



# PROGETTO ORGANIZZATIVO PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PISA QUADRIENNIO 2026-2029

## Sommario

I. QUADRO GENERALE DELL'UFFICIO .....	5
I.A) Risorse umane e materiali dell'ufficio. ....	5
I.A.1 Pianta organica del personale di magistratura .....	5
I.A.2 Pianta organica della magistratura onoraria .....	5
I.A.3a Pianta organica del personale amministrativo .....	6
I.A.3b Pianta organica del personale della Polizia Giudiziaria .....	8
INDICE PER NOMINATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE .....	12
I.A.4 Risorse tecnologiche e finanziarie .....	48
I.A.5 Accesso alle banche dati .....	50
I.B) Analisi del contesto esterno .....	52
I.B.1 Analisi delle tipologie più diffuse sul territorio .....	53
I.C) Analisi del contesto interno .....	61
I.C.1 Illustrazione e analisi dei flussi di lavoro nel quadriennio precedente con riferimento alle principali tipologie di reato e alle articolazioni interne dell'ufficio, nonché allo svolgimento delle funzioni civili del pubblico ministero, della sua attività nel settore delle misure di prevenzione e dell'esecuzione penale. ....	61
I.C.2 La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel precedente progetto organizzativo, anche con riferimento alle diverse articolazioni interne. ....	71
II. STRUTTURA DELL'UFFICIO .....	73
II.A) Procuratore della Repubblica .....	73
II.A.1 Carico di lavoro riservato al Procuratore della Repubblica e concrete modalità di attuazione. ....	73
II.A.2 Compiti di coordinamento e direzione del Procuratore della Repubblica .....	75
II.A.3 Indicazione del magistrato, che ha collaborato con il Procuratore alla redazione del progetto organizzativo. ....	75
II.B) Procuratore aggiunto .....	75
II.C) Vicario .....	75
II.D) Unità organizzative e articolazioni interne dell'ufficio .....	76
<b>II.D.1 Articolazione interna specializzata in materia di violenza contro le donne e         domestica. ....</b>	<b>78</b>
II.D.2 Organigramma delle articolazioni interne dell'ufficio .....	78
II.D.3 Composizione delle articolazioni interne dell'ufficio .....	79
II.D.4 Permanenza dei magistrati nell'incarico presso la stessa articolazione interna .....	79
II.E) Criteri per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento delle unità organizzative. .	80

II.E.I Magistrati titolari del coordinamento delle unità organizzative .....	80
II.F) Criteri di assegnazione ai gruppi di lavoro.....	80
II.F.1 Modalità di individuazione dei posti da pubblicare includendo gli eventuali posti di risulta che dovranno essere necessariamente coperti. ....	81
II.F.2 Eventuali regole ostative alla mobilità interna connesse alla funzionalità dell'ufficio, ulteriori rispetto al periodo di permanenza minima. ....	81
II.F.3 Modalità di presentazione delle domande con specifico riferimento alla eventuale documentazione da allegare. ....	81
II.F.4 Criteri da applicare per l'individuazione dei sostituti procuratori da assegnare d'ufficio alle unità organizzative, per garantire la copertura dei posti rimasti senza aspiranti all'esito dell'interpello o per far fronte ad eccezionali e straordinarie esigenze di funzionalità dell'ufficio.....	81
II.F.5 Criteri per l'individuazione dei posti rimasti vacanti tra quelli pubblicati da assegnare d'ufficio ai magistrati di nuova destinazione ed ai magistrati per i quali sia decorso il termine massimo di permanenza nella stessa unità organizzativa. ....	82
II.G) Magistrati titolari di incarichi di coordinamento o collaborazione. ....	82
II.G.1 Magistrati titolari di incarichi di coordinamento che beneficino di un eventuale riduzione del lavoro giudiziario. ....	82
II.H) Criteri selettivi per il conferimento degli incarichi di coordinamento o di collaborazione ai magistrati dell'ufficio. ....	83
II.I) Criteri ai quali i procuratori aggiunti e i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'esercizio delle funzioni di coordinamento o comunque loro delegate dal capo dell'ufficio. ....	83
II.L) Magistrati onorari .....	83
III. ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	86
III.A) I criteri di assegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti, con espressa specificazione dei procedimenti e delle tipologie di reato per i quali i meccanismi di assegnazione sono di natura automatica.....	86
III.A.1 Ipotesi nelle quali il sostituto può procedere alle iscrizioni di nuovi procedimenti o al passaggio di registro ad altro modello o alle modifiche delle iscrizioni nell'ambito dei procedimenti assegnati. ....	93
III.B) Criteri di co-assegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti. ....	93
III.C) Criteri di auto assegnazione e co-assegnazione con il Procuratore della Repubblica. ....	93
III.D) Criteri per l'assegnazione di singoli atti nei procedimenti assegnati al Procuratore. .	94
III.D.1 Criteri per l'individuazione del magistrato onerato del compimento di singoli atti. ....	94
IV. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	95
IV.A) Misure organizzative finalizzate a garantire l'uniforme esercizio dell'azione penale....	95
IV.A.1 principi e criteri generali per lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. ....	95
IV.B) Misure organizzative finalizzate a garantire l'efficace esercizio dell'azione penale. ....	96
IV.C) Misure organizzative finalizzate a garantire la pronta ed esaustiva definizione del procedimento anche in relazione al parametro della ragionevole condanna ex art. 408 c.p.p. ....	96
IV.D) Misure organizzative finalizzate a garantire la completezza delle indagini preliminari anche con la ricerca degli elementi a favore dell'indagato, l'efficace ricorso alle misure di prevenzione, l'effettività del coordinamento investigativo e l'adeguato svolgimento delle	

attività d’iniziativa o intervento nei procedimenti civili con particolare riferimento al diritto di famiglia e delle persone, al diritto societario e della crisi d’impresa.....	97
IV.E) Obiettivi strategici e operativi che si intendono raggiungere nell’arco temporale in relazione all’efficiente utilizzo delle risorse.....	98
IV.F) Criteri generali ai quali i magistrati addetti all’ufficio devono attenersi nell’impiego della polizia giudiziaria, nell’uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l’ufficio può disporre. ....	99
IV.G) Protocolli investigativi interni in relazione a settori omogenei di procedimenti eventualmente anche con l’indicazione degli atti di indagine che si ritiene utile siano svolti direttamente dai magistrati addetti all’ufficio. ....	99
IV.H) Criteri generali di funzionamento dell’unità organizzativa deputata all’attività di intercettazione e le modalità di accesso e di funzionamento dell’archivio digitale. ....	99
IV.I) Procedimento di esercizio delle funzioni di assenso sulle misure cautelari. ....	99
IV.L) Visti informativi. ....	100
IV.L.1 Categorie di atti che devono preventivamente essere trasmessi al Procuratore per l’apposizione del visto: .....	100
IV.M) Comunicazioni.....	102
IV.N) Altri oneri informativi .....	102
IV.O) Criteri e modalità di revoca dell’assegnazione dei procedimenti. ....	102
IV.P) Criteri generali per l’individuazione del magistrato designato a svolgere funzioni di pubblico ministero nell’udienza penale.....	104
IV.Q) Previsioni relative al rispetto del termine massimo di permanenza nell’incarico presso lo stesso ufficio. ....	105
IV.R) Previsioni relative alle modalità di comunicazione delle notizie di reato al Procuratore generale presso la Corte d’Appello prevista dall’art. 127 disp. att. c.p.p. ....	105
IV.S) Criteri generali per l’organizzazione dei turni di reperibilità garantendo – ove possibile – il rispetto di adeguati intervalli temporali tra gli stessi turni e gli impegni di udienza del magistrato .....	105
V. CRITERI DI PRIORITÀ .....	107
V.A) Criteri di priorità finalizzati a selezionare le notizie di reato da trattare con precedenza rispetto alle altre. ....	107
V.A.1 Analisi dei flussi e delle pendenze dei procedimenti relativi al precedente biennio. ....	107
V.A.2 Obiettivi di efficienza che l’ufficio intende perseguire. ....	108
V.B) Provvedimenti organizzativi necessari per assicurare la rapida definizione degli affari per i quali è prevista la trattazione prioritaria. ....	108
VI. RAPPORTI CON L’UFFICIO .....	110
VI.A) Misure organizzative funzionali a garantire:.....	110
VI.A.1 Gestione dei rapporti con la polizia giudiziaria e il personale amministrativo. ....	110
VI.A.2 Mantenimento delle necessarie interlocuzioni con il presidente del Tribunale. ....	111
VI.A.3 Necessarie interlocuzioni con l’avvocatura e le altre istituzioni interessate dall’attività dell’ufficio.....	111
VI.B) Modalità per una costante interlocuzione dell’ufficio con la Procura presso il Tribunale per i minorenni sia in materia penale che in materia civile. ....	111
VII. DIREZIONE DISTRETTUALE ANTIMAFIA .....	112
VIII. FUNZIONI PARTICOLARI ED ESONERI .....	112

VIII.A) Esoneri.....	112
VIII.B) Funzioni assegnate ai magistrati .....	112
VIII.B.1 indicazione dei magistrati ai quali sono state assegnate le funzioni di referente informatico e di magistrato di riferimento per l'informatica, con l'indicazione di eventuale riduzione del lavoro ordinario.....	112
VIII.B.2 Indicazione dei magistrati ai quali sono state assegnate le funzioni di referente per la formazione, precisando se il referente abbia a disposizione una struttura organizzativa, e da quali risorse materiali e umane sia composta. Indicazione dell'esonero di cui usufruisce il referente per la formazione. ....	112
VIII.B.3 Indicazione dei magistrati che siano stati designati dal CSM quali componente della Struttura tecnica dell'organizzazione, le funzioni giudiziarie che svolgono, le misure dell'esonero dall'attività giudiziaria. ....	112
VIII.B.4 Indicazione dei magistrati eletti al Consiglio Giudiziario o al Consiglio Direttivo della Corte di cassazione, le funzioni giudiziarie che svolgono nonché la misura dell'effettivo esonero parziale dall'attività giudiziaria. ....	112
IX. BENESSERE ORGANIZZATIVO E TUTELA DELLA GENITORIALITÀ.....	113
IX.A) Modalità con cui si è data attuazione alle disposizioni sul benessere organizzativo e sulla tutela della genitorialità di cui agli articoli 73 ss. della circolare. ....	113

## I. QUADRO GENERALE DELL'UFFICIO

### I.A) Risorse umane e materiali dell'ufficio.

#### I.A.1 Pianta organica del personale di magistratura

Funzione	Organico	Vacanti
Procuratore della Repubblica	1	0
Procuratori aggiunti	0	0
Sostituti Procuratori	10	3

Funzione	Magistrato	Unità organizzativa
Procuratore della Repubblica	<a href="#">Teresa Angela CAMELIO</a>	(ALES - Gdp) AFFARI LEGGI SPECIALI
Sostituto Procuratore	<a href="#">Giovanni PORPORA</a>	Gruppo I - CODICI ROSSI
Sostituto Procuratore	<a href="#">Sisto RESTUCCIA</a>	Gruppo II – Criminalità economico finanziaria Gruppo III – Infortuni sul lavoro
Sostituto Procuratore	<a href="#">Aldo MANTOVANI</a>	Gruppo I - CODICI ROSSI
Sostituto Procuratore	<a href="#">Fabio PELOSI</a>	Gruppo II – Criminalità economico finanziaria Gruppo III – Infortuni sul lavoro
Sostituto Procuratore	<a href="#">Miriam Pamela ROMANO</a>	Gruppo I - CODICI ROSSI
Sostituto Procuratore	<a href="#">Egidio CELANO</a>	Gruppo II – Criminalità economico finanziaria Gruppo III – Infortuni sul lavoro
Sostituto Procuratore	<a href="#">Lydia PAGNINI</a>	Gruppo I - CODICI ROSSI

#### I.A.2 Pianta organica della magistratura onoraria

Funzione	Organico	Vacanti *
Vice Procuratore onorario	10	1 10%

Funzione	VPO	Unità organizzativa
Vice Procuratore onorario	<a href="#">COSTABILE Massimiliano</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">GIANNONI Daniele</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">MOLINARO Vincenzo</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">MOSCA Angela</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">PEPE Giovanni</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">PICCHI Angela</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">LOTTI Samantha</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">SAVIOZZI Silvia</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA
Vice Procuratore onorario	<a href="#">FOCOSI Gabriele</a>	UFFICIO COLLABORAZIONE PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI PISA

I.A.3a Pianta organica del personale amministrativo

Inquadramento	Organico	Vacanti
Dirigente	1	1 100%
Direttore	2	0 0%
Funzionario giudiziario	5	0 0%
Cancelliere esperto	6	1 16,67%
Assistente giudiziario	6	1 16,67%
Operatore giudiziario	9	0 0%
Conducente automezzi	5	2 40%
Ausiliario	4	2 50%
<b>Totale</b>	<b>38</b>	<b>18,42 %</b>

Inquadramento	Nominativo	Ruolo
Direttore Amministrativo	<a href="#">POMAIOTTI Massimo</a>	Responsabile ufficio esecuzioni e statistiche
Direttore Amministrativo	<a href="#">SAVIOZZI Silvia</a>	Collaborazione del Procuratore della Repubblica di Pisa
Funzionario Giudiziario	<a href="#">FRASCOLLA Giulia</a>	Ufficio Esecuzioni
Funzionario Giudiziario	<a href="#">BAZZANO Fabio Giuseppe</a>	Ufficio Spese di Giustizia
Funzionario Giudiziario	<a href="#">BUCCHIONI Barbara</a>	Responsabile ufficio dibattimento
Funzionario Giudiziario	<a href="#">GEPPI Daniele</a>	Responsabile front-office
Funzionario Giudiziario	<a href="#">LEPORINI Arianna</a>	Ufficio Spese di Giustizia
Funzionario Giudiziario	<a href="#">MOLESTI Alessandra</a>	Responsabile casellario
Funzionario Giudiziario	<a href="#">ROBUSTELLI Maria</a>	Collaborazione del Procuratore della Repubblica di Pisa
Cancelliere Esperto	<a href="#">CESENA Maria</a>	Responsabile ufficio 408 – 415bis c.p.p.
Cancelliere Esperto	<a href="#">GENNAI Niccolò</a>	Segreteria Dr. CELANO Egidio
Cancelliere Esperto	<a href="#">GIACALONE Arianna</a>	Ufficio Personale
Cancelliere Esperto	<a href="#">MAIO Francesco</a>	Segreteria Dr.ssa Miriam Pamela ROMANO
Cancelliere Esperto	<a href="#">RUSSO Anna</a>	Segreteria Dr. MANTOVANI Aldo
Cancelliere Esperto	<a href="#">ZAZZERI Simona</a>	Segreteria Dr.ssa PAGNINI Lydia
Assistente Giudiziario	<a href="#">BATTAGLINI Sonia</a>	Segreteria Dr. RESTUCCIA Sisto
Assistente Giudiziario	<a href="#">CARNESECCHI Paola</a>	Ufficio Iscrizioni – F.U.G.
Assistente Giudiziario	<a href="#">BURCHIANTI Alice</a>	Ufficio Iscrizioni
Assistente Giudiziario	<a href="#">LEVANTINO Sabrina</a>	Ufficio 408-415bis c.p.p.
Assistente Giudiziario	<a href="#">RAMUNDO Gianpiero</a>	Segreteria Dr. PORPORA Giovanni
Assistente Giudiziario	<a href="#">SILVESTRI Silvia</a>	Segreteria Dr. PELOSI Fabio
Operatore Giudiziario	<a href="#">DELLA ROSA Lorella</a>	Ufficio Casellario
Operatore Giudiziario	<a href="#">GALLO Carmela</a>	Ufficio Esecuzioni
Operatore Giudiziario	<a href="#">MODAFFERI Paola</a>	Ufficio dibattimento
Operatore Giudiziario	<a href="#">TONCELLI Milva</a>	Ufficio dibattimento

<b>Operatore Giudiziario</b>	<a href="#">TUNDIS Liliana</a>	Ufficio dibattimento
<b>Autista</b>	<a href="#">FANFARILLO Claudio</a>	Scarico Consolle civile
<b>Autista</b>	<a href="#">GENNARELLI Francisco Carmelo</a>	Scarico Consolle civile
<b>Autista</b>	<a href="#">TONELLI Giovanni</a>	Ufficio dibattimento
<b>Operatore giudiziario</b>	<a href="#">CARBONE Cecilia</a>	Operatore
<b>Operatore giudiziario</b>	<a href="#">GRASSINI Antonella</a>	Ufficio casellario
<b>Operatore giudiziario</b>	<a href="#">MANNA Maria</a>	Ufficio esecuzioni
<b>Operatore giudiziario</b>	<a href="#">GUERRI Maria Paola</a>	Ufficio iscrizioni
<b>Operatore giudiziario</b>	<a href="#">RIGHETTI Marco</a>	Ufficio iscrizioni
<b>Commessa</b>	<a href="#">MURICCIOLI Mara</a>	Ufficio iscrizioni
<b>Commessa</b>	<a href="#">BORGONOVO Barbara</a>	Ufficio 408 – 415bis c.p.p.

Scopertura formale: PERCENTUALE 5,3%

Considerato che:

- usufruiscono dei benefici della Legge 5 febbraio 1992, n. 104: CARNESECCHI Paola (*assistente giudiziario*), CARBONE Cecilia (*centralinista*), DELLA ROSA Lorella (*operatore giudiziario*), POMAIOTTI Massimo (*direttore amministrativo*), SAVIOZZI Silvia (*direttore amministrativo*), SILVESTRI Silvia (*assistente giudiziario*);
- usufruiscono dei benefici ex art. 42 comma 5 del dlgs 151/01 DELLA ROSA Lorella (*operatore giudiziario*), POMAIOTTI Massimo (*direttore amministrativo*);
- l'assistente giudiziario LEVANTINO Sabrina è in co-working 3 gg/sett e 2 gg. in distacco c/o la Procura della Repubblica di Palermo e che il Cancelliere esperto GIACALONE Arianna (co-working 5 gg/sett distacco c/o la Procura della Repubblica di Marsala).
- FRASCOLLA Giulia, funzionario giudiziario, usufruisce di orario part-time di 25 ore settimanali.

Presenza totale reale: 36 considerato che rispetto all'organico sono presenti nr. 2 funzionari in esubero, nr. 1 cancelliere esperto (MAIO Francesco) in applicazione dal 09.09.2024, nr.1 assistente giudiziario (SILVESTRI Silvia) in distacco dal 12.01.2021; ed una centralinista (CECILIA Carbone) che qualificata Operatore.

Scopertura reale: 10,6 %

### I.A.3b Pianta organica del personale della Polizia Giudiziaria

La pianta organica della polizia giudiziaria è così composta:

<b>ALIQUOTA CARABINIERI</b>		
<a href="#"><u>Lgt. C.S. IZZO Silvestro</u></a> (Responsabile)	<a href="#"><u>Lgt. GRONCHI Andrea</u></a>	<a href="#"><u>Lgt. FARNETANI Galileo</u></a>
<a href="#"><u>Mar. Mag. DEL CESTA Matteo</u></a>	<a href="#"><u>Mar. Ord. POTENZA Rocco</u></a>	<a href="#"><u>Mar. Ord. GIORGI Serena</u></a> <i>(ha coperto la vacanza organica dell'Arma dei Carabinieri)</i>
<a href="#"><u>App.Sc. Q.S. BRENNA</u></a> <a href="#"><u>Massimiliano</u></a>	<a href="#"><u>App.Sc. Q.S. CORRIAS</u></a> <a href="#"><u>Salvatore</u></a>	

<b>POLIZIA DI STATO</b>		
<a href="#"><u>Isp. FILIPPI Lea</u></a> (Responsabile f.f.)	<a href="#"><u>Isp. DANERO Lara</u></a> <i>(ha coperto la vacanza organica della Sezione di P.S.)</i>	<a href="#"><u>Isp. BERNARDESCHI Andrea</u></a>
<a href="#"><u>V. Isp. DE GUIDI Tiziano</u></a>	<a href="#"><u>Isp.</u></a> <a href="#"><u>GALASSO Giovanni</u></a>	<a href="#"><u>Isp.</u></a> <a href="#"><u>Gabriele DI SACCO (C.I.T.)</u></a>
<a href="#"><u>Ass.C.C. ROSSI Veronica</u></a>	<a href="#"><u>Ass.C.C. CAPITINI Anna</u></a> <a href="#"><u>Paola</u></a>	

<b>GUARDIA di FINANZA</b>		
<a href="#"><u>Lgt. C.S. MALTINTI Roberto</u></a> (Responsabile)	<a href="#"><u>Mar. Ord. LISI Pamela</u></a>	<a href="#"><u>App.Sc. (Gdf) OSTUNI Luigi</u></a> <a href="#"><u>App.Sc. GIORDANO Giuseppe</u></a>
<b>AGGREGATI del NUCLEO DI POLIZIA ECONOMICO – FINANZIARIA DELLA GUARDIA di FINANZA</b>		
<a href="#"><u>Luogotenente C.S. GALLEA</u></a> <a href="#"><u>Daniele</u></a>	<a href="#"><u>V. Brig. LAZZERINI Riccardo</u></a>	



V. Brig. LAZZERINI Riccardo – aggregato del Nucleo di Polizia Economico – Finanziaria della Guardia di Finanza

- provvede allo scarico delle notizie di reato trasmesse sul portale NDR, su canale mail dal Tribunale e, in assenza dell'operatore giudiziario addetto alla ricezione delle notizie di reato (Dott.ssa CARNESECCHI Paola), allo scarico degli atti dal Portale Difensori;

**Ai Sostituti Procuratori, come meglio evidenziato nella sottototata tabella nr.1, in base alla nuova organizzazione dell'ufficio, sono assegnati alcuni componenti delle suindicate Forze dell'Ordine, che, unitamente al personale di segreteria ed ai VPO, che turneranno ogni mese, costituiranno i nuovi uffici, come indicato nella tabella nr.2**

<b>TABELLA NR.1</b>		
<b>UFFICI DEI SOSTITUTI PROCURATORI</b>		
<u>UFFICIO DEL DOTT. PORPORA Giovanni</u>	<u>UFFICIO DEL DOTT. RESTUCCIA Sisto</u>	<u>UFFICIO DEL DOTT. MANTOVANI Aldo</u>
<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>
<u>Mar. Ord. (CC) GIORGI Serena</u> <u>Ass.C.C. (P.S.) ROSSI Veronica</u>	<u>Ass.C.C. (P.S.) CAPITINI Anna</u> <u>Paola</u>	<u>Isp. (P.S.) DANERO Lara</u> <u>App. Sc.Q.S. (CC)</u> <u>BRENNA Massimiliano</u>
<u>UFFICIO DEL DOTT. PELOSI Fabio</u>	<u>UFFICIO DELLA DOTT.SSA ROMANO Miriam Pamela</u>	<u>UFFICIO DEL DOTT. CELANO Egidio</u>
<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>
<u>Mar. Ord. (Gdf) LISI Pamela</u> <u>V. Isp (P.S.) DE GUIDI Tiziano</u>	<u>Isp (PS) FILIPPI Lea</u> <u>App.Sc. Q.S. (CC) CORRIAS</u> <u>Salvatore</u>	<u>Mar. Magg. (CC) DEL</u> <u>CESTA Matteo</u> <u>Lgt. C.S. (Gdf)</u> <u>MALTINTI Roberto</u>
	<u>UFFICIO DELLA DOTT.SSA PAGNINI Lydia</u>	
	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	
	<u>Lgt.C.S. (CC) IZZO Silvestro</u> <u>App.Sc. (Gdf) OSTUNI Luigi</u>	

**TABELLA NR.2**

**UFFICI DEI SOSTITUTI PROCURATORI**

<u>UFFICIO DEL DOTT. PORPORA Giovanni</u>	<u>UFFICIO DEL DOTT. RESTUCCIA Sisto</u>	<u>UFFICIO DEL DOTT. MANTOVANI Aldo</u>
<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>
VPO  <u>Ass. Giud. RAMUNDO Gianpiero</u>  <u>Mar. Ord. (CC) GIORGI Serena</u>  <u>Ass.C.C. (P.S.) ROSSI Veronica</u>	VPO <u>Ass. Giud. BATTAGLINI Sonia</u>  <u>Ass.C.C. (P.S.) CAPITINI Anna Paola</u> Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013 GIORGETTI Martina	VPO <u>Canc. Esp. RUSSO Anna</u> <u>Isp. (P.S.) DANERO Lara</u> <u>App. Sc.Q.S. (CC) BRENNIA Massimiliano</u> Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013 MONDINI Alessia Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013 MENCONI Natalia
<u>UFFICIO DEL DOTT. PELOSI Fabio</u>	<u>UFFICIO DELLA DOTT.SSA ROMANO Miriam Pamela</u>	<u>UFFICIO DEL DOTT. CELANO Egidio</u>
<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>
VPO  <u>Ass. Giud. SILVESTRI Silvia</u>  <u>Mar. Ord. (Gdf) LISI Pamela</u>  V. <u>Isp (P.S.) DE GUIDI Tiziano</u>	VPO <u>Canc Esp. MAIO Francesco.</u> <u>Isp (PS) FILIPPI Lea</u> <u>App.Sc. Q.S. (CC) CORRIAS Salvatore</u> Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013 BRUGOGNONE Lidia Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013 SEMINARA Gianluca	VPO <u>Canc. Esp. GENNAI Niccolò</u>  <u>Mar. Magg. (CC) DEL CESTA Matteo</u>  <u>Lgt. C.S. (Gdf) MALTINTI Roberto</u>
	<u>UFFICIO DELLA DOTT.SSA PAGNINI Lydia</u>	
	<b>Sezione di P.G. Aliquota PM</b>	
	VPO <u>Canc. Esp. ZAZZERI Simona</u> <u>Lgt.C.S. (CC) IZZO Silvestro</u> <u>App.Sc. (Gdf) OSTUNI Luigi</u>  Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013 LILLI Sara	

Si è inoltre provveduto ad istituire l'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica di Pisa – [Teresa Angela CAMELIO](#), al cui interno è presente il sottotenente personale amministrativo/della Polizia Giudiziaria

<b>UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA</b> <i>Teresa Angela CAMELIO</i>		
<a href="#">Dr.ssa SAVIOZZI Silvia</a> <i>(Direttore Amministrativo)</i>	<a href="#">Dr.ssa ROBUSTELLI Maria</a> <i>(Funzionario)</i>	Lgt.C.S. (Gdf) GALLEA Daniele  Mar. Ord. (CC) POTENZA Rocco
<b>V.P.O</b>  COSTABILE Massimiliano  <a href="#">GIANNONI Daniele</a>  <a href="#">MOLINARO Vincenzo</a>  <a href="#">MOSCA Angela</a>  <a href="#">PEPE Giovanni</a>  <a href="#">PICCHI Angela</a>  <a href="#">LOTTI Samantha</a>  <a href="#">SAVIOZZI Silvia</a>  <a href="#">FOCOSI Gabriele</a>		

Richiamato integralmente il Piano di razionalizzazione delle attività di Procura, di informatizzazione e di digitalizzazione degli atti del 23/12/2024.

Rilevata la necessità di apportare delle modifiche all'ordine di servizio n. 33/2022 del 01/09/2022 e successive modifiche, al fine di assicurare al meglio la regolarità e l'efficienza dei servizi

### SI DISPONE

L'assegnazione dei servizi come segue:

#### INDICE PER NOMINATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

nome	qualifica	ufficio/mansioni di riferimento	pagine
<a href="#">Dott. Massimo POMAIOTTI</a>	Direttore Amministrativo	Direzione amministrativa	6, 7, 12, 15, 16, 23, 37, 110
<a href="#">Dott. Silvia SAVIOZZI</a>	Direttore Amministrativo	Direzione amministrativa	5, 6, 7, 11, 12, 15, 16, 17, 20, 28, 43, 44, 83, 110
<a href="#">Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO</a>	Funzionario	Ufficio Spese di Giustizia	6, 12, 17, 18, 19, 20, 25
<a href="#">Dott.ssa Barbara BUCCHIONI</a>	Funzionario	Ufficio Dibattimento	6, 12, 39, 40, 41
<a href="#">Dott.ssa Giulia FRASCOLLA</a>	Funzionario	Ufficio Esecuzioni Penali	6, 12, 23, 24
<a href="#">Dott. Daniele GEPPI</a>	Funzionario	Segreteria Generale	6, 12, 25, 27
<a href="#">Arianna LEPORINI</a>	Funzionario	Ufficio Spese di Giustizia	6, 12, 18, 19, 20, 21, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36
<a href="#">Dott.ssa Alessandra MOLESTI</a>	Funzionario	Casellario Giudiziale	6, 12, 21, 22, 27
<a href="#">Dott.ssa Maria ROBUSTELLI</a>	Funzionario	Segreteria Procuratore	6, 11, 12, 16, 28, 29, 43, 46, 73
<a href="#">Dott.ssa Maria CESENA</a>	Cancelliere esperto	Ufficio Notifiche Centralizzate	6, 12, 25, 37, 41
<a href="#">Dott. Niccolò GENNAI</a>	Cancelliere esperto	Segreteria Pubblico Ministero	6, 10, 12, 30, 46,
<a href="#">Dott.ssa Arianna GIACALONE</a>	Cancelliere esperto	Ufficio del Personale	6, 7, 12, 15, 16, 17, 21
<a href="#">Dott. Francesco MAIO</a>	Cancelliere esperto	Segreteria Pubblico Ministero	6, 10, 12, 34,46,47,
<a href="#">Dott.ssa Anna RUSSO</a>	Cancelliere esperto	Segreteria Pubblico Ministero	6,10,12, 31, 46
<a href="#">Dott.ssa Simona ZAZZERI</a>	Cancelliere esperto	Segreteria Pubblico Ministero	6, 10, 12, 35, 46
<a href="#">Sonia BATTAGLINI</a>	Assistente Giudiziario	Segreteria Pubblico Ministero	6, 10, 12, 36, 46
<a href="#">Dott.ssa Alice BURCHIANTI</a>	Assistente Giudiziario	Ufficio Iscrizioni	6, 12, 25
<a href="#">Paola CARNESECCHI</a>	Assistente Giudiziario	Ufficio Iscrizioni	6, 7, 9, 12, 25, 26, 27, 42
<a href="#">Dott.ssa Sabrina LEVANTINO</a>	Assistente Giudiziario	Ufficio Notifiche Centralizzate	6, 7, 12, 37, 38
<a href="#">Dott. Gianpiero RAMUNDO</a>	Assistente Giudiziario	Segreteria Pubblico Ministero	6, 10, 12, 32, 46
<a href="#">Dott.ssa Silvia SILVESTRI</a>	Assistente Giudiziario	Segreteria Pubblico Ministero	6,10, 12, 33, 46
<a href="#">Cecilia CARBONE</a>	Operatore Giudiziario	Centralino	7,12
<a href="#">Lorella DELLA ROSA</a>	Operatore Giudiziario	Casellario Giudiziale	6,12,21,22
<a href="#">Carmela GALLO</a>	Operatore Giudiziario	Ufficio Esecuzioni Penali	6,12,23,24

<a href="#">Antonella GRASSINI</a>	Operatore Giudiziario	Casellario Giudiziale	7,13,21,22
<a href="#">Maria Palma GUERRI</a>	Operatore Giudiziario	Ufficio Iscrizioni	7,13,25,26
<a href="#">Maria MANNA</a>	Operatore Giudiziario	Ufficio Esecuzioni Penali	7,23,24
<a href="#">Paola MODAFFERI</a>	Operatore Giudiziario	Ufficio Dibattimento	6,13,15,17,39,40
<a href="#">Marco RIGHETTI</a>	Operatore Giudiziario	Ufficio Iscrizioni	7,13,25,26
<a href="#">Milva TONCELLI</a>	Operatore Giudiziario	Ufficio Dibattimento	7,13,39,40
<a href="#">Liliana Assunta TUNDIS</a>	Operatore Giudiziario	Ufficio Dibattimento	7,13,39,40
<a href="#">Claudio FANFARILLO</a>	Conducente di automezzi	Ufficio Conducenti Automezzi	7,13,37,42
<a href="#">Francisco Carmelo GENNARELLI</a>	Conducente di automezzi	Ufficio Conducenti Automezzi	7,13,37,42
<a href="#">Giovanni TONELLI</a>	Conducente di automezzi	Ufficio Dibattimento	7,13,39,40,42
<a href="#">Barbara BORGONOVO</a>	Ausiliario	Ufficio Notifiche Centralizzate – visione TIAP	7,13,37,38,39,40,41
<a href="#">Mara MURICCIOLI</a>	Ausiliario	Ufficio Iscrizioni	7,13,25,26
<a href="#">Alessandro CHIEFFO</a>	Addetto	Ufficio TIAP DOCUMENT@	13,42
<a href="#">Lgt. C.S. Silvestro IZZO</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC	Ufficio del Procuratore	8,9,10,13,45,46
<a href="#">Lgt. Andrea GRONCHI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC	Sezione	8,13,45,46
<a href="#">Lgt. Galileo FARNETANI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC	Sezione	8,13,45,46
<a href="#">Mar. Magg. Matteo DEL CESTA</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC	Segreteria PM	8,9,10, 13,45,46
<a href="#">Mar. Ord. Rocco POTENZA</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC	Ufficio del Procuratore	8,11,13,43,45,46,73
<a href="#">Mar. Ord. GIORGI Serena</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC		8,9,10,13,43,45,46
<a href="#">App. Sc. Q.S. Massimiliano BRENNI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC	Segreteria PM	8,9,10,13,43,45,46
<a href="#">App. Sc. Q.S. Salvatore CORRIAS</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota CC	Segreteria PM	8,9,10,13,43,45,46
<a href="#">Isp. Lea FILIPPI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Sezione	8,9,10,13,43,45,46
<a href="#">Isp Lara DANERO</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Sezione	8,9,10,13,43,45,46
<a href="#">Isp. Andrea BERNARDESCHI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Sezione	8,13,45
		Ufficio C.I.T.	
<a href="#">Isp. Gabriele DI SACCO</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Ufficio C.I.T.	8,13,45
<a href="#">Isp. Giovanni GALASSO</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Ufficio Notifiche Centralizzate Atti	8,13,37,38,45
<a href="#">V. Isp. Tiziano DE GUIDI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Sezione	8,9,10,14,45,46

<a href="#">Ass. C.C. Anna Paola CAPITINI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Segreteria PM	8,9,10,14,45,46
<a href="#">Ass. C.C. Veronica ROSSI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota PS	Segreteria PM	8,9,10,14,45,46
<a href="#">Lgt. C.S. Roberto MALTINTI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota GDF	Sezione	8,9,10,14,45,46
<a href="#">Mar. Ord. Pamela LISI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota GDF	Segreteria PM	8,9,10,14,45,46
<a href="#">App. Sc. Q.S. Luigi OSTUNI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota GDF	Segreteria PM	8,9,10,14,45,46
<a href="#">V.Brig. Riccardo LAZZERINI</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota GDF	Aggregato	8,9,14,25,26,45
<a href="#">Dott. Leonardo COSTA</a>	USL Toscana Nord- Ovest	A.Le.S. -Gdp	14,45,67,68,77
<a href="#">Isp. Roberto MARANO</a>	Polizia Municipale Pisa	A.Le.S. -Gdp	14,45,68,69,77
<a href="#">Ag. Sc. GARGIULO Salvatore</a>	Polizia Provinciale Pisa	A.Le.S. -Gdp	14,45,69,77
<a href="#">Capo Sq. Esp. Daniele BALDACCI</a>	Comando Provinciale Vigili del Fuoco Pisa	A.Le.S. -Gdp	14,45,68,77
<a href="#">Lgt. C.S. Daniele GALLEA</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota GDF	A.Le.S. -Gdp Segreteria Procuratore	8,11,14,43,45,46,47, 67,68,77
<a href="#">App. Sc. Q.S. Giuseppe GIORDANO</a>	Polizia Giudiziaria Aliquota GDF	A.Le.S. -Gdp	8,45,67,69,77
<a href="#">Isp. Sup. Angelo DE GRAZIA</a>	Polizia Penitenziaria Pisa	Ufficio Esecuzioni Penali	14,23,24
Volontario	A.N.F.I. Pisa	Ufficio Dibattimento	14,39,41
Volontario	A.N.F.I. Pisa	Ufficio Notifiche Centralizzate Atti	14,37,38
Volontario	A.N.F.I. Pisa	Segreteria Generale - U.R.P.	14,27
Dott.ssa Alessia MONDINI	Tirocinante		10,14,46
Dott.ssa Natalia MENCONI	Tirocinante		10,14,46
Dott.ssa Sara LILLI	Tirocinante		10,14,46
Dott.ssa Martina GIORGETTI	Tirocinante		10,14,46
Dott.ssa Lidia BRUGOGNONE	Tirocinante		10,14,46
Dott. Gianluca SEMINARA	Tirocinante		10,14,46

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA E UFFICIO DEL PERSONALE E PROTOCOLLO**

[Dott. Massimo POMAIOTTI - Direttore Amministrativo Area III - F4](#)

[Dott.ssa Silvia SAVIOZZI - Direttore Amministrativo Area III - F3](#)

[Dott.ssa Arianna GIACALONE - Cancelliere Esperto Area II - F3](#)

[Paola MODAFFERI - Operatore Giudiziario Area II - F3](#)

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Dott. Massimo POMAIOTTI**<sup>1</sup>

In qualità di Direttore:

- ha il compito di:
  - organizzare gli uffici e i reparti giudiziari;
  - coordinare il personale e pianificare i servizi;
  - formare il personale di cancelleria ed eseguire l'attività ispettiva;
- partecipa a organi collegiali e commissioni ed ha compiti di studio e ricerca;
- cura i rapporti con gli uffici sia interni all'Amministrazione Giudiziaria che esterni ad essa;
- cura i servizi amministrativi relativi ai magistrati;
- è Responsabile Unico nei Procedimenti relativi alla stipula dei contratti, laddove specificamente nominata dal Procuratore della Repubblica;
- cura gli aspetti esecutivi dei contratti di manutenzione (servizi di sicurezza, videosorveglianza, metal detector, riscaldamento, condizionatori, pulizie, servizi postali);
- gestisce la casella PEC dirigente.procura.pisa@giustiziacert.it.

*In caso di assenza, il Direttore Amministrativo Dott. Massimo POMAIOTTI sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

**Dott.ssa Silvia SAVIOZZI**

In qualità di Direttore:

- fa parte dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica in quanto rappresentante dei VPO;
- partecipa alla Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari ai sensi del D.P.R. 133/2015 su delega del Capo dell'Ufficio;
- ha il compito di:
  - organizzare gli uffici e i reparti giudiziari;
  - coordinare il personale e pianificare i servizi;

---

<sup>1</sup> Il Direttore Amministrativo Dott. Massimo Pomaiotti dal 17/02/2025 usufruirà di permessi di cui all'art. 33 c.3 della L. n. 104/1992, di congedo parentale, ai sensi dell'art. 42 c.5 del D.Lgs. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e di ferie, facendo rientro in servizio il 01 giugno 2025. Nei periodi successivi, il Dott. Pomaiotti potrebbe usufruire dei medesimi istituti giuridici di tutela del lavoratore.

- formare il personale di cancelleria ed eseguire l'attività ispettiva;
- partecipa a organi collegiali e commissioni ed ha compiti di studio e ricerca;
- nell'ambito delle direttive del Capo dell'Ufficio relaziona settimanalmente al Procuratore della Repubblica sull'attività degli uffici e sulle criticità riscontrate, adoperandosi attivamente per la risoluzione delle stesse;
- gestisce la casella PEC [dirigente.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.pisa@giustiziacert.it);
- è Responsabile Unico nei Procedimenti relativi alla stipula dei contratti, laddove specificamente nominata dal Procuratore della Repubblica;
- cura i rapporti con gli uffici sia interni all'Amministrazione Giudiziaria che esterni ad essa;
- si occupa della gestione dei tirocini universitari curriculari secondo la convenzione siglata con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Pisa;
- cura le attività connesse alla gestione del personale secondo le indicazioni del Capo dell'Ufficio;
- gestisce gli applicativi TMMG - NoiPA - PerlaPA - SUP. In caso di assenza sarà sostituita dal Cancelliere Esperto Dott.ssa Arianna GIACALONE;
- controlla e gestisce le presenze automatizzate e le assenze del personale amministrativo e di magistratura (ferie, malattie, permessi, maternità, straordinari, ecc.), nonché la gestione dei buoni pasto. In caso di assenza sarà sostituita dal Cancelliere Esperto Dott.ssa Arianna GIACALONE;
- acquisisce i certificati di malattia del personale e, su richiesta del capo dell'ufficio, richiede le visite medico-fiscali di controllo mediante il portale INPS. In caso di assenza sarà sostituita, nell'ordine, dal Direttore Amministrativo, Dott. Massimo POMAIOTTI, dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Maria ROBUSTELLI e dal Cancelliere Esperto Dott.ssa Arianna GIACALONE;
- cura i servizi amministrativi relativi ai Magistrati;
- è responsabile del protocollo informatico script@ e ne gestisce le procedure di rilascio delle abilitazioni;
- cura i rapporti per la gestione e l'aggiornamento del sito WEB della Procura secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- gestisce i *badge* di accesso alla Procura. In caso di assenza sarà sostituita dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Maria ROBUSTELLI di concerto con il Cancelliere Esperto Dott.ssa Arianna GIACALONE;
- gestisce, di concerto con il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Maria ROBUSTELLI, gli ordini di servizio emanati dal Capo dell'Ufficio da divulgare al personale amministrativo della Procura;
- cura gli aspetti esecutivi dei contratti di manutenzione (servizi di sicurezza, videosorveglianza, metal detector, riscaldamento, condizionatori, pulizie, servizi postali);
- gestisce le attività connesse all'accordo per la corresponsione dei fondi FUA;
- cura la tenuta del Registro dei Vice-Procuratori Onorari;
- gestisce i fascicoli personali del personale amministrativo;

***In caso di assenza, il Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Direttore Dott. Massimo POMAIOTTI e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

- È referente per la Gestione dei Sistemi Informatici e abilita ai seguenti servizi:
  - Consolle Civile Magistrati (Sicid);
  - TELEMACO (visure CCIAA);
  - SNT (Notifiche telematiche) utenti ufficio;
  - utilizzo di Internet;
  - Utenti su ADN (dominio Giustizia);



- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR
- è referente *MultiUx*, abilita e gestisce le caselle di posta elettronica personali e dell'ufficio, sia PEO che PEC per il personale della Procura della Repubblica di Pisa;
- si occupa delle richieste di abilitazione o delle estensioni delle profilazioni secondo le nuove procedure di standardizzazione delle utenze per i sistemi penali APP/SICP/SIES come da Circolare prot. DOG 30698 del 06/08/2024.

***In caso di assenza, il Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI sarà sostituito nelle funzioni dal Funzionario Giudiziario Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

## **UFFICIO DEL PERSONALE**

### **Dott.ssa Arianna GIACALONE**

Di concerto e sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI:

- gestisce le attività connesse al personale secondo le indicazioni del Capo dell'Ufficio;
- gestisce gli applicativi TMMG - NoiPA - PerlaPA – SUP;
- gestisce le presenze automatizzate e le assenze del personale amministrativo e di magistratura (ferie, malattie, permessi, maternità, straordinari, ecc.) nonché la procedura per il rilascio dei buoni pasto.

***In caso di assenza, il Cancelliere Esperto Arianna GIACALONE sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI, e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

## **UFFICIO PROTOCOLLO**

### **Paola MODAFFERI**

- sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI, provvede alla ricezione degli atti (diversi dalle notizie di reato e per i quali non risulta possibile il deposito sui portali) pervenuti alla Procura della Repubblica di Pisa in forma analogica o telematica sul sistema informatico del protocollo script@ nonché monitora la PEO [procura.pisa@giustizia.it](mailto:procura.pisa@giustizia.it) e PEC [prot.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.pisa@giustiziacert.it).

Le attività dell'Ufficio Protocollo, come sopra specificate, per il giorno del **sabato** saranno effettuate dal Funzionario Giudiziario presente in servizio.

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Paola MODAFFERI sarà sostituito nelle sue funzioni - in relazione alle urgenze - dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

[Arianna LEPORINI - Funzionario Giudiziario Area III - F1](#)

[Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO - Funzionario Giudiziario Area III - F1](#)

## UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

### **Arianna LEPORINI**

- È Responsabile dell'Ufficio, gestisce e coordina le previste attività;
- gestisce i mandati di pagamento dei consulenti tecnici, dei custodi giudiziari, delle spese straordinarie, etc. e, in relazione all'Ufficio CIT, liquida le spese di giustizia relative alle intercettazioni telefoniche, ambientali e telematiche, nonché a quelle dei sistemi di localizzazione e dei servizi di noleggio della strumentazione necessaria per svolgere l'attività investigativa;
- cura il registro delle spese pagate dall'Erario Mod. 1/ASG e delle spese prenotate a debito Mod. 2/ASG, richiedendo le abilitazioni per il personale amministrativo;
- redige i conti preventivi e consuntivi periodici;
- cura gli adempimenti relativi alla redazione delle certificazioni uniche e della trasmissione all'Agenzia dell'Entrate;
- cura gli adempimenti statistici relativi ai servizi affidati;
- gestisce la casella PEO [liquidazioni.procura.pisa@giustizia.it](mailto:liquidazioni.procura.pisa@giustizia.it) e quella PEC [spesedigiustizia.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:spesedigiustizia.procura.pisa@giustiziacert.it);
- affianca le Segreterie dei Magistrati sull'applicativo SIAMM delle spese di giustizia per la compilazione dei fogli di notizie (stralci, riunioni, passaggio di registri, procedimenti di particolare rilevanza e complessità).

*In caso di assenza, il Funzionario Arianna LEPORINI sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

### Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO

- effettua il controllo sulla regolarità formale delle istanze di pagamento trasmesse dai consulenti tecnici;
- importa sul sistema SIAMM le istanze di pagamento inserite dai consulenti tecnici e inserisce quelle inviate a mezzo PEC;
- procede all'inserimento dell'anagrafica dei tecnici e dei consulenti ancora non registrati;
- elabora gli ordinativi di pagamento per il Funzionario Delegato (Provvedimento lordo e netto);
- provvede allo scarico delle fatture elettroniche ricevute su richiesta, previo controllo della loro regolarità;
- registra gli ordinativi secondari;
- trasmissioni le fatture ricevute alla Procura Generale per mezzo INIT;
- protocolla i documenti sul sistema Script@ e cura gli adempimenti di sua competenza;
- gestisce la casella PEO [liquidazioni.procura.pisa@giustizia.it](mailto:liquidazioni.procura.pisa@giustizia.it) e quella PEC [spesedigiustizia.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:spesedigiustizia.procura.pisa@giustiziacert.it);
- redige i conti preventivi e consuntivi periodici;

- cura gli adempimenti relativi alla redazione delle certificazioni uniche e della trasmissione all’Agenzia dell’Entrate;
- cura gli adempimenti statistici relativi ai servizi affidati;
- affianca le Segreterie dei Magistrati sull’applicativo SIAMM delle spese di giustizia per la compilazione dei fogli di notizie (stralci, riunioni, passaggio di registri, procedimenti di particolare rilevanza e complessità);
- è Responsabile Unico nei Procedimenti relativi alla stipula dei contratti, laddove specificamente nominata dal Procuratore della Repubblica.

*In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI e qualora questi risulti assente si seguirà l’ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all’anzianità di servizio.*

## **REG. MOD. 42**

### **Arianna LEPORINI**

- Cura la procedura relativa ai beni in sequestro affidati a terzi, Reg. MOD. 42, in tutte le sue fasi.

## **UFFICIO ECONOMATO**

### **Arianna LEPORINI**

- è **consegnatario** dei beni mobili, durevoli e di facile consumo;
- provvede alla verifica e alla tenuta delle dotazioni informatiche dell’ufficio e, sulla base delle indicazioni fornite dal personale della Procura, provvede ad inserire e coordinare, attraverso il sito helpdesk.giustizia.it, le richieste di assistenza per i malfunzionamenti dei PC, Notebook, stampanti, MFC, scanner, l’installazione di nuovi apparati e il trasferimento/spostamento di postazione lavoro;
- cura la distribuzione del materiale di consumo e predispone per la valutazione del Responsabile degli acquisti il fabbisogno di beni e servizi;
- cura gli aspetti esecutivi degli acquisti di beni e servizi e dei contratti di manutenzione (applicativo INIT per la fatturazione elettronica e SIGEG per gli adempimenti relativi all’obbligo di trasparenza);
- è responsabile amministrativa del servizio automezzi (gestione del registro SIAMM, adempimenti statistici e rendicontazione delle spese);
- assolve agli obblighi relativi al pagamento della TARI;
- protocolla i documenti sul sistema Script@ e cura gli adempimenti di sua competenza;
- è **DEC** (Direttore dell’Esecuzione Contratto) del contratto di vigilanza privata armata presso gli Uffici Giudiziari di Pisa.

*In caso di assenza, il Funzionario Arianna LEPORINI sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO e qualora questi risulti assente si seguirà l’ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all’anzianità di servizio.*

## SPESE DI FUNZIONAMENTO

### **Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO**

- Attività relativa alla programmazione, progettazione, affidamento, stipula ed esecuzione di appalti e concessioni. In particolare, si occupa:
  - programma triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi;
  - progettazione del contenuto minimo del quadro delle necessità e del documento di indirizzo della progettazione che gli operatori economici dovranno predisporre, verificando, poi, la rispondenza tra i progetti e le proposte di questi ultimi alle esigenze espresse nel documento di indirizzo;
  - consultazioni di mercato e indagini di mercato;
  - scelta della procedura per l'affidamento e svolgimento della stessa;
  - delle spese d'ufficio;
  - cura dell'esecuzione del contratto attraverso la predisposizione della Determina di aggiudicazione, del Capitolato, eventuale collaudo o verifica di conformità;
- cura gli aspetti relativi alla digitalizzazione del ciclo vita dei contratti, della tracciabilità e trasparenza delle attività svolte, della rendicontazione delle spese di funzionamento, attraverso gli applicativi Init, Sigeg, Mepa, portale servizi anticorruzione – Anac.

***In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI e qualora questi risulti assente dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI, e in assenza di quest'ultimo, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

Dott.ssa Alessandra MOLESTI - Funzionario giudiziario Area III - F1 (Responsabile)

Dott.ssa Arianna GIACALONE - Cancelliere Esperto Area II - F3 (in posizione di co-working presso la Procura della Repubblica di Marsala)

Lorella DELLA ROSA - Operatore Giudiziario Area II - F3

Antonella GRASSINI - Operatore Giudiziario Area II - F1

**Dott.ssa Alessandra MOLESTI (Responsabile)**

- È Responsabile dell'Ufficio, gestisce e coordina le previste attività;
- impartisce specifiche direttive al personale addetto e lo indirizza in ordine alle corrette procedure da seguire;
- rilascia le comunicazioni delle iscrizioni ex art. 335 c.p.p. agli aventi diritto, relative allo stato dei procedimenti<sup>2</sup>;
- provvede alle annotazioni dei fogli complementari sul sistema SIC;
- provvede alle attestazioni ex art. 335 c.p.p. In caso di assenza sarà sostituita dall'Operatore Giudiziario Lorella DELLA ROSA;
- si occupa della ricezione della PEO [casellario.procura.pisa@giustizia.it](mailto:casellario.procura.pisa@giustizia.it) e delle PEC [casellario.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:casellario.procura.pisa@giustiziacert.it) e [affaricivili.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:affaricivili.procura.pisa@giustiziacert.it) per le negoziazioni assistite, ed evade le richieste pervenute;
- gestisce le negoziazioni assistite in materia di separazioni e divorzi;
- gestisce la procedura per il rilascio delle credenziali sui sistemi SIC e SIRIS;
- è responsabile della postazione allocata nella Sala Grande della Procura, posta al piano terra, dedicata alla consultazione del casellario da parte delle FF.PP. autorizzate. In tale veste si occupa del corretto funzionamento degli apparati informatici (in caso di malfunzionamento si attiva, secondo le procedure dettate dall'Ufficio, per richiedere l'intervento del personale tecnico preposto).

*In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Alessandra MOLESTI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

**Dott.ssa Arianna GIACALONE**

- evade le richieste cumulative dei certificati del Casellario. In caso di assenza sarà sostituita dall'Operatore Giudiziario Antonella GRASSINI.

*In caso di assenza, il Cancelliere Esperto Dott.ssa Arianna GIACALONE sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Alessandra MOLESTI e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

**Lorella DELLA ROSA**

- si occupa della gestione dello sportello;

---

<sup>2</sup> Ordine di Servizio n. 40/2016 del 11/10/2016

- rilascia i certificati di competenza dell'Ufficio richiesti dai privati;
- si occupa delle attestazioni ex art. 335 c.p.p. In caso di assenza sarà sostituita dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Alessandra MOLESTI;
- cura le Apostille e le Legalizzazioni. In caso di assenza sarà sostituita dall'Operatore Giudiziario Antonella GRASSINI.

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Lorella DELLA ROSA sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Alessandra MOLESTI e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

#### **Antonella GRASSINI**

- rilascia i certificati richiesti dalle pubbliche amministrazioni (certificati del casellario richiesti non in forma cumulativa, carichi pendenti e sanzioni amministrative dipendenti da reato);
- evade le richieste dei certificati:
  - multilingue, ai sensi del reg. UE 2016/1191 all'art. 1, par. 2;
  - ex art. 1 comma 14 e 15 legge n. 3/2019;
  - del casellario giudiziale richiesti dal datore di lavoro quando intenda impiegare una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, ai sensi dell'art. 25 bis T.U. Casellario.

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Antonella GRASSINI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Alessandra MOLESTI e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

## UFFICIO ESECUZIONI PENALI

Dott. Giovanni PORPORA – Sostituto Procuratore (Referente)<sup>3</sup>

[Dott. Massimo POMAIOTTI - Direttore Amministrativo Area III - F4 \(Responsabile\)](#)

Dott.ssa Giulia FRASCOLLA - Funzionario Giudiziario Area III - F5 (Coordinatore)

Carmela GALLO - Operatore Giudiziario Area II - F3

Maria MANNA - Operatore Giudiziario Area II - F1

Angelo DE GRAZIA<sup>4</sup> - Ispettore Superiore della Polizia Penitenziaria

[Dott. Massimo POMAIOTTI \(Responsabile\)<sup>5</sup>](#)

- È Responsabile dell'Ufficio, gestisce e coordina le previste attività;
- gestisce il servizio delle esecuzioni delle sentenze e dei decreti penali di condanna in collaborazione con gli addetti all'Ufficio;
- elabora i provvedimenti di cumolo mediante applicativo;
- gestisce, per la parte di competenza dell'Ufficio, l'esecuzione all'estero di sentenze emesse in Italia;
- cura le procedure relative alle Misure di sicurezza.

*In caso di assenza, il Direttore Amministrativo Dott. Massimo POMAIOTTI sarà sostituito, nelle funzioni, in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Giulia FRASCOLLA e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

**Dott.ssa Giulia FRASCOLLA (Coordinatore)**

- gestisce la procedura per il rilascio delle credenziali sui sistemi SIDET e DAP;
- gestisce le caselle PEC e PEO dell'Ufficio ed evade le attività conseguenti, con turnazione settimanale alternata con la Sig.ra Carmela GALLO;
- predispone i provvedimenti di rideterminazione pena per applicazione ordinanze di continuazione;
- gestisce le attività inerenti ai Mandati di Arresto Europeo;
- gestisce i fascicoli con ordini di esecuzioni con sospensione della pena (art. 656 c.5 c.p.p.): inoltre al Tribunale di Sorveglianza delle richieste di misure alternative;
- gestisce le archiviazioni richieste al GE a qualsiasi titolo;
- cura le attività relative alle pene sostituite con lavori di pubblica utilità, ricognizione e archiviazioni dei fascicoli a seguito delle ordinanze di estinzioni emesse dal GE;
- predispone i provvedimenti di cumulo;
- gestisce i permessi premio dell'Ufficio di Sorveglianza;
- si occupa della ricezione del pubblico e della evasione delle relative richieste;
- cura la gestione per la partecipazione al Bando per il Servizio Civile Universale.

<sup>3</sup> Il quale previo interpello è stato nominato referente per l'Ufficio Esecuzioni Penali per la durata di anni 1

<sup>4</sup> Provvedimento di applicazione n. 1397/S/EM del 30/01/2025 del Ministero della Giustizia – Dipartimento Amministrazione Penitenziaria – Direzione Casa Circondariale di Pisa.

<sup>5</sup> Il Direttore Amministrativo Dott. Massimo Pomaiotti dal 17/02/2025 usufruirà di permessi di cui all'art. 33 c.3 della L. n. 104/1992, di congedo parentale, ai sensi dell'art. 42 c.5 del D.Lgs. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e di ferie, facendo rientro in servizio il 01 giugno 2025. Nei periodi successivi, il Dott. Pomaiotti potrebbe usufruire dei medesimi istituti giuridici di tutela del lavoratore.

***In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Giulia FRASCOLLA sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'Ispettore Superiore Angelo DE GRAZIA e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

### **Carmela GALLO**

- Predisporre e forma i fascicoli di competenza dell'Ufficio per l'emissione del provvedimento di cumulo di pene concorrenti;
- iscrive sugli applicativi, gestisce e aggiorna i fascicoli relativi ai titoli esecutivi di pene pecuniarie con richiesta di conversione da parte dell'Ufficio di Recupero Crediti sia di zona che di altri distretti;
- gestisce i fascicoli con ordini di esecuzioni con sospensione della pena (art. 656 c.5 c.p.p.): inoltra al Tribunale di Sorveglianza le richieste di misure alternative e tutti gli atti conseguenti a tale procedura;
- gestisce le archiviazioni richieste al GE a qualsiasi titolo;
- gestisce le caselle PEC e PEO dell'Ufficio ed evade le attività conseguenti, con turnazione settimanale alternata con la Dott.ssa Giulia FRASCOLLA;
- gestisce gli atti dell'Ufficio di Sorveglianza;
- si occupa della ricezione del pubblico e della evasione delle relative richieste.

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Carmela GALLO sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Giulia FRASCOLLA e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

### **Maria MANNA**

- Iscrive le sentenze ordinarie sull'applicativo SIEP con formazione del fascicolo, stampa il certificato del casellario per la valutazione delle pene sospese ex art. 163 c.p.;
- iscrive sul SIEP le pene sospese a condizione ex art. 165 c.p., forma il fascicolo e compie gli adempimenti successivi nonché le sentenze di condanna con le sole pene pecuniarie;
- iscrive sugli applicativi informatici i decreti penali convertiti in LPU (adempimenti successivi) o Pene Pecuniarie nonché le sentenze di condanna convertite in LPU;
- si occupa delle Misure di Sicurezza;
- adempie agli ordini di esecuzione per le carcerazioni sospese (art. 656 c.5 c.p.p.).

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Maria MANNA sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'Operatore Giudiziario Carmela GALLO e qualora questi risulti assente dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Giulia FRASCOLLA, e in assenza di quest'ultimo si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

### **Angelo DE GRAZIA**

- Come da Provvedimento del DAP<sup>6</sup> si occuperà della elaborazione dei provvedimenti di cumulo mediante applicativo.

---

<sup>6</sup> Provvedimento di applicazione n. 1397/S/EM del 30/01/2025 del Ministero della Giustizia – Dipartimento Amministrazione Penitenziaria – Direzione Casa Circondariale di Pisa.



[Paola CARNESECCHI - Assistente Giudiziario Area II - F3 - Responsabile](#)

Dott.ssa Alice BURCHIANTI - Assistente Giudiziario Area II - F2

Marco RIGHETTI - Operatore Giudiziario Area II - F1

Maria Palma GUERRI - Operatore Giudiziario Area II - F1

Mara MURICCIOLI - Ausiliario Area I - F2

[Riccardo LAZZERINI - Vice Brigadiere della Guardia di Finanza](#)

### **Paola CARNESECCHI (Responsabile)**

- È Responsabile dell'Ufficio, gestisce e coordina le previste attività;
- si occupa di tutti gli aspetti legati alle notizie di reato nonché del coordinamento con gli "uffici fonte" sugli atti pervenuti mediante applicativi (SICP, APP) o PEC;
- provvede e coordina lo scarico delle Notizie di Reato da portale NdR/APP, dal PDP o sulle PEC di riferimento gestendo altresì le querele in arrivo;
- monitora e gestisce le PEO e le PEC di riferimento dell'Ufficio;
- si occupa dell'acquisizione, stampa e smistamento degli atti pervenuti sul portale PDP. In caso di assenza sarà sostituito dal Funzionario Giudiziario Dott. Daniele GEPPÌ;
- provvede alla distribuzione degli atti pervenuti tramite questo ufficio agli uffici competenti (Segreterie, Dibattimento, etc.);
- è responsabile del procedimento relativo alle comunicazioni alla società Equitalia Giustizia inerente al Fondo Unico Giustizia (FUG) e ne gestisce l'iter, dalla fase di iscrizione al bilancio annuale. In caso di assenza sarà sostituito dal Funzionario Giudiziario Dott. Fabio Giuseppe BAZZANO;
- cura gli aspetti relativi al rilascio delle credenziali agli "uffici fonte" per l'inserimento degli atti sul Portale NdR;
- acquisisce le Notizie di Reato pervenute mediante il sistema "lotti" (ignoti seriali);
- in qualità di referente per l'informatica e per l'innovazione digitale si occupa:
  - delle richieste di abilitazione o delle estensioni delle profilazioni secondo le nuove procedure di standardizzazione delle utenze per l'applicativo TIAP come da Circolare prot. DOG 30698 del 06/08/2024;
  - delle abilitazioni e delle modifiche del profilo sul PORTALE NDR degli "Uffici fonte".

*In caso di assenza, l'Assistente Giudiziario Paola CARNESECCHI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'Assistente Giudiziario Dott.ssa Alice BURCHIANTI e in assenza di quest'ultimo si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

### **Dott.ssa Alice BURCHIANTI**

- Cura le iscrizioni delle Notizie di reato ordinarie.

*In caso di assenza dell'Assistente Giudiziario Dott.ssa Alice BURCHIANTI sarà cura del Responsabile dell'Ufficio individuare il sostituto in relazione alle urgenze e, in assenza di quest'ultimo si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

- È co-responsabile di APP.

## **Marco RIGHETTI**

- Cura le iscrizioni delle Notizie di reato relative alle materie “edilizia e furti”;
- Smista le cartoline di notifica per l’Ufficio Notifiche Centralizzate Atti e Ufficio Dibattimento.  
In caso di assenza sarà sostituito dall’Ausiliario Mara MURICCIOLI.

*In caso di assenza dell’Operatore Giudiziario Marco RIGHETTI - fatte salve le specificazioni sopra indicate - sarà cura del Responsabile dell’Ufficio individuare il sostituto in relazione alle urgenze e, in assenza di quest’ultimo si seguirà l’ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all’anzianità di servizio.*

## **Maria Palma GUERRI**

- Cura le iscrizioni delle Notizie di reato modd. 44.

*In caso di assenza dell’Operatore Giudiziario Maria Palma GUERRI sarà cura del Responsabile dell’Ufficio individuare il sostituto in relazione alle urgenze e, in assenza di quest’ultimo si seguirà l’ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all’anzianità di servizio.*

## **Mara MURICCIOLI**

- Cura le iscrizioni delle Notizie di Reato Ordinarie, di quelle contenenti sequestri nonché dei Modelli 45 e 46.

*In caso di assenza dell’Ausiliario Mara MURICCIOLI sarà cura del Responsabile dell’Ufficio individuare il sostituto in relazione alle urgenze e, in assenza di quest’ultimo si seguirà l’ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all’anzianità di servizio.*

## **V.Brig. Riccardo LAZZERINI**

- scarica e stampa le Notizie di Reato Ordinarie dal portale NDR;
- gestisce gli atti relativi ai fallimenti;
- in caso di assenza dell’Assistente Giudiziario Paola CARNESECCHI controlla e stampa le Notizie di Reato e le querele pervenute rispettivamente sulle PEC di riferimento e sul PDP.

*In caso di assenza del V.Brig. Riccardo LAZZERINI sarà cura del Responsabile dell’Ufficio individuare il sostituto in relazione alle urgenze e, in assenza di quest’ultimo, si seguirà l’ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all’anzianità di servizio.*

## SEGRETERIA GENERALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Dott. Daniele GEPPI – Funzionario Giudiziario Area III - F1 (Responsabile)  
Volontario dell'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (ANFI)

### **Dott. Daniele GEPPI (Responsabile)**

- È Responsabile dell'Ufficio, gestisce e coordina le previste attività;
- riceve, esamina e smista gli atti pervenuti, in forma cartacea, digitale e telematica, dal pubblico, dalle P.G., dalla Sezione GIP e dall'Ufficio Dibattimento del Tribunale, dall'Ufficio N.E.P. nonché quelli provenienti dal Giudice di Pace e dagli Uffici della Procura;
- effettua il monitoraggio delle mail pervenute sulle caselle PEC [segreteriapenale.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:segreteriapenale.procura.pisa@giustiziacert.it) e [depositoattipenali.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.pisa@giustiziacert.it), e PEO [urp.procura.pisa@giustizia.it](mailto:urp.procura.pisa@giustizia.it) e, di conseguenza, riceve ed evade gli atti di competenza dell'Ufficio, e inoltra agli altri Uffici quelli di loro competenza;
- in assenza dell'Assistente Giudiziario Paola CARNESECCHI, si occupa dell'acquisizione, della stampa e dello smistamento degli atti pervenuti sul portale PDP con l'aggiornamento dei dati sul Sistema S.I.C.P., ad eccezione degli atti accettati dal sistema in modalità automatica che saranno di competenza delle Segreterie;
- gestisce le richieste ex art. 116 e 117 c.p.p. pervenute sia in modalità cartacea che sul portale PDP;
- provvede alla ricezione delle querele, al rilascio dei certificati “chiusa inchiesta”, all'evasione delle richieste di nulla-osta per sinistri stradali, incendi, etc.;
- gestisce e smista agli uffici competenti le richieste di colloqui dei detenuti, le notificazioni al P.M., i depositi delle C.T., le richieste in materia di edilizia, le annotazioni dello Stato Civile nonché gli altri atti depositati presso l'Ufficio;
- cura la tenuta dei registri delle rogatorie, degli appelli, dei colloqui e civili;
- gestisce, smista e comunica le udienze di sorveglianza;
- gestisce ed evade la procedura relativa alle richieste della Polizia Giudiziaria ex art. 116 c.p.p. e le richieste di visione dei fascicoli archiviati.

*In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott. Daniele GEPPI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Alessandra MOLESTI e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

### **Volontario dell'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (ANFI)**

- cura le attività demandate dal Responsabile dell'Ufficio.

## SEGRETERIA DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

### Dott.ssa Maria ROBUSTELLI - Funzionario Giudiziario Area III - F1

(fa parte dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica)

- È addetto alla segreteria del Procuratore della Repubblica espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- nel turno di urgenza esterno provvede a scaricare e stampare le Notizie di Reato da Annotazioni Preliminari urgenti, ad iscrivere quelle relative agli arrestati e quelle ritenute urgenti dal PM;
- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [procuratore.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:procuratore.procura.pisa@giustiziacert.it);
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.procuratore.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.procuratore.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0;
- protocolla i documenti sul sistema Script@ curandone gli adempimenti di sua competenza;
- gestisce i servizi relativi ai notai e all'Archivio notarile, agli ordini professionali, al P.R.A. In caso di assenza, per le urgenze, sarà sostituita dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI;
- cura gli adempimenti relativi ai concorsi e agli esami. In caso di assenza, per le urgenze, sarà sostituita dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI;
- gestisce le tessere ministeriali (Smartcard). In caso di assenza, per le urgenze, sarà sostituita dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI;
- gestisce gli apparati di telefonia mobile in uso ai magistrati. In caso di assenza, per le urgenze, sarà sostituita dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI;
- si occupa della richiesta dei Permessi ZTL/ZSC. In caso di assenza, per le urgenze, sarà sostituita dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI;
- si occupa della gestione dei tirocini formativi presso gli uffici giudiziari ex art. 73 del D.L. 69/2013, conv. dalla l. 98/2013 e succ. modificazioni;
- gestisce gli ordini di servizio emanati dal Capo dell'Ufficio da divulgare agli uffici esterni alla Procura;
- gestisce i fascicoli personali dei magistrati ordinari e onorari;
- predispose il calendario delle reperibilità per il turno urgenze esterno.

***In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Maria ROBUSTELLI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

### Misure di Prevenzione

**Dott.ssa Maria ROBUSTELLI**

- Cura ogni adempimento relativo alle misure di prevenzione patrimoniali e personali.

*In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Maria ROBUSTELLI sarà sostituito, in relazione alle urgenze, dal Funzionario presente seguendo l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

**Dott. Niccolò GENNAI - Cancelliere Esperto Area II - F3**

- È addetto alla segreteria del Dr. Celano espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- nel turno di urgenza esterno provvede a scaricare e stampare le Notizie di Reato da Annotazioni Preliminari urgenti, ad iscrivere quelle relative agli arrestati e quelle ritenute urgenti dal PM;
- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [segreteriaipm2.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:segreteriaipm2.procura.pisa@giustiziacert.it);
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.magistrato2.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.magistrato2.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0.

***In caso di assenza, il Cancelliere Esperto Dott. Niccolò GENNAI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

Dott.ssa Anna RUSSO - Cancelliere Esperto Area II - F3

- È addetto alla segreteria del Dr. Mantovani espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- nel turno di urgenza esterno provvede a scaricare e stampare le Notizie di Reato da Annotazioni Preliminari urgenti, ad iscrivere quelle relative agli arrestati e quelle ritenute urgenti dal PM;
- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [segreteriapm3.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:segreteriapm3.procura.pisa@giustiziacert.it);
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.magistrato3.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.magistrato3.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0.

***In caso di assenza, il Cancelliere Esperto Dott.ssa Anna RUSSO sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

**Dott. Ramundo GIANPIERO - Assistente Giudiziario Area II - F2**

È addetto alla segreteria del Dr. Porpora espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;

- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [segreteriapm4.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:segreteriapm4.procura.pisa@giustiziacert.it)
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.magistrato4.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.magistrato4.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- si occupa dei fascicoli inerenti ai procedimenti civili, di interdizione, inabilitazione e amministrazione di sostegno, nonché le pratiche relative allo stato civile e alla nomina dei curatori speciali;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0.

***In caso di assenza, l'Assistente Giudiziario Dott. Gianpiero RAMUNDO sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***



**Dott.ssa Silvia SILVESTRI - Assistente Giudiziario Area II - F2**

- È addetto alla segreteria del Dr. Pelosi espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- nel turno di urgenza esterno provvede a scaricare e stampare le Notizie di Reato da Annotazioni Preliminari urgenti, ad iscrivere quelle relative agli arrestati e quelle ritenute urgenti dal PM;
- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [segreteriapm5.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:segreteriapm5.procura.pisa@giustiziacert.it);
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.magistrato5.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.magistrato5.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0.

***In caso di assenza, l'Assistente Giudiziario Dott.ssa Silvia SILVESTRI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

**Dott. Francesco MAIO - Cancelliere Esperto Area II - F3**

- È addetto alla segreteria della Dr.ssa Romano espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- nel turno di urgenza esterno provvede a scaricare e stampare le Notizie di Reato da Annotazioni Preliminari urgenti, ad iscrivere quelle relative agli arrestati e quelle ritenute urgenti dal PM;
- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [segreteria6.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:segreteria6.procura.pisa@giustiziacert.it);
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.magistrato6.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.magistrato6.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0;
- è responsabile di APP.

***In caso di assenza, il Cancelliere Esperto Dott. Francesco MAIO sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

Dott.ssa Simona ZAZZERI - Cancelliere Esperto Area II - F3

- È coordinatrice delle segreterie dei P.M. e in quanto tale adempie agli atti conseguenti quali:
  - stilare il calendario mensile delle reperibilità e delle eventuali assenze degli addetti alle segreterie;
  - raccoglie le problematiche riscontrate dalle segreterie e relaziona il Capo dell'Ufficio, adoperandosi per la risoluzione delle stesse;
- è addetto alla segreteria della Dr.ssa Pagnini espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- nel turno di urgenza esterno provvede a scaricare e stampare le Notizie di Reato da Annotazioni Preliminari urgenti, ad iscrivere quelle relative agli arrestati e quelle ritenute urgenti dal PM;
- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [segreteriapm8.procura.pisa@giustiziact.it](mailto:segreteriapm8.procura.pisa@giustiziact.it);
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.magistrato8.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.magistrato8.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0.

***In caso di assenza, il Cancelliere Esperto Dott.ssa Simona ZAZZERI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

Sig.ra Sonia BATTIGLINI - Assistente giudiziario Area II - F3

- È addetto alla segreteria del Dr. Restuccia espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, nella fase delle indagini preliminari, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. ad eccezione della parte relativa alle notifiche di competenza dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- nel turno di urgenza esterno provvede a scaricare e stampare le Notizie di Reato da Annotazioni Preliminari urgenti, ad iscrivere quelle relative agli arrestati e quelle ritenute urgenti dal PM;
- effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale;
- cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli "Atti Successivi";
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEC [segreteriaipm9.procura.pisa@giustiziacert.it](mailto:segreteriaipm9.procura.pisa@giustiziacert.it);
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella PEO [segr.magistrato9.procura.pisa@giustizia.it](mailto:segr.magistrato9.procura.pisa@giustizia.it);
- cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni sull'applicativo TIAP-DOCUMENT@ in collaborazione con l'Ufficio C.I.T.;
- redige il foglio notizie delle Spese di giustizia e per i procedimenti che comportino stralci, riunioni e passaggio di registri o di particolare rilevanza e complessità è affiancata dal Funzionario Giudiziario Arianna LEPORINI;
- cura gli adempimenti relativi agli atti depositati sul Portale PDP, che presuppongono l'accettazione automatica, mediante l'applicativo APP 2.0.

*In caso di assenza, l'Assistente Giudiziario Sonia BATTAGLINI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - in relazione alle urgenze, dall'addetto alle Segreterie reperibile secondo il calendario stilato mensilmente e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

[Dott.ssa Maria CESENA - Cancelliere esperto Area II - F3 - Coordinatore](#)

Dott.ssa Sabrina LEVANTINO - Assistente Giudiziario Area II - F2

[Claudio FANFARILLO - Conducente di automezzi Area II - F2](#)

[Barbara BORGONOVO - Ausiliario Area I – F2](#)

[Giovanni GALASSO - Ispettore della Polizia di Stato](#)

Volontario dell'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (A.N.F.I.)

#### **Dott.ssa Maria CESENA (Responsabile)**

- Coordina le attività dell'Ufficio, ivi comprese l'aggiornamento dei fascicoli cartacei e informatici;
- si occupa della gestione del sistema di prenotazione on-line degli appuntamenti;
- si occupa dell'estrazione e cura le fasi relative agli adempimenti statistici inclusi quelli relativi ai VV.PP.OO. In caso di assenza sarà sostituita dal Cancelliere Esperto Dott. Francesco MAIO.

*In caso di assenza, il Cancelliere Esperto Dott.ssa Maria CESENA sarà sostituito nelle funzioni, in relazione alle urgenze e alle attività da espletare da parte degli addetti, dal Direttore Amministrativo Dott. Massimo POMAIOTTI per quanto concerne il coordinamento e qualora il Direttore risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

#### **Dott.ssa Sabrina LEVANTINO**

- Cura, da remoto, la notifica degli atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. tramite l'applicativo T.I.A.P. secondo le modalità disposte dal Coordinatore. In caso di assenza sarà sostituita, nell'ordine, dall'Ausiliario Giudiziario Barbara BORGONOVO e dall'Ispettore Giovanni GALASSO.

*In caso di assenza, l'Assistente Giudiziario Dott.ssa Sabrina LEVANTINO sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - dal Cancelliere Esperto Dott.ssa Maria CESENA secondo le indicazioni in precedenza impartite e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

#### **Claudio FANFARILLO**

- si occupa del materiale spostamento dei fascicoli dall'Ufficio T.I.A.P. (oppure dalle segreterie) all'Ufficio Notifiche e da questo alle segreterie. In caso di assenza, sarà sostituito dal Conducente di automezzi Francisco Carmelo GENNARELLI.

*In caso di assenza del Conducente di automezzi Claudio FANFARILLO - fatte salve le specificazioni sopra indicate – sarà compito del Coordinatore individuare il sostituto e qualora questi risulti assente si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

#### **Barbara BORGONOVO**

- si occupa della visione degli atti giudiziari dei fascicoli digitalizzati e di tutte le procedure connesse a tale servizio;
- cura l'inserimento degli atti post notifica sull'applicativo T.I.A.P. e provvede alla materiale sistemazione nei relativi fascicoli cartacei;
- cura la notifica degli atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. tramite l'applicativo T.I.A.P. secondo le modalità disposte dal Coordinatore. In caso di assenza sarà sostituita, nell'ordine, dall'Assistente Giudiziario Sabrina LEVANTINO e dall'Ispettore Giovanni GALASSO.

*In caso di assenza, l'Ausiliario Barbara BORGONOVO sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate – dal Cancelliere Esperto Dott.ssa Maria CESENA secondo le indicazioni in precedenza impartite e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.*

**Isp. Giovanni GALASSO**

- cura la notifica degli atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. tramite l'applicativo T.I.A.P. secondo le modalità disposte dal Coordinatore. In caso di assenza sarà sostituita, nell'ordine, dall'Assistente Giudiziario Dott.ssa Sabrina LEVANTINO e dall'Ausiliario Giudiziario Barbara BORGONOVO;
- provvede alla materiale sistemazione degli atti notificati nei relativi fascicoli cartacei.

**Volontario dell'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (A.N.F.I.)**

- cura l'inserimento degli atti post notifica sull'applicativo T.I.A.P. e provvede alla materiale sistemazione nei relativi fascicoli cartacei.

**Per le specifiche attività demandate al personale dipendente e applicato si rimanda all'Ordine di Servizio n. 20 del 17/02/2025 “Creazione dell'ufficio notifiche centralizzate atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. e integrazione della procedura di prenotazione on line degli appuntamenti per la consultazione telematica, tramite applicativo TIAP, dei fascicoli ex art. 408 c.p.p. e per quelli nella fase dibattimentale”.**

## UFFICIO DIBATTIMENTO

Dott.ssa Barbara BUCCHIONI – Funzionario Giudiziario Area III - F1 (Responsabile)

Paola MODAFFERI – Operatore Giudiziario Area II - F3

Milva TONCELLI - Operatore Giudiziario Area II - F2

Liliana Assunta TUNDIS - Operatore Giudiziario Area II - F2

[Giovanni TONELLI - Conducente automezzi Area II - F2](#)

Barbara BORGONOVO - Ausiliario Area I - F2

Volontario dell'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (ANFI)

### **Dott.ssa Barbara BUCCHIONI (Responsabile)**

- Quale Responsabile dell'Ufficio Dibattimento, impartisce specifiche direttive al personale addetto e lo indirizza in ordine alle corrette procedure da seguire;
- gestisce la procedura per il rilascio delle credenziali del Portale Trascrittori;
- richiede sul sistema GIADA 2 le udienze derivanti dai decreti di citazione diretta a giudizio;
- provvede al coordinamento e all'organizzazione delle attività dell'Ufficio Dibattimento e adempie alle richieste pervenute dagli uffici esterni e interni alla Procura;
- cura, unitamente al personale dell'Ufficio la fase dibattimentale/predibattimentale dei procedimenti rito monocratico e collegiale, notifiche decreti di citazione, formazione e trasmissione digitale del fascicolo per l'Ufficio Dibattimento del Tribunale;
- cura la fase dibattimentale dei procedimenti del Giudice di Pace;
- si occupa della:
  - formazione dei calendari delle udienze dei procedimenti rito monocratico, collegiale e Giudice di Pace, nonché delle reperibilità dei V.P.O. per le direttissime, e dell'aggiornamento del calendario elettronico;
  - formazione del calendario delle udienze di rito collegiale e della consegna dei fascicoli ai Pubblici Ministeri;
  - stampa degli statini d'udienza, con relativa conservazione digitale, e dei verbali sull'applicativo TEAMS;
- fornisce, ove richiesto dal PM, le fonoregistrazioni acquisite dal Portale dei Trascrittori;
- cura i rapporti con i Pubblici Ministeri e i V.P.O. per le eventuali sostituzioni, emergenze, etc.;
- cura gli adempimenti relativi agli atti contenenti richieste provenienti da altri o dalle parti espletando gli atti conseguenti (ad esempio, annotando nel fascicolo cartaceo e digitale l'avvocato di fiducia nominato successivamente alla notifica del 415 bis c.p.p., invio delle richieste alle PG "d'ordine del PM" e allegando il relativo verbale d'udienza);
- individua i fascicoli per i quali richiedere l'udienza di fronte al Giudice di Pace;
- si occupa degli adempimenti connessi ai fascicoli provenienti dalla Procura Generale di Firenze;
- in assenza degli Operatori Giudiziari TUNDIS e TONCELLI, si occupa del front-office dell'Ufficio Dibattimento;
- gestisce l'inserimento delle targhe dei mezzi dei V.P.O. sul sito del Comune di Pisa qualora, per ragioni di servizio, accedano nella ZTL con mezzi diversi da quelli di cui hanno fornito la targa.

***In caso di assenza, il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Barbara BUCCHIONI, sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate - dall'Operatore Giudiziario Liliana TUNDIS secondo le indicazioni in precedenza impartite e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

### **Liliana TUNDIS**

- Prepara e notifica gli atti relativi ai fascicoli con "prime udienze" del Tribunale e del Giudice di Pace;

- cura gli adempimenti indicati in udienza per i fascicoli del Giudice di Pace;
- si occupa della gestione delle PEO e PEC dell'Ufficio su indicazione del Responsabile. In caso di assenza sarà sostituita, nell'ordine, dall'Operatore Giudiziario Milva TONCELLI e dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Barbara BUCCHIONI;
- si occupa del front-office dell'Ufficio per quanto attiene alla visione e alla evasione delle richieste per i fascicoli in formato cartaceo. In caso di assenza sarà sostituita dall'Operatore Giudiziario Milva TONCELLI.

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Liliana TUNDIS sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate – dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Barbara BUCCHIONI secondo le indicazioni in precedenza impartite e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

#### **Milva TONCELLI**

- Si occupa della citazione dei testi per i fascicoli di rito monocratico e del Giudice di Pace e della contro-citazione dei testi in caso di differimento delle udienze.

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Milva TONCELLI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate – dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Barbara BUCCHIONI secondo le indicazioni in precedenza impartite e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

#### **Paola MODAFFERI**

- Si occupa della formazione dei fascicoli dibattimentali del rito monocratico, sia in formato cartaceo che sull'applicativo TIAP.

***In caso di assenza, l'Operatore Giudiziario Paola MODAFFERI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate – dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Barbara BUCCHIONI secondo le indicazioni in precedenza impartite e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

#### **Giovanni TONELLI**

- Cura le notifiche:
  - dei decreti di citazione diretta per i fascicoli del rito monocratico unitamente alla Sig.ra TUNDIS;
  - dei testi per i fascicoli di rito Monocratico e del Giudice di Pace unitamente alla Sig.ra TONCELLI;
  - dei testi di rito Collegiale. In caso di assenza sarà sostituito dall'Operatore Giudiziario Milva TONCELLI;
- in caso di omesse notifiche per i fascicoli del rito monocratico e del Giudice di Pace provvede alla notifica presso il difensore, ai sensi dell'art. 161 c. 4 c.p.p., e in caso siano necessarie le ricerche, provvede ad effettuare le richieste agli organi competenti.

***In caso di assenza, il Conducente di automezzi Giovanni TONELLI sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate – dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Barbara BUCCHIONI secondo le indicazioni in precedenza impartite e, qualora questi risulti assente, si seguirà l'ordine gerarchico in relazione ai ruoli e all'anzianità di servizio.***

#### **Barbara BORGONOVO**

- Si occupa delle procedure inerenti alla visione e alla estrazione di copia relativa ai fascicoli digitale/informatico.



*In caso di assenza, l'Ausiliario Barbara BORGONOVO sarà sostituito nelle funzioni - fatte salve le specificazioni sopra indicate – dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Barbara BUCCHIONI di concerto con il Cancelliere Esperto Dott.ssa Maria CESENA.*

**Volontario dell'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (ANFI)**

- Cura le attività demandate dal Responsabile dell'Ufficio.

## UFFICIO CONDUCENTI AUTOMEZZI

Giovanni TONELLI - Conducente automezzi Area II - F2

Claudio FANFARILLO - Conducente di automezzi Area II - F2

Francisco Carmelo GENNARELLI - Conducente di automezzi Area II - F2

### **Giovanni TONELLI**

- È addetto all'Ufficio Dibattimento e in quanto tale esegue le attività demandate dal Responsabile dell'Ufficio.

### **Claudio FANFARILLO**

- In aggiunta ai servizi svolti, si occupa del materiale spostamento dei fascicoli dall'Ufficio T.I.A.P. (oppure dalle segreterie) all'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti e da questo alle segreterie, le cui attività saranno coordinate dal Responsabile dell'Ufficio;
- è addetto al trasferimento dei fascicoli, atti e documenti al Tribunale di Pisa;
- gestisce la materiale archiviazione degli atti e coadiuva il referente per la Commissione di Sorveglianza sull'Archivio della Procura della Repubblica nell'attività finalizzata allo scarto d'archivio.

### **Francisco Carmelo GENNARELLI**

- In aggiunta ai servizi svolti, si occupa delle accettazioni massive su Consolle SICID-PM;
- è addetto al trasferimento dei fascicoli, atti e documenti al Tribunale di Pisa;
- si occupa delle attività inerenti all'inoltro e alla ricezione della posta;
- collabora alla materiale archiviazione degli atti.

## UFFICIO TIAP – DOCUMENT@

Paola CARNESECCHI - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F3

(Direttore dell'Esecuzione del Contratto di digitalizzazione dei fascicoli - Coordinatrice)

### **Alessandro CHIEFFO - servizio esternalizzato - addetto**

- Cura la digitalizzazione dei fascicoli secondo i criteri di priorità indicati dall'Ufficio.

**UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA*****Dott.ssa Teresa-Angela CAMELIO***Dott.ssa SAVIOZZI Silvia  
*(Direttore Amministrativo)*Dott.ssa ROBUSTELLI Maria  
*(Funzionario)*

V.P.O COSTABILE Massimiliano GIANNONI Daniele MOLINARO Vincenzo MOSCA Angela PEPE Giovanni PICCHI Angela LOTTI Samantha SAVIOZZI Silvia FOCOSI Gabriele	Lgt. C.S. (GDF) GALLEA Daniele	Mar. Ord. (CC) POTENZA Rocco
--	-----------------------------------	---------------------------------

## PARTE 2) - UFFICI DEI MAGISTRATI

### Organico dei Magistrati della Procura della Repubblica al 24 febbraio 2025

Procuratore della Repubblica Dott.ssa CAMELIO Teresa-Angela	D.M. del 17/04/2024 in servizio presso la Procura di Pisa dal 11.09.2024
<a href="#">Sostituto Procuratore</a> <a href="#">Dott. Giovanni PORPORA</a>	D.M. del 29/09/1992 in servizio presso la Procura di Pisa dal 1997
<a href="#">Sostituto Procuratore</a> <a href="#">Dott. Sisto RESTUCCIA</a>	D.M. del 30/05/1996 in servizio presso la Procura di Pisa dal 2007
<a href="#">Sostituto Procuratore</a> <a href="#">Dott. Aldo MANTOVANI</a>	D.M. del 23/12/1997 in servizio presso la Procura di Pisa dal 1999
<a href="#">Sostituto Procuratore</a> <a href="#">Dott.ssa Miriam Pamela ROMANO</a>	D.M. del 19/10/2004 in servizio presso la Procura di Pisa dal 2005
<a href="#">Sostituto Procuratore</a> <a href="#">Dott. Fabio PELOSI</a>	D.M. del 05/08/2010 in servizio presso la Procura di Pisa dal 2018
<a href="#">Sostituto Procuratore</a> <a href="#">Dott.ssa Lidya PAGNINI</a>	D.M. del 08/06/2012 in servizio presso la Procura di Pisa dal 2014
<a href="#">Sostituto Procuratore</a> <a href="#">Dott. Egidio CELANO</a>	D.M. del 08/06/2012 in servizio presso la Procura di Pisa dal 2019

### Organico dei VV.PP.OO. al 24 febbraio 2025:

Dott. COSTABILE Massimiliano
Dott. FOCOSI Gabriele
Dott. GIANNONI Daniele
Dott. MOLINARO Vincenzo
Dott.ssa MOSCA Angela
Dott. PEPE Giovanni
Dott.ssa PICCHI Angela
Dott.ssa LOTTI Samantha
Dott.ssa SAVIOZZI Silvia

Organico del Personale di Polizia Giudiziaria al 24 febbraio 2025:

<b>CARABINIERI</b>		
<a href="#">Lgt. C.S. IZZO Silvestro</a> (Responsabile)	Lgt. GRONCHI Andrea	Lgt. FARNETANI Galileo
<a href="#">Mar. Mag. DEL CESTA Matteo</a>	Mar. Ord. POTENZA Rocco	<a href="#">Mar. Ord. GIORGI Serena</a>
<a href="#">App. Sc. Q.S. BRENNIA Massimiliano</a>	<a href="#">App. Sc. Q.S. CORRIAS Salvatore</a>	

<b>POLIZIA DI STATO</b>		
<a href="#">Isp. FILIPPI Lea</a> (Responsabile f.f.)	<a href="#">Isp. DANERO Lara</a>	Isp. BERNARDESCHI Andrea
V. <a href="#">Isp. DE GUIDI Tiziano</a>	Isp. GALASSO Giovanni	Isp. DI SACCO Gabriele (C.I.T.)
<a href="#">Ass. C.C. ROSSI Veronica</a>	<a href="#">Ass. C.C. CAPITINI Anna Paola</a>	

<b>GUARDIA DI FINANZA</b>		
<a href="#">Lgt. C.S. MALTINTI Roberto</a> (Responsabile)	<a href="#">Mar. Ord. LISI Pamela</a>	<a href="#">App. Sc. Q.S. OSTUNI Luigi</a>
		App. Sc. Q.S. GIORDANO Giuseppe
<b>AGGREGATI DEL NUCLEO DI POLIZIA ECONOMICO – FINANZIARIA</b>		
Lgt. C.S. GALLEA Daniele	V. Brig. LAZZERINI Riccardo	

<b>UFFICIO AFFARI LEGGI SPECIALI E GIUDICE DI PACE (A.LE.S. - GdP)</b>		
<a href="#">COSTA Leonardo</a> Funzionario Azienda U.S.L.	<a href="#">BALDACCI Daniele</a> Capo Squadra Esperto VV.F.	<a href="#">MARANO Roberto</a> Isp. Polizia Municipale Pisa
GARGIULO Salvatore Ag. Sc. Polizia Prov.le Pisa	GALLEA Daniele Lgt. C.S. Guardia di Finanza (Coordinatore)	App. Sc. Q.S. GIORDANO Giuseppe Guardia di Finanza

<b>VOLONTARI A DISPOSIZIONE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA</b>		
ANFI	ANFI	ANFI

<b>UFFICIO DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA</b> <i>Dott.ssa Teresa-Angela CAMELIO</i>
Segreteria Dott.ssa Maria ROBUSTELLI
Polizia Giudiziaria Lgt. C.S. (GDF) GALLEA Daniele      Mar. Ord. (CC) POTENZA Rocco

Composizione degli Uffici dei Sostituti Procuratori della Repubblica dal 24 febbraio 2025

<b>UFFICI DEI SOSTITUTI PROCURATORI</b>		
<b><u>DOTT. PORPORA Giovanni</u></b>	<b><u>DOTT. RESTUCCIA Sisto</u></b>	<b><u>DOTT. MANTOVANI Aldo</u></b>
VPO Ass. Giud. RAMUNDO Gianpiero Mar. Ord. (CC) GIORGI Serena Ass. C.C. (PS) ROSSI Veronica	VPO Ass. Giud. BATTAGLINI Sonia Ass. C.C. (PS) CAPITINI Anna Paola GIORGETTI Martina (Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013)	VPO Canc. Esp. RUSSO Anna Isp. (PS) DANERO Lara App. Sc. Q.S. (CC) BRENNI Massimiliano MONDINI Alessia (Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013) MENCONI Natalia (Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013)
<b><u>DOTT. PELOSI Fabio</u></b>	<b><u>DOTT.SSA ROMANO Miriam Pamela</u></b>	<b><u>DOTT. CELANO Egidio</u></b>
VPO Ass. Giud. SILVESTRI Silvia Mar. Ord. (Gdf) LISI Pamela V. Isp. (PS) DE GUIDI Tiziano	VPO Canc. Esp. MAIO Francesco Isp. (PS) FILIPPI Lea App. Sc. Q.S. (CC) CORRIAS Salvatore BRUGOGNONE Lidia (Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013) SEMINARA Gianluca (Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013)	VPO Canc. Esp. GENNAI Niccolò Mar. Magg. (CC) DEL CESTA Matteo Lgt. C.S. (Gdf) MALTINTI Roberto
	<b><u>DOTT.SSA PAGNINI Lydia</u></b>	
	VPO Canc. Esp. ZAZZERI Simona Lgt. C.S. (CC) IZZO Silvestro App. Sc. Q.S. (Gdf) OSTUNI Luigi LILLI Sara (Tirocinante ex. Art. 73 dl 69/2013)	

Il Procuratore della Repubblica potrà inoltre avvalersi del personale di polizia giudiziaria non risultante dalla pianta organica in relazione a specifiche esigenze investigative.

In considerazione della importante e concreta collaborazione prestata nell'organizzazione (anche materiale/logistica) del Nuovo Ufficio della Procura della Repubblica, il Procuratore si riserva di continuare ad avvalersi della collaborazione del Cancelliere Esperto Francesco Maio e del Luogotenente C.S. Daniele Gallea, nonché degli altri Ufficiali di PG assegnati ai Colleghi, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, previa acquisizione del nulla osta del magistrato assegnatario.

%%%%

Tutti i dipendenti sono tenuti all'esecuzione delle disposizioni impartite dal presente Ordine di Servizio, nonché, secondo le esigenze dell'Ufficio, anche a quelle non contemplate nelle attribuzioni del presente documento per quanto di propria competenza.

Le funzioni indicate, fatti salvi i casi di assenza sopra indicati, non possono essere modificate se non dietro espressa autorizzazione del Capo dell'Ufficio.

Il funzionario presente il sabato avrà il compito di monitorare il sistema informatico del protocollo Script@.

Ogni problematica riscontrata dal singolo lavoratore in ordine alle proprie mansioni dovrà essere comunicata al Direttore esclusivamente in forma scritta. Sarà cura del Direttore attivarsi per l'effettiva risoluzione delle problematiche informando il Capo dell'Ufficio.

#### I.A.4 Risorse tecnologiche e finanziarie

Risorse finanziarie	Disponibilità Anno 2022	Destinazione
Capitolo 1451.21	€ 5.739,80	Carta
Capitolo 1451.22	€ 7.669,06	Materiale di ufficio
Capitolo 1451.14	€ 8.781,26	Toner e materiale igienico sanitario
<b>Totale disponibilità</b>	<b>€ 22.190,12</b>	

Risorse finanziarie	Disponibilità Anno 2023	Destinazione
Capitolo 1451.21	€ 6.268,88	Carta
Capitolo 1451.22	€ 5.352,74	Materiale di ufficio
Capitolo 1451.14	€ 4.503,30	Toner e materiale igienico sanitario
<b>Totale disponibilità</b>	<b>€ 16.124,92</b>	

Risorse finanziarie	Disponibilità Anno 2024	Destinazione
Capitolo 1451.21	€ 6.974,98	Carta
Capitolo 1451.22	€ 6.488,14	Materiale di ufficio
Capitolo 1451.14	€ 4.384,75	Toner e materiale igienico sanitario
<b>Totale disponibilità</b>	<b>€ 17.847,87</b>	

Risorse tecnologiche	Disponibilità	Destinazione
PC da scrivania	57	PM/Amministrativi/PG
PC portatili	26	PM/Amm.vi/VPO/Sezioni PG
Scanner	27	PM/Amministrativi/PG
Stampanti	36	PM/Amministrativi/PG

Ad esplicitazione del dato numerico sopra riportato, relativamente alle risorse tecnologiche, si precisa quanto segue:

I magistrati e il personale amministrativo dispongono di postazione informatica in rete.

Tutti i magistrati sono inoltre dotati di computer portatile ministeriale dotato di *webcam*.

Ai Vice Procuratori Onorari che ne hanno fatto richiesta è stato dato in dotazione il *laptop* fornito dal Ministero.

In relazione al personale amministrativo, si segnala che, quello assegnato alle segreterie dei Magistrati e ai servizi centralizzati (front office, casellario, ufficio iscrizioni notizie di reato, esecuzioni, dibattimento) risultano dotati di postazione personale, mentre la recente attivazione dell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, dell'ufficio ALES - Gdp, alimentato da nuove unità di personale, e la stabilizzazione dei Vice Procuratori Onorari, per i quali è stato allestito un ufficio apposito, attualmente sfornito di postazioni fisse, ha reso necessaria la richiesta urgente di ulteriore fornitura di dotazione informatica (prot. nr. 101/25 del 17/01/2025).

I pc portatili, inizialmente assegnati per lo *smart working*, sono stati utilizzati, quando necessario, così come indicato nelle circolari in materia, come postazioni fisse.

Si segnala che, prima della fornitura ministeriale dei nove apparecchi per la registrazione audiovisiva degli interrogatori, risultata poi sprovvista di importanti accessori quali i cavetti per lo scarico delle registrazioni e i treppiedi per il posizionamento e l'inquadratura dei soggetti, questo Ufficio aveva acquistato due videocamere digitali con treppiedi e otto schede di memoria da 128GB,



Il nuovo APP2 ha imposto un controllo sull'hardware per procedere alla sostituzione di quei computer fissi non più idonei a supportare il nuovo applicativo, controllo tuttora in corso.  
Relativamente al software, l'Ufficio ha in uso tutti i programmi normalmente fornito agli Uffici da parte del Ministero.

## I.A.5 Accesso alle banche dati

Tutto il personale della Procura, magistrati, viceprocuratori onorari, personale amministrativo, dispone di postazione informatica in rete ed è registrato in ADN (Active Directory Nazionale).

In merito agli accessi informatici, ogni utenza (magistrati, togati ed onorari, polizia giudiziaria, personale amministrativo, tirocinanti) possiede un account nel dominio ADN.

Sono in funzione tutte le piattaforme informatiche messe a disposizione dal Ministero e relative ai servizi espletati per le Procure, in particolare:

1. SICP - Sistema Informativo della Cognizione Penale
2. Portale NDR: per le comunicazioni di notizie da reato;
3. Giada 2.0: per la fissazione delle udienze penali;
4. TIAP: Trattamento Informatico degli Atti Penali – sistema per la digitalizzazione del fascicolo penale.
5. S.N.T. - sistema di notifiche penali telematiche (solo notifiche Gdp);
6. SIT-MP - Sistema Informativo delle misure di prevenzione (che ha sostituito nel 2020 sostituito con);
7. S.I.E.P. - Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale;
8. S.I.C. e sistema di prenotazione on-line dei certificati del casellario: per la consultazione del casellario giudiziario ed estrazione certificati;
9. SIRIS: per l'elaborazione carichi pendenti ed attestazioni ex art.335 cod. proc. pen.;
10. SICID – sistema informativo della cognizione civile
11. SCRIPT@: protocollo documentale degli atti e gestione informatica dei fascicoli amministrativi;
12. Time management, per la gestione delle presenze del personale;
13. SUP – sistema unico di gestione del personale;
14. COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE ex art. 9 *bis* c. 2 D.L. 510/96;
15. Programma Valeria e Cosmapp;
16. Consolle penale: per le statistiche;
17. SIAMM – Sistema informativo amministrativo – spese di giustizia e gestione automezzi;
18. NOIPA: comunicazione on line delle assenze (malattie e scioperi) del personale amministrativo; pagamento compensi Vice-Procuratori onorari
19. ME.PA - ACQUISTI IN RETE P.A. - sistema degli acquisti;
20. WEBSTAT giustizia: portale per l'invio di statistiche al Ministero;
21. PERLA PA: comunicazione dei permessi retribuiti L. 104/92;
22. RTSP-MultiUX: gestione caselle mail personali e di gruppo;
23. IAA: gestione delle credenziali ADN e abilitazioni internet;
24. portale GESTIONE UTENTI ESTERNI: gestione anagrafe utenti esterni all'Amministrazione;
25. INIT - sistema unico integrato per la gestione dei processi contabili;
26. Portale dell'INAIL per le comunicazioni degli infortuni sul lavoro;
27. SIGEG – Sistema informativo gestione edifici giudiziari;
28. Piattaforma di gestione dei tirocini formativi e delle domande di borsa di studio.

Il personale di magistratura ha accesso alle piattaforme SICP, Regeweb, App, TIAP con il profilo specifico riservato al magistrato, mentre al personale amministrativo è stato configurato quello di gestione e visualizzazione dati. Gli appartenenti alle sezioni di polizia giudiziaria sono autorizzati

all'accesso al SICP per la visualizzazione dei procedimenti; di questi, solo coloro che collaborano con i magistrati nella trattazione dei fascicoli penali hanno accesso anche ad App.

\*\*\*\*\*

L'Ufficio dispone, inoltre, di collegamenti a banche dati gestite da altre pubbliche amministrazioni; ciò consente la fruizione immediata di informazioni necessarie per i fini istituzionali e di indagine:

1. *SIDET WEB 2* - consultazione anagrafe detenuti in uso a tutte le segreterie penali;
2. *ANPR* – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per l'estrazione dei certificati dell'anagrafe comunale in uso al personale che si occupa delle iscrizioni delle notizie di reato e del personale assegnato alle segreterie penali dei magistrati, oltre che del personale di polizia giudiziaria;
3. Banca dati del Registro Imprese, a disposizione dei magistrati che trattano i reati rientranti nella materia economica, tributaria e finanziaria;
4. Portale INPS per la consultazione dei certificati di malattia del personale, cui accedono le unità addette alla segreteria amministrativa e del personale;
5. Portale INAIL per l'estrazione dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC) delle imprese e dei lavoratori autonomi, documenti essenziali per provvedere al pagamento delle fatture;
6. Casellario ANAC, per la consultazione delle annotazioni dell'Autorità Anticorruzione a carico degli operatori economici, cui accedono i direttori amministrativi nominati RUP nelle gare di affidamento di forniture e servizi
7. *Italgireweb*, servizio che consente di conoscere, in particolare la giurisprudenza di legittimità, accessibile al personale di magistratura, togata ed onoraria, e al personale appartenente alle sezioni di polizia giudiziaria.

## I.B) Analisi del contesto esterno

**Il territorio della Provincia** di Pisa si estende per una superficie di 2444 Kmq e si colloca al quinto posto tra le dieci provincie toscane, con una popolazione di 416.413 (dei quali 89.541 nel capoluogo) distribuita in 37 comuni; rileva la capillarità dei collegamenti all'interno della Provincia, verso i principali centri urbani della Toscana e più in generale verso le Regioni della Penisola Italiana ovvero i Paesi UE/Extra UE grazie:

- 1) alle infrastrutture stradali a scorrimento veloce:
  - **Strada di Grande Comunicazione Firenze-Pisa-Livorno (SGC FI-PI-LI):** arteria che collega direttamente Pisa con Firenze e Livorno, attraversando il Valdarno inferiore.
  - **Autostrada A12:** anche conosciuta come "Autostrada Azzurra", che attraversa la Provincia di Pisa, collegando la città con Genova a nord e Rosignano Marittimo a sud; le cui uscite Pisa Nord e Pisa Centro, facilitano l'accesso al capoluogo provinciale.
  - **Autostrada A11:** sebbene non attraversi direttamente la città di Pisa, collega Firenze a Pisa Nord, offrendo un collegamento rapido tra queste due città.
- 2) alle principali stazioni ferroviarie di Pisa Centrale, Pisa San Rossore e Pisa Aeroporto.
- 3) all'Aeroporto Internazionale Galileo (PSA) che è uno dei principali scali italiani, con milioni di passeggeri all'anno;

**che inevitabilmente si riflettono anche sul contesto criminale che risulta caratterizzato, oggi, da un livello di criminalità medio - alto con una spiccata propensione alla commissione di reati contro il patrimonio (furti e danneggiamenti) e contro la persona, come emerge dalla sottonotata tabella riepilogativa dei delitti denunciati in provincia di Pisa<sup>7</sup> nel 2024.**

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI
FURTI	9224	SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	8
ALTRI DELITTI	3217	TENTATI OMICIDI	5
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	1670	ATTI SESSUALI CON MINORENNE	5
DANNEGGIAMENTI	1592	SEQUESTRI DI PERSONA	4
LESIONI DOLOSE	432	VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	4
MINACCE	423	RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	3
STUPEFACENTI	192	ATTENTATI	2
RAPINE	171	OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	2
DELITTI INFORMATICI	163	STRAGE	1
RICETTAZIONE	145	OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	1
PERCOSSE	104	CORRUZIONE DI MINORENNE	1
ESTORSIONI	45	INFANTICIDI	0
VIOLENZE SESSUALI	43	INGIURIE	0
DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	28	USURA	0
CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	23	ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0
OMICIDI COLPOSI	20	ASSOCIAZIONE DI STAMPO MAFIOSO	0
INCENDI	18	CONTRABBANDO	0
<b>TOTALE DELITTI</b>			<b>17546</b>

<sup>7</sup> Dati tratti dal sistema CED-Interforze, tramite l'applicativo FASTSDI. Il dato potrebbe essere incompleto perché in fase di "consolidamento".

## I.B.1 Analisi delle tipologie più diffuse sul territorio

### **I reati contro il patrimonio.**

Una prima analisi dei dati in parola permette di evincere che il maggior numero di delitti denunciati alla A.G. siano riconducibili a reati contro il patrimonio. Sono infatti segnalati, tra l'altro, 9224 furti, 171 rapine e 145 ricettazioni.

Il dato comparato relativo ai delitti contro il patrimonio, analizzato mediante un applicativo di georeferenziazione<sup>8</sup>, segnala che nella provincia sono stati denunciati 3.375,68 reati contro il patrimonio ogni 100.000 abitanti. Pertanto, Pisa risulta essere la quarta provincia Toscana per incidenza di tali reati sul numero degli abitanti, dopo – rispettivamente – Firenze, Prato e Livorno.

Quanto alla dislocazione territoriale di tali tipologie delittuose si segnala che gran parte di essi si sono consumati nel territorio comunale di Pisa (42,16%), mentre tra le cittadine della provincia maggiormente colpite dal fenomeno possono essere segnalate Pontedera (11,31%), Cascina (7,77%), San Giuliano Terme (5,23%) e San Miniato (4,76%).

Con particolare riferimento alle rapine, si è estrapolato il report degli obiettivi delle stesse.

PUBBLICA VIA	<b>67</b>
ESERCIZIO COMMERCIALE	<b>25</b>
ABITAZIONE	<b>11</b>
NON PREVISTO/ALTRO	<b>7</b>
FARMACIA	<b>4</b>
LOCALE/ESERCIZIO PUBBLICO	<b>4</b>
PARCHEGGIO INCUSTODITO GENERICO	<b>3</b>
UFFICIO POSTALE	<b>2</b>
AGENZIA DI ASSICURAZIONI	<b>1</b>
AUTO IN SOSTA	<b>1</b>
BANCA	<b>1</b>
LUOGO DI CULTO	<b>1</b>
TABACCHERIA/RICEVITORIA	<b>1</b>

Il report in parola permette di verificare che, in relazione alle fenomenologie criminali degne di maggiore attenzione, sono state segnalate 2 rapine presso gli Uffici Postali e una presso una Banca.

<sup>8</sup> Sistema CEN-Interforze, applicativo SIGR 2.0 (Sistema Integrato Georeferenziazione Reati).

## Il traffico di stupefacenti.

Nel corso delle investigazioni si è rilevato una significativa fenomenologia legata al traffico degli stupefacenti. In particolare, le attività svolte hanno fatto emergere la centralità del nucleo familiare TALBI di origine tunisina che controlla in certa misura lo spaccio cittadino del centro storico.

Non va sottaciuto altresì il ruolo delle mafie albanesi nelle dinamiche di traffico di stupefacenti che, da indagini esperite, slemberebbero porsi in una posizione sovraordinata rispetto ai gruppi criminali nordafricani, occupandosi per lo più delle attività di acquisizione di cospicue quantità di stupefacenti che vengono cedute ad altre realtà criminali che si occupano del mero spaccio al minuto.

A tal riguardo, appare opportuno rammentare che nella serata del 6 ottobre 2024 veniva freddato con colpi di arma da fuoco, nel quartiere Oratoio di Pisa, un soggetto albanese privo di precedenti penali, ARSHIAJ Rezart<sup>9</sup>. Le indagini in atto, coordinate dalla DDA fiorentina e condotte dalla Squadra Mobile di Pisa congiuntamente alla Guardia di Finanza di Pisa, hanno fatto emergere che il delitto in parola sia verosimilmente da ricollegarsi a regolamenti di conti tra gruppi criminali albanesi dediti al traffico di stupefacenti ed attivi nel territorio regionale, segnatamente, tra le province di Livorno, Pisa e Prato.

Altre operazioni significative da segnalarsi sono state quelle condotte:

- nel marzo 2024, dai Carabinieri dell'Aliquota Radiomobile della Compagnia di San Miniato che, a Santa Maria a Monte (PI), traevano in arresto, nella flagranza del reato di detenzione ai fini di spaccio di stupefacenti, due giovani, rinvenendo nella loro disponibilità oltre gr. 900 di hashish e la somma contante di oltre 2.000 euro;
- nel maggio 2024, dalla Squadra Mobile di Pisa unitamente alla Squadra Mobile di Bologna che consentiva l'arresto di un soggetto albanese poiché trovato in possesso, nella sua abitazione sita in Castelfranco di Sotto, di oltre 600 grammi di cocaina;
- nel settembre 2024, dal personale del N.O.R. della Compagnia di Pontedera che, in Pontedera (PI), traeva in arresto un cittadino di nazionalità marocchina per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, in quanto trovato in possesso di circa 4,8 kg di hashish, suddiviso in panetti, la somma di euro 4350,00, verosimile provento dell'attività illecita, nonché oggetti e materiale usato per il confezionamento;
- nel novembre 2024, dai Carabinieri della stazione di Migliarino Pisano a Vecchiano (PI), che unitamente a personale del N.O.R. della Compagnia di Pisa, traevano in arresto due persone per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, in quanto, trovati in possesso di 1 kg. di *hashish* e la somma di € 1420,00 provento dello spaccio;
- nel dicembre 2024, dal personale del N.O.R. della Compagnia di Pisa che in Pisa, traeva in arresto un cittadino italiano per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, in quanto, trovato in possesso di 750 grammi di *hashish*, 425 gr. di *marijuana*, 60 pasticche di *ecstasy* e la somma di € 1.500,00 provento dello spaccio;

---

<sup>9</sup> Nato il 26.03.1987 in Albania

## La criminalità organizzata.

### ANALISI.

Nella provincia di Pisa *non risulta essersi insediata stabilmente alcuna delle tradizionali organizzazioni mafiose*, con la creazione di consolidate strutture operative, né tantomeno sono state documentate forme di infiltrazione nelle amministrazioni pubbliche e nelle Istituzioni; tuttavia, così come dimostrato dalle più recenti inchieste giudiziarie, il territorio provinciale pisano continua a presentare caratteristiche socio-economiche in grado di *attrarre gli interessi della criminalità organizzata*, che in queste realtà tende ad insinuarsi nel tessuto sociale locale attraverso principalmente da un lato, il fenomeno del *riciclaggio*, per reimpiegare al meglio i profitti illecitamente realizzati nelle aree di storica provenienza e, dall'altro, del *“mimetismo ambientale”* ovvero una situazione in cui modalità e risorse illecite trovano il loro *humus* all'interno dell'economia legale (come l'accesso al mercato dei contratti pubblici, così come lo sfruttamento in ambito lavorativo o il gioco d'azzardo). In tale quadro, assumono particolare rilievo i settori delle opere pubbliche, del turismo, della ristorazione, della filiera agroalimentare, delle varie forme di intrattenimento e del più ampio contesto imprenditoriale delle piccole e medie imprese, fra cui si segnalano alcune importanti realtà industriali potenzialmente a rischio, tanto nell'area urbana di Pisa quanto nel *“pontederese”* e nel *“comprensorio del cuoio”*.

In tale ambito si inquadra l'incidenza della criminalità straniera laddove la realtà pisana, si continua a confermare un *laboratorio* per le organizzazioni malavitose di origine esogena. La presenza meno incisiva, o l'arretramento, delle consorterie mafiose tradizionali nei mercati illeciti di questa provincia, ha dato luogo a *“dinamiche di sostituzione criminale con gruppi stranieri”*. Il processo è favorito dalla concentrazione di minoranze etniche in taluni territori provinciali, che, in alcuni casi, presentano un'elevata marginalità economica, sociale ed etnica (albanesi, dell'est europeo e magrebini); proprio la forte presenza dei richiamati gruppi etnici fa registrare un sensibile controllo delle attività legate alla *prostituzione e al traffico delle sostanze stupefacenti*. Infine, si soggiunge che continuano a persistere, sebbene, rispetto al passato, il fenomeno sia in sensibile tendenziale diminuzione, eventi connessi al cd. *“pendolarismo criminale”* collegato ad organizzazioni del sud Italia, dedite alla commissione di rapine ai danni di istituti di credito e/o rapine in villa e, in generale, dediti alla commissione di reati predatori e/o odiosi, come le truffe agli anziani.

### **(1) PISA:**

Il capoluogo pisano costituisce una realtà altamente diversificata e specializzata sotto il profilo economico e dei servizi; oltre a vantare la presenza di poli industriali strategici di rilevanza nazionale, vi hanno sede una STORICA UNIVERSITÀ STATALE e DUE SCUOLE SUPERIORI UNIVERSITARIE d'eccellenza (Scuola *“Normale”* Superiore e Scuola Superiore *“S.Anna”*), un'importante AREA DI RICERCA (CNR) ed un grande polo ospedaliero che presto ingloberà lo storico nosocomio cittadino (Pisa-Cisanello). A tal proposito, si ricorda che il 13.12.2019 ha avuto inizio (ancora in corso) l'ultimo lotto dei lavori che permetteranno il trasferimento all'Ospedale di Cisanello di tutti i servizi sanitari dello storico complesso del Santa Chiara, ubicato nel centro storico. L'appalto dei lavori prevede un investimento di oltre 500 milioni di euro. In data 19.01.2020 vi è stato l'insediamento della Cabina di Regia presso la Prefettura di Pisa, nell'ambito del *protocollo di legalità* per la realizzazione del polo ospedaliero universitario denominato *“Nuovo Santa Chiara”* con la partecipazione di tutti gli attori e rappresentanti delle varie Istituzioni coinvolte.

A margine, si segnala l'ultima evidenza investigativa *di rilievo* che ha interessato il territorio di Pisa *sotto il profilo della criminalità organizzata*, allorché, il 21 gennaio 2014, in seno

ad una maxi operazione anticamorra in Campania, Lazio e Toscana, furono sequestrate 4 pizzerie dell'area pisana, intestate a prestanome del *clan Contini*: "L'Antico Vicoletto" (centro storico di Pisa), "L'Arciere" (centro storico di Pisa), "Salustri" (San Giuliano Terme) e "L'Imbarcadere" (Marina di Pisa).

**(2) PONTERERA-VALDERA:**

L'area del pontederese esprime un notevole potenziale economico essendo sede di un comprensorio industriale *leader* nel settore motoristico. Non sono stati riscontrati fenomeni criminali aderenti a organizzazioni di tipo mafioso e/o forme di infiltrazione/collusione con le amministrazioni pubbliche. Il comprensorio della Valdera, tuttavia, al pari delle restanti aree della provincia, presenta, come già sostenuto, caratteristiche socio-economiche fortemente appetibili per la criminalità organizzata.

**(3) COMPENSO DEL CUOIO:**

L'area in questione si caratterizza per l'alta vocazione manifatturiera, specializzata essenzialmente nella lavorazione primaria del pellame, destinato ai *luxury brand* per cui la Toscana è generalmente nota a livello mondiale; il *distretto industriale conciario*, suddiviso in circa 900 imprese medio-piccole, si esprime in larga parte nella provincia pisana e ha dato vita, nel corso degli anni, a numerosi consorzi e associazioni, nati con finalità di tutela ambientale e/o dei lavoratori.

**(4) VOLTERRANO:**

Il volterrano, punto di riferimento per la filiera agroalimentare, non ha evidenziato fenomeni criminali endemici riconducibili a organizzazioni di tipo mafioso e/o forme di infiltrazione/collusione con le amministrazioni pubbliche.

Al riguardo, si evidenzia che, *sotto il profilo della criminalità organizzata*, il 16.02.2023, i Carabinieri del Comando Provinciale di Crotone, all'esito dell'attività investigativa denominata "*Ultimo Atto*", hanno dato esecuzione – in diverse province del territorio nazionale, ad un provvedimento di custodia cautelare, emesso dal G.I.P. del Tribunale di Catanzaro, su richiesta di quella Procura Distrettuale nei confronti di 31 persone (26 sottoposte alla misura custodiale in carcere e 5 agli arresti domiciliari), a vario titolo indagate per *associazione per delinquere di tipo mafioso*, estorsione e reati in materia di armi e di sostanze esplodenti, aggravati dal metodo mafioso. In tale quadro, *tra i destinatari della misura cautelare figura anche un professionista catanzarese, residente nel volterrano, in regime di arresti domiciliari ed accusato di una presunta estorsione riguardante un terreno agricolo.*

Il territorio di Volterra, tuttavia, negli ultimi 15-20 anni, è stato interessato da un forte insediamento di *diverse minoranze etniche, fra cui quella ALBANESE*, stanziali e ben radicate sul territorio (*soprattutto nel comune di Castelnuovo Val di Cecina*).

In tale contesto, si evidenzia che il **15.09.2023**, a Castelnuovo Val di Cecina (PI), Napoli, Casoria (NA), Pescara e in Albania, i Carabinieri del Comando Provinciale di Pisa, avvalendosi del canale di cooperazione internazionale Eurojust, in esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere emessa, su richiesta della Procura della Repubblica di Pisa, dal GIP del locale Tribunale - ad esito di un'attività d'indagine condotta dal dipendente Nucleo Investigativo (Operazione "KANUN"), HANNO ARRESTATO 5 SOGGETTI – DI CUI 3 DI NAZIONALITÀ ITALIANA E 2 ALBANESE – RITENUTI RESPONSABILI, A VARIO TITOLO, DELL'**OMICIDIO PREMEDITATO IN CONCORSO** – in danno del cittadino albanese KALAVERI ELSON, commesso il 18 agosto 2022, a Castelnuovo Val di Cecina (PI) (il processo è nella fase dibattimentale presso il Tribunale di Pisa).



## Fatti di sangue.

Tra i crimini violenti che maggiormente hanno destato l'attenzione pubblica sono da segnalarsi rispettivamente:

- 1) l'omicidio del ventiseienne tunisino ILYES Amri avvenuta nel gennaio 2024.  
Le immediate indagini condotte dalla Sezione Operativa della Compagnia Carabinieri di Pisa permettevano, il giorno 07 gennaio 2024, l'adozione di un fermo di indiziato di delitto nei confronti di un cittadino georgiano accusato di essere il materiale autore dell'omicidio volontario, perpetrato mediante un fendente mortale al torace, al culmine di una violenta rissa tra bande avversarie di tunisini e georgiani, fronteggiatesi per futili motivi ed i cui componenti fra il 22.01.2024 ed il 17.02.2024.
- 2) l'omicidio della prostituta transessuale MELLO Agonigi Flavia, avvenuta nell'ottobre 2024.  
Le immediate indagini della Squadra Mobile di Pisa permettevano, il giorno 24 ottobre 2024, l'adozione di un decreto di fermo di indiziato di delitto, adottato dal P.M. precedente, nei confronti di NANNETTI Emanuele Kristian<sup>10</sup>. Lo stesso, come confermato anche in sede di interrogatorio, ha ucciso la donna, transessuale prostituta conosciuta su portali specializzati negli incontri sessuali, a seguito di una controversia sul pagamento della prestazione sessuale pattuita, infliggendole numerose coltellate su tutte le parti del corpo.
- 3) il tentato omicidio in concorso di CHAMKI Kais, avvenuto nell'ottobre del 2024.  
Le immediate indagini esperite dal personale del Nucleo Operativo e Radiomobile della Compagnia Carabinieri di Pontedera e dal personale della Stazione Carabinieri di Cascina, permettevano al PM titolare delle indagini, di avanzare richiesta al GIP di emissione dalle misura cautelare in carcere a carico di TRUCI Regli e TRUCI Erald (*materiali esecutori del delitto tentato*) e di applicazione della misura cautelare degli arresti domiciliari nei confronti di COADARI Osvaldo (*quale autista e di soggetto deputato alla sorveglianza del luogo durante la fase esecutiva*), predetti, in concorso tra loro ponevano atti idonei e diretti in maniera non equivoca a cagionare la morte di CHAMKI Kais, attingendolo con un martello e un cacciavite, al torace e alla testa e procurandogli la frattura della rocca petrosa di sinistra, la dissezione della carotide interna sinistra, uno pneumotorace a destra e una lesione epatica, lesioni che, per mezzi modalità e sedi corporee attinte, erano potenzialmente idonee a cagionarne il decesso; i rei venivano individuati attraverso l'audizione di un teste presente all'evento delittuoso ma, soprattutto attraverso l'acquisizione/visione di numerosi filmati di videosorveglianza pubblici/privati, presenti c/o la zona di commissione del reato ovvero dei filmati di lettura delle targhe del Comune di Cascina (PI).

---

<sup>10</sup> Nato a Pontedera l'8.8.1990.

## C.d. “Codici Rossi”.

Massima è l’attenzione in materia di cd. Violenza di Genere, fenomeno che affligge l’intero territorio nazionale e la provincia Pisana non fa eccezione.

Risultano, consultazione della Banca Dati CED-Interforze, nell’intera provincia Pisana, 43 violenze sessuali, 5 atti sessuali con minorenne, 95 atti persecutori e 134 maltrattamenti in famiglia.

Nell’ambito di queste fenomenologie criminali, l’Arma dei Carabinieri e della Sezione specializzata della Questura di Pisa Squadra Mobile, hanno eseguito 28 misure cautelari nel corso dell’anno 2024, per reati ricompresi nell’alveo del cd. “codice rosso”.

In considerazione dell’esistenza di una rete antiviolenza già da anni collaudata, la procura della repubblica ha emanato linee guida per armonizzare la propria attività e sfruttare la sinergia esistente.

Infine, viene di seguito proposto il c.d. report dell’indice di criminalità stilato dal quotidiano economico – politico – finanziario “*Il sole 24 ore*” che, a conferma di quanto sopra riportato, sulla base dei dati estrapolati dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell’Interno, vede la provincia di Pisa collocarsi al **18° posto** fra le province italiane con maggiore criminalità.

## Le classifiche 2024

Le classifiche complete, in forma tabellare, degli indicatori che compongono l'indice di Criminalità dal 2019 (dati riferiti al 2018) al 2024 (dati riferiti al 2023). Con il menu in alto a sinistra potete selezionare le tipologie di reato e scegliere l'anno da consultare. Per ogni provincia è disponibile il rank (posizione in classifica), la variazione % sull'anno precedente e il numero di denunce ogni 100mila abitanti rispetto al dato medio italiano.

### Classifica finale

RANK	106	90	1	VAR. 24/23	PROVINCIA	DENUNCE TOTALI	DENUNCE 100MILA AB.	MEDAGLIE 1989-2024
1				-	Milano	230.394	7.093,93	
2				+1▲	Roma	256.832	6.071,26	
3				+2▲	Firenze	59.953	6.053,8	
4				-2▼	Rimini	20.418	6.002,79	
5				+1▲	Torino	125.263	5.685,11	
6				-2▼	Bologna	56.409	5.539,28	
7				+2▲	Prato	12.756	4.887,88	
8				-1▼	Imperia	10.105	4.838,54	
9				+2▲	Venezia	40.287	4.825,14	
10				-2▼	Livorno	15.464	4.743,88	
11				+1▲	Genova	37.632	4.604,65	
12				-2▼	Napoli	135.805	4.576,05	
13				+1▲	Parma	20.076	4.416,8	
14				-1▼	Savona	11.542	4.313,41	
15				+4▲	Trieste	9.634	4.207,87	
16				-1▼	Modena	29.693	4.200,02	
17				-	Ferrara	13.981	4.115,08	
18				-2▼	Pisa	16.978	4.060,82	
19				+3▲	Pavia	21.708	4.025,67	
20				+1▲	Ravenna	15.534	4.011,12	

\*fonte: elaborazione "Sole 24 Ore" su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno

Classifica finale

Pisa

RANK

Classifica finale

DENUNCE/100MILA AB.

18°

Pisa

4.060,8

La classifica delle province. Scegli la graduatoria (finale sul totale delitti denunciati e per tipologia di reato) in rapporto alla popolazione residente. Dati relativi all'anno precedente.



\*fonte: elaborazione "Sole 24 Ore" su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno

L'indice della criminalità 2024

RANK Classifica finale DENUNCE/100MILA AB. DENUNCE TOTALI  
**18° Pisa 4.060,8 16.978**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 60° ▲	Omicidi volontari consumati	0,5	2
71° =	Infanticidi	0,0	0
> 82° ▲	Tentati omicidi	1,0	4
75° =	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
> 84° ▲	Omicidi colposi	1,9	8
> 16° ▼	Violenze sessuali	13,4	56
51° =	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,7	7
89° ▲	Minacce	91,1	381
86° ▲	Percosse	22,2	93
56° ▲	Lesioni dolose	105,2	440
63° ▲	Danneggiamenti	355,9	1.488
58° ▲	Incendi	7,2	30
34° ▲	Incendi boschivi	4,8	20

\*fonte: elaborazione "Sole 24 Ore" su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno

L'indice della criminalità 2024

> 9° =	Furti	2.080,9	8.700
> 43° ▲	Rapine	30,1	126
> 58° ▲	Stupefacenti	42,3	177
77° ▼	Truffe e frodi informatiche	431,2	1.803
75° ▼	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
66° ▲	Delitti informatici	39,5	165
101° ▲	Associazione per delinquere	0,0	0
80° ▲	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
84° ▼	Estorsioni	13,2	55
55° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	6,2	26
46° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	3,6	15
73° ▼	Contrabbando	0,0	0
32° ▼	Usura	0,2	1
7° ▼	Violazione alla proprietà intellettuale	1,0	4
80° =	Rapine in uffici postali	0,0	0
39° =	Altri delitti	782,8	3.273

\*fonte: elaborazione "Sole 24 Ore" su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno

## I.C) Analisi del contesto interno

I.C.1 Illustrazione e analisi dei flussi di lavoro nel quadriennio precedente con riferimento alle principali tipologie di reato e alle articolazioni interne dell'ufficio, nonché allo svolgimento delle funzioni civili del pubblico ministero, della sua attività nel settore delle misure di prevenzione e dell'esecuzione penale.

Vengono evidenziati ed illustrati i dati principali concernenti i flussi di lavoro del quadriennio precedente. Nell'ordine si riporteranno i dati attinenti ai procedimenti iscritti a noti, ignoti, atti relativi e mod. 21 bis, successivamente si evidenzieranno i flussi di lavoro attinenti ai gruppi specialistici e a particolari tipologie di reato, nonché, a seguire, quelli inerenti le funzioni civili, alle misure di prevenzione e all'esecuzione penale

	MOD. 45				GDP			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	1193	889	729	683	1654	1321	900	728
Sopravvenuti nel periodo	747	686	702	844	610	816	737	695
Esauriti nel periodo	1051	847	748	993	946	1246	914	340
<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	889	728	683	534	1318	891	723	1083

	NOTI				IGNOTI			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	6637	4802	4640	4417	2670	2591	2107	2282
Sopravvenuti nel periodo	7190	7163	7273	7974	6366	7022	7432	7846
Esauriti nel periodo	9025	7325	7496	7428	6445	7506	7257	6750
<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	4802	4640	4417	4963	2591	2107	2282	3378

I dati riassuntivi si prestano alle seguenti osservazioni.

Nell'ultimo quadriennio si è assistito a un progressivo aumento dei procedimenti iscritti, tanto a mod. 21 quanto a mod. 44. Come può apprezzarsi dalla lettura della tabella su indicata, infatti, i procedimenti iscritti a mod. 21 sono passati da 7.130 unità nel 2021 a 7974 nel 2024. Un aumento ancora più significativo si registra nei procedimenti contro ignoti, per i quali si è passati da 6366 nuove iscrizioni nel 2021 a 7846 procedimenti sopravvenuti nel 2024.

Per effettuare un'analisi dei dati relativi all'ultimo quadriennio, occorre premettere che, nella vigenza del precedente progetto organizzativo, erano stati istituiti cinque gruppi di lavoro specialistici:

- 1) reati contro la P.A.;
- 2) reati societari, fallimentari e tributari;
- 3) reati in materia ambientale;
- 4) reati relativi agli infortuni sul lavoro;
- 5) reati commessi contro i minori.

Non era stato istituito, invece, un gruppo di lavoro dedicato alle “*Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica*”, in ossequio alla legge 24 novembre 2023, n. 168 ; i procedimenti di c.d. “codice rosso”, salvo che avessero come vittima diretta o indiretta un minore, venivano quindi distribuiti tra tutti i Sostituti.

## Dati statistici relativi ai diversi gruppi di lavoro per gli anni 2021 – 2022 – 2023 – 2024

		NOTI				IGNOTI			
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
<b>CODICE ROSSO</b> (compreso minori)	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	124	250	232	253	22	25	36	37
	Sopravvenuti nel periodo	426	490	543	654	65	89	117	112
	Esauriti nel periodo	300	508	522	628	62	78	116	118
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	250	232	253	279	25	36	37	31
<b>ECOLOGIA</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	74	68	53	51	21	14	11	14
	Sopravvenuti nel periodo	102	79	88	173	14	7	17	38
	Esauriti nel periodo	108	94	90	147	21	10	14	42
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	68	53	51	77	14	11	14	10
<b>INFORTUNIO</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	45	33	37	41	23	23	6	5
	Sopravvenuti nel periodo	51	56	60	42	80	53	59	79
	Esauriti nel periodo	63	52	56	56	80	70	60	66
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	33	37	41	27	23	6	5	18
<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	17	13	8	10	50	37	35	29
	Sopravvenuti nel periodo	33	16	19	13	43	29	25	12
	Esauriti nel periodo	37	21	17	9	56	31	31	26
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	13	8	10	14	37	35	29	15
<b>MINORI</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	8	2	3	3	1	1	1	0
	Sopravvenuti nel periodo	7	7	3	8	2	5	2	7
	Esauriti nel periodo	13	6	3	8	2	5	3	3
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	2	3	3	3	1	1	0	4
<b>MINORI CODICE ROSSO</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	12	42	35	66	4	7	11	10
	Sopravvenuti nel periodo	64	95	172	163	18	30	44	36
	Esauriti nel periodo	34	102	141	174	15	26	45	41
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	42	35	66	55	7	11	10	5

## Dati statistici relativi ai diversi gruppi di lavoro per gli anni 2021 – 2022 – 2023 – 2024

<b>FALLIMENTARI</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	92	104	69	41	2	3	1	1
	Sopravvenuti nel periodo	89	47	26	17	2	0	1	0
	Esauriti nel periodo	77	82	54	24	1	2	1	0
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	<b>104</b>	<b>69</b>	<b>41</b>	<b>34</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>FISCALI</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	97	61	41	57	4	1	2	4
	Sopravvenuti nel periodo	49	42	82	90	1	1	6	4
	Esauriti nel periodo	85	62	66	85	4	0	4	6
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	<b>61</b>	<b>41</b>	<b>57</b>	<b>62</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>TRIBUTARI</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	15	13	24	12	0	0	0	0
	Sopravvenuti nel periodo	20	31	14	43	1	0	0	1
	Esauriti nel periodo	22	20	26	19	1	0	0	0
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	<b>13</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>BANCAROTTA FRAUDOLENTA</b>	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	1	1	2	1	1	1	1	1
	Sopravvenuti nel periodo	0	1	0	2	0	0	0	0
	Esauriti nel periodo	0	0	1	2	0	0	0	1
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Come può verificarsi dalla lettura dei dati comparati dei procedimenti iscritti, divisi per gruppo di lavoro, nell'ultimo quadriennio si è assistito a un notevole aumento dei procedimenti iscritti per reati rientranti nel c.d. codice rosso, passati da 426 procedimenti iscritti a noti nel 2021 a 654 unità. Anche i procedimenti iscritti contro ignoti hanno registrato, nello stesso comparto, un aumento nel quadriennio del doppio, passando da 65 procedimenti nel 2021 a 112 nel 2024. Si aggiunga a questa la considerazione che, nella particolare materia dei reati di codice rosso, le iscrizioni a mod. 44 sono destinate, per la grandissima parte, a definizioni con passaggio a mod. 21, trattandosi di iscrizioni a ignoti derivanti, massimamente, dalla mancanza di dati anagrafici completi dell'autore del reato, che, nella maggioranza dei casi, è individuato e si colloca nella sfera familiare della p.o. Infatti, come può apprezzarsi dalla lettura della tabella sovrastante, i procedimenti contro ignoti iscritti a mod. 44 risultano tutti esauriti nel periodo, dovendo ritenersi la definizione solo "apparente" e legata al passaggio a mod. 21.



Viceversa, il gruppo reati contro la P.A. ha registrato, nel quadriennio, un significativo calo, da ritenersi legato alle modifiche normative introdotte con l. 9.8.2024 n. 114.

Con riferimento ai reati commessi in violazione del d.lgs. 152/2006, in materia ambientale, per quanto si registri un aumento delle iscrizioni nel 2024 (da ritenersi legato alla recente incriminazione delle violazioni ex art. 255 d.lgs. 152/2006, prima punite in via amministrativa, per effetto del d.l. 9.8.2023 n. 105 conv. in l. 137/2023)), la speciale procedura estintiva prevista dagli artt. 318 bs e ss. del d.lgs. 152/2006, consente una rapida definizione dei medesimi, registrandosi infatti nel quadriennio la sostanziale definizione dei procedimenti sopravvenuti, anno per anno.

Nella prospettiva di un ripensamento dei gruppi esistenti, e delle relative attribuzioni, derivante dall'analisi dei dati statistici sopra brevemente riassunta, si è proceduto all'estrazione dei dati delle iscrizioni di procedimenti inerenti alla criminalità economica e, finora, esclusi dall'attribuzione specialistica, secondo la tabella che segue.

**Dati statistici relativi ai reati di cui agli artt. 640, 641, 644, 646, 643 c.p. per gli anni 2021 – 2022 – 2023 – 2024**

		NOTI				IGNOTI			
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
<b>CRIMINALITA' ECONOMICA</b>	<b>ARTICOLI CP</b>								
640	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	620	470	466	476	312	272	254	301
	Sopravvenuti nel periodo	697	587	645	708	549	594	826	959
	Esauriti nel periodo	847	591	635	656	589	612	779	800
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	470	466	476	528	272	254	301	460
646	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	173	102	91	102	47	24	26	18
	Sopravvenuti nel periodo	206	142	170	182	54	48	37	47
	Esauriti nel periodo	277	153	159	160	77	46	45	42
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	102	91	102	124	24	26	18	23
641	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	33	14	17	24	10	7	6	7
	Sopravvenuti nel periodo	27	29	34	30	2	7	10	10
	Esauriti nel periodo	46	26	27	34	5	8	9	12
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	14	17	24	20	7	6	7	5
644	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	7	6	1	3	8	5	2	2
	Sopravvenuti nel periodo	2	3	4	0	2	2	1	1
	Esauriti nel periodo	3	8	2	1	5	5	1	3
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	6	1	3	2	5	2	2	0
643	<b>Pendenti all'inizio del periodo</b>	10	12	10	9	7	4	1	2
	Sopravvenuti nel periodo	14	13	15	12	7	4	6	4
	Esauriti nel periodo	12	15	16	10	10	7	5	2
	<b>Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)</b>	12	10	9	11	4	1	2	4

Di seguito vengono riportati i dati relativi all'Ufficio Affari Semplici (già costituito con O.d.s. n. 5/17 del 19.01.2017) d'ora in avanti ALES-Gdp, così come nuovamente costituito, a seguito di provvedimento Nr. 15/25 del 05.02.2025, sostituito in data 22.02.2025 con O.D.S. specifico.

## COMPOSIZIONE E COMPITI UFFICIO AFFARI SEMPLICI

### Periodo 2016-2023

<b>1</b>	<b>GIORDANI Giuseppe</b>	Polizia Municipale San Giuliano Terme
- Reati edilizi - DPR 380/01 e DL 42/04 (in via esclusiva fino al 2021)		

<b>2</b>	<b>SOLDANI Simone</b>	Polizia Municipale Pisa
<b>3</b>	<b>BISCARDI Federico</b>	Polizia Provinciale Pontedera
<b>4</b>	<b>VIVIANI Viviana</b>	Polizia Provinciale Pisa
- Contravvenzioni previste dal Codice della Strada		
- Reato di cui all'art. 76 DL 159/11		
- Reati di cui all'art. 4 L. 110/75		
- Reati di competenza del Giudice di Pace		
- Reati edilizi - DPR 380/01 e DL 42/04 (dal 2022)		

<b>5</b>	<b>COSTA Leonardo</b>	USL Toscana Nord-Ovest
- Prevenzione e Sicurezza - Reati previsti dal DL 81/08		

### Periodo 01/01/2024 – 1 febbraio 2025

<b>1</b>	<b>GALLEA Daniele<sup>11</sup></b>	Sezione P.G. Guardia di Finanza (aggregato)
<b>2</b>	<b>GIORDANO Giuseppe</b>	Sezione P.G. Guardia di Finanza (effettivo)
- Contravvenzioni previste dal Codice della Strada		
- Reati di cui agli artt. 73, 75 e 76 DL 159/11		
- Reati di cui all'art. 4 L. 110/75		
- Reati di competenza del Giudice di Pace		
- Reati edilizi - DPR 380/01 e DL 42/04		
- Reati previsti dal DL 463/83		
<b>3</b>	<b>COSTA Leonardo</b>	USL Toscana Nord-Ovest
- Prevenzione e Sicurezza - Reati previsti dal DL 81/08		

Tutto ciò premesso;

- rilevato che l'Ufficio UAS necessita di essere nuovamente organizzato in modo da poter effettivamente garantire la sollecita evasione di procedimenti riguardanti fattispecie di reato che, in quanto previsti dalle leggi speciali, meritano di essere trattati, sotto la personale responsabilità del Procuratore della Repubblica di adeguata formazione;

---

<sup>11</sup> Fino al 13/11/2024

- considerato che è stata ottenuta l’auspicata collaborazione da parte di appartenenti alle varie forze di polizia del circondario, in servizio effettivo nonché, in un caso, in congedo, attraverso la redazione di appositi **Protocolli d’intesa** con:
  - il Comandante Provinciale del Corpo dei VV.F. di Pisa;
  - la Provincia di Pisa – Comando Polizia Locale Provinciale;
  - il Comune di Pisa – Comando Polizia Locale Municipale;
  - il Direttore Generale della U.S.L. Toscana Nord-Ovest;
  
- nelle persone di (in ordine di anzianità nell’ufficio):
  - Funzionario Azienda U.S.L. Toscana Nord-Ovest COSTA Leonardo (presente dal 2016)
  - Capo Squadra Esperto VV.F. BALDACCI Daniele;
  - Agente Scelto Pol. Prov. Pisa ERCOLI Alberto;
  - Ispettore Pol. Mun. Pisa MARANO Roberto
  - tutti in servizio effettivo nelle amministrazioni di appartenenza,
  
- La Sezione di P.G. – Aliquota Leggi Speciali e GdP (A.Le.S. - GdP) (di seguito verrà utilizzato questo acronimo), composta dagli Ufficiali di PG come sopra indicato, in ossequio a quanto stabilito dai protocolli d’intesa, firmati dal Procuratore della Repubblica in data 12.12.2024, e successive modifiche o integrazioni, sarà operativa presso questa Procura della Repubblica nei giorni e negli orari che verranno concordati e quindi programmati periodicamente (settimanalmente/bisettimanalmente), sulla base delle disponibilità date dalle Amministrazioni/Enti di appartenenza, nel rispetto degli orari di servizio giornaliero ed in aderenza ai contratti di lavoro previsti per ciascuna categoria. L’attività di ciascuno dei componenti potrà svolgersi pertanto in orari “elastici”, nell’arco temporale compreso tra le ore 07.30 e le ore 20.00 di tutti i giorni feriali esclusi sabati e prefestivi, in cui l’orario di lavoro potrà essere eseguito nella fascia oraria compresa tra le ore 07.30 fino alle ore 14.00.
  
- L’A.Le.S. - GdP sarà competente a svolgere tutta l’attività necessaria per definire i fascicoli inerenti violazioni alle leggi penali speciali e reati di competenza del Giudice di Pace; avrà **una organizzazione trasversale** e l’attribuzione dei singoli procedimenti avverrà automaticamente in base alle particolari specializzazioni e dell’esperienza maturata da ciascuno, nelle seguenti materie, salvo la clausola di riserva che prevede, nel caso in cui occorra compensare un altro settore di specializzazione, collaborare con il collega UPG.
  
- L’Ufficio A.Le.S. - GdP sarà così composto:
  - 1) Lgt. C.S. GALLEA Daniele della Guardia di Finanza, con il ruolo di Coordinatore, avrà il compito di organizzare l’Ufficio, seguendo le indicazioni del Procuratore della Repubblica al quale comunicherà trimestralmente il numero di procedimenti smaltiti e le eventuali criticità riscontrate;
  - 2) Funzionario Azienda U.S.L. Toscana Nord-Ovest **COSTA Leonardo** e Capo Squadra Esperto Vigili del Fuoco BALDACCI Daniele:
    - *reati conseguenti all’inosservanza alla disciplina della sicurezza dei luoghi di lavoro, in particolare del D L.vo 81/2008 e leggi ad esso collegate, tra cui la prevenzione incendi in ambito lavorativo;*

- *art. 2 comma 1 bis D.L. 463/1983 convertito dalla L. 638/1983 (omesso versamento delle ritenute contributive).*
- 3) Ispettore Polizia Municipale **MARANO Roberto:**
- *reati connessi alla violazione delle norme del Codice della Strada e leggi complementari;*
  - *reati per violazione delle norme di cui al D.L.vo 159/2011 (misure di prevenzione);*
  - *tutti i reati di cui al R.D. 773/1931 e al R.D. 635/1940 (Testo Unico di pubblica sicurezza e relativo Decreto di attuazione);*
  - *reati di cui alla Legge 110/75 (norme integrative della legge sulle armi);*
  - *art. 697 c.p. (Detenzione abusiva di armi);*
  - *art. 341 bis c.p. (Oltraggio a pubblico ufficiale).*
- 4) Agente Scelto Polizia Provinciale **GARGIULO Salvatore:**
- *reati ambientali e nei confronti di animali d'affezione, tutela specie selvatiche (normativa sulla caccia Legge 157/1992);*
  - *reati edilizi, urbanistici, T.U. D.P.R. 380/2001, violazioni alle norme del Codice dei Beni Culturali D.L.vo 42/2004;*
  - *art. 612, comma 2, c.p. (escluso il caso che ricorrano le ipotesi di cui all'art. 362 bis c.p.p.) (Minaccia);*
  - *art. 635 c.p. (Danneggiamento);*
  - *art. 639, comma 2, c.p. (Deturpamento e imbrattamento di cose altrui);*
  - *art. 651 c.p. (Rifiuto d'indicazioni sulla propria identità personale).*
- 5) Appuntato Scelto Q.S. Guardia di Finanza **GIORDANO Giuseppe:**
- *dei reati connessi alla violazione delle norme del Codice della Strada e leggi complementari, in ausilio all'Ispettore della Polizia Municipale MARANO Roberto;*
  - *degli accertamenti reddituali, dei fascicoli da definire, mediante interrogazione delle Banche Dati in uso alla Guardia di Finanza.*

## FUNZIONI CIVILI

ANNO dal 01/11/2020 al 31/10/2021	ANNO dal 01/01/2021 al 31/10/2022	ANNO dal 01/11/2022 al 31/10/2023	ANNO dal 01/11/2023 al 31/10/2024
5759	6303	5358	6489

I dati che precedono sono inerenti a tutti i visti, sia per la famiglia che per le imprese.

Di seguito vengono invece riportare le statistiche relative alla negoziazione assistita.

PERIODO	TOTALE ISCRITTI	DEFINITI CON NULLAOSTA/ AUTORIZZAZIONI	DIVERSAMENTE DEFINITI
Dal 31-10-2020 al 31-10-2021	220	200	20
Dal 1-11-2021 al 31-10-2022	207	199	8
Dal 1-11-2022 al 31-10-2023	228	204	24
Dal 1-11-2023 al 31-10-2024	234	230	4

PERIODO	APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI			CAUSE PROMOSSE DAL P.M.
	Apost.	Legal.	totale	
Dal 31-10-2020 al 31-10-2021	882	135	1017	2
Dal 1-11-2021 al 31-10-2022	1056	114	1170	8
Dal 1-11-2022 al 31-10-2023	973	84	1057	2
Dal 1-11-2023 al 31-10-2024	936	57	993	

## MISURE DI PREVENZIONE - ISCRIZIONI PROPOSTE MISURE PERSONALI

ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO /2023	ANNO 2024
1	1	23	14

## ESECUZIONI PENALI

TIPOLOGIA	ANNO dal 01/11/2020 al 31/10/2021	ANNO dal 01/01/2021 al 31/10/2022	ANNO dal 01/11/2022 al 31/10/2023	ANNO dal 01/11/2023 al 31/10/2024
PROVVEDIMENTI DI CUMULO	155	189	140	19
ORDINE DI ESECUZIONE SENZA SOSPENSIONE	57	42	81	65
ORDINE DI ESECUZIONE CON SOSPENSIONE	286	245	336	319
ALTRI PROVVEDIMENTI DI PENE DETENTIVE	18	25	30	20
CONVERSIONE PENE PECUNIARIE	339	310	242	231
MISURE DI SICUREZZA	62	74	109	80

I.C.2 La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel precedente progetto organizzativo, anche con riferimento alle diverse articolazioni interne.

La Procura della Repubblica di Pisa è stata, sino al presente atto, organizzata sulla base di un POG valido per gli anni 2020-2022.

Gli obiettivi strategici debbono ritenersi abbondantemente raggiunti, considerato che consistevano:

- 1) Nella riduzione delle spese per intercettazioni (obiettivo raggiunto nel 2014, rispetto al periodo di maggiore criticità, nel 2004;
- 2) Nella introduzione del sistema di iscrizioni con NDR
- 3) Nell'introduzione del sistema GIADA.

Se vogliamo fare una verifica delle percentuali fra provvedimenti di condanna e assoluzione negli ultimi quattro anni, (posto che il raggiungimento di una maggiore percentuale di assoluzioni è comunque l'obiettivo di ogni Ufficio di procura) è necessario riportare alcuni dati maggiormente significativi e più dettagliati (data estrazione modello M314M del 31/12/2024 riferiti all'Anno solare).

<b>ANNO 2021</b>				
GIP/Abbreviato	GUP/Abbreviato	Monocratico Ordinario	Monocratico Abbreviato in sede di giudizio ordinario (art. 556)	Collegiale Ordinario
assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni
80 (64%)	37 (40,2%)	629 (59,67%)	18 (24%)	26 (55,32%)
condanna	condanna	condanna	condanna	Condanna
45 (36%)	55 (59,8%)	425 (40,32%)	57 (76%)	21 (44,68%)

<b>ANNO 2022</b>				
GIP/Abbreviato	GUP/Abbreviato	Monocratico Ordinario	Monocratico Abbreviato in sede di giudizio ordinario (art. 556)	Collegiale Ordinario
assoluzioni	Assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni
55 (68%)	44 (47,83%)	992 (56,49%)	26 (16,25%)	22 (34,92%)
condanna	condanna	condanna	condanna	condanna
26 (32%)	48 (52,17%)	764 (43,51%)	134 (83,75%)	41 (65,08%)

<b>ANNO 2023</b>				
GIP/Abbreviato	GUP/Abbreviato	Monocratico Ordinario	Monocratico Abbreviato in sede di giudizio ordinario (art. 556)	Collegiale Ordinario
assoluzioni	Assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni
21 (36,8%)	20 (37,04%)	1476 (71,54%)	50 (31,64%)	38 (56,72%)
condanna	condanna	condanna	condanna	condanna
36 (63,16%)	34 (62,96%)	587 (28,45%)	108 (68,35%)	29 (43,28%)

ANNO 2024				
GIP/Abbreviato	GUP/Abbreviato	Monocratico Ordinario	Monocratico Abbreviato in sede di giudizio ordinario (art. 556)	Collegiale Ordinario
Assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni	assoluzioni
17 (36,17%)	32 (43,24%)	1247 (62,07%)	26 (17,93%)	27 (57,45%)
condanna	condanna	condanna	condanna	condanna
30 (63,83%)	38 (51,35%)	648 (32,25%)	102 (70,34%)	9 (19,15%)
promiscua	promiscua	promiscua	promiscua	promiscua
0	4 (5,40%)	114 (5,67%)	17 (11,72%)	11 (23,40%)

La sperequazione fra i dati assoluzioni e condanna, per quanto riguarda il Monocratico Ordinario, è in realtà solo apparente, ed ascrivibile:

- alla definizione dei procedimenti attraverso il ricorso alla MAP,
- alla circostanza per cui i reati contro la P.A. hanno registrato, nel quadriennio, un significativo calo, da ritenersi legato alle modifiche normative introdotte con l. 9.8.2024 n. 114.
- al fatto che, con riferimento ai reati commessi in violazione del d.lgs. 152/2006, in materia ambientale, per quanto si sia registrato un aumento delle iscrizioni nel 2024 (da ritenersi legato alla recente incriminazione delle violazioni ex art. 255 d.lgs. 152/2006, prima punite in via amministrativa, per effetto del d.l. 9.8.2023 n. 105 conv. in l. 137/2023)), la speciale procedura estintiva prevista dagli artt. 318 bs e ss. del d.lgs. 152/2006, ha consentito una rapida definizione dei medesimi, registrandosi infatti nel quadriennio la sostanziale definizione dei procedimenti sopravvenuti, anno per anno.



## II. STRUTTURA DELL'UFFICIO

### II.A) Procuratore della Repubblica

#### II.A.1 Carico di lavoro riservato al Procuratore della Repubblica e concrete modalità di attuazione.

Oltre ai normali compiti correlati alla funzione dirigenziale ed alla direzione del personale (l'Ufficio da molti anni è privo della figura dirigenziale), il lavoro giudiziario riservato al Procuratore è il seguente:

Al Procuratore, apparendo tale ruolo compatibile con le funzioni connesse alla direzione dell'Ufficio, sono assegnati, nella misura del 30% del lavoro totale così ripartito:

- La trattazione di tutti i procedimenti contro ignoti seriali, compresi quelli per reati di competenza del giudice di pace ed esclusi, invece, quelli trasmessi per elenchi ed il resto dei procedimenti a carico di ignoti ("da lavorare") che vengono distribuiti tra tutti i magistrati, a rotazione mensile. Con il perfezionamento dell'applicativo App. verranno trattati con il sistema degli "ignoti seriali" i procedimenti indicati nell'o.d.s. n. 8/2025 attualmente esclusi da quelli trasmessi per elenchi.
- La trattazione dei procedimenti relativi alla materia "Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili nella misura di un decimo del totale.
- La trattazione dei procedimenti relativi alla materia dell'Ufficio A.Le.s-G.d.P.
- I provvedimenti relativi agli albi professionali.

Per sopravvenute esigenze di servizio connesse all'esercizio delle sue funzioni di direzione dell'Ufficio, il Procuratore potrà – con provvedimento motivato - sospendere l'assegnazione a sé dei procedimenti indicati, procedendo alla loro assegnazione ai sostituti secondo il criterio della specializzazione o dell'assegnazione automatica.

Nell'esercizio dell'attività giudiziaria il Procuratore si avvarrà della collaborazione del funzionario addetto all'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica Dott. Maria Robustelli e del Mar. Ord. Rocco Potenza.

L'art. 2 comma 1 D.L.vo 106/2006, già sopra richiamato, prevede che "l'assegnazione a uno o più magistrati dell'Ufficio, può riguardare la trattazione **di uno o più procedimenti ovvero il compimento di singoli atti di essi**". Pertanto, nell'ipotesi in cui taluno dei procedimenti assegnati al Procuratore richieda - fin dall'inizio o, in seguito, allo sviluppo dell'attività investigativa,- indagini difficilmente conciliabili con l'attività di direzione dell'Ufficio, si farà ricorso all'istituto dell'assegnazione congiunta (o co-assegnazione) del procedimento al Procuratore ed al sostituto che ha effettuato il primo esame della notizia di reato ai fini dell'iscrizione (criterio del turno) con conseguente conduzione collegiale delle indagini preliminari .

#### • **I criteri per l'assegnazione di singoli atti nei procedimenti assegnati al Procuratore**

L'assegnazione di singoli atti è di regola disposta solo nei procedimenti trattati personalmente dal Procuratore della Repubblica secondo i criteri stabiliti nel progetto organizzativo ed è disposta con provvedimento motivato in ragione di specifiche esigenze organizzative. Negli altri procedimenti è disposta in caso di impedimento del magistrato assegnatario o con il suo consenso.

L'assegnazione deve essere effettuata nel rispetto della sfera di autonomia funzionale e operativa del magistrato, in modo da non compromettere la dignità delle funzioni dallo stesso esercitate.

### ISCRIZIONE FASCICOLI

Appare opportuno, come per molti Uffici giudiziari, che l'iscrizione avvenga da parte del Procuratore (in caso di ferie o malattia provvederà il magistrato di maggiore anzianità di servizio che sia presente in Ufficio). L'opportunità che sia il dirigente a provvedere a tale carico di lavoro deriva da plurimi fattori già evidenziati nel precedente Progetto organizzativo.

Tale scelta mira infatti a garantire:

- una visione globale e al contempo dinamica dell'entità e caratteristiche dei flussi di lavoro, delle forme con cui vengono articolate le comunicazioni, delle tipologie di fatti - reato maggiormente ricorrenti e/o necessitanti di mirata attenzione e costante monitoraggio;
- il controllo continuo della correttezza della fase di acquisizione delle notizie di reato e delle prime attività investigative da parte della PG operante e dell'osservanza delle direttive impartite;
- la tempestiva adozione delle iniziative di indirizzo che si rendano necessarie per garantire celerità e concentrazione dell'attività di indagine e, allo stesso tempo, i migliori standard probatori;
- la tendenziale eliminazione di plurime e frammentate iscrizioni per i medesimi fatti e/o per fatti connessi e l'efficienza del criterio dell'assegnazione "per precedente", mirato a ottimizzare la trattazione di vicende che si inseriscono in un medesimo contesto; dunque, l'eliminazione di inutili duplicazioni e la tendenziale uniformità di indirizzo e valutazione su casi connessi/collegati;
- l'uniformità e la completezza nella qualificazione giuridica dei fatti-reato ai fini dell'iscrizione a mod. 21 e Mod. 44, mod. 21bis o 44 G.d.P., nonché nella definizione della categoria dei fatti non costituenti reato e degli anonimi.

Ciò premesso, il Procuratore provvede alle iscrizioni di tutti i fascicoli iscritti a mod. 21, 44, 21 bis, ignoti Giudice di Pace, fatti non costituenti reato e anonimi.

Per tale attività il Procuratore sarà coadiuvato, come avviene ormai da molti anni, da un appartenente alle sezioni di polizia giudiziaria (attualmente individuato nel responsabile dell'aliquota Carabinieri, a rotazione, dopo adeguata formazione, con i colleghi delle aliquote Polizia di Stato e Guardia di Finanza).

### ATTI ANONIMI

Gli anonimi sono trattati dal Procuratore nel modo che segue. Dopo l'iscrizione nell'apposito registro, il Procuratore, salvo che ritenga di archivarli immediatamente perché generici, incomprensibili, privi di rilevanza penale, ecc., verranno inviati alla polizia giudiziaria per riscontro informativo. All'esito dello stesso si procederà all'iscrizione di autonomo e separato fascicolo secondo le regole generali (mod. 21, 44, 45, ecc.) con assegnazione in automatico. Contestualmente

si provvederà all'archiviazione dell'anonimo con indicazione in copertina del fascicolo autonomamente iscritto.

### UFFICIO AFFARI SEMPLICI, ora A.Le.S -Gdp

Al Procuratore sono assegnati tutti i fascicoli di competenza del nuovo Ufficio A.Le.S -Gdp (vedasi prospetto pag. 40, *infra*).

Ai fini della definizione degli stessi il Procuratore verrà coadiuvato dal nuovo ufficio.

### TRATTAZIONE IGNOTI SEMPLICI

Poiché si tratta di procedimenti da concludersi con archiviazione d'ufficio mediante l'applicativo APP, che, al momento, non è ancora perfezionato, si ritiene opportuno sottrarre ai colleghi questi procedimenti che non meritano una trattazione ma che richiedono una notevole spendita di tempo. Nel frattempo, si è provveduto ad impartire direttiva alle PG affinché inoltrino "a pacchetto" con NDR i procedimenti che possono essere definiti "seriali", e segnatamente quelli riguardanti i procedimenti per furto e danneggiamento ove la denuncia è formalizzata all'unico scopo di poter agire in via assicurativa e non al fine di perseguire il colpevole (senza quindi esplicitare la volontà di querela e conseguentemente il diritto all'avviso in caso di archiviazione).

#### II.A.2 Compiti di coordinamento e direzione del Procuratore della Repubblica

Il Procuratore, oltre a dirigere l'"Ufficio di collaborazione con il Procuratore", coordina l'Ufficio A.Le.S. - Gdp attribuendosi i relativi procedimenti.

Coordina l'intera attività dei gruppi specialistici attraverso il sostituto Procuratore delegato. Emanando ordini di servizio, direttive, linee guida, funzionali alla omogeneizzazione e semplificazione dell'intera attività dell'Ufficio, anche per la polizia giudiziaria in tutte le materie, avvalendosi, per quelle specialistiche, della collaborazione dei coordinatori.

#### II.A.3 Indicazione del magistrato, che ha collaborato con il Procuratore alla redazione del progetto organizzativo.

Il presente progetto organizzativo, condiviso in tutte le sue parti con tutti i colleghi, è stato redatto con la collaborazione dei sostituti [Dott. Aldo Mantovani](#), [Dott.ssa Lydia Pagnini](#) e Dott.ssa Miriam Pamela ROMANO.

### **II.B) Procuratore aggiunto**

Non previsto.

### **II.C) Vicario**

Si ritiene di non procedere alla nomina di un vicario. In caso di assenza o impedimento del Procuratore, la reggenza o supplenza nella direzione dell'ufficio apparterrà al magistrato con maggiore anzianità di ruolo.

## II.D) Unità organizzative e articolazioni interne dell'ufficio

Sulla base dell'analisi della realtà criminale e secondo criteri che favoriscano omogeneità e specializzazione, la Procura di Pisa è stata suddivisa in cinque Gruppi di lavoro. Lo scrivente, in accordo con tutti i componenti dell'Ufficio, al momento della presa di possesso del posto direttivo nel settembre 2024, riteneva di mantenere sostanzialmente intatta la specializzazione esistente.

In seguito ad una approfondita disamina dei flussi, come sopra brevemente riassunta al par. I.C) 1, a seguito del confronto con i colleghi è emersa la necessità di apportare alcuni correttivi.

I Gruppi vengono quindi divisi nel modo seguente.

<p><b>I Gruppo</b> Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili</p>	<p>delitto di cui all'articolo 575, nell'ipotesi di delitto tentato, o per i delitti di cui agli articoli 558 bis, 572, 582, nelle ipotesi aggravate ai sensi degli articoli 576, primo comma, numeri 2, 5 e 5.1, e 577, primo comma, numero 1, e secondo comma, 583 bis, 583 quinquies, 593 ter, 610, 612, secondo comma, 612 bis, 612-ter e 613, terzo comma, c.p., consumati o tentati, commessi in danno del coniuge, anche separato o divorziato, della parte dell'unione civile o del convivente o di persona che è legata o è stata legata da relazione affettiva ovvero di prossimi congiunti;</p> <p>delitti da 609 bis a 609 <i>octies</i> c.p.;</p> <p>delitto di cui all' art. 387 bis c.p. comma secondo e comma primo solo in riferimento alla violazione dell'ordine di cui all'art. 384 bis c.p. o nel caso in cui i provvedimenti di cui agli artt. 282 bis e 282 ter siano stati adottati da altra autorità giudiziaria o non sia più presente in Ufficio il titolare del procedimento principale (altrimenti il fascicolo sarà assegnato a quest'ultimo);</p> <p>delitto di cui all'art. 612 ter c.p.;</p> <p>delitto di cui all'articolo 643 c.p..</p>
<p><b>II Gruppo</b> Criminalità economica- finanziaria</p>	<p>Reati finanziari e tributari;</p> <p>reati in materia fallimentare, societaria, bancaria e di borsa;</p> <p>reati di cui agli artt. 640 (con esclusione dei soli casi relativi alla vendita online di beni di consumo), 641, 644, 646, 648 bis, 648 ter, 648 ter.1 c.p.</p>

<b>III Gruppo Infortunati sul lavoro</b>	Art. 589 bis co. 2 c.p.
	Art. 590 co. 3 c.p.

**Altra articolazione interna: A.Le.S.-GdP**

<b>UFFICIO ALES - GdP</b>		
<b>1</b>	<b>COSTA Leonardo</b>	Funzionario USL Toscana Nord-Ovest
<b>2</b>	<b>BALDACCI Daniele</b>	Capo Squadra Esperto VV.F.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reati conseguenti all'inosservanza alla disciplina della sicurezza dei luoghi di lavoro, in particolare del D.L.vo 81/2008 e leggi ad esso collegate, tra cui la prevenzione incendi in ambito lavorativo;</li> <li>- art. 2 comma 1 bis D.L. 463/1983 convertito dalla L. 638/1983 (omesso versamento delle ritenute contributive);</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>MARANO Roberto</b>	Isp. Pol. Municipale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reati connessi alla violazione delle norme del Codice della Strada e leggi complementari;</li> <li>- reati per violazione delle norme di cui al D.L.vo 159/2011 (misure di prevenzione);</li> <li>- tutti i reati di cui al R.D. 773/1931 e al R.D. 635/1940 (Testo Unico di pubblica sicurezza e relativo Decreto di attuazione);</li> <li>- reati di cui alla Legge 110/75 (norme integrative della legge sulle armi);</li> <li>- art. 697 c.p. (Detenzione abusiva di armi).</li> <li>- art. 341 bis c.p. (Oltraggio a pubblico ufficiale);</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>GARGIULO Salvatore</b>	Agt. Sc. Pol. Provinciale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reati ambientali e nei confronti di animali d'affezione, tutela specie selvatiche (normativa sulla caccia Legge 157/1992);</li> <li>- reati edilizi, urbanistici, T.U. D.P.R. 380/2001, violazioni alle norme del Codice dei Beni Culturali D.L.vo 42/2004;</li> <li>- art. 612, comma 2, c.p. (escluso il caso che ricorrano le ipotesi di cui all'art. 362 bis c.p.p.) (Minaccia);</li> <li>- art. 635 c.p. (Danneggiamento);</li> <li>- art. 639, comma 2, c.p. (Deturpamento e imbrattamento di cose altrui);</li> <li>- art. 651 c.p. (Rifiuto d'indicazioni sulla propria identità personale).</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>GIORDANO Giuseppe</b>	App. Sc. Q.S. GdF
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>dei reati connessi alla violazione delle norme del Codice della Strada e leggi complementari, in ausilio all'Ispettore della Polizia Municipale MARANO Roberto;</i></li> <li>- <i>degli accertamenti reddituali, dei fascicoli da definire, mediante interrogazione delle Banche Dati in uso alla Guardia di Finanza.</i></li> </ul>	

\*\*\*

### **II.D.1 Articolazione interna specializzata in materia di violenza contro le donne e domestica.**

In ossequio all'art. 1 comma 4 del d. lgs. 106/06, così come modificato dalla legge 168\2023, la cura degli affari in materia "Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili" è assegnata al Gruppo III (vedasi sub 2D).

Come già rilevato, il gruppo specialistico non era previsto nel POG precedente.

Le ragioni che hanno determinato la scrivente alla costituzione del nuovo gruppo, dettate in primis, dalla cogenza normativa nonché dall'analisi dei flussi, sono già state indicate e riflettono il contesto criminale.

Al fine di organizzare la materia della "Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili", con l'accordo e la collaborazione dei colleghi sono state emanate linee guida alla Polizia Giudiziaria, previamente condivise con la Presidente del Tribunale, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera penale oltre che con tutti i soggetti della rete antiviolenza dell'area pisana, appositamente convocati dal Prefetto in apposita riunione.

Le linee guida saranno menzionate nella parte relativa ai provvedimenti organizzativi.

La doverosa attenzione alla materia "Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili" ha quindi indotto alla costituzione di un gruppo specialistico composto da quattro sostituti procuratori sugli attuali sette( essendo due posti in scopertura) .

I sostituti che fanno parte di questo gruppo non saranno inseriti in altri gruppi, ma tratteranno solo le materie comuni con assegnazione automatica dei procedimenti, onde evitare sperequazioni nei carichi di lavoro.

Il magistrato nominato per coprire uno dei due posti vacanti verrà assegnato, mediante espletamento della procedura prevista, allo stesso gruppo.

I sostituti che fanno parte del gruppo, individuati mediante interpello e preve riunioni ad hoc, sono tutti magistrati esperti come emerge nelle domande di adesione.

Il gruppo specializzato prevede l'assegnazione a ciascun magistrato di un appartenente alla PG delle aliquote Carabinieri e Polizia di stato, a loro volta coordinati da un collega specializzato delle due forze di Polizia che garantirà il raccordo con i rispettivi comandi.

Nelle linee guida è specificato il nuovo modo di operare delle deleghe alla PG in modo da velocizzare, senza indurre nell'automatismo, la lavorazione dei relativi procedimenti. Nel contempo è prevista la sinergia con tutte le forze dell'ordine e tutti gli enti che fanno parte della rete antiviolenza, da realizzarsi attraverso una serie di incontri formativi calendarizzati, ai quali parteciperanno il coordinatore del Gruppo e/o il Procuratore.

### **II.D.2 Organigramma delle articolazioni interne dell'ufficio**

Gruppo 1 – n.4 magistrati

Gruppo 2 – n.3 magistrati

Gruppo 3 – n.3 magistrati

Ufficio A.Le.S–G.d.P n5 ufficiali di PG distaccati mediante Protocollo con le forze di appartenenza e uno in congedo.

### II.D.3 Composizione delle articolazioni interne dell'ufficio

<b>Articolazione interna</b>	<b>Specializzazione</b>	<b>Organico</b>
Gruppo I	Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili	<a href="#">1:coordinatore: Dr. Miriam ROMANO</a>
Gruppo II	Reati economici e finanziari	<a href="#">1. (coordinatore) : Dr. Fabio PELOSI</a>
Gruppo III	Infortuni sul lavoro	<a href="#">1. (coordinatore) : Dr. Egidio CELANO</a>
Ufficio A.Le.S. - GdP	Trattazione affari semplici	1. (coordinatore) Procuratore
Ufficio VPO	Vedasi specchio riepilogativo delle attività	<a href="#">1. (coordinatore) Dr. Aldo MANTOVANI</a>

### II.D.4 Permanenza dei magistrati nell'incarico presso la stessa articolazione interna

La permanenza nei gruppi, per decisione condivisa non supererà i quattro anni, per garantire la necessaria rotazione, essendo il gruppo I, sotto il profilo della tempistica dei provvedimenti, più oneroso rispetto agli altri.

<b>Magistrato</b>	<b>Articolazione interna</b>	<b>Data di assegnazione</b>	<b>Data limite di permanenza</b>
<a href="#">Dr. Giovanni PORPORA</a>	Gruppo I	24.03.2025	24.03.2029
Dr. Sisto RESTUCCIA	Gruppo II e III	24.03.2025	24.03.2029
<a href="#">Dr. Aldo MANTOVANI</a>	Gruppo I	24.03.2025	24.03.2029
<a href="#">Dr.ssa Miriam ROMANO</a>	Gruppo I	24.03.2025	24.03.2029
<a href="#">Dr. Fabio PELOSI</a>	Gruppo II e III	24.03.2025	24.03.2029
<a href="#">Dr.ssa Lydia PAGNINI</a>	Gruppo I	24.03.2025	24.03.2029
<a href="#">Dr. Egidio CELANO</a>	Gruppo II e III	24.03.2025	24.03.2029

## **II.E) Criteri per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento delle unità organizzative.**

In considerazione delle dimensioni dell'Ufficio (medie), e preso atto della delibera CSM n. 61/OP/2019 – che, approvando il Piano Organizzativo della Procura di Pisa per il triennio 2018-2020 e le successive modifiche approvate a seguito di osservazioni formulate proprio sulle funzioni di coordinamento dei gruppi di lavoro attribuite ai sostituti, si ritiene giustificato mantenere dette funzioni di coordinamento ai fini:

- 1) di un'equa distribuzione e di un capillare monitoraggio delle materie;
- 2) di uno specifico e costante aggiornamento (che includa anche i VPO assegnati ai singoli magistrati)
- 3) di una attività di formazione nei confronti del personale di PG operante.

Il coordinamento dei gruppi da parte dei sostituti delle articolazioni interne e del Procuratore per quanto attiene il nuovo A.Le.S-G.d.P. , sarà funzionale alla omogeneizzazione dell'attività lavorativa nel suo complesso e garantirà il coordinamento c.d. “esterno” da parte del Procuratore fra i gruppi, la polizia giudiziaria e le istituzioni.

I criteri (gerarchici) selettivi sono i seguenti:

- attitudine rappresentata da pregressa esperienza lavorativa o contributi dottrinali in relazione alle materie trattate dal Gruppo da coordinare;
- in caso di parità di requisiti attitudinali, maggiore anzianità di servizio.

La procedura, previo interpello, si conclude con provvedimento motivato di nomina che terrà conto dei predetti criteri.

### II.E.I Magistrati titolari del coordinamento delle unità organizzative

A seguito di interpello, effettuato secondo i criteri e le modalità espressamente previste dalla circolare sull'organizzazione delle Procure, i magistrati titolari del coordinamento sono:

GRUPPO 1: [Dott. Miriam Pamela Romano](#)

GRUPPO 2: [Dott. Fabio Pelosi](#)

GRUPPO 3: [Dott. Egidio Celano](#)

## **II.F) Criteri di assegnazione ai gruppi di lavoro.**

Come sopra detto, presso la Procura di Pisa come unità organizzative, esistono unicamente i Gruppi di lavoro. La permanenza all'interno dei Gruppi di lavoro è temporanea ed è ricompresa tra un periodo minimo di due anni (un anno per le assegnazioni d'Ufficio) ed un periodo massimo di 4 anni<sup>12</sup>. I criteri di computo dei termini è quello specificato nell'art.10 comma 4 delle Circolari sulle Procure. La copertura dei posti vacanti nei Gruppi di lavoro avverrà tramite interpello, aperto a tutti i magistrati dell'Ufficio ed a quelli allo stesso già destinati con delibera del C.S.M. che non abbiano ancora preso possesso.

L'interpello avverrà mediante comunicazione, anche per via telematica nel caso in cui si tratti di magistrato assegnato all'Ufficio di cui al precedente capoverso. A tutti i destinatari verrà concesso il

---

<sup>12</sup> A seguito di confronto con i colleghi, tenuto conto della tipologia di reati attribuiti al gruppo 1 e dell'impegno di udienza richiesto dall'appartenenza al gruppo (trattandosi, per i reati di cui all'art. 572 c.p. co. 2, di reati di competenza collegiale ed essendo necessaria la celebrazione di molti sub-procedimenti ex art. 392 c.p.p.), si è ritenuto di prevedere una permanenza massima nel gruppo specialistico di 4 anni.



termine di 15 gg. decorrenti dal ricevimento della comunicazione per la presentazione della domanda. I criteri (gerarchici) per l'assegnazione ai Gruppi di lavoro saranno i seguenti:

- attitudine derivante da pregressa attività o contributi dottrinali nei settori di competenza del Gruppo richiesto;
- maggiore anzianità di servizio nell'Ufficio;
- maggiore anzianità di ruolo.

#### II.F.1 Modalità di individuazione dei posti da pubblicare includendo gli eventuali posti di risulta che dovranno essere necessariamente coperti.

Nel caso di riduzione dell'organico di uno dei gruppi di lavoro a causa di trasferimenti, oppure di assenza, per qualsiasi ragione per periodi superiori a sei mesi di un magistrato, il Procuratore valuterà preventivamente, tenuto conto dei carichi di lavoro di ciascun Gruppo, la necessità di interpello urgente ai fini della copertura – definitiva (in caso di trasferimento) o provvisoria (in caso di assenza) – necessaria del posto resosi vacante.

Ove le esigenze di funzionalità dell'Ufficio lo impongano, si procederà ad interpello. In tal caso, ove l'interpello abbia dato esito negativo, si procederà all'assegnazione d'ufficio del magistrato secondo i criteri di seguito stabiliti.

Il Procuratore della Repubblica potrà anche decidere, sempre tenuto conto delle esigenze di servizio e valutati comparativamente i carichi di lavoro dei Gruppi, di sospendere provvisoriamente il Gruppo di lavoro al quale appartiene il magistrato trasferito o assente o tutti i Gruppi di lavoro, così come di accorpare due Gruppi.

#### II.F.2 Eventuali regole ostative alla mobilità interna connesse alla funzionalità dell'ufficio, ulteriori rispetto al periodo di permanenza minima.

Non possono far parte dello stesso Gruppo, ai fini della funzionalità dell'Ufficio ed anche per ovvie ragioni di opportunità, i magistrati legati da vincolo di *coniugio* o di stabile convivenza. La Dott.ssa Romano ed il Dott. Restuccia fanno parte, ed hanno sempre fatto parte, di gruppi diversi

#### II.F.3 Modalità di presentazione delle domande con specifico riferimento alla eventuale documentazione da allegare.

La domanda sarà presentata presso la segreteria (anche eventualmente a mezzo mail) del Procuratore con allegata autorelazione comprovante l'attitudine a ricoprire l'incarico.

#### II.F.4 Criteri da applicare per l'individuazione dei sostituti procuratori da assegnare d'ufficio alle unità organizzative, per garantire la copertura dei posti rimasti senza aspiranti all'esito dell'interpello o per far fronte ad eccezionali e straordinarie esigenze di funzionalità dell'ufficio.

Nel caso in cui vi sia la necessità di assegnare d'ufficio sostituti ai Gruppi per garantire la copertura dei posti rimasti senza aspiranti all'esito dell'interpello o per far fronte ad eccezionali e straordinarie esigenze di funzionalità dell'Ufficio, si farà riferimento, in ordine gerarchico, alla disponibilità (nella seconda delle predette ipotesi) all'attitudine, come sopra specificata, alla minore anzianità nell'Ufficio, alla minore anzianità di ruolo.

II.F.5 Criteri per l'individuazione dei posti rimasti vacanti tra quelli pubblicati da assegnare d'ufficio ai magistrati di nuova destinazione ed ai magistrati per i quali sia decorso il termine massimo di permanenza nella stessa unità organizzativa.

Nel caso di posti rimasti vacanti tra quelli pubblicati e che siano da destinare ai magistrati di nuova destinazione e ai magistrati per i quali sia ricorso il termine massimo di permanenza, il criterio di assegnazione sarà quello di dare la preferenza al posto del Gruppo che presenta maggiore copertura (in percentuale rispetto alla composizione prevista) e, in caso di parità di copertura, a quello vacante da più tempo, salvo che esigenze di funzionalità impongano una scelta differente che sarà adeguatamente motivata.

**II.G) Magistrati titolari di incarichi di coordinamento o collaborazione.**

In data 4 febbraio 2025 (Prot. N. 21/25) in base al disposto di cui all'art. 86 Circ., ma non nei termini ivi previsti, essendo necessario alla scrivente, insediatasi nel settembre 2024, prima di procedere ad ogni forma di organizzazione, conoscere l'Ufficio, veniva indetto interpello per ricoprire le posizioni di coordinamento e collaborazione caducate in conseguenza della predetta norma.

A seguito del predetto interpello e della relativa procedura attuata in base alla previsione dell'art. 12 della circolare, trattandosi non di modifiche, ma di nuovo progetto organizzativo, essendo il precedente scaduto nel 2023 e attualmente in prorogatio, si procedeva alla nomina dei coordinatori.

Magistrato titolare dell'incarico di coordinamento o collaborazione	Oggetto dell'incarico	Provvedimento di conferimento o ragioni della sua conferma	Durata complessiva o residua
Dr.ssa Miriam ROMANO	<b>Coordinatore Gruppo I</b> Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili	24.03.2025	24.03.2029
<a href="#">Dr. Fabio PELOSI</a>	<b>Coordinatore Gruppo II</b> Reati economici finanziari	24.03.2025	24.03.2029
Dr. Egidio CELANO	<b>Coordinatore Gruppo III</b> Infortuni sul lavoro	24.03.2025	24.03.2029

II.G.1 Magistrati titolari di incarichi di coordinamento che beneficiano di un eventuale riduzione del lavoro giudiziario.

Nessuno.

## II.H) Criteri selettivi per il conferimento degli incarichi di coordinamento o di collaborazione ai magistrati dell'ufficio.

Il conferimento degli incarichi di coordinamento o di collaborazione avverrà, a seguito di apposito interpello, tenendo conto dei seguenti criteri selettivi (in ordine gerarchico):

- pregresse esperienze di coordinamento o collaborazione;
- contributi dottrinali sulle tematiche oggetto del coordinamento o della collaborazione;
- anzianità di ruolo.

La procedura si concluderà con provvedimento motivato di nomina che terrà conto dei predetti criteri.

## II.I) Criteri ai quali i procuratori aggiunti e i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'esercizio delle funzioni di coordinamento o comunque loro delegate dal capo dell'ufficio.

N.N. (contenuto facoltativo).

## II.L) Magistrati onorari

Di seguito, i nominativi, i compiti e le attività delegate ai magistrati onorari anche in riferimento all'Ufficio di collaborazione del Procuratore (ODS n. 4/25 del 17.01.2025), in base alla Delibera CSM 24/VA/2023; al D.lgs. 116/2017 (e segnatamente al novellato art. 29 e seguenti e **successive modifiche**) e visti gli esiti delle assemblee tenute con i medesimi Magistrati Onorari e con il Coordinatore dei VPO [dr. Aldo MANTOVANI](#);

I VPO addetti all'Ufficio del Procuratore risultano rientrare in tutte le categorie previste, come nel prospetto che di seguito si indica:

Costabile Massimiliano nt a Cosenza il 15.04.1971 ESCLUSIVISTA <a href="mailto:massimiliano.costabile@giustizia.it">massimiliano.costabile@giustizia.it</a>
Focosi Gabriele nt a Pontedera il 06.05.1975 NON ESCLUSIVISTA <a href="mailto:gabriele.focosi@giustizia.it">gabriele.focosi@giustizia.it</a>
Giannoni Daniele nt a Lucca il 02.09.1971 ESCLUSIVISTA <a href="mailto:daniele.giannoni@giustizia.it">daniele.giannoni@giustizia.it</a>
Lotti Samantha nt a Livorno il 01.04.1975 ESCLUSIVISTA <a href="mailto:samantha.lotti@giustizia.it">samantha.lotti@giustizia.it</a>
Molinaro Vincenzo nt. a Benevento il 21.08.1970 ESCLUSIVISTA <a href="mailto:vincenzo.molinaro@giustizia.it">vincenzo.molinaro@giustizia.it</a>
Mosca Mariangela nt. a Melissa (KR) il 25.03.1972 NON ESCLUSIVISTA <a href="mailto:mariangela.mosca@giustizia.it">mariangela.mosca@giustizia.it</a>
Pepe Giovanni nt. a San Bartolomeo in Galdo(BN) il 06.10.1966 ESCLUSIVISTA <a href="mailto:giovanni.pepe05@giustizia.it">giovanni.pepe05@giustizia.it</a>
Picchi Angela nt a Viareggio(LU) il 12.10.1976 NON ESCLUSIVISTA <a href="mailto:angela.picchi@giustizia.it">angela.picchi@giustizia.it</a>
Saviozzi Silvia nata a Pisa il 19.07.1973 NON ESCLUSIVISTA <a href="mailto:silvia.saviozzi@giustizia.it">silvia.saviozzi@giustizia.it</a>

Atteso che la presenza di VPO stabilizzati esclusivisti e non esclusivisti richiede una diversa modulazione delle prestazioni esigibili dal magistrato onorario alle quali corrisponde la relativa modalità di erogazione dei compensi, si specifica quanto segue.

### **Oggetto della prestazione:**

Le attività concernenti la prestazione dei VPO dell'Ufficio del Procuratore consistono, anzitutto, nell'assicurare lo studio e la partecipazione alle udienze alle quali sono delegati in base al turno predisposto dall'Ufficio del Procuratore, oltre le reperibilità per le direttissime. Ulteriori attività saranno delegate in virtù degli artt. 16 e 17 d. lgs. 116/2017 e successive modifiche e consisteranno nello studio e predisposizione di atti per conto del PM a cui il singolo VPO sarà abbinato, a rotazione mensile, ed in base ad un predisposto calendario:

- 1) Redazione della richiesta di archiviazione (art. 17 D.lgs.274/2000 e succ. modifiche);
- 2) Redazione dell'avviso ex art. 415 bis e del decreto di citazione (art. 15 D.lgs.274/2000 e succ. modifiche);
- 3) redazione decreto penale di condanna;
- 4) redazione di deleghe alla pg.
- 5) redazione minute appello

Vanno incluse nelle attività preparatorie allo svolgimento dell'attività giudiziaria di udienza, lo studio e l'esame dei procedimenti, nonché la stampa di fonoregistrazioni.

### **Modalità della prestazione.**

Nell'attesa dell'entrata in vigore della nuova disciplina, ed in previsione della presenza in ufficio (per gli esclusivisti) di n. 36 ore, si ritiene necessario predisporre le apposite postazioni, che in considerazione dell'alternanza fra le varie attività di studio e udienza, sono state individuate nel numero di 3, presso la stanza n. al piano terra.

Per quanto riguarda le singole prestazioni, l'attività dei VPO sarà così organizzata:

- i VPO esclusivisti saranno chiamati a svolgere **5 impegni** a settimana di cui 2/3 udienze, 1 impegno di redazione atti/ reperibilità e 1 impegno di studio.
- i VPO non esclusivisti saranno chiamati a svolgere 3 impegni a settimana di cui 1 udienze, 1 impegno di redazione atti/ reperibilità e 1 impegno di studio.

La redazione degli atti è da intendersi l'attività che ciascun VPO svolgerà in abbinamento con un Sostituto, con **turnazione mensile**.

- ai VPO esclusivisti saranno assegnati un massimo **di 60** fascicoli al mese.
- ai VPO non esclusivisti saranno assegnati un massimo di **30** fascicoli al mese.

Al fine di consentire l'auspicata ed attesa omogeneizzazione del lavoro, il coordinamento dell'attività, l'aggiornamento costante e la circolarità delle informazioni, l'attività verrà svolta presso gli uffici della Procura.

A tale scopo verranno concesse a tutti i VPO le necessarie abilitazioni per l'accesso ad "atti e documenti".

Può essere previsto un giorno di lavoro in smartworking nel caso di esigenze particolari, previo accordo con il Sostituto di abbinamento e autorizzazione del Procuratore.

Verrà creata apposita chat "VPO" con incluso il coordinatore e il Procuratore e apposita e-mail "VPO Pisa" per le varie comunicazioni interne.

### **Verifica della prestazione.**

La verifica della prestazione, attualmente svincolata da obblighi orari, sarà accertata, oltre che dal raggiungimento degli obiettivi, dalla registrazione in un **folio presenze**, solo ed esclusivamente al

fine della reperibilità, avente valore meramente interno, oltre che dalla compilazione dello **statino di udienza predisposto dall'ufficio dibattimento e quello riassuntivo dell'udienza**, dove verrà indicato l'inizio, la fine e l'esito della stessa e che verrà sottoposto al visto del Procuratore (cfr. : allegato) (accorgimento previsto anche per i colleghi togati).

Nel caso in cui vi sia difformità fra le richieste del PM onorario e la pronuncia del giudice e si ravvisi la necessità di proporre appello, il VPO segnalerà al collega magistrato di riferimento **l'opportunità/necessità di impugnare il procedimento**.

In accordo con il magistrato assegnatario, il VPO potrà essere delegato alla stesura della minuta dell'appello, previa predisposizione del relativo modello.

Inoltre, ove richiesto, i VPO predisporranno una succinta relazione semestrale nella quale, distinguendo per tipologia di impegno, daranno conto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. La relazione sarà trasmessa ai Magistrati ai quali il VPO sarà abbinato, il quale, a sua volta, la inoltrerà, con le proprie osservazioni, allo scrivente Procuratore.

Tale incombente è necessario al fine di consentire all'Ufficio la verifica degli obiettivi indicati nel POG.

### **Ferie e malattia e scioperi.**

Valgono, in merito, le osservazioni già effettuate nel corso delle riunioni avute con i colleghi togati e onorari. Di regola il Magistrato onorario non può essere impiegato durante il periodo di sospensione feriale. La sua disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative nel periodo interessato sarà ovviamente valutata per eventuali recuperi nella restante parte dell'anno ovvero entro i primi cinque mesi dell'anno successivo. Quasi superfluo sottolineare che il meccanismo richiede una autoregolamentazione attenta, giacché non può andare a discapito delle esigenze dell'Ufficio che, evidentemente, avrebbero il sopravvento in caso di conflitto. In conformità con quanto previsto per i Colleghi togati, sarà auspicabile ottenere un prospetto delle ferie estive entro il 15 aprile.

L'assenza da morbilità sarà segnalata dal VPO all'ufficio personale, che, a sua volta, provvederà a comunicarlo all'ente erogatore della prestazione economica, per le relative decurtazioni. Copia della documentazione medica andrà comunicata anche alla segreteria del Procuratore, dovendo quest'ultimo operare le conseguenziali modifiche quantomeno in materia di turni di udienza e/o reperibilità.

Ciò vale anche per le comunicazioni di adesione ad eventuali scioperi la cui adesione dovrà essere comunicata al più presto possibile per consentire all'Ufficio di predisporre eventuali sostituzioni.

Sulla necessità del coordinamento dei VPO da parte di un sostituto Procuratore

- Ritenuto che già durante la riunione del 12.12.2024 è stato ritenuto necessario, per esigenze organizzative, che verranno di seguito esplicitate, procedere alla nomina di un sostituto Procuratore in qualità di coordinatore dei VPO.
- Tali esigenze si manifestano proprio nella nuova generale organizzazione dell'Ufficio, ove, in un'ottica di omogeneizzazione, trasparenza, efficienza, i VPO dovranno lavorare in stretto contatto con i magistrati togati -i cui uffici, sono organizzati sul modello dell'Ufficio del processo, con l'assegnazione di un segretario, di due unità delle varie aliquote di PG a seconda della appartenenza ai gruppi di lavoro e di un VPO a rotazione mensile, oltre ai tirocinanti, come indicato nei prospetti di seguito riportati

### III. ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

#### III.A) I criteri di assegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti, con espressa specificazione dei procedimenti e delle tipologie di reato per i quali i meccanismi di assegnazione sono di natura automatica.

L'assegnazione dei procedimenti penali ai sostituti avverrà in primo luogo in modo automatico secondo il seguente schema, già previsto in passato e analogo a molti altri uffici requirenti di primo grado:

- assegnazione in base al turno di reperibilità esterna;
- assegnazione per tipologia di reato (fascicoli di competenza Ufficio UAS, fascicoli di competenza del Giudice di Pace, fascicoli di competenza dei Gruppi);
- assegnazione "a pioggia" per gli affari non ricompresi nei due precedenti criteri da spalmarsi tra tutti i sostituti.

#### ASSEGNAZIONE PER TURNO DI REPERIBILITA'

Il turno di reperibilità è su base settimanale dalle ore 09.00 del lunedì alle ore 09.00 del lunedì successivo.

Al magistrato in turno esterno sono immediatamente trasmesse:

- le comunicazioni di notizie di reato riguardanti l'arresto in flagranza e l'allontanamento urgente dalla casa familiare (misura cautelare);
- le comunicazioni di notizie di reato riguardanti il fermo (sia esso d'iniziativa della polizia giudiziaria che eseguito su disposizione di altra Procura);
- le comunicazioni di notizie di reato nuove contenenti perquisizioni o sequestri da convalidare di qualsiasi natura;
- le comunicazioni di avvenuto decesso (omicidi, volontari e colposi, morti sospette, ecc.);
- le richieste di autorizzazioni al trapianto di organi, solo qualora la salma sia stata messa a disposizione dell'A.G.;
- le richieste di accessi fiscali saranno assegnate al coordinatore del Gruppo dei reati fiscali o, in sua assenza, ad altro componente dello stesso, che procederà all'iscrizione a Mod. 45 e alla sua definizione;
- procedimenti in cui vi sia stata l'emissione di misure cautelari con conseguente dichiarazione d'incompetenza ex 27 c.p.p.;
- procedimenti relativi ai Daspo.

Al magistrato in turno esterno spetterà altresì di esprimere il parere in ordine alle istanze di modifica delle misure cautelari qualora non sia presente in ufficio il titolare del procedimento nel termine per provvedere, nonché tutte le richieste urgenti attinenti alle attività di intercettazione in corso ed alle esecuzioni nella stessa ipotesi (non presenza in ufficio del titolare del procedimento).

Dopo l'espletamento dell'atto urgente il fascicolo dovrà essere trasmesso al coordinatore del gruppo specializzato.

Al fine di stabilire la competenza del magistrato in turno esterno, rileva l'intervenuta comunicazione, sotto qualsiasi forma, fatta dalla polizia giudiziaria o da altro ente od organo rispetto alla quale il P.M. di turno esterno abbia conferito direttive di indagine non routinarie. Se la comunicazione manca rileva il momento in cui il documento, in originale o non, è pervenuto in segreteria.

Tutte le predette notizie di reato vengono trasmesse al magistrato di turno senza formale assegnazione del Procuratore. Il magistrato provvede a tutti gli incumbenti inerenti alla iscrizione degli stessi. Tali procedimenti rimangono assegnati al magistrato di turno esterno. Tale regola subisce eccezione nel caso in cui il titolo di reato sia ricompreso nelle competenze attribuite ai gruppi specialistici o all'ufficio A.Le.S. - G.d.P. In questo caso si procederà nel modo seguente:

- il magistrato di turno esterno provvederà al compimento di qualsiasi atto urgente;
- se il procedimento è di pronta definizione (per esempio attraverso la celebrazione del rito direttissimo) provvederà a tutti gli incumbenti;
- in caso contrario, compiuti i primi atti urgenti ed impartite le eventuali prime direttive alla polizia giudiziaria, trasmetterà il procedimento o la richiesta, dopo l'iscrizione nei registri di competenza, al Procuratore che provvederà alla riassegnazione al gruppo specialistico o all'ufficio A.Le.S.-G.d.P.
- Nel caso in cui le ipotesi di reato per le quali vi è stato l'intervento del magistrato in turno esterno siano plurime ed una o più delle stesse siano di competenza specialistica, il procedimento verrà trasmesso, esauriti gli atti urgenti, al coordinatore del gruppo specializzato il quale provvederà alla successiva assegnazione.

In caso di reati di competenza del Giudice di Pace, qualora vi sia stata la necessità di atto urgente, il relativo procedimento rimane assegnato in ogni caso al magistrato togato.

Per quanto riguarda i procedimenti rientranti nel gruppo specialistico "Tutela della violenza domestica, delle donne e dei soggetti vulnerabili", il magistrato di turno esterno, ricevuta l'obbligatoria comunicazione orale da parte della polizia giudiziaria, darà le disposizioni urgenti, che ritenga necessarie, ivi comprese quelle attinenti all'escussione della persona offesa e della persona che ha presentato querela, denuncia o istanza, tenuto conto delle Linee Guida già predisposte e trasmesse alla Polizia Giudiziaria e agli Enti interessati.

La relativa notizia di reato verrà poi trasmessa dalla P.G. sul portale dedicato e, una volta iscritto tempestivamente, verrà immediatamente trasmesso al coordinatore del Gruppo o, in sua assenza, ad uno dei componenti individuato sulla base del criterio dell'anzianità, che provvederà all'assegnazione ad uno dei magistrati componenti del predetto gruppo in base a criteri automatici. In caso di assenza del magistrato assegnatario, il procedimento verrà trasmesso al P.M. di turno esterno che provvederà agli incumbenti urgenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di misura cautelare.

## ASSEGNAZIONE SPECIALISTICA PER TIPOLOGIA DI REATO

Ove il fascicolo non sia di competenza del magistrato di turno esterno, al momento dell'iscrizione il Procuratore verificherà preliminarmente la sussistenza di una competenza specialistica (automatica) per tipologia di reato e quindi verificherà se il reato appartenga o meno alla competenza dell'ufficio UAS, dei vice procuratori onorari o dei Gruppi specialistici.

### Ufficio A.Le.S. - G.d.P.

I reati di competenza dell'Ufficio sono stati sopra specificati (Cfr.: sub IID)

La competenza dell'ufficio non opererà allorché le fattispecie di cui all'elenco siano connesse con altri reati, salvo che siano tutte di competenza di tale Ufficio (per esempio guida in stato di ebrezza ed omissione di soccorso stradale o 612 comma 2 e 635 c.p.). Non sussisterà la competenza dell'A.Le.S. - G.d.P con riferimento ai fascicoli iscritti a mod. 44 salvo che si tratti di fascicoli con autore nominativamente individuato ma in relazione al quale mancano le generalità complete ai fini di una immediata iscrizione a mod. 21; nell'ipotesi in cui sia successivamente individuato l'autore del reato, i fascicoli rimarranno comunque assegnati all'originario titolare.

I componenti dell'Ufficio potranno sottoporre di loro iniziativa, al Procuratore-coordinatore degli stessi tutte le questioni di fatto o di diritto ritenute rilevanti ai fini della definizione del procedimento, anche in modo informale a mezzo di apposita e-mail o chat, mentre dovranno obbligatoriamente riferire al Procuratore l'esito del procedimento qualora lo stesso, al momento dell'assegnazione, abbia inserito la dicitura "riferire" od altra similare

Il Procuratore si riserva comunque la facoltà di assegnare ad un magistrato togato procedimenti di competenza del Giudice di Pace che presentino particolari complessità o rilevanza o che necessitino di atti urgenti o di atti a sorpresa. Come già sopra specificato, rimangono di competenza del togato i fascicoli in cui vi sia stata la convalida di atti urgenti.

### Reati di competenza dei Gruppi specialistici

I reati di competenza dei Gruppi specialistici sono assegnati con criterio automatico attraverso il sistema del SICP ai relativi componenti. L'assegnazione specialistica ai gruppi di lavoro è regolata dalle seguenti regole:

- nel caso di notizie di reato concernenti competenza sia generica che specialistica, prevarrà quest'ultima salvo situazioni particolari rimessa alla valutazione del Procuratore;
- nel caso di notizie di reato concernenti la competenza specialistica di più Gruppi di lavoro, si avrà riguardo alla materia "prevalente" cioè a quei reati che in concreto appaiono di maggiore gravità e rilevanza;
- il mutamento della qualificazione giuridica del fatto conseguente alle ulteriori indagini esperite o l'accertamento, dopo la prima iscrizione, di altri reati connessi, non determina lo spostamento ad altro Gruppo;
- ai Gruppi saranno assegnati i fascicoli noti ed i mod. 45 allorché si tratti di materia riconducibile ad una specializzazione; in proposito ed al fine di eliminare alcuni dubbi che potrebbero sorgere, occorrerà distinguere tra quei fascicoli che pur essendo iscritti a mod. 45 hanno elementi tali che, ove sviluppati, possano portare ad una eventuale individuazione di fattispecie penalmente rilevanti, da quei fascicoli che "*prima facie*" sono destinati all'immediata archiviazione perché, per esempio,



pacificamente illeggibili, sconclusionati, privi di un senso logico, ecc. come spesso avviene per i c.d. “denunciatori seriali”. In questi casi il fatto che il denunciante faccia riferimento, esplicitamente o implicitamente, a determinate fattispecie di reato non sarà rilevante ai fini dell’assegnazione.

### **ASSEGNAZIONE AUTOMATICA PER LA MATERIA GENERICA**

Le materie non rientranti nelle competenze specialistiche sopra evidenziate, sono assegnate a pioggia con criterio automatico attraverso l’utilizzo del sistema SICP tra tutti i sostituti con le specifiche regole di cui *infra* e con la sola eccezione degli ignoti e dei c.d. “ignoti seriali che sono assegnati al Procuratore.

### **ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI AI SOSTITUTI ATTRAVERSO CRITERI NON AUTOMATICI**

Le disposizioni che precedono in materia di assegnazione automatica degli affari devono essere necessariamente adattate alle variegate situazioni che di fatto si presentano quotidianamente (indagini connesse o collegate, pluralità di fascicoli per lo stesso fatto, restituzioni di fascicoli, ecc.) e che devono essere dettagliatamente disciplinate.

La materia è regolata dalle seguenti regole:

- gli stralci di procedimenti già assegnati permangono di competenza del magistrato che ha disposto lo stralcio, anche nel caso in cui il reato sia di competenza del Giudice di Pace;
- gli stralci di procedimenti già assegnati e trasmessi ad altra Autorità Giudiziaria, in caso di restituzione, vengono assegnati al sostituto titolare del procedimento principale anche se lo stesso è stato definito;
- nel caso di restituzione all’Ufficio di procedimenti già definiti (per esempio per successiva dichiarazione di nullità o per conflitto negativo di competenza), gli stessi vengono riassegnati al magistrato originariamente designato (sempre che sia ancora presente in Ufficio, altrimenti varrà l’assegnazione automatica);
- nel caso di duplicazione del fascicolo per lo stesso fatto, i fascicoli saranno assegnati al titolare del procedimento più “anziano” così intendendosi, indipendentemente dal numero di iscrizione, quello in relazione al quale l’atto che lo ha generato è pervenuto per primo in Procura;
- nel caso di reciproche denunce-querelle concernenti i medesimi fatti avvenuti in un unico contesto temporale, i fascicoli vengono assegnati, di norma e salva una diversa valutazione del Procuratore al momento dell’assegnazione, al magistrato titolare del procedimento più anziano (come sopra inteso);
- nel caso di fascicolo iscritto a mod. 44, ed indipendentemente dalla sua pendenza o meno, sopravvenga un fascicolo a mod. 21 in relazione allo stesso fatto, tale ultimo fascicolo sarà assegnato al titolare del primo;
- nel caso di procedimenti relativi a denuncia per calunnia, depositata a seguito di precedente denuncia pendente in fase di indagini si stabilisce che il successivo procedimento per calunnia venga assegnato allo stesso Pubblico Ministero titolare del fascicolo principale, per una valutazione unitaria dei fatti, sia pure con trattazione separata;

- nel caso di procedimenti ex art. 372 c.p. provenienti da dibattimento, su disposizione del Giudice d'Udienza, si stabilisce che vengano assegnati al PM titolare del procedimento originario dal quale era scaturita la falsa testimonianza;
- nel caso di fascicoli connessi o collegati di cui taluni di competenza del Giudice monocratico e taluni di competenza del Giudice di Pace, conformemente al dettato normativo, verranno iscritti separati procedimenti con la sola eccezione che ricorra il caso di cui all'art. 6 comma 1 D.L.vo 274\2000 (più reati commessi con una sola azione od omissione);
- nel caso di procedimenti connessi ex art.12 lett. a), b) prima parte e c) c.p.p. e di procedimenti collegati ex art. 371 c.p.p. i fascicoli saranno di norma assegnati al titolare del procedimento più "anziano" come sopra specificato; non opera invece il cambio di assegnazione in caso di connessione ex art. 12 lett. b) seconda parte salvo situazioni particolari (p.e. utilità ai fini della richiesta di misura cautelare);
- in caso di connessione o collegamento con i reati specialistici per reati emersi dopo l'assegnazione, il fascicolo di norma rimane all'originario assegnatario salva diversa valutazione per particolari situazioni da parte del Procuratore.

Valgono altresì le ulteriori seguenti specificazioni:

- il limite temporale fino al quale opera il cambio assegnazione in base alle regole che precedono viene individuato, salvo situazioni particolari, nel momento in cui siano state adottate le determinazioni conclusive delle indagini preliminari: archiviazione, esercizio dell'azione penale o emissione dell'avviso di conclusione delle indagini;
- il limite temporale predetto non si applica ai procedimenti per i reati rientranti nel gruppo specialistico "Tutela della violenza domestica delle donne e dei soggetti vulnerabili", per i quali appare opportuno, al fine di consentire allo stesso magistrato una valutazione unitaria dei fatti, che il nuovo procedimento, relativo a fatti connessi e/o collegati ad un procedimento più anziano (es. ulteriore atto persecutorio o maltrattante che intervenga in un lasso ragionevole di tempo rispetto al precedente nei procedimenti penali iscritti ex artt. 612 bis c.p. e 572 c.p.), venga assegnato al titolare del procedimento già iscritto, anche se siano intervenute le determinazioni conclusive delle indagini preliminari (archiviazione, notifica avviso conclusione delle indagini preliminari) o esercitata l'azione penale, salvo diversa valutazione del Procuratore tesa ad evitare eventuali personalizzazioni.
- nell'ipotesi in cui risulti opportuno\necessario provvedere alla riapertura del fascicolo già archiviato in relazione a separati e connessi fatti per i quali risulta iscritto nuovo separato procedimento, l'assegnatario di tale ultimo fascicolo segnalerà la circostanza al Procuratore; questi, valutata l'opportunità\necessità, provvederà ad individuare il titolare di entrambi i procedimenti che sarà, di norma, il titolare del procedimento archiviato in quanto iscritto per primo; tale evenienza si verificherà, per esempio, nell'ipotesi, abbastanza frequente, di maltrattamenti in famiglia in cui un primo procedimento, magari iscritto per lesioni, risulti archiviato per mancanza di querela ma poi sopravviene ulteriore notizia di reato che, ove considerata unitamente alla prima, permette di poter configurare la predetta fattispecie così da rendere (tra l'altro) le lesioni procedibili d'ufficio;
- ciascun sostituto potrà sempre segnalare al Procuratore l'opportunità di una trattazione unitaria di due o più fascicoli; in questi casi, in ipotesi di accordo tra i sostituti interessati, quest'ultimi comunicheranno lo stesso al Procuratore il quale provvederà al cambio di assegnazione anche

in deroga alle regole come sopra stabilite; in caso di disaccordo - sia per cambio positivo che negativo - il sostituto chiederà od invierà il fascicolo al collega, il quale, espresso il proprio parere, trasmetterà gli atti tutti al Procuratore per le sue determinazioni finali.

\*\*\*\*

L'assegnazione dei procedimenti al sostituto di cui sia stato deliberato il trasferimento ad altro Ufficio, viene "bloccata" - in virtù di provvedimento scritto del Procuratore - generalmente tre mesi prima della prevedibile data di trasferimento del magistrato ad altro Ufficio.

Con l'accordo degli altri magistrati, il blocco delle assegnazioni potrà avvenire anche in epoca antecedente ai tre mesi. L'assegnazione dei procedimenti viene bloccata, invece, immediatamente nel caso di collocamento del magistrato fuori dal ruolo organico della magistratura (essendo tale tipo di provvedimenti eseguito in tempi molto brevi).

Nel caso in cui si registrino significative sperequazioni dei carichi di lavoro dei magistrati o comunque situazioni di particolari criticità di un sostituto per ragioni allo stesso non imputabili, il Procuratore potrà valutare il riequilibrio dei ruoli, anche mediante il "blocco" delle assegnazioni, per un periodo congruo, in favore del collega.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI PROCEDIMENTI CIVILI.**

**I procedimenti civili (i procedimenti di interdizione, inabilitazione e amministrazione di sostegno, nonché le pratiche relative allo stato civile e alla nomina dei curatori speciali con la partecipazione, quando occorra, alle relative udienze) sono trattati dal Sost. Dr. Giovanni Porpora, al quale previo interpello sono state delegate le funzioni in materia di Esecuzioni Penali e di Volontaria Giurisdizione. In sua assenza provvederà il magistrato di turno.**

**I visti ed i pareri in materia di contenzioso civile, caricati sulla CONSOLLE del Pubblico Ministero, verranno apposti dal magistrato individuato sulla base di un turno settimanale predisposto dal funzionario delegato.**

Sono in corso scambi informali con il Tribunale per addivenire alla stipula di protocolli che disciplinino tutta la materia dello scambio di informazioni a seguito dell'amissione di ordini di protezione.

\*\*\*\*\*

Prima di allontanarsi dall'ufficio per periodi considerevoli – congedo straordinario, trasferimento- ciascun magistrato dovrà indicare con apposito elenco alla propria segreteria, che a sua volta ne trasmetterà copia alla segreteria del Procuratore:

- a. i procedimenti pendenti a carico di persone sottoposte a misura cautelare personale, indicando separatamente quelli in cui sono in corso di applicazione misure detentive;
- b. i procedimenti in cui sono in corso di esecuzione ordinanze applicative di misure cautelari personali oppure è stata avanzata richiesta di misure cautelari personali e non è ancora pervenuto il provvedimento del GIP;
- c. i procedimenti in cui sono in atto o sono in corso di esecuzione o sono state richieste ma non ancora ottenute misure cautelari reali;

d. i procedimenti con beni in sequestro affidati in giudiziale custodia a terzi.

Lo stesso magistrato avrà cura di indicare il luogo di custodia dei fascicoli di tali procedimenti, nei quali lo riterrà opportuno, lascerà un appunto circa il comportamento processuale da tenere in funzione di prevedibili accadimenti.

Ovviamente tutti i fascicoli dovranno essere lasciati nella disponibilità della segreteria ed in ordine, in modo che possano essere rintracciati agevolmente dal personale amministrativo o della sezione di polizia giudiziaria in caso di necessità durante l'assenza del magistrato titolare e/o dell'addetto alla sua segreteria.

I magistrati, prima di allontanarsi dalla sede di servizio, dovranno comunicare alla segreteria del Procuratore i propri recapiti telefonici al fine della pronta reperibilità per eventuali imprevedibili esigenze di servizio.

### **CRITERIO DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI AI MAGISTRATI DI NUOVA ASSEGNAZIONE**

Il magistrato di nuova assegnazione avrà un ruolo costituito da un numero di procedimenti, pari alla pendenza media dell'Ufficio, iscritti a mod.21 originariamente assegnati agli altri magistrati dell'Ufficio. Il numero di fascicoli che ogni sostituto conferirà al collega verrà in misura percentuale fissa, tenuto conto del numero di magistrati in servizio. Per garantire un criterio automatico, saranno assegnati i procedimenti pendenti più risalenti nel tempo in riferimento al numero di iscrizione nel registro purché non siano ultra biennali, rientrino nella materia generica od in quella specialistica al quale appartiene il collega, non siano particolarmente complessi e in relazione ai quali non sia stato già notificato avviso ex art. 408 c.p.p. o avviso ex art. 415 bis c.p.p. In relazione agli altri registri, il magistrato di nuova assegnazione partirà invece da "carico zero".

Quanto all'ingresso nei turni esterni e nei turni di udienza, esso avverrà a distanza di un mese dalla presa di possesso, dopo un breve affiancamento ai colleghi dell'ufficio, sia per i turni esterni che per i turni di udienza come già in precedenza stabilito.

### **MISURE DI PREVENZIONE**

Le proposte di misure di prevenzione provenienti da organi di polizia giudiziaria sono assegnate in via automatica e sono gestite come ordine di servizio in attesa di protocollo distrettuale.

Qualora la necessità di richiesta di misura di prevenzione origini da procedimento assegnato ad altro magistrato, costui provvederà a formare fascicolo separato ed a trasmettere gli atti al Procuratore che disporrà l'iscrizione del fascicolo nell'apposito registro e l'assegnazione del medesimo fascicolo allo stesso magistrato titolare del procedimento sorgente.

### **ROGATORIE**

Le rogatorie passive saranno iscritte nell'apposito Registro Rogatorie ed assegnate al magistrato individuato sulla base di un turno che segue il criterio alfabetico a rotazione.

### III.A.1 Ipotesi nelle quali il sostituto può procedere alle iscrizioni di nuovi procedimenti o al passaggio di registro ad altro modello o alle modifiche delle iscrizioni nell'ambito dei procedimenti assegnati.

Il singolo sostituto potrà procedere autonomamente, nell'ambito dei fascicoli allo stesso assegnati, alla modifica delle iscrizioni, al passaggio di registro ed alla iscrizione di nuovi fascicoli derivanti dall'attività istruttoria. Unico limite è relativo a quei procedimenti in cui è stata apposta la dicitura "riferire" al momento della iscrizione od in un momento successivo, nel qual caso le già menzionate attività dovranno essere concordate con il Procuratore.

### **III.B) Criteri di co-assegnazione dei procedimenti penali e civili ai sostituti.**

Il Procuratore ha la facoltà di co-assegnare, con provvedimento motivato, i fascicoli ai sostituti nei casi in cui gli stessi presentino particolare rilievo sociale o risultino particolarmente delicati, coinvolgendo personaggi pubblici, o situazioni di allarme sociale, o particolarmente complessi per il numero degli indagati o per le problematiche giuridiche sottese, o ancora, per eventuali profili di natura politica. La co-assegnazione potrà avvenire sia al momento dell'assegnazione, sia in una fase successiva delle indagini. In quest'ultimo caso la co-assegnazione avverrà dopo aver sentito il magistrato originariamente assegnatario. Per le materie specialistiche essa avverrà di regola tra gli stessi appartenenti al Gruppo. Nel caso di procedimenti che attengono differenti materie specialistiche o materie specialistiche e non specialistiche, l'assegnazione potrà avvenire anche tra appartenenti a Gruppi diversi. In ogni caso il Procuratore motiverà in ordine alla scelta del magistrato co-assegnatario oltre a quello previsto originariamente.

Tutti i provvedimenti di co-assegnazione o assegnazione in deroga, saranno conservati in apposita cartella da tenersi presso l'Ufficio dello scrivente ordinati in modo cronologico.

Identici criteri valgono per i procedimenti civili.

### **III.C) Criteri di auto assegnazione e co-assegnazione con il Procuratore della Repubblica.**

Per garantire il rispetto dell'autonomia dei sostituti, i criteri automatici di assegnazione e, in definitiva, la trasparenza esterna dell'Ufficio, non appare opportuno prevedere la pur possibile assegnazione esclusiva in deroga al Procuratore. Egli, quindi, tratterà gli affari a lui spettanti in base agli ordinari criteri automatici.

Il Procuratore si riserva invece la facoltà di co-assegnarsi (unitamente al sostituto a cui il procedimento risulterebbe assegnato in base agli ordinari criteri) singoli procedimenti o il compimento di singoli atti nei casi in cui un fascicolo od un atto presenti particolare rilievo come già indicato nel par. III.B.

La co-assegnazione è di regola effettuata al momento della prima assegnazione.

La stessa potrà avvenire anche in un momento successivo qualora le ragioni che giustificano la co-assegnazione maturino temporalmente in periodo diverso.

In tutti i suddetti casi verrà redatta adeguata motivazione anche in relazione alla scelta del magistrato co-assegnatario.

Tutti i provvedimenti di co-assegnazione saranno conservati in apposita cartella da tenersi presso l'Ufficio dello scrivente ordinati in modo cronologico.

### **III.D) Criteri per l'assegnazione di singoli atti nei procedimenti assegnati al Procuratore.**

L'assegnazione o la co-assegnazione per il compimento di singoli atti nei procedimenti assegnati al Procuratore avviene solo in ragione di specifiche esigenze organizzative e previo provvedimento motivato.

#### III.D.1 Criteri per l'individuazione del magistrato onerato del compimento di singoli atti.

Il magistrato onerato dei compimenti di singoli atti nei procedimenti di competenza del Procuratore è individuato nel magistrato più anziano in servizio il giorno in cui deve compiersi l'atto, previo provvedimento motivato.

## IV. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

### IV.A) Misure organizzative finalizzate a garantire l'uniforme esercizio dell'azione penale

Le misure organizzative dirette a garantire l'uniforme esercizio dell'azione penale sono le seguenti:

- coordinamento generale /esterno di tutti i Gruppi di lavoro da parte del Procuratore a cui sono assegnati altresì i fascicoli di competenza A.Le.S. - G.d.P.
- presenza di un Ufficio A.Le.S. - G.d.P. al fine, con riferimento alle fattispecie di reato più semplici, di attuare un trattamento sanzionatorio il più possibile paritario, anche mediante l'attuazione di linee guida che facilitino, attraverso una modulistica comune, la gestione del procedimento (ad.es. in materia di reati del codice della strada);
- riunioni periodiche, sia dell'intero Ufficio che dei Gruppi specialistici, in modo tale di concordare linee comuni d'azione e la circolarità delle informazioni; di tali riunioni verrà redatto verbale riassuntivo da conservarsi presso la segreteria del Procuratore;
- obbligo gravante su tutti i componenti dell'Ufficio, dirigente compreso, di portare a conoscenza i colleghi (anche eventualmente attraverso l'utilizzo delle moderne *chat* di comunicazione) di qualsiasi problematica da cui potrebbe derivare una modifica dell'azione della Procura (si pensi, per esempio, a mutati orientamenti dei giudicanti locali relativamente a problematiche di natura sostanziale o processuale);
- obbligo gravante su tutti i componenti dell'Ufficio, dirigente compreso, di portare a conoscenza di tutti i colleghi i fenomeni criminali di particolare rilievo sia per il loro dato numerico che per le modalità attuative delle singole fattispecie;
- elaborazione di linee guida relative a particolari reati o gruppi di reati (ad esempio, linee guida operative in materia di "codici rossi", di truffe on line, di reati del codice della strada);
- emanazione da parte del Procuratore di direttive in relazione (in particolare) a novità legislative o giurisprudenziali;
- riunioni trimestrali con il Presidente del Tribunale;
- utilizzo degli strumenti del visto, delle comunicazione e degli altri oneri informativi, come mezzi per garantire l'uniformità; in particolare (vedasi *infra*) il visto assume nel presente Progetto organizzativo una particolare importanza; infatti, in relazione a diversi effetti, la previsione del visto collegato alla dicitura "riferire" diventa uno strumento che, lungi dall'aver una funzione di controllo dell'attività del singolo sostituto, permetterà al dirigente, in aggiunta alle altre misure, di garantire l'uniformità dell'azione penale;
- interlocuzioni con la Procura Generale a cui dovranno essere trasmessi (come sino ad oggi già avvenuto) tutti i provvedimenti emessi dall'Ufficio e che possano avere incidenza sull'uniformità dell'esercizio dell'azione penale.

#### IV.A.1 principi e criteri generali per lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

L'attività dell'Ufficio sarà ispirata al rispetto dei seguenti principi e criteri a carattere generale:

- tempestività e rigoroso rispetto della normativa primaria e secondaria nel momento della iscrizione delle notizie di reato anche ai fini della individuazione del modello da utilizzare;
- attività investigativa diretta alla completezza degli accertamenti probatori, anche a favore dell'indagato, garantendo allo stesso tempo il rispetto dei termini processuali;

- scelte investigative che tengano comunque conto dei principi di proporzionalità e necessità e delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- rispetto rigoroso dei criteri di priorità al fine di garantire la pronta definizione di quei procedimenti che per scelta legislativa o per scelta interna dell'Ufficio sono stati ritenuti di preminente interesse;
- ricorso a misure cautelari o reali secondo i principi di stretta necessità e proporzionalità;
- instaurazione di rapporti con la polizia giudiziaria e con il personale amministrativo che permettano una fattiva collaborazione nel rispetto dei ruoli e delle competenze;
- impegno costante nell'aggiornamento normativo e giurisprudenziale;
- rispetto del principio di rotazione nella scelta dei consulenti e degli interpreti;
- utilizzo sapiente e responsabile dei riti alternativi al fine di permettere una pronta definizione dei procedimenti;
- pieno rispetto degli obblighi di collaborazione investigativa, sia interna, che esterna;
- pieno rispetto del ruolo dell'avvocatura nell'esercizio del diritto di difesa e collaborazione con la stessa ai fini della risoluzione di qualsiasi problematica che permetta la realizzazione di una giustizia equa, celere e rispettosa dei diritti degli indagati, degli imputati, delle persone offese e dei terzi comunque coinvolti nell'attività dell'Ufficio;
- piena disponibilità, compatibilmente con le esigenze lavorative dell'Ufficio, a partecipare ad incontri formativi utili ad una migliore amministrazione della giustizia;
- lealtà e correttezza nei rapporti personali con i colleghi dell'Ufficio, del Tribunale e di qualsiasi altra autorità giudiziaria, con il personale amministrativo e di polizia giudiziaria anche al fine di garantire il benessere lavorativo all'interno dell'Ufficio.

**IV.B) Misure organizzative finalizzate a garantire l'efficace esercizio dell'azione penale.**

In relazione alle misure organizzative richieste in tale parametro, si evidenzia:

- sistematico monitoraggio del rapporto tra sentenze di condanna e sentenze di assoluzione, con particolare attenzione alle sentenze di assoluzione per prescrizione, ricorso alla MAP/altro, che non rappresenti l'assoluzione nel merito;
- stipula di protocolli con il locale Tribunale per una migliore gestione delle rispettive attività e delle udienze;
- presenza di un Ufficio A.Le.S - G.d.P. che permette di garantire uniformità (paragrafo IV A) e rapidità (paragrafo IV C) di definizione e, quindi, in definitiva efficace esercizio dell'azione penale.

**IV.C) Misure organizzative finalizzate a garantire la pronta ed esaustiva definizione del procedimento anche in relazione al parametro della ragionevole condanna ex art. 408 c.p.p.**

In relazione alle misure organizzative richieste in tale parametro, si evidenzia:

- sistematico monitoraggio in ordine al rispetto dei termini processuali originari o prorogati;
- sistematica trasmissione delle statistiche comparate al fine di permettere a ciascun magistrato un controllo della propria attività anche in relazione all'attività degli altri colleghi;



- presenza di un Ufficio A.Le.S. - G.d.P. al fine, con riferimento alle fattispecie di reato più semplici, di attuare una definizione dei procedimenti la più rapida possibile;
- affiancamento di due appartenenti alle Sezioni di polizia giudiziaria a ciascun Sostituto per una migliore gestione del ruolo di ciascuno in base alla specializzazione;
- resoconto trimestrale di carico e scarico dei fascicoli da parte delle Sezioni di polizia giudiziaria che risponde non solo alle esigenze di verifica della loro movimentazione per la corretta gestione degli affari, ma altresì per la loro tempestiva definizione;
- resoconto dei vice procuratori onorari sull'attività svolta;
- incontri periodici, al fine di evitare inutili processi e quindi permettere l'esercizio dell'azione penale solo in caso di ragionevole previsione di condanna, con il locale Tribunale in casi di particolari problematiche;
- adozione, in situazioni particolari, di appositi provvedimenti\ordini di servizio diretti a garantire una pronta definizione dei procedimenti (come, da ultimo e per esempio, il provvedimento diretto alla polizia giudiziaria relativi alla trasmissione degli ignoti seriali; o, ancora il provvedimento che dispone l'esatta iscrizione

**IV.D) Misure organizzative finalizzate a garantire la completezza delle indagini preliminari anche con la ricerca degli elementi a favore dell'indagato, l'efficace ricorso alle misure di prevenzione, l'effettività del coordinamento investigativo e l'adeguato svolgimento delle attività d'iniziativa o intervento nei procedimenti civili con particolare riferimento al diritto di famiglia e delle persone, al diritto societario e della crisi d'impresa.**

In relazione alle misure organizzative richieste in tale paragrafo, si evidenzia:

- la completezza delle indagini anche attraverso la ricerca di elementi a favore dell'indagato, è preciso obbligo imposto dalla legge; tale obbligo viene costantemente ribadito nel corso delle periodiche riunioni ed è stato richiamato, su accordo di tutti, nei principi generali dell'Ufficio sopra riportati;
- al fine di garantire l'efficace ricorso alle misure di prevenzione, si è disposto l'assegnazione delle stesse seguendo il criterio che, nell'ipotesi in cui la richiesta non pervenga dall'esterno, il fascicolo è trattato dallo stesso PM titolare del procedimento da cui è emersa la necessità di prevenzione; ciò permetterà che la richiesta venga proposta da chi meglio di tutti conosce il soggetto ed è a conoscenza delle necessità preventive in contemporanea o successivamente al procedimento penale; tale disposizione assume sempre di più un ruolo decisivo soprattutto per il Gruppo I in quanto permette di intervenire con uno strumento efficace (misura di prevenzione), indipendentemente dal procedimento penale, nei confronti di autori di reati per i quali le necessità di intervento possono essere significative e non adeguatamente tutelate con le sole misure cautelari; ed invero, come noto, l'art.1 ter del D.L.vo ha avuto negli anni un progressivo ampliamento (da ultimo legge 168\2023) sino a ricomprendere moltissimi dei reati di c.d. "Codice Rosso";
- al fine di garantire l'effettività del coordinamento investigativo, sia interno all'Ufficio, sia all'esterno, sia attinente ad altra autorità giudiziaria, che all'attività della polizia giudiziaria, oltre ai normali strumenti processuali, tutti i componenti nell'Ufficio attuano con correttezza la circolazione delle informazioni, sia in via formale;

- al fine di garantire l'adeguato svolgimento delle attività di iniziativa o intervento nei procedimenti civili, è allo studio un apposito protocollo con il locale Tribunale (Protocollo per l'utilizzo della *Consolle* del pubblico ministero negli Affari Civili)

#### **IV.E) Obiettivi strategici e operativi che si intendono raggiungere nell'arco temporale in relazione all'efficiente utilizzo delle risorse.**

La Procura di Pisa, presso la quale mi sono insediata solo l'11 settembre scorso, necessitava ictu oculi di una completa riorganizzazione.

Il Piano organizzativo 2020/2022 riporta obiettivi strategici e/o operativi ampiamente superati (riduzione delle spese per intercettazioni che fanno riferimento agli anni 2004/2014, introduzione del sistema iscrizioni tramite NDR, e del sistema Giada).

La procura di Pisa, pur essendosi allineata all'utilizzazione dei nuovi applicativi, era priva di una efficace organizzazione del personale.

Per prima cosa, quindi, è stato necessario procedere in questo senso, con appositi ordini di servizio, ed apposite riunioni, in modo da ottenere una ridistribuzione organica e funzionale sia del personale amministrativo in base alle rispettive qualifiche, sia della polizia giudiziaria (attraverso un massiccio ricorso alla stesura di protocolli con le varie amministrazioni/corpi di polizia).

Una volta enucleate capillarmente le rispettive competenze, la composizione degli uffici, le necessarie sostituzioni, le nuove profilazioni, l'eliminazione di PEC/PEO non più corrispondenti alle reali esigenze, si è proceduto alla creazione dei nuovi uffici dei sostituti e dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore, secondo il modello dell'Ufficio del processo (ogni sostituto si avvarrà della collaborazione di una segreteria, di un VPO, di due appartenenti alle aliquote della PG a seconda delle specializzazioni. Per quanto riguarda il gruppo "codici rossi" è prevista l'aggiunta di due ufficiali di PG, rispettivamente dell'aliquota Carabinieri e Polizia di Stato con compiti di coordinamento esterno dei rispettivi colleghi.

Questa nuova organizzazione dell'ufficio che consiste:

- nel razionalizzare il sistema delle deleghe (soprattutto per il gruppo I, grazie alle linee guida);
- nel potenziare il gruppo dei c.d. "codici rossi";
- nel potenziare il settore economico-finanziario attraverso l'assegnazione di due ufficiali dell'aliquota della Guardia di Finanza;
- nell'attenzione al settore degli infortuni sul lavoro in modo da introdurre prassi condivise con gli Uffici ASL preposti;
- nell'eliminare attività delle segreterie che appesantiscono il relativo lavoro;
- nella creazione (previa introduzione di un sistema elettronico di appuntamenti e visione degli atti) dell'Ufficio notifiche art. 408 e 415 bis c.p.p. attraverso un apposito protocollo condiviso con il Consiglio dell'Ordine;
- nell'aumento del rendimento dell'Ufficio esecuzione con riferimento ai cumuli (attraverso l'applicazione di un UPG della Polizia penitenziaria (esperto in materia) in distacco;
- nel monitoraggio dei flussi e nel mantenimento della pendenza totale dei fascicoli così come esistente al 31.12.2024

è funzionale alla progressiva e completa digitalizzazione del procedimento penale in correlazione con l'evolversi dell'utilizzo dell'applicativo APP.

**IV.F) Criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre.**

[N.N.] (contenuto facoltativo)

**IV.G) Protocolli investigativi interni in relazione a settori omogenei di procedimenti eventualmente anche con l'indicazione degli atti di indagine che si ritiene utile siano svolti direttamente dai magistrati addetti all'ufficio.**

[N.N.] (contenuto facoltativo)

**IV.H) Criteri generali di funzionamento dell'unità organizzativa deputata all'attività di intercettazione e le modalità di accesso e di funzionamento dell'archivio digitale.**

[N.N.] (contenuto facoltativo)

**IV.I) Procedimento di esercizio delle funzioni di assenso sulle misure cautelari**

Conformemente al disposto di cui all'art.3 D.L. vo 106\2006, dovranno essere sottoposti al visto del Procuratore i decreti di fermo disposti dal pubblico ministero e le richieste di misure cautelari personali con l'eccezione di quelle di cui all'art. 390 c.p.p. - richieste presentate in sede di convalida di fermo o di arresto –

Quanto alle misure cautelari reali, esclusi i casi di cui all'art. 321 comma 3 bis del c.p.p. - richiesta di convalida del sequestro preventivo in caso d'urgenza -, il visto dovrà richiedersi per tutte quelle richieste afferenti a fascicoli in cui il Procuratore, al momento dell'assegnazione, ha apposto la dicitura "riferire". Inoltre, il visto sarà richiesto in tutti i casi in cui i beni interessati sia di valore pari o superiore ad euro 50.000 ovvero vi sia correlazione con fatti di specifica rilevanza. La valutazione della sussistenza della predetta ultima ipotesi è rimessa al prudente apprezzamento del sostituto che presenta la richiesta.

Nei casi di assoluta urgenza (si pensi soprattutto in situazioni di c.d. “Codice Rosso”) e di contemporanea assenza dall'Ufficio dello scrivente (o di chi ne fa le veci), il sostituto avvertirà telefonicamente il Procuratore della situazione emergenziale. Il Procuratore, valutato l'atto, rilascerà l'assenso mediante comunicazione scritta telematica (mail, messaggio *w. app* od altro). Il sostituto apporrà sul decreto di fermo o sulla richiesta di misura la dicitura “*assenso concesso telematicamente in data .... alle ore ...*” o altra annotazione simile e provvederà all'inoltro dell'atto. La segreteria, appena possibile provvederà a trasmettere il fascicolo al Procuratore per l'ulteriore conferma scritta. In caso di assenza prolungata per ferie o malattie del Procuratore, provvederà il sostituto anziano in ruolo.

Nel caso in cui sorga contrasto il Procuratore curerà la massima interlocuzione con il sostituto al fine di addivenire ad una soluzione condivisa.

Essa si sostanzierà, prima, in un confronto verbale nel quale ciascuno esplicherà le proprie ragioni. Qualora, anche all'esito di questa prima fase permanga il contrasto anche solo su uno degli aspetti

dell'atto (sussistenza dei presupposti, tipologia di misura da adottare, ecc.), il sostituto evidenzierà per iscritto le ragioni che giustificano l'adozione della misura così come da lui prospettata anche tenendo conto delle osservazioni svolte dal Procuratore. Quest'ultimo risponderà sempre per iscritto e, accertato il perdurare del contrasto, dopo aver sentito per una ultima volta il magistrato titolare del procedimento, deciderà con decreto motivato, il tutto in tempi compatibili con la natura dell'atto. Gli eventuali atti inerenti alla menzionata interlocuzione non faranno parte del procedimento e saranno custoditi in un fascicolo riservato presso la segreteria del Procuratore della Repubblica.

#### **IV.L) Visti informativi**

##### IV.L.1 Categorie di atti che devono preventivamente essere trasmessi al Procuratore per l'apposizione del visto:

#### **IXI Atti di conclusione delle indagini preliminari ex art 415 bis c.p.p.:**

tutti;

##### **IXI seguenti categorie di reato:**

- reati di competenza della corte d'assise o collegiale (con l'eccezione del reato di cui all'art.572 comma 2 c.p.);
- reati derivanti da inosservanza delle norme in materia di prevenzione infortuni sul lavoro;
- reati in relazione ai quali, al momento della iscrizione, sia stata apposta nel foglio iscrizione la dicitura "riferire";
- in tutti gli altri casi in cui il sostituto titolare del procedimento ritenga utile od opportuno, considerata la particolarità o rilevanza, che il visto venga apposto dal Procuratore della Repubblica.

#### **IXI Atti definitivi del procedimento, ovvero atti di esercizio dell'azione penale nelle forme di cui all'art. 407 bis c.p.p.:**

tutti;

##### **IXI seguenti categorie di reato:**

- reati di competenza della corte d'assise (con l'eccezione del reato di cui all'art. 572 comma 2 c.p.);
- reati di omicidio colposo derivante da colpa medica o da inosservanza delle norme in materia di prevenzione infortuni sul lavoro;
- reati in relazione ai quali, al momento della iscrizione, sia stata apposta nel foglio iscrizione la dicitura "riferire";
- in tutti gli altri casi in cui il sostituto titolare del procedimento ritenga utile od opportuno, considerata la particolarità o rilevanza, che il visto venga apposto dal Procuratore della Repubblica.

#### **IXI Richieste di archiviazione;**

tutti;

##### **IXI seguenti categorie di reato:**

- reati di competenza della corte d'assise (con l'eccezione del reato di cui all'art.572 comma 2 c.p.);
- reati di omicidio colposo derivante da colpa medica o da inosservanza delle norme in materia di prevenzione infortuni sul lavoro:

- reati in relazione ai quali, al momento della iscrizione, sia stata apposta nel foglio iscrizione la dicitura “riferire”;
- in tutti gli altri casi in cui il sostituto titolare del procedimento ritenga utile od opportuno, considerata la particolarità o rilevanza, che il visto venga apposto dal Procuratore della Repubblica.

#### **IXI Atti che comportino rilevanti impegni di spesa**

per tali intendendosi quegli atti (in particolare consulenze tecniche) di presumibile importo superiore ai 10.000 euro, restando l'importo di euro 3.000 per il visto sulle liquidazioni.

#### **IXI Prime richieste di autorizzazione per l'attività di intercettazione e proroghe successive alla terza;**

#### **IXI Decreti di perquisizione presso studi legali, istituzioni pubbliche o nei confronti di appartenenti a Forze di polizia;**

#### **IXI Modifica e aggiornamento delle iscrizioni o passaggio ad altro registro in relazione a quei fascicoli in cui sia stata apposta l'indicazione “riferire”;**

#### **IXI Iscrizioni di ulteriori reati a carico degli indagati già iscritti e al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 12 c.p.p. lettera b), nel caso in cui, al momento dell'iscrizione sia stata apposta l'indicazione “riferire”;**

#### **IXI Impugnazioni:**

##### **IXI avverso sentenze**

#### **IXI avverso ordinanze, limitatamente ai fascicoli di competenza di Corte d'assise, collegiale (con esclusione dell'art.572 comma 2 c.p.) od in relazione ai quali, al momento dell'iscrizione, sia stata apposta l'indicazione “riferire”, oltre ai casi in cui il sostituto titolare del procedimento ritenga utile od opportuno, considerata la particolarità o rilevanza, che il visto venga apposto dal Procuratore della Repubblica.**

Al di fuori delle ipotesi sopra indicate, nessun visto potrà essere richiesto in relazione agli atti posti in essere dai sostituti.

Esso, in caso di urgenza, potrà essere disposto anche eventualmente a mezzo di telefono con successiva apposizione scritta appena possibile.

Il visto ha funzione conoscitiva e di informazione al fine di garantire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale e, allo stesso tempo, il rispetto dell'esatta applicazione, da parte dei sostituti, dei principi definiti in via generale e dei criteri specificati nell'atto di assegnazione.

In caso di contrasto, compatibilmente con la natura dell'atto, analogamente a quanto sopra previsto in materia di assenso, il Procuratore curerà la massima interlocuzione con il sostituto al fine di addivenire ad una soluzione condivisa.

Qualora ciò non si verifichi, salva la possibilità di revoca dell'assegnazione qualora ne ricorrano i presupposti, il fascicolo permarrà nella disponibilità del sostituto che agirà nel senso ritenuto opportuno. Il Procuratore darà atto separatamente dell'onere di comunicazione e dell'esperimento delle già menzionate interlocuzioni.

Gli eventuali atti inerenti alla interlocuzione non faranno parte del fascicolo e saranno custoditi in un fascicolo riservato presso la segreteria del Procuratore della Repubblica.

#### **IV.M) Comunicazioni**

Al fine di garantire il corretto puntuale e uniforme esercizio dell'azione penale, i sostituti comunicheranno, successivamente al loro compimento e per le vie brevi (colloquio di persona o mediante telefono), gli esiti degli atti di interrogatorio e di perquisizione e sequestro in relazione a quei fascicoli in cui vi è stata apposta l'indicazione "riferire" "al momento dell'iscrizione.

#### **IV.N) Altri oneri informativi**

Al fine di garantire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale, il magistrato assegnatario provvederà ad una periodica interlocuzione con il Procuratore in relazione a tutti i fascicoli in relazione ai quali, al momento dell'iscrizione, o in un momento successivo, vi sia stata l'apposizione della dicitura "riferire".

Nei casi di omicidio volontario, od in ogni altra situazione di particolare rilevanza od interesse, il magistrato di turno esterno provvederà ad avvisare immediatamente per telefono il Procuratore.

#### **IV.O) Criteri e modalità di revoca dell'assegnazione dei procedimenti.**

Conformemente alla normativa primaria (artt. 1 comma 6 lett. e) e 2 comma 2 del D. L. vo 106/2006) e alla normativa secondaria (art. 23 e seguenti della Circolare sulle Procure), la revoca dell'assegnazione dei procedimenti avverrà nel corso delle indagini preliminari nelle seguenti ipotesi:

- il magistrato non si attiene ai principi ed ai criteri definiti in via generale ex art. 2 comma 2 o integrativi di cui all'art. 2 comma 6 della Circolare sulle Procure;
- insorgenza tra il magistrato assegnatario ed il Procuratore della repubblica o tra i magistrati co-assegnatari un contrasto circa le modalità concrete dell'applicazione di cui al precedente alinea;
- quando, in relazione ai reati di cui all'art. 362 comma 1 ter c.p. (c.d. "Codice rosso"), il magistrato non osserva il termine di tre giorni dall'iscrizione della notizia di reato per escutere a sommarie informazioni la persona offesa o chi ha presentato denuncia, querela o istanza, salvo le eccezioni previste dalla norma.

Con riferimento alle prime due ipotesi la revoca avverrà, sentito il magistrato interessato, con provvedimento motivato previa informazione al Procuratore Generale presso la Corte di Appello e dopo aver esperito ogni idonea azione volta ad individuare soluzioni condivise. Entro dieci giorni dalla comunicazione della revoca il magistrato potrà presentare osservazioni scritte al Procuratore, il quale provvederà nei modi e nei termini espressamente previsti dal comma 5 dell'art. 23 della Circolare sulle Procure. Il provvedimento di revoca potrà intervenire fino a quando il procedimento non risulti definito.

Con riferimento alla terza ipotesi, la revoca avverrà con provvedimento motivato comunicato al magistrato il quale potrà presentare osservazioni scritte al Procuratore il quale, provvederà, senza ritardo, nei modi e nei termini previsti dal comma 5 dell'art. 23 della Circolare sulle Procure.

In tutti i casi di revoca, il provvedimento sarà riassegnato in base ai criteri previsti dal Progetto organizzativo come sopra specificati.

Il provvedimento di revoca avrà il contenuto di cui all'articolo 25 della Circolare sulle Procure.

\*\*\*

## SOSTITUZIONE

Nel corso delle indagini preliminari il magistrato è sostituito dal Procuratore con provvedimento motivato quando si verifichi una delle situazioni previste dall'art. 36 co. 1 lett. a), b), d), e) c.p.p.

Qualora il sostituto presenti, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, osservazioni scritte, si osserveranno le disposizioni di cui all'art. 26 co. 2 della nuova Circolare sulle Procure.

Il sostituto designato nell'udienza penale, sempre con provvedimento motivato, sarà sostituito solo nei casi di grave impedimento, rilevanti esigenze di servizio e in quelli previsti dall'art. 36 co. 1 lett. a), b), d), e) c.p.p. Negli altri casi il magistrato potrà essere sostituito solo con il suo consenso.

Il Procuratore provvederà alla trasmissione del provvedimento di sostituzione secondo le modalità previste dall'art. 26 co. 4 della nuova Circolare sulle Procure.

Similmente a quanto previsto in caso di sostituzione nel corso delle indagini preliminari, qualora il magistrato sia sostituito per l'udienza, egli potrà presentare osservazioni scritte secondo la procedura del già menzionato art.26 comma 4.

\*\*\*

## ASTENSIONE

In caso di accoglimento di astensione da parte del sostituto, il Procuratore provvede per iscritto, accogliendo o rigettando motivatamente l'istanza. Copia della richiesta e del provvedimento verranno conservate in un apposito registro, tenuto presso la segreteria del Procuratore della Repubblica, e non confluiranno nel fascicolo del procedimento. Il magistrato astenuto sarà sostituito con criterio automatico secondo le regole di cui sopra ed in particolare, qualora possibile, sarà sostituito con un appartenente allo stesso Gruppo.

\*\*\*

## RINUNCIA

Per quanto attiene invece alla rinuncia all'assegnazione, essa potrà essere fatta nei casi di cui all'art. 27 co. 2 della nuova Circolare sulle Procure. L'atto scritto motivato di rinuncia sarà depositato presso la segreteria del Procuratore, il quale provvederà alla riassegnazione del fascicolo secondo i criteri previsti nel Progetto organizzativo. Gli atti relativi non faranno parte del fascicolo d'indagine e saranno custoditi in un fascicolo riservato presso la segreteria del Procuratore. Il magistrato interessato alla rinuncia trasmetterà la stessa, per il tramite del Procuratore, al CSM per la presa d'atto e verifica della sussistenza dei presupposti.

#### **IV.P) Criteri generali per l'individuazione del magistrato designato a svolgere funzioni di pubblico ministero nell'udienza penale.**

L'individuazione del magistrato designato a svolgere le funzioni di pubblico ministero nell'udienza penale avviene nel modo seguente:

di fronte al Collegio ogni PM togato segue i propri fascicoli. Il calendario è formato mensilmente dal funzionario responsabile dell'Ufficio Dibattimento sulla base delle date di rinvio dei procedimenti che la suddetta ha cura di riportare ogni mese sul calendario elettronico unitamente ai fascicoli di rito monocratico seguiti personalmente dai PM togati.

Di fronte al Giudice monocratico i PM togati seguono solo i fascicoli che ritengono più sensibili, mentre il resto dell'udienza viene svolta dal VPO.

Di fronte al Giudice di Pace le udienze vengono seguite dai unicamente dai VV.PP.OO.

I VV.PP.OO. decidono per accordo tra loro sia le presenze di fronte al Giudice monocratico che di fronte al Giudice di Pace che le reperibilità per le direttissime.

Il Procuratore parteciperà alle udienze, qualora ciò sia necessario, con riferimento a procedimenti da lui trattati o qualora vi siano urgenze particolari in relazione alla difficoltà a individuare il magistrato che dovrà partecipare all'udienza.

La ripartizione delle udienze avverrà secondo gli ulteriori seguenti criteri:

- tendenziale trattazione, soprattutto per le udienze collegiali, da parte dello stesso sostituto che ha curato le indagini;
- tendenziale esclusione dalle udienze del magistrato di turno esterno nel periodo di espletamento dell'incombente.

Nel caso in cui, una volta predisposto il calendario, si presenti, per qualsiasi motivo, la necessità di sostituire un collega o di far fronte a una udienza straordinaria, nel senso non originariamente prevista al momento della predisposizione del calendario, il sostituto sarà individuato in primis tramite accordi intercorsi tra i sostituti, altrimenti in base al criterio automatico secondo i seguenti criteri:

- in caso di necessità di sostituzione di un collega in udienza, si adotta il criterio del Sostituto già presente in udienza che non sia di turno esterno; nel caso di più sostituti presenti in udienza, di regola, il criterio sarà di individuare quello con Procedimenti di minore complessità.
- in via prioritaria, è individuato quale PM d'udienza il magistrato non di turno esterno che sia già in udienza.;
- in via suppletiva, è ulteriormente individuato quale PM d'udienza il magistrato del turno esterno uscente, avuto riguardo alla data di udienza da coprire;
- in via ulteriormente suppletiva, qualora non possano operare i suddetti criteri, il magistrato sarà individuato nel magistrato di turno esterno ulteriormente subentrante e, eventualmente, a quello ancora successivo (sempre subentrante).

Per quanto concerne i poteri dei viceprocuratori onorari in udienza e conformemente al dettato normativo (art. 17 co. 4 D.L. vo 116/20174), il delegato all'udienza potrà assumere le determinazioni relative all'applicazione della pena su richiesta in tutti i procedimenti per i quali è prevista la citazione diretta a giudizio anche quando si procede con giudizio direttissimo o a giudizio



immediato conseguente ad opposizione a decreto penale. Nel caso in cui peraltro il togato titolare del procedimento ravvisi una particolare rilevanza, provvederà a segnalarlo appositamente nel fascicolo o fornirà adeguate istruzioni all'ufficio dibattimento in modo tale da attuare un proficuo confronto con il vice Procuratore onorario ai fini della determinazione della pena da applicare. In caso di assoluzione del giudice monocratico, il vice Procuratore onorario segnalerà nello statino l'opportunità di impugnazione (nei limiti attualmente consentiti) e l'Ufficio dibattimento trasmetterà lo stesso al titolare del fascicolo ai fini di eventuale impugnazione. Nei casi più rilevanti il vice Procuratore onorario provvederà altresì a una comunicazione con il coordinatore dei VPO [Sost. Proc Dr. Aldo Mantovani](#).

Al fine di garantire in maniera concreta la parità di carico di lavoro anche con riferimento alla distribuzione delle udienze tra i togati, appare opportuno, in primo luogo, precisare che nella formazione dei ruoli si dovrà tener conto delle udienze che gli appartenenti al Gruppo Tutela violenza contro le donne e domestica devono obbligatoriamente tenere in relazione alle violazioni di cui all'art. 572 comma 2 cp e 609 bis c. e ss. Allo stesso modo saranno prese in considerazione quelle udienze inerenti a procedimenti, sia collegiali che monocratici, che il collega ha ritenuto opportuno seguire personalmente.

#### **IV.Q) Previsioni relative al rispetto del termine massimo di permanenza nell'incarico presso lo stesso ufficio.**

Il termine massimo di permanenza nei Gruppi di lavoro è stabilito in anni 4 decorrenti dalla presa di possesso della effettiva posizione.

#### **IV.R) Previsioni relative alle modalità di comunicazione delle notizie di reato al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello prevista dall'art. 127 disp. att. c.p.p..**

N.N. (contenuto facoltativo).

#### **IV.S) Criteri generali per l'organizzazione dei turni di reperibilità garantendo – ove possibile – il rispetto di adeguati intervalli temporali tra gli stessi turni e gli impegni di udienza del magistrato**

I turni di reperibilità avvengono su base settimanale, dalle ore 9 del lunedì, alle ore 9 del lunedì successivo. Il calendario viene predisposto, previa interlocuzione con gli interessati, da un Direttore Amministrativo e firmati dallo scrivente.

Per quanto riguarda i periodi sensibili:

- (le due settimane comprese fra il 25 dicembre (S. Natale) e il 1° gennaio, inclusi ed esclusa l'Epifania);
- la Settimana Santa, ovvero la settimana della Santa Pasqua, escluso il Lunedì dell'Angelo (che comporterà il subentro del collega del turno successivo,
- le due settimane centrali di Ferragosto, da considerare come la settimana comprendente Ferragosto e quella più vicina a tale giorno (sia essa anteriore che posteriore);

- i turni saranno disciplinati in base a quanto stabilito nella riunione del 6.5.2021 (Prot. Int n. 35/21) facente parte del POG previgente, e, ancora in vigore, in base a quanto confermato dal **Dr. Aldo Mantovani**.

Viene garantito il rispetto della normativa secondaria per cui colui che ha terminato il turno, ove lo richieda, potrà beneficiare del riposo compensativo e non sarà tenuto ad essere presente in Ufficio il giorno successivo al termine del turno stesso. Qualora ciò non sia possibile per ragioni d'Ufficio, potrà recuperare nel primo giorno utile successivo.

Nei limiti del possibile, nella formazione dei ruoli di udienza, verrà tenuto conto dell'effettuazione del turno come già sopra specificato.

## V. CRITERI DI PRIORITÀ

### **V.A) Criteri di priorità finalizzati a selezionare le notizie di reato da trattare con precedenza rispetto alle altre.**

Come noto i criteri di priorità sono lo strumento organizzativo interno di ciascun Ufficio attraverso i quali gestire la tempistica degli affari soprattutto nelle situazioni in cui non si riesca a smaltire, per le carenze di risorse umane, la massa delle sopravvenienze. In realtà, oltre a tale originaria funzione, col tempo, essi hanno assunto lo scopo di dare specifica rilevanza, anche quando non vi siano problemi di arretrato, alla anticipata trattazione di quei reati che, sotto diversi profili, mostrino di avere maggior rilievo per la collettività tutta.

La nuova Circolare sulle Procure ha introdotto una apposita disposizione in precedenza mancante alla luce della quale occorre procedere in via preliminare ad una valutazione dei flussi e delle pendenze nonché gli obiettivi di efficienza che si intendono raggiungere alla luce delle risorse disponibili per poi individuare concretamente i criteri prioritari da aggiungere a quelli legali e quindi, in quanto tali, inderogabili.

#### V.A.1 Analisi dei flussi e delle pendenze dei procedimenti relativi al precedente biennio.

I flussi delle sopravvenienze e delle pendenze nel quadriennio si prestano alle seguenti considerazioni:

- per i mod. 21 si è registrato un considerevole aumento nell'anno 2024, pari al 9,63% (essendo state registrate sopravvenienze nel 2024 pari a 7974, mentre nel 2023 erano state 7273); peraltro, nei tre anni precedenti (2021, 2022, 2023) le sopravvenienze erano rimaste pressoché stabili; ciononostante, il numero di fascicoli esauriti nel 2024 è rimasto sostanzialmente inalterato rispetto all'anno precedente (7428 fascicoli definiti nel 2024, contro i 7496 del 2023), dato ancor più significativo se si tiene conto del fatto che nel 2024 l'organico dell'Ufficio si è ridotto di due unità, passando da 9 sostituti in servizio (contro i 10 della pianta organica) a 7, con scopertura di oltre il 20%; le pendenze alla fine del 2024 rendono conto di questa duplice criticità (maggiore numero di procedimenti iscritti, scopertura del 20% dei magistrati in servizio), evidenziando una crescita del 12% circa, con procedimenti pendenti alla fine del 2023 pari a 4417 e alla fine del 2024 pari a 4963;
- per i mod. 44 l'analisi svolta giunge alle medesime conclusioni, in quanto si è registrato nel 2024 un aumento dei procedimenti sopravvenuti rispetto all'anno precedente pari a circa il 5%, con aumento dei pendenti alla fine del periodo pari al 48%; occorre precisare, però, che sono state emanate recenti direttive alla P.G. per la comunicazione di notizia di reato contro ignoti, essendosi registrata la tendenza della P.G. a procedere a comunicazioni singole e non per elenchi, il che ha determinato, in uno con l'avvento di APP, l'impiego di tempo di definizione del singolo procedimento enormemente maggiore;
- per i mod. 21 bis, benché si sia registrata una diminuzione delle sopravvenienze (passate da 737 nel 2023 a 695 nel 2024), i procedimenti definiti, e le pendenze, risultano aumentate. Questo dato trova genesi in due circostanze concomitanti: i procedimenti a mod. 21 bis venivano prima assegnati al Procuratore della Repubblica, che si avvaleva della collaborazione dell'ufficio denominato UAS; a seguito del pensionamento del Procuratore precedente, avvenuto a marzo 2023, i fascicoli ancora pendenti nel suo ruolo sono stati distribuiti tra tutti i Sostituti e, contemporaneamente, l'ufficio UAS ha registrato un calo di

- personale preposto e di attività, il che ha determinato una definizione minore (passata da 930 procedimenti definiti del 2023 a 340 nel 2024) e un aumento delle pendenze (da 723 del 2023 a 1083 del 2024);
- per i mod. 45 le sopravvenienze hanno registrato un drastico aumento nel 2024, mai registrato nel quadriennio, pari al 20%; ciononostante, il numero di procedimenti esauriti e pendenti alla fine del periodo ha registrato una significativa diminuzione, la migliore del quadriennio (esauriti 993 procedimenti nel 2024, pendenti alla fine del 2024 534, contro i 683 della fine del 2023)

#### V.A.2 Obiettivi di efficienza che l'ufficio intende perseguire.

Le attuali pendenze appaiono sostanzialmente fisiologiche. In una situazione come questa, i criteri di priorità servono principalmente alla seconda delle funzioni sopra evidenziate. È chiaro quindi che gli obiettivi siano quelli di creare una “corsia preferenziale” che, partendo dalle indagini e sino alla fase dibattimentale, permetta una celere definizione di quei fascicoli che, per legge o per scelta dell'Ufficio, siano ritenuti maggiormente significativi. Tale riduzione appare potersi quantificare in una riduzione del 30% dei tempi di definizione dei procedimenti prioritari rispetto a quelli ordinari.

#### **V.B) Provvedimenti organizzativi necessari per assicurare la rapida definizione degli affari per i quali è prevista la trattazione prioritaria.**

In occasione delle due riunioni con la Presidente del Tribunale, finalizzate al reciproco contributo nei rispettivi documenti organizzativi, in merito alle priorità è stato convenuto di attenersi a quelle normative, e di rinviare ad un momento seguente l'individuazione di altri procedimenti che, in base al contesto sociale/criminologico potrebbero imporsi come tali.

Al fine di garantire la rapida definizione degli affari a trattazione prioritaria viene disposto, in primo luogo che al momento dell'iscrizione tutti i fascicoli di cui all'elenco che segue, a cura della scrivente o di chi, in sua vece provvede alle iscrizioni – p.e. nel caso di fascicoli iscritti dal p.m. di turno esterno-, venga apposta la dicitura “TRATTAZIONE PRIORITARIA” nel provvedimento di iscrizione e che analoga dicitura sarà apposta, a cura dell'Ufficio Iscrizioni, sulla copertina esterna. Ciò renderà sempre evidente, sia per l'assegnatario, sia per la sua segreteria, la necessità di definire rapidamente il procedimento. Ovviamente, al momento della definitiva entrata in vigore del processo penale telematico, si provvederà ad evidenziare l'urgenza con analoghe e compatibili modalità.

Ciascun sostituto provvederà inoltre ad avere un proprio registro interno, con le modalità ritenute più opportune, in modo tale di avere il controllo continuo dei fascicoli prioritari.

\*\*\*\*\*

Sono fascicoli a trattazione prioritaria “legale” in quanto normativamente imposti:

quelli di cui all'art. 132 bis comma 1 lett. a) bis disp. att. c.p.p. (comma recentemente introdotto dalla legge 168/2023) in presenza di esigenze cautelari personali; si ritiene che questi, anche se elencati per secondi nel testo della Circolare sulle Procure, debbano essere gerarchicamente prevalenti posto che all'interno di fattispecie già rientranti nell'elenco dei fascicoli prioritari, presentano altresì

necessità di intervento cautelare personale; dovranno quindi essere trattati con priorità assoluta quei fascicoli per cui si ritenga di richiedere misura cautelare personale allorché attengono ai seguenti reati: articoli 387 bis, 558 bis, 572, 582, nelle ipotesi aggravate ai sensi degli articoli 576, primo comma, numeri 2, 5 e 5.1, e 577, primo comma, numero 1, e secondo comma, 583 quinquies, 593 ter, da 609 bis a 609 octies, 612 bis, 612 ter e 613, terzo comma, del c.p.;

quelli di cui all'art.132 bis disp. att. c.p.p. e quindi:

- a) ai delitti di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), c.p.p. di competenza della Procura circondariale;
- b) ai delitti previsti dagli articoli 387 bis, 558 bis, 572, 582, nelle ipotesi aggravate ai sensi degli articoli 576, primo comma, numeri 2, 5 e 5.1, e 577, primo comma, numero 1, e secondo comma, 583 quinquies, 593 ter, da 609 bis a 609 octies, 612 bis, 612 ter e 613, terzo comma, c.p.;
- c) ai delitti di cui agli articoli 589 e 590 c.p. verificatisi in presenza delle circostanze di cui agli articoli 52, secondo, terzo e quarto comma, e 55, secondo comma, c.p.;
- d) ai delitti commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro e delle norme in materia di circolazione stradale, ai delitti di cui al testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché ai delitti puniti con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni;
- e) ai procedimenti a carico di imputati detenuti, anche per reato diverso da quello per cui si procede;
- f) ai procedimenti nei quali l'imputato è stato sottoposto ad arresto o a fermo di indiziato di delitto, ovvero a misura cautelare personale, anche revocata o la cui efficacia sia cessata;
- g) ai procedimenti nei quali è contestata la recidiva, ai sensi dell'articolo 99, quarto comma, del c.p.;
- h) ai procedimenti da celebrare con giudizio direttissimo e con giudizio immediato;
- i) ai delitti di cui agli articoli 317, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321 e 322 bis c.p..

## VI. RAPPORTI CON L'UFFICIO

### VI.A) Misure organizzative funzionali a garantire:

#### VI.A.1 Gestione dei rapporti con la polizia giudiziaria e il personale amministrativo.

I rapporti con la polizia giudiziaria avvengono attraverso continui contatti e riunioni posti in essere da tutti i componenti dell'Ufficio. Le dimensioni dell'Ufficio, della città e del territorio permettono di avere rapporti quasi quotidiani con gli organi di polizia giudiziaria delegata alle indagini, così come permettono di affrontare prontamente eventuali problemi di carattere generale con i vertici delle Forze di Polizia.

Le riunioni sono quasi giornaliere e i rapporti sono favoriti dalla fattiva collaborazione delle Sezioni di polizia giudiziaria che, in molti casi, costituiscono il tramite per avere un proficuo e rapido confronto su qualsiasi argomento o problematica.

Assai frequente, (ma va considerato il periodo ancora breve trascorso dall'insediamento) è il ricorso a direttive da parte della scrivente, soprattutto in conseguenza di nuovi interventi normativi o di mutati orientamenti giurisprudenziali di semplici modifiche organizzative.

In particolari situazioni, sia lo scrivente che i colleghi sostituiti, si sono recati personalmente presso le varie Forze di Polizia per cercare di risolvere eventuali criticità od affrontare novità legislative di particolare rilievo (p.e. nel caso di c.d. "Codice Rosso").

I rapporti con il personale amministrativo, stante l'assenza del dirigente, sono curati giornalmente dalla scrivente anche avvalendosi della direttrice **Dott.ssa Silvia SAVIOZZI**. La pianta organica prevede la presenza di un Dirigente amministrativo che non è mai stato nominato, con una copertura quindi, del 100%.

**Il Dr. Pomaiotti** è responsabile dell'Ufficio Esecuzione, Statistiche, Informatica e SUP ed è titolare dei diritti di cui alla L. 104/92 ed all'art. 42 comma 5 D. Lgs.151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni dei quali già usufruisce.

Dal 17/02/2025 usufruirà di permessi di cui all'art. 33 c.3 della L. n. 104/1992, di congedo parentale, ai sensi dell'art. 42 c.5 del D.Lgs. 151/2001, e di ferie, facendo rientro in servizio il 01 giugno 2025. Nei periodi successivi, il Dott. Pomaiotti potrebbe usufruire dei medesimi istituti giuridici di tutela del lavoratore.

La necessità di doversi frequentemente assentare per far fronte a gravi ed accertate situazioni familiari non può non ripercuotersi, suo malgrado, su tutti gli uffici dei quali è responsabile, e, in particolare sull'Ufficio Esecuzioni.

**La Dr.ssa Saviozzi**, entrata in servizio il 23.01.24, svolge le seguenti attività quale responsabile degli Uffici: Personale e Funzionamento, nonché dell'Archivio e, in collaborazione, del sito internet. La stessa è titolare di L. 104/92 della quale usufruisce regolarmente, purtroppo, per gravi problemi familiari e svolge le funzioni di VPO.

E' evidente che la presenza di un efficiente punto di riferimento dirigenziale è assolutamente necessaria alla scrivente (insediatasi solo l'11 settembre scorso) non solo per acquisire la necessaria conoscenza delle risorse umane e dei servizi, ma anche al fine di redigere (entro l'imminente termine

del 25 marzo) il piano organizzativo nel rispetto del criterio di collaborazione previsto (anche con il personale direttivo) dalla nuova Circolare sull'organizzazione delle Procure.

Nel frattempo, i rapporti sono stati gestiti attraverso contatti personali allorché si presentano particolari esigenze da parte dei dipendenti. Anche per tali rapporti vale il discorso che le dimensioni dell'Ufficio che permette tale forma di gestione.

In situazioni particolari, vengono svolte riunioni al fine di adottare, nei limiti del possibile, soluzioni condivise.

#### VI.A.2 Mantenimento delle necessarie interlocuzioni con il presidente del Tribunale.

Le interlocuzioni con il dirigente del Tribunale avvengono in modo informale attraverso contatti diretti. Esse, almeno sino ad oggi, non hanno mostrato alcuna criticità. Anche in questo caso, in particolare situazioni, sono state concordate apposite riunioni tra la scrivente e la Presidente, ma sono state calendarizzate altre riunioni, per l'utilizzo in udienza di APP, per la gestione degli affari civili fallimentari o riguardanti gli ordini di protezione.

#### VI.A.3 Necessarie interlocuzioni con l'avvocatura e le altre istituzioni interessate dall'attività dell'ufficio.

Al pari di quello appena sopra detto in materia di interlocuzioni con il presidente del Tribunale, le interlocuzioni con gli organi dirigenti dell'avvocatura (in particolare presidente dell'Ordine e delle Camere penali) avvengono attraverso contatti informali assai frequenti con lo scrivente o con persone appositamente delegate. Sino ad oggi si è instaurato un clima del tutto positivo (stante anche la ampia disponibilità mostrata dai predetti organi) che ha permesso di fornire reciproci contributi alla risoluzione delle varie problematiche. Per esempio, da semplici incontri con gli organi direttivi dell'avvocatura sono scaturiti appositi provvedimenti per cercare di risolvere le problematiche connesse alla conoscenza della pendenza dei fascicoli così da permettere ai legali di esercitare a pieno il mandato difensivo.

La proficua interlocuzione ha portato altresì alle partecipazioni di magistrati ad iniziative formative poste in essere dall'avvocatura e viceversa.

Anche con tutte le altre istituzioni che interessano l'attività dell'Ufficio (Prefetto, Rappresentanti degli Enti locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) le interlocuzioni avvengono in maniera diretta e assolutamente senza particolari problematiche.

#### **VI.B) Modalità per una costante interlocuzione dell'ufficio con la Procura presso il Tribunale per i minorenni sia in materia penale che in materia civile.**

Ad oggi risulta in vigore il protocollo stipulato in data 29.5.2019 a livello distrettuale per disciplinare i rapporti, sia in materia penale, che civile, con la Procura per i Minorenni di Firenze. E' in corso l'adozione del nuovo protocollo, a seguito della prevista riunione del 19.2.2025. Ciò premesso, l'interlocuzione con il predetto Ufficio distrettuale, mi risulta sia avvenuta negli anni senza particolari problematiche, sfruttando anche comunicazioni informali via telefono o mail per velocizzare al massimo il necessario collegamento

## VII. DIREZIONE DISTRETTUALE ANTIMAFIA

N.N.

## VIII. FUNZIONI PARTICOLARI ED ESONERI

### VIII.A) Esoneri

Nessuno dei magistrati in servizio, al momento, usufruisce di esoneri totali o parziali.

### VIII.B) Funzioni assegnate ai magistrati

VIII.B.1 indicazione dei magistrati ai quali sono state assegnate le funzioni di referente informatico e di magistrato di riferimento per l'informatica, con l'indicazione di eventuale riduzione del lavoro ordinario.

Magistrato referente per l'informatica è il **Sost. Dott. Fabio PELOSI**. Egli non usufruisce di esonero, totale o parziale, dal lavoro.

Tuttavia, a seguito di interlocuzione con i colleghi dell'ufficio, il **Dr. Fabio PELOSI**, che sarà coordinatore del gruppo reati economico-finanziari, verrà sostituito dalla Collega **Dr.ssa Lydia PAGNINI**, che non svolgerà compiti di coordinamento e non richiederà, al momento (e salvo diversa valutazione in seguito) decurtazioni di lavoro.

VIII.B.2 Indicazione dei magistrati ai quali sono state assegnate le funzioni di referente per la formazione, precisando se il referente abbia a disposizione una struttura organizzativa, e da quali risorse materiali e umane sia composta. Indicazione dell'esonero di cui usufruisce il referente per la formazione.

Si è ritenuto, considerate le dimensioni dell'Ufficio, come non necessaria la nomina di un referente per la formazione.

VIII.B.3 Indicazione dei magistrati che siano stati designati dal CSM quali componente della Struttura tecnica dell'organizzazione, le funzioni giudiziarie che svolgono, le misure dell'esonero dall'attività giudiziaria.

Non vi sono magistrati designati quali componenti della Struttura tecnica dell'organizzazione (Sto).

VIII.B.4 Indicazione dei magistrati eletti al Consiglio Giudiziario o al Consiglio Direttivo della Corte di cassazione, le funzioni giudiziarie che svolgono nonché la misura dell'effettivo esonero parziale dall'attività giudiziaria.

Non vi sono magistrati eletti al Consiglio giudiziario o al Consiglio direttivo della Corte di cassazione.



## **IX. BENESSERE ORGANIZZATIVO E TUTELA DELLA GENITORIALITÀ**

### **IX.A) Modalità con cui si è data attuazione alle disposizioni sul benessere organizzativo e sulla tutela della genitorialità di cui agli articoli 73 ss. della circolare.**

Al fine di garantire il benessere fisico, psicologico e sociale dei magistrati, in Ufficio viene attuata una continua interlocuzione – praticamente giornaliera - con tutti i magistrati così da poter conoscere eventuali problemi lavorativi o situazioni personali che possano incidere sull'organizzazione del lavoro.

I saldi rapporti amicali esistenti da molto tempo tra tutti i sostituti e l'assenza di conflittualità tra gli stessi, permette di avere un ambiente lavorativo sereno.

Al fine di garantire una equa distribuzione dei carichi di lavoro, il Procuratore attua un costante controllo delle sopravvenienze, delle definizioni e delle pendenze.

Ciò al fine di intervenire, eventualmente, e salvo altre cautele ad hoc, con apposito provvedimento disponendo la sospensione temporanea delle assegnazioni generiche ad alcuni colleghi che, in un determinato periodo, hanno accumulato eccessive pendenze per cause a loro non attribuibili.

Come ulteriore disposizione che attiene comunque al benessere lavorativo in quanto permette di monitorare costantemente il proprio lavoro anche confrontato con quello degli altri colleghi (conformemente al dettato della nuova Circolare sugli Uffici di Procura), con cadenza mensile il Procuratore distribuisce, tramite mail, la statistica comparata dell'Ufficio a tutti sostituti per il tramite della propria segreteria (disposizione innovativa rispetto al precedente Progetto organizzativo).

Non vi sono magistrati in gravidanza o in maternità ma sono presenti due Sostituti con figli di età inferiore a sei anni (Dr. Celano e Dr. Pagnini).

Nel paragrafo sul turno esterno è indicata la modalità di recupero delle energie (riposo compensativo). Relativamente al periodo feriale, la normativa secondaria è oramai “stabilizzata” da alcuni anni e la stessa non sembra prevedere necessità di particolari disposizioni da inserire nel Progetto organizzativo.

Sempre a proposito delle ferie, merita semmai ricordare che con parere numero 437/VV|2021 il C.S.M. , nel ribadire che per gli Uffici requirenti il c.d. “periodo cuscinetto” coincide con quello degli Uffici giudicanti, ha ulteriormente specificato che per i periodi di ferie al di fuori del periodo feriale non può parlarsi di un “periodo cuscinetto” vero e proprio, tuttavia, quando un magistrato, al di fuori del periodo feriale chieda, con almeno 7 (sette) giorni di anticipo, un periodo di ferie e l'organizzazione dell'Ufficio lo consenta, è conforme ai criteri di ragionevolezza che il Procuratore eviti di assegnare il magistrato stesso ad incumbenti che richiedano attività preparatorie o successive che possano limitare l'effettivo godimento delle ferie; in particolare, ove concretamente possibile, il Procuratore avrà cura di evitare che il magistrato autorizzato alle ferie (a seguito di richiesta presentata in tempo utile alla programmazione del lavoro dell'Ufficio) sia impegnato il giorno precedente alle stesse in attività o turni che comportino adempimenti da svolgere nelle 24 o 48 ore successive.

Per quanto concerne le misure a tutela della genitorialità, le norme di cui all'art.73 e segg. della nuova Circolare impongono scelte organizzative che tengano conto delle esigenze di tutela della gravidanza e della maternità, della compatibilità del lavoro con le esigenze personali connesse allo stato di gravidanza e con quelle familiari correlate ai doveri di assistenza che gravano sul magistrato. Premesso che, ovviamente, dovranno essere rispettati gli specifici divieti normativi (divieto di

mutamento del Gruppo di lavoro, salvo consenso, esonero dai turni ordinari di reperibilità per urgenze, salva disponibilità, divieto di assegnazione degli affari nel periodo indicato dall'art.83, ecc.) appare difficile, ed anzi controproducente per il collega che si trovi nelle predette condizioni, stabilire in via preventiva le modalità organizzative di cui trattasi. Ed invero si potranno manifestare situazioni del tutto diverse tra loro, che ove preventivamente e rigorosamente stabilite, come previsto in alcuni Progetti organizzativi, si potrebbero andare a scontrare in senso negativo con la specifica realtà. Tutto questo per dire che, ove si verificano situazioni di maternità, previa interlocuzione con l'interessato, il Procuratore valuterà quali sono i provvedimenti più adatti alla singola situazione individuando, a fronte degli esoneri previsti, le misure organizzative più idonee, sia prima che dopo la gravidanza, in quest'ultimo caso nel rispetto dell'art.82 comma 2 della Circolare.

Discorso del tutto identico deve essere svolto in relazione alle disposizioni organizzative nell'ipotesi in cui vi siano magistrati che abbiano documentati motivi di salute che possano impedire loro lo svolgimento di alcune attività dell'ufficio e di quelli che siano genitori di prole con condizioni di disabilità o che comunque assistano un familiare condizione di disabilità, accertati ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104. Anche in questo caso, al momento in cui si verifichi la situazione di menomazione, nel rispetto della dettagliata disciplina del Circolare e previa interlocuzione con l'interessato, verranno valutati i provvedimenti più idonei con esplicita motivazione degli stessi.

Al fine di garantire la fruibilità della pausa pranzo, così come disposto dalla circolare del DOG n. 10273/25 prot. del 16.1.2025 "Chiarimenti sull'applicazione dell'istituto della pausa. Art. 22 CCNL Funzioni Centrali", con o.d.s. n. 10/25 si è ritenuto necessario dare attuazione alla già menzionata circolare assicurando la possibilità di usufruire del menzionato diritto e allo scopo verrà allestita apposita stanza (n. 116 della Procura) dove verrà posizionato il *dispenser* delle bevande, l'erogatore dell'acqua (che dovrà essere sempre rifornito), il dispenser dei bicchieri di carta, un tavolo e alcune sedute.

Inoltre, al fine di garantire un ambiente lavorativo più sereno, è in corso di stipula con l'Università di Pisa-Dipartimento di Psichiatria un progetto che prevede l'apertura di uno sportello di ascolto per la gestione dello stress.

Pisa, 17.3.2025

Il Procuratore della Repubblica  
  
Dr. Teresa-Angela Camelio

Si comunichi:

- 1) Ai Colleghi Magistrati
- 2) Al Procuratore Generale
- 3) Al Presidente del Tribunale
- 4) Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
- 5) Al Consiglio Giudiziario