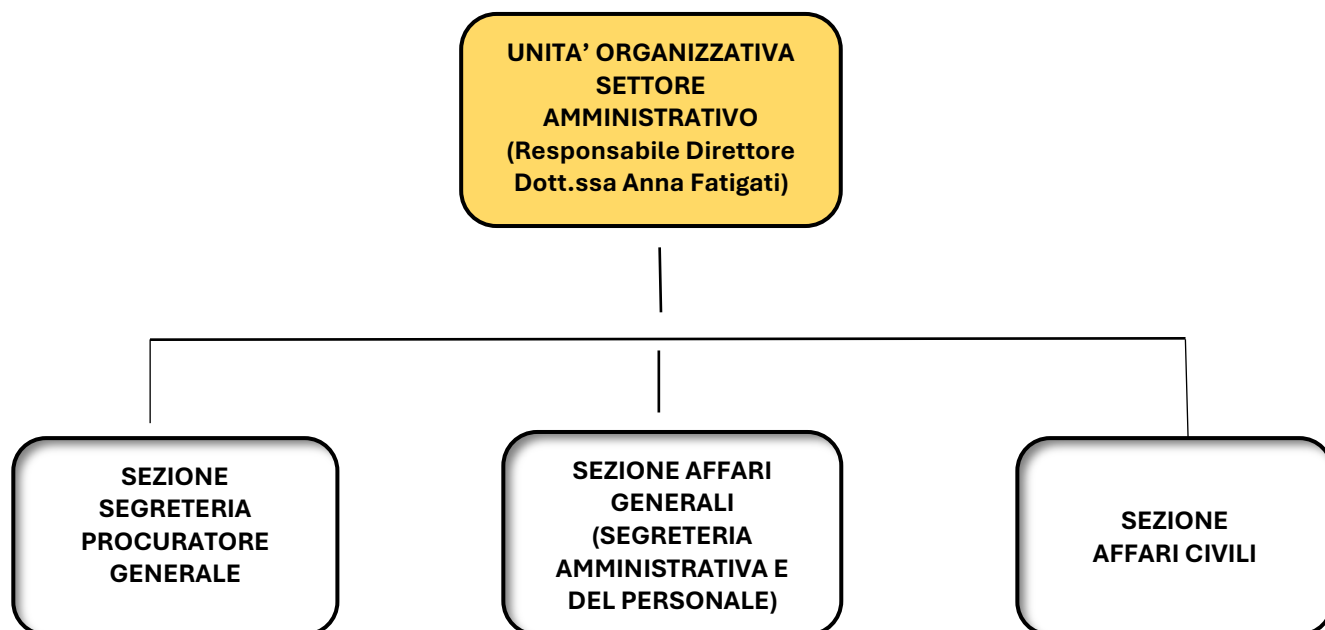
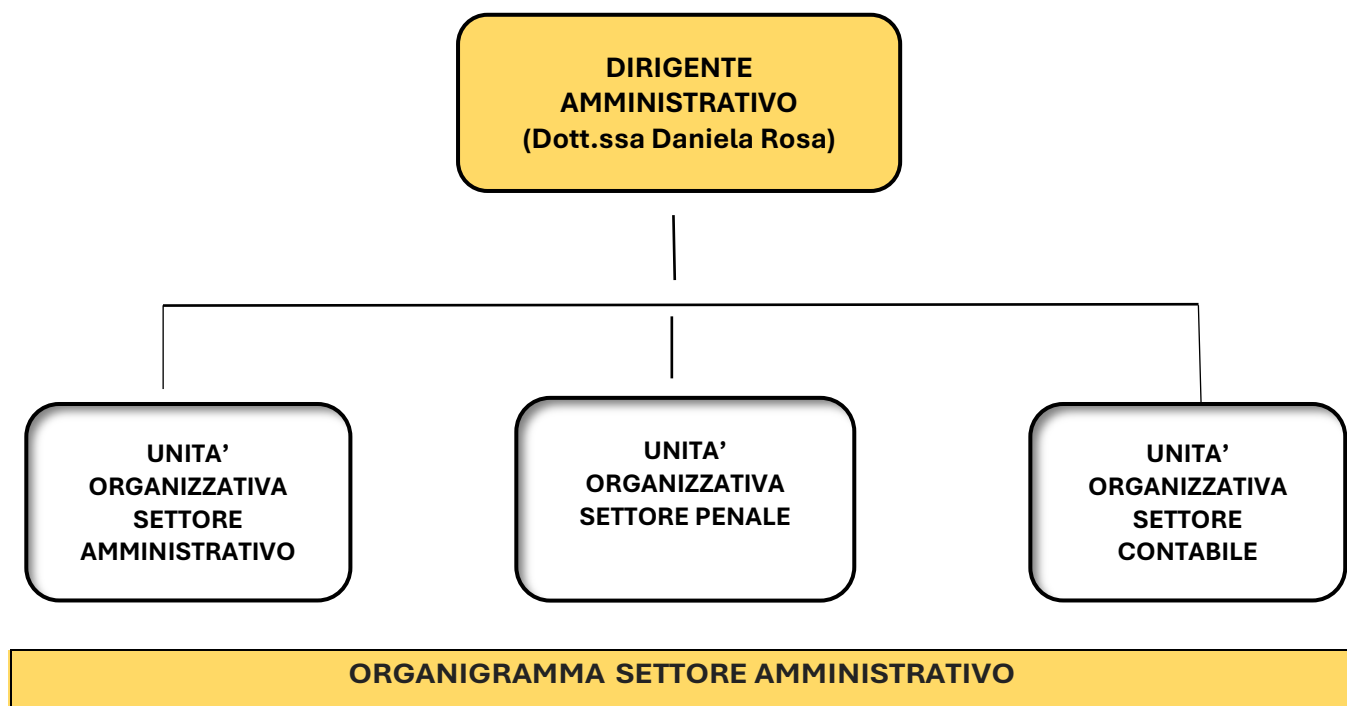


STRUTTURA DELL'UFFICIO

E' articolata in tre settori/Aree di competenza¹ : Amministrativo, Penale, Contabilità



¹ con aggregazione delle attività per funzioni omogenee, cioè per ambito di attività, con alcuni correttivi determinati da situazioni peculiari come nel caso dei servizi civili aggregati all'area amministrativa

STRUTTURA DELL'UFFICIO

LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti di rappresentanza istituzionale; ▪ Rapporti con le Prefetture del distretto in relazione alle riunioni con i Comitati Provinciali per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica; ▪ Rapporti con il Consiglio Giudiziario; ▪ Rapporti con COA (Ordine Avvocati); ▪ Rapporti con le Procure del distretto e altre AA.GG.; ▪ Rapporti Provveditorato OO.PP.; ▪ Rapporti Istituto di Vigilanza della sede; ▪ Sicurezza della Sede e degli Uffici giudiziari del distretto; ▪ Discorso inaugurale, statistiche e relazioni annuali ex art. 6 D.Lvo 106/06; ▪ Pareri valutazioni di professionalità magistrati/pareri conferma uffici direttivi e semidirettivi; ▪ Interrogazioni parlamentari; ▪ Polizia Giudiziaria - D.Lgs 271/89 - (concorsi, trasferimenti, procedure disciplinari); ▪ Decreti applicazioni e supplenze magistrati; ▪ Tabelle infradistrettuali; ▪ Tabelle feriali magistrati; ▪ Status giuridico e tenuta fascicoli personali dei magistrati dell'Ufficio; gestione assenze magistrati (autorizzate dal Proc. Generale) anche tramite applicativo Valeria; ▪ Comunicazioni di procedimenti disciplinari e penali a carico di magistrati; ▪ Servizio Rete Ponente (rete informatica protetta, utilizzata per le comunicazioni riservate-messaggi classificati); ▪ Gestione sito web Procura Generale; ▪ Stipula Convenzioni; ▪ Adozione protocolli d'intesa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Protocollo; ▪ Corrispondenza a mezzo servizio postale; ▪ Servizi relativi al Personale amm.vo della Procura Generale: presenze, ferie, permessi, comunicazioni alla RTS detrazioni stipendiali, contabilizzazioni buoni pasto, straordinario, ecc. (nell'ufficio è in uso il sistema di rilevazione automatizzata degli orari e delle presenze); ▪ Gestione applicativo ministeriale SUP sistema unitario del Personale del Ministero della giustizia (rif. circ prot. n. 3008 DOG del 1/2/2022 e segg.): ▪ comunicazioni obbligatorie (applicativo unilav) ex art. 9 bis, comma 2, DL 510/96 e smi; ▪ Gestione fascicoli del Personale amministrativo della Procura Generale e del Distretto (rif. circolare MG prot. n. 1008 del 1988 e circolare n. 175959 del 27.7.2023); ▪ Servizio automezzi assegnati alla Procura Generale (provvedimento del PG n. 61/2021 e succ mod e int provv. n. 45 e n. 110- 2024 avente ad oggetto: regolamento di utilizzo delle autovetture di servizio); ▪ Ispezioni ministeriali Uffici requirenti del Distretto; ▪ Sicurezza luoghi di lavoro (D. Lvo 81/08 e smi), ufficio Procura Generale - gestione adempimenti amministrativi; ▪ Gestione circolari (ministeriali e CSM): protocollazione, adempimenti e diramazione agli uffici del distretto; ▪ Concorso uditori giudiziari (informazioni di rito); ▪ Raccolta provvedimenti e ordini di servizio emessi nell'ufficio; ▪ Riunioni Conferenza Permanente; ▪ Bollettino Ufficiale MG: verifica pubblicazione atti di interesse dell'Ufficio; ▪ Commissione Sorveglianza e scarto atti di archivio DPR n. 37/2001: decreti di nomina per l'Ufficio di Procura Generale e per le Procure del distretto (rif. ministeriale DG Affari civili e Libere Professioni n.6/217/2001/11 del 4/7/2001 e n. 179931 del 3.9.2018 DG delle risorse materiali e delle Tecnologie); ▪ Commissione dismissione Beni mobili (art. 14 DPR 254/2002) decreti di nomina per l'Ufficio di Procura Generale e per le Procure del distretto (rif. circolare MG Capo DOG 1.8.2003 agosto 2003); ▪ servizi relativi alla competenza dell'Ufficio di Procura Generale in tema di: vigilanza Albi e Ordini Professionali; vigilanza PRA (RD n.1814/1927); vigilanza servizio ipotecario; ▪ Adempimenti Statistici. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi riferiti alle competenze del Procuratore Generale in materia civile, contenzioso e volontaria giurisdizione (pareri e visti, impugnazioni); ▪ notifiche atti giudiziari esteri in materia civile; ▪ rilevazione dati statistici.

STRUTTURA DELL'UFFICIO

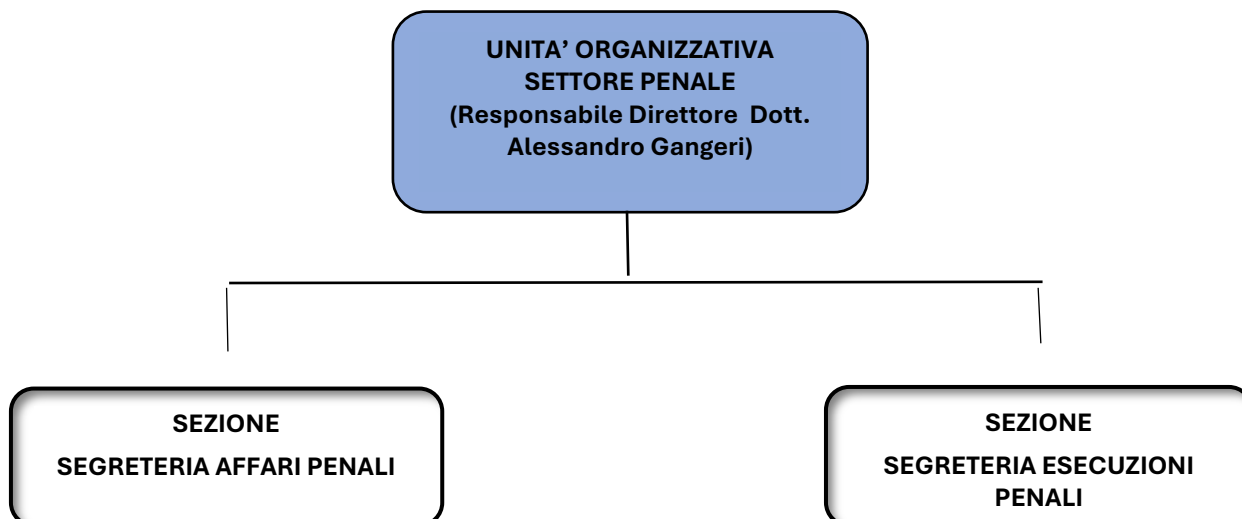
LE RISORSE UMANE ASSEGNATE



Direttore Fatigati Anna Assistente giudiziario Guido Mazzaferri Conducente di automezzi Marcello Pallotta _____	Direttore Fatigati Anna Assistente giudiziario Guido Mazzaferri Operatore Giudiziario Antonella Giraldi Conducente di Automezzi Marcello Pallotta	Direttore Anna Fatigati Assistente Giudiziario Guido Mazzaferri Operatore Giudiziario Antonella Giraldi
--	--	---

STRUTTURA DELL'UFFICIO

ORGANIGRAMMA SETTORE PENALE



LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni ex artt. 118 bis e 127 disposizioni attuazione cpp; art. 409 e segg cpp; ▪ Avocazioni; ▪ Intercettazioni; ▪ Misure cautelari; ▪ Esposti; ▪ conflitti di competenza, astensioni, ricusazioni, istanze di revisione di sentenze, autorizzazioni a procedere, richieste di procedimento; ▪ atti al Visto del PG (sentenze, ordinanze, decreti, impugnazioni, richiesta ex art. 572 cpp, statini di udienza) e pareri in materia penale (pareri de libertate e altro); ▪ Grazie; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure di Prevenzione; ▪ Gestione Udienze penali; ▪ Impugnazioni: appelli e ricorsi per Cassazione; ▪ Servizio FUG (Fondo Unico Giustizia); ▪ adempimenti relativi alla liquidazione delle Spese di Giustizia e chiusura del foglio notizie; ▪ ricezione atti - gestione flusso documentale (in ingresso e in uscita) ; ▪ rilascio di copie e certificazioni; ▪ gestione avvisi-comunicazioni e adempimenti di notifica; ▪ registro di comodo denominato "riservato speciale"; ▪ Affari Internazionali (rogatorie- richieste di riconoscimento sanzioni pecuniarie estere D.Lvo 37/2016, estradizioni, MAE – mandato di 	<p style="text-align: center;">Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (art. 655 e segg cpp)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alle procedure di esecuzione di pene detentive ed accessorie; esecuzione pene pecuniarie- procedimento di conversione; esecuzione misure di sicurezza; delle sanzioni amministrative pecuniarie (664 cpp); esecuzione delle sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (d.Lgs. n. 230-2001): ricezione atti, gestione flusso documentale, iscrizione-annotazioni registri ufficiali (SIEP), formazione dei fascicoli, collaborazione con i Magistrati assegnatari; adempimenti istruttori, adempimenti di comunicazione-notifica dei provvedimenti adottati dal Magistrato; aggiornamento dei fascicoli e registri; adempimenti statistici; rilascio di copie e certificazioni; redazione foglio complementare per il Casellario; adempimenti di cui alla circolare del MG del 12/6/98 n. 62/4/33-808 (circolare diretta a rafforzare il sistema delle comunicazioni tra autorità giudiziarie nei casi di scarcerazione di imputati in stato di custodia cautelare e di imputati condannati in stato di libertà in attesa di sentenza definitiva per la pendenza di ricorso per cassazione); liquidazione delle Spese di Giustizia e chiusura del foglio notizie; Servizio Archivio; Rilevazioni Statistiche. ▪ Adempimenti relativi alle procedure:

STRUTTURA DELL'UFFICIO

<p>arresto europeo-, avvisi ECRIS, sentenze oggetto di esecuzione all'estero o riconoscimento in Italia; adempimenti piattaforma IMI;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servizio Archivio;▪ Rilevazioni Statistiche	<p>di esecuzione statuizioni confisca per equivalente; di esecuzione demolizioni opere abusive.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ trattazione procedure pene sostitutive delle pene detentive brevi (introdotte dalla riforma Cartabia - art 62 L. 689/81 come novellato dall'art. 20 bis D.Lgs n. 150/22; art. 661 cpp novellato)
--	--

**LE RISORSE UMANE
ASSEGNATE**



<p>Segreteria Affari Penali Direttore Alessandro Gangeri Funzionario Giudiziario Donatella Scalzini Assistente Giudiziario Sabrina De Colli</p>	<p>Segreteria Esecuzioni Penali Funzionario Giudiziario Galvagno Alessandra Cancelliere Esperto Monica Buzzelli Assistente giudiziario Paola Cardelli Operatore Giudiziario Catonica Anna Operatore Giudiziario Ornella Cometti</p>
--	--

STRUTTURA DELL'UFFICIO

ORGANIGRAMMA SETTORE CONTABILE

**UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE CONTABILITA'**
Responsabile Funzionario Contabile
Dott.^{ssa} Eleonora Colella

LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
RAGIONERIA - CONTRATTUALISTICA	ECONOMATO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della Contabilità di Stato tramite programma informatizzato (SICOGE-INIT). ▪ <i>Con riferimento alla Gestione del Procuratore Generale quale Funzionario Delegato:</i> Tenuta dei capitoli di spesa (*) e relativi registri contabili, predisposizione decreto di riparto per assegnazione di somme agli Uffici del distretto, attività di riscontro (controllo di regolarità), liquidazione di spese e rendicontazione; operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario; (*) Capitoli di spesa² cap. 1550 spese per la gestione e il funzionamento degli uffici giudiziari; spese postali - cap. 1451.19; Spese per missioni e trasferimenti – cap. 1451/4 e 6; Spese per fotocopiatrici e fax – cap. 1451/21; Spese per toner – cap. 1451.14; Spese per automezzi - cap. 1451/20 e 30; Spese d'ufficio – cap. 1451/22; Spese materiale igienico sanitario- cap. 1451.41; Spese Sicurezza sui luoghi di lavoro - cap. 1451.37; Spese manutenzione impianti e attrezzature - cap. 1451.18; Spese buoni pasto -cap. 1404 e 1415; Lavoro Straordinario e Fondo risorse decentrate- cap. 1402 p.g. 3 e 4; Spese acquisto e assistenza impianti di sicurezza – spese acquisto arredi -cap. 7211.2 Spese forniture attrezzature varie e riparazioni straordinarie automezzi – cap. 7211. 1- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio patrimoniale: Consegnatario beni mobili e automezzi (DPR 254/2002); Beni di facile consumo; Tenuta delle Scritture contabili e adempimenti relativi; Gestione delle attrezzature d'ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrici). <p style="margin-left: 20px;">Applicativo GECO-INIT (gestione consegnatario)</p>

² l'elencazione non ha carattere esaustivo né invariabile (risentendo delle modifiche nei capitoli di bilancio comunicate dalla competente DG del MG)

STRUTTURA DELL'UFFICIO

Spese per pagamento tirocini formativi ex art. 73
D.L. n. 69/2013 - Cap. 1543.1
Spese Formazione Personale – Cap. 1461.8

Con riferimento alla gestione del Dirigente Amministrativo quale Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia:

Tenuta dei capitoli di spesa(**) e relativi registri contabili, attività di riscontro ai fini del controllo di regolarità amministrativo-contabile; predisposizione ordinativo di pagamento; emissione avviso di pagamento al beneficiario; versamento delle ritenute relative ai titoli che sono stati ammessi al pagamento; comunicazione avvenuto pagamento all'ufficio giudiziario che ha liquidato la spesa; rendicontazione; operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario;

(**)

Capp. di spesa:

cap. 1360 spese di giustizia;

cap. 1362 compensi spettanti alla magistratura onoraria

cap. 1363 spese per intercettazioni

cap. 1380 spese di traduzione e interpretariato –vittime di reato (cooper. Internazionale)

Istruttoria;

adempimenti fiscali e previdenziali relativi alla gestione dei Funzionari Delegati;

monitoraggi;

adempimenti statistici

-
- adempimenti/servizi relativi all'attività contrattualistica dell'Ufficio

STRUTTURA DELL'UFFICIO

LE RISORSE UMANE ASSEGNATE



<u>RAGIONERIA</u>	<u>ECONOMATO- Consegretario</u>
Funzionario Contabile Eleonora Colella Funzionario giudiziario Solima Rosselli Contabile Filomena Lucantonio Assistente giudiziario Cipriani Anna Operatore Giudiziario Scacchitti Roberta	Assistente giudiziario Anna Cipriani (Consegretario) Assistente giudiziario Sabrina De Colli (Sostituto Consegretario - 1° Suppl- Sost) Assistente Giudiziario Paola Cardelli (Sostituto Consegretario - 2° suppl - Sost)