



A, A

Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Prato

Prot. int. n. 188/2024

Ordine di servizio per il personale, in relazione all'organizzazione generale dei servizi di segreteria

Il presente ordine di servizio sostituisce i precedenti provvedimenti in materia di volta in volta emessi e recepisce le disposizioni impartite con i provvedimenti del 2 agosto 2024 di prot. 2281/2024, che continuerà a regolamentare le attività inerenti al rilascio dei certificati ex art. 335 c. p. p., dell'11 ottobre 2024 di prot. 2976/2024, relativo all'individuazione dei responsabili degli account e dei gestori delle chiavi crittografate per l'avvio della migrazione ADI, del 3 settembre 2021 di prot. n. 130/2021, concernente la nomina del consegnatario e del vice consegnatario, del 30 ottobre 2024 di prot. n. 170/2024, relativo al passaggio dei fascicoli dalla segreteria centralizzata volta all'assistenza dei magistrati all'ufficio Dibattimento, che si compiegano in copia al presente.

La revisione si è resa necessaria a seguito degli avvicendamenti di personale e nel quadro della ristrutturazione in atto dell'organizzazione dell'ufficio ed è stato preceduto dalla riunione con i direttori e funzionari dell'ufficio, alla quale sono stati invitati a partecipare i magistrati, tenutasi il 12 novembre 2024, e con le rappresentanze sindacali, tenutasi il 14 novembre 2024.

La premessa da cui si parte è che il personale amministrativo della Procura è posto sotto la responsabilità diretta del Procuratore della Repubblica, essendo vacante il posto di dirigente, in aderenza a quanto previsto dal d.lgs 240/2006 e circolari del Ministero della Giustizia, Dip.Org. Giud. Pers. e Serv., del 31/10/2006 e del 13 aprile 2007.

Il personale amministrativo viene ripartito con riferimento alle seguenti unità organizzative, nei termini di seguito specificati.



Il Procuratore della Repubblica è coadiuvato dai due direttori amministrativi, dottoresse Clementina Magazzù e Anna Fabbricatore, i quali coordinano le sezioni e le correlate unità organizzative, alla stregua delle direttive loro impartite dal Procuratore.

In particolare, i Direttori collaborano lealmente e direttamente con il Procuratore della Repubblica per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dallo stesso definiti, provvedendo al coordinamento delle professionalità che li coadiuvano, dando loro eventualmente anche specifiche disposizioni interne e rispondendo del buon andamento dell'ufficio affidato.

All'interno dei settori, i Funzionari giudiziari, cui è affidata la responsabilità diretta di uno o più unità organizzative, attuano compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi definiti e sono anch'essi responsabili dei risultati dell'attività di rispettiva competenza.

La struttura amministrativa è articolata nei termini che seguono.

1. Area amministrativa – risorse umane e protocollo
 1. Segreteria amministrativa e del personale;
 2. Spese di funzionamento;
 3. Ufficio consultazione, richiesta copie e registrazione posta;
 4. Servizio civile regionale.
2. Area amministrativa – contabile
 1. Spese di giustizia
 2. Ufficio del Consegnatario
 3. Archivio
 4. Servizio automezzi
3. Area civile
 1. Segreteria civile



2. Ufficio Apostille e legalizzazioni
4. Area penale
 1. Ufficio iscrizione a ruolo e ricezione atti;
 2. Ufficio segreteria centralizzata per assicurare l'assistenza ai pubblici ministeri;
 3. Ufficio del dibattimento;
 4. Ufficio locale del Casellario e dei carichi pendenti;
 5. Ufficio esecuzione pene, misure di sicurezza provvisorie e misure alternative alla detenzione;
 6. Ufficio intercettazioni - C.I.T.;
 7. Ufficio misure di prevenzione.

Sub 1 Area amministrativa – risorse umane e protocollo

Tale comparto si occupa di tutti gli incombeni di carattere amministrativo che fanno capo al Procuratore della Repubblica. A esso è preposto il Direttore amministrativo dr.ssa Clementina Magazzù, coadiuvata dal funzionario dr. ssa Stefania Lanzi (limitatamente alla rete del Servizio Civile collegato alla Regione Toscana), dall'Assistente giudiziario dott.ssa Nicole Pecorari, dagli ausiliari Anna Pagliuca e Felice Califano, la cui attività provvederà a coordinare.

Segreteria amministrativa e del personale

La dott.ssa Magazzù coordinerà i servizi della Segreteria e provvederà a:

- smistare la posta in arrivo,
- predisporre le bozze degli ordini di servizio e delle risposte alle circolari,
- curare la tenuta dei fascicoli personali dei magistrati, del personale amministrativo e dei VPO,



- assicurare gli adempimenti relativi ai concorsi in magistratura e notarili,
- tenere il registro informatizzato delle presenze e delle assenze del personale amministrativo,
- seguire le legalizzazioni, la tenuta degli affari relativi agli ordini professionali, compresi gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, degli affari relativi al Consiglio Notarile, sino all'attuazione del nuovo piano organizzativo,
- curare le notifiche provenienti dall'estero.

La dott.ssa Magazzù specificatamente, nel quadro della attività di coordinamento cui la stessa è preposta, dovrà presiedere al comparto amministrativo assegnato al servizio informatizzato del Protocollo e al servizio informatizzato delle presenze del personale.

La dottoressa Nicole Pecorari curerà:

- il servizio informatizzato delle presenze del personale, si occuperà della predisposizione delle fatture inerenti alle spese di funzionamento e dell'aggiornamento del sistema S.I.G.E.G. e di quant'altro rientri nei servizi della segreteria cui è preposta;
- il servizio informatizzato del Protocollo;
- gli affari relativi agli ordini professionali, compresi gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, sino all'entrata in vigore del nuovo piano organizzativo, e l'aggiornamento dei fascicoli del personale. Nel servizio delle legalizzazioni degli atti da utilizzare all'estero la dott.ssa Magazzù è coadiuvata part time dall'ausiliario sig.ra Anna Pagliuca.

Spese di funzionamento

La dottoressa Magazzù curerà la gestione delle spese obbligatorie di funzionamento, di cui all'art. 1, co. 2, della legge 24 aprile 1941, n. 392,



come mod. dall'art. 1, co. 526 e 527, L. n. 190/14, provvedendo agli acquisti necessari, alla gestione delle fatture relative a tali spese e all'attività di monitoraggio per il tramite del S.I.G.E.G. (Sistema Informativo di gestione edilizia giudiziaria e contratti).

La dr.ssa Magazzù è anche referente amministrativo informatico della Procura della Repubblica.

Ufficio copie e registrazione posta

Sono addetti all'ufficio gli ausiliari Anna Pagliuca e Felice Califano. In particolare, Pagliuca è preposta al servizio di registrazione della posta in entrata e uscita e al servizio copie a richiesta degli avvocati e delle segreterie, anche mediante scansione. Pagliuca provvederà, inoltre, alla materiale consegna delle copie con percezione dei diritti, trattandosi di attività meramente esecutiva (a fronte del rilascio verrà applicato il relativo importo del diritto di copia), curando, alternativamente all'ausiliario Califano, la consegna degli atti agli ufficiali giudiziari.

Califano provvederà a prelevare la posta al mattino e a effettuare i vari giri interni alla Procura e al Tribunale, nonché a effettuare le copie relative ai procedimenti giunti nella fase del 415 bis c.p.p. a richiesta degli avvocati e delle segreterie, anche mediante scansione. Curerà, inoltre, la consegna degli atti agli ufficiali giudiziari. Al fine di evitare che lo stesso sia continuamente chiamato a portare atti urgenti in Tribunale, tutti gli atti urgenti devono essere portati in Tribunale unitamente alla posta ordinaria alle ore 12,00. Ogni atto urgente successivo a tale orario viene depositato in Tribunale il giorno successivo alle ore 9,00, previo recapito in una apposita cassetta posta sulla scrivania dell'Ausiliario Califano. Altrimenti ciascuna segreteria che affianca i magistrati provvederà direttamente a depositare l'atto urgente in Tribunale.



Servizio civile regionale

È addetta alla gestione dei rapporti derivanti dai bandi della Regione Toscana in materia di servizio civile finanziati con fondi europei la dottoressa Stefania Lanzi, la quale si occuperà, in accordo con la dottorssa Clementina Magazzù e alla stregua delle direttive che Procuratore della Repubblica lo stesso impartirà, di tutti gli aspetti afferenti ai rapporti con la Regione toscana, l'accoglienza e l'impiego del personale che verrà inviato presso la Procura della Repubblica.

Sub 2 Area Amministrativa-contabile

Tale comparto si occupa della gestione delle risorse materiali e finanziarie dell'ufficio. Il Procuratore della Repubblica provvede alle relative incombenze con la collaborazione del direttore amministrativo dottorssa Anna Fabbricatore coadiuvata dal funzionario Angela Pazienza e dall'assistente Rita Fava, limitatamente, rispettivamente, alle mansioni di consegnatario e di vice consegnatario, dall'operatore giudiziario Franco Fratini, con la collaborazione dell'operatore di polizia giudiziaria Emanuele Raponi, che, al contempo, si occuperà anche di collaborare nell'ambito della segreteria civile.

Ufficio Spese di Giustizia

Si occupa della registrazione dei decreti di pagamento emessi dai pubblici ministeri, della trasmissione degli atti di spesa al funzionario delegato, della regolare tenuta dei registri modd. 1/ASG e 2/ASG e dei relativi adempimenti in materia statistica e fiscale. Responsabile di tale comparto, va ribadito, è il direttore dott.ssa Anna Fabbricatore, coadiuvata nei suoi compiti dall'operatore giudiziario Fratini. La dott.ssa Fabbricatore provvede, altresì, alla liquidazione delle competenze spettanti ai VPO.



Il criterio per la lavorazione delle istanze di liquidazione deve essere unicamente quello cronologico (i. e. da quelle più risalenti a quelle più recenti) e la dottoressa Fabbricatore dovrà sovrintendere alle relative attività per garantire il rispetto di tale criterio.

Tanto premesso, affinché si possa sin da subito uniformarsi allo stesso, non saranno più ricevibili le istanze di liquidazioni presentate in cartaceo dai consulenti tecnici, né tali richieste potranno essere passate direttamente all'appuntato Raponi, che continuerà a svolgere le funzioni di collaborazione per l'elaborazione dei decreti di pagamento dei consulenti tecnici.

Pertanto, l'unico canale per la presentazione delle istanze sarà quello dell'impiego dell'applicativo SIAMM che consente un controllo oggettivo sulla data di presentazione. Ne consegue che dovrà essere sospeso l'inserimento sulla cartella condivisa "Raponi".

Gli appartenenti alla segreteria centralizzata dovranno provvedere direttamente a liquidare interpreti, traduttori, custodi e l'agenzia delle Dogane, attenendosi sempre al suddetto criterio cronologico.

Quanto alle fatture relative alle attività di intercettazione, gli appartenenti alla segreteria centralizzata dedicati ai singoli magistrati provvederanno a trasmettere i verbali di inizio e fine delle intercettazioni depurati dei dati sensibili (numeri interi e nomi degli intercettati) all'ufficio che procederà alle relative liquidazioni.

Archivio

La materiale sistemazione nell'archivio per la conservazione dei fascicoli mod. 21, mod. 21 bis, mod. 44 e mod. 45 rimane in capo agli Operatori giudiziari Angelini e Fratini, saltuariamente coadiuvati dai volontari dell'associazione Nazionale Carabinieri che spontaneamente collaborano con questo Ufficio. Il prelievo degli atti dall'archivio viene effettuato dagli



stessi addetti alla sistemazione. I predetti operatori effettueranno tutte le necessarie ricerche per individuare i fascicoli smarriti, il cui elenco dovrà essere predisposto e aggiornato dalla dotoressa Lanzi.

Ufficio del consegnatario

L'ufficio si occupa della gestione dei beni mobili di I, II e VI categoria, nonché degli adempimenti periodici ad essi connessi e della presa in carico, della gestione dei beni di facile consumo, previo acquisto con i fondi assegnati dalla Procura Generale di Firenze, della presa in carico dei beni mobili, della loro gestione e della ricognizione dei beni non più utilizzabili ai fini della dismissione (e, dunque, della proposta di scarto dei beni non più utilizzabili da sottoporre al parere della commissione scarto beni durevoli e delle conseguenti attività e adempimenti, quali l'offerta a titolo gratuito alla Croce Rossa e a due associazioni onlus, alle quali, in caso di mancato interesse, seguirà la comunicazione al ministero e poi la dismissione). Le mansioni sono attualmente svolte dal funzionario giudiziario Angela Pazienza e dall'assistente giudiziario Rita Fava, in aderenza ai precedenti provvedimenti del 12 novembre 2015 di prot. n. 215/15 e del 3 settembre 2021 di prot. n. 130/2021 (che si allegano in copia al presente provvedimento). Tali incarichi scadranno il 1 dicembre 2025.

Servizio Automezzi

Il servizio non è espletabile in carenza di automezzi e di conducenti di automezzi.

Sub 3 Area Civile

Segreteria civile

Sono ordinariamente trattate nella materia degli affari civili anche quelle procedure più propriamente amministrative e, dunque, tutte le procedure nelle quali il pubblico ministero è chiamato ad apporre visti su apostille e



legalizzazioni, su verbali elettorali, su comunicazioni inviate dagli Ordini professionali o consigli di disciplina etc..

Tale articolazione viene organizzata nei termini che seguono, al fine di rendere più efficiente il coordinamento investigativo e rendere più puntuale lo svolgimento delle attività d'iniziativa e l'intervento nei procedimenti civili con particolare riferimento al diritto di famiglia e delle persone, al diritto societario e della crisi d'impresa.

L'Ufficio Affari Civili è coordinato dal Procuratore della Repubblica, il quale cura le relative iscrizioni, con la collaborazione del direttore Amministrativo dottoressa Anna Fabbricatore e con l'assistenza dell'operatore di p. g. Emanuele Raponi, nonché l'ausilio dell'appuntato della Guardia di Finanza Filippo D'Agostino. Viene prevista una bipartizione per materia trattata.

Diritto societario e crisi d'impresa

Si è individuata una più efficace procedura interna per trattare tutti gli affari che scaturiscono dalle comunicazioni del Tribunale in materia fallimentare e societaria, che pervengono alla Segreteria Affari civili per il tramite dell'applicativo SICID UAC. Invero, l'art. 35, comma 2, d. lgs n. 149 del 2022 (c. d. riforma Cartabia) e l'art. 196 – quater disp. att. c.p.c. ha previsto l'obbligatorietà del deposito telematico di atti e di provvedimenti, a cui ha fatto seguito una apposita circolare della DGSIA del luglio 2023, con apposita circolare, ha imposto l'uso di questa piattaforma anche per le procedure concorsuali. Per accordi in via di formazione tra l'Ufficio del registro generale e la Cancelleria fallimentare, quest'ultima dovrebbe trasmettere all'indirizzo di posta certificata del Registro generale i seguenti atti: liquidazioni giudiziali e concordati preventivi.

L'analisi dei flussi degli affari civili ha evidenziato che l'ufficio non aveva inoltrato negli ultimi due anni alcuna richiesta di liquidazione giudiziale. Si



è verificato che non era stato abilitato l'uso della consolle per i magistrati e per il personale di segreteria, sicché non si è potuto provvedere al deposito telematico così come previsto dalla riforma Cartabia. Si è, pertanto, organizzata un'attività di formazione del personale, richiedendo il coinvolgimento del Consiglio dell'Ordine degli avvocati per l'organizzazione dei corsi di formazione che sono in fase di svolgimento.

Tutela famiglia e tutela dei soggetti vulnerabili

La seconda porzione delle competenze degli affari civili è collegata alla materia del diritto di famiglia, della tutela dei minori e, più in generale, dei soggetti vulnerabili. Con provvedimento di variazione del 16 novembre 2024 si è stabilito, in via d'urgenza, che i fascicoli che interessano i soggetti che rivestono il ruolo di indagati o di persone offese nelle procedure concernenti la trattazione degli affari civili siano assegnati ai colleghi appartenenti al gruppo violenza contro la famiglia e soggetti vulnerabili titolari dei correlati procedimenti penali.

La segreteria si occuperà di tutti gli altri affari civili in materia di volontaria giurisdizione e amministrativa (e per tutte le residuali competenze diverse da quelli relativi alla materia societaria e fallimentare e non attribuiti al gruppo reati contro la famiglia e soggetti vulnerabili).

Flusso di atti e comunicazioni in entrata e criteri di assegnazione

Gli atti trasmessi dal Tribunale vengono ricevuti e letti dalla Segreteria Affari civili, composta da un direttore amministrativo e da un assistente giudiziario con supporto di un appartenente alla polizia giudiziaria, che gestisce l'applicativo Sicid, per poi essere veicolati sulla consolle PM. E ciò verrà effettuato sulla base della data del loro deposito in Sicid, distinguendo tra atti che concernono la materia fallimentare e societaria, di competenza dei due gruppi reati economico finanziari citati, atti di competenza del gruppo reati contro la famiglia e soggetti vulnerabili, ove



sussista uno specifico collegamento con la materia civile, e atti afferenti alla materia civile Tutela famiglia e tutela dei soggetti vulnerabili.

Le iscrizioni dei procedimenti verranno curate dal Procuratore della Repubblica, con la collaborazione della dottoressa Fabbricatore.

Gli eventuali seguiti relativi a un procedimento civile già assegnato sono automaticamente trasmessi dalla Segreteria e posti in visione del Procuratore, prima dell'inserimento nel fascicolo.

All'atto dell'accesso a consolle, il responsabile del servizio aprirà i fascicoli, procedendo come di seguito:

- verifica - raccordandosi con il responsabile del registro generale - se, con riferimento alla vicenda oggetto del procedimento civile, sia già pendente un procedimento penale, procedendo, in caso affermativo, a segnalarlo al Procuratore, al fine di valutare l'assegnazione del primo procedimento (civile) pervenuto al magistrato assegnatario del procedimento penale. L'atto trattato potrà essere stampato per le determinazioni del Procuratore, fino a quando non entrerà a regime tutto il processo penale telematico con l'incorporazione di tutti gli applicativi in utilizzo;
- qualora sia richiesta, invece, una interlocuzione con il Tribunale - come nel caso dell'apposizione di un visto, il rilascio di parere, di deduzioni, di conclusioni - vi provvede direttamente il Procuratore, con l'ausilio della segreteria, sulla base degli atti pervenuti, previa richiesta della visibilità del fascicolo, ove quest'ultimo non sia direttamente visibile;
- qualora si tratti di comunicazioni trasmesse per conoscenza o per competenza, da cui emergano fatti di rilevanza penale, la segreteria provvede a informare, previa stampa del documento, il Procuratore per le determinazioni di competenza, ossia per le iscrizioni di fascicoli, a seconda dei casi, a modello 21, 44, 45 (per le sentenze dichiarative di fallimento).



Alla luce dell'utilizzo dell'unico sistema operativo Sicid per la ricezione di tutti i flussi comunicativi e informativi da parte del Tribunale Civile, tanto nella materia del diritto di famiglia quanto in quella societaria e fallimentare, si ritiene essenziale individuare un'unica struttura di supporto di segreteria per la gestione dei relativi affari.

Ciò discende anche dalle caratteristiche sopra disegnate dei relativi flussi di lavoro che si dipartono dall'applicativo telematico e che richiedono una centralizzazione delle attività di segreteria. Se il Procuratore procede all'iscrizione di un nuovo fascicolo, verrà assegnato con criterio automatico secondo i parametri innanzi esposti, ove non ci sia un precedente fascicolo connesso o collegato a quello di nuova registrazione. In tal caso, varrà il criterio del precedente.

Flussi in uscita

Il Procuratore o il Sostituto Procuratore che redige in consolle il ricorso lo deposita e lo trasmette attraverso Sicid, a cura della Segreteria. Lo stesso procedimento verrà seguito per l'inoltro degli atti successivi che il Pubblico Ministero reputa di inviare al Tribunale. Si ribadisce che tutto il flusso in entrata, relativo a questi atti, pervenuto alla Procura, sarà gestito dalla Segreteria Affari Civili.

La Segreteria per gli Affari Civili sarà, pertanto, gestita, va ribadito, dalla dottoressa Fabbricatore, con la collaborazione dell'operatore di polizia giudiziaria Emanuele Raponi e l'ausilio dell'appuntato della Guardia di Finanza Filippo D'Agostino.

Per il coordinamento interno di tale unità il responsabile di servizio si rapporterà con il Procuratore della Repubblica sia per la materia fallimentare, sia per quella civile afferente alla volontaria giurisdizione e alle altre procedure amministrative.



Per il coordinamento interno di tale unità organizzativa il responsabile di servizio dottoressa Fabbricatore si rapporterà con il Procuratore della Repubblica sia per la materia fallimentare, sia per quella civile afferente alla volontaria giurisdizione e alle altre procedure amministrative.

Sub 4 Area Penale

La sezione è diretta dal Procuratore della Repubblica, coadiuvato dal direttore amministrativo dottoressa Clementina Magazzù, che partecipa all'attività del Procuratore con l'ausilio dei funzionari giudiziari dottoresse Nicoletta Circi, Antonella Chiarello, Stefania Lanzi, nonché di Angela Pazienza e l'apporto del personale che verrà indicato con riferimento a ciascuna unità organizzativa.

Ufficio iscrizione a ruolo e ricezione atti (Ufficio Registro Generale)

Questo Ufficio provvede alla iscrizione nel SICP, secondo l'ordine di iscrizione, ex art. 335 c.p.p. predisposto dal Procuratore, di tutte le notizie di reato che giungono in Procura; riceve il deposito di tutti gli atti indirizzati alla Procura della Repubblica, che non devono essere trasmessi mediante i sistemi informatici in uso (Portale NDR – PDP), provvedendo al loro smistamento e trasmissione al magistrato assegnatario, occupandosi altresì dei servizi collegati, quali la tenuta dei registri FUG, mod. 39 delle impugnazioni, mod. 40 delle rogatorie, mod. 46 degli esposti anonimi, mod. 42 dei beni affidati in custodia onerosa a terzi. Sono preposti a questo Ufficio il funzionario giudiziario dott.ssa Antonella Chiarello, gli operatori giudiziari sig.ra Paola Ferrini e Andrea Angelini. Collabora con il Procuratore della Repubblica nella trattazione dei primi atti anche l'appuntato scelto della sezione di p. g. aliquota Guardia di Finanza Vincenzo Menghini.



Il funzionario giudiziario dott.ssa Chiarello coordinerà l'Ufficio del Registro Generale, provvedendo in particolare alla ricezione degli atti di querela, alla tenuta dei registri FUG e mod.42 dei beni affidati in custodia onerosa a terzi. La dottoressa Chiarello assumerà le funzioni progressivamente, a seguito di un adeguato periodo di affiancamento con la dottoressa Nicoletta Circi di almeno un mese. Del pari, la dottoressa Chiarello abbandonerà progressivamente le proprie mansioni di collaborazione con il dottor Nitti nel medesimo modo assicurando a sua volta un affiancamento al dottor Walter Spina, che le subentrerà in tali compiti.

Gli operatori giudiziari Ferrini e Angelini riceveranno tutti gli atti presentati dai privati o trasmessi dal locale Tribunale e cureranno l'iscrizione a ruolo nei mod. 21, 21 bis, 44 e 45 delle notizie di reato.

Si ribadisce quanto già stabilito con provvedimento del 2 agosto 2024 di prot. 2281/2024, con specifico riferimento al rilascio delle attestazioni, ex art. 335 c. p. p.. Dunque, ogni richiesta ex art. 335 c. p. p. sarà formulata per iscritto e le informazioni saranno comunicate sempre per iscritto, previa autorizzazione da parte del magistrato assegnatario del fascicolo.

Il personale addetto all'assistenza ai magistrati fornirà informazioni solo previa presentazione di istanza formulata per iscritto e, dopo il nulla osta espresso dal magistrato procedente, potrà rilasciare informazioni esclusivamente sempre per iscritto.

Ufficio segreteria centralizzata per assicurare l'assistenza ai pubblici ministeri

Il personale amministrativo assegnato ai magistrati cura tutta l'attività di assistenza al P.M. nell'espletamento delle funzioni requirenti, ivi compreso il rapporto con i terzi (avvocati, C.T.U., parti private, P.G., ecc.). Poiché il personale in servizio non è sufficiente a garantire un cancelliere o un assistente giudiziario per ciascun sostituto procuratore, l'ufficio di



segreteria, posto sotto la direzione dello scrivente coadiuvato dalla dottoressa Chiarello, è così organizzato:

sono dedicati all'assistenza delle segreterie dei dottori Luca Tescaroli, Laura Canovai e Carolina Dini l'assistente giudiziario Rita Fava, con l'ausilio dell'assistente amministrativo dell'Asl Toscana Centro, Adele De Michele e dell'operatore giudiziario Natascia Lastrucci, che provvederà, in via del tutto residuale, anche alla collaborazione con la dottoressa Fabbricatore per la tenuta del magazzino, funzionale alla predisposizione degli ordini d'acquisto dei beni di facile consumo;

sono dedicati alle segreterie dei dottori Alessia La Placa, Vincenzo Nitti e Massimo Petrocchi il cancelliere Antonio Prisco, l'assistente giudiziario dottor Walter Spina, con l'ausilio dell'assistente di polizia municipale Monica Guglielmino;

sono preposti alle segreterie dei dottori Valentina Cosci e Alessia Iacopini e Andrea Maltomini il cancelliere sig. Antonio Prisco, l'assistente giudiziario Ilaria Ristori, con l'ausilio degli assistenti di polizia municipale Anna Maria Brogi e Maria Sole Nibbi.

Gli appartenenti a tale unità organizzativa predisporranno il fascicolo per l'udienza direttissima monocratica e collegiale, nonché le bozze di delega al VP da sottoporre al Procuratore della Repubblica e, in caso di sua assenza o impedimento, al pubblico ministero di turno.

Ufficio del Dibattimento

È dedicata alla relativa attività la dottoressa Stefania Lanzi, la quale opera unitamente all'assistente giudiziario dottore Andrea Marini, all'operatore giudiziario Franco Fratini (quest'ultimo con competenze estese anche all'ufficio Spese di Giustizia, in via prevalente, e Affari civili e Archivio, in via residuale), all'ausiliario Laura Marra, con l'ausilio di due assistenti di polizia municipale Aldo Barbieri e Caterina Sole e dell'appuntato della



Guardia di Finanza Filippo D'Agostino, nonché dei volontari dell'associazione Nazionale carabinieri in pensione sede di Prato. L'ufficio si occupa delle incombenze relative al dibattimento dinanzi al Tribunale, in composizione monocratica e collegiale, e del procedimento dinanzi al Giudice di Pace, curando l'inoltro dei decreti di citazione a giudizio per la notifica ai difensori a mezzo dell'applicativo sistema notifica telematiche e, non appena possibile, con il sistema app, o tramite ufficiali giudiziari per la notifica agli imputati. Inoltre, cura la preliminare verifica delle notifiche, il cui esito verrà sottoposto, ove necessario, ai magistrati titolari, il deposito delle liste testi e le citazioni dei testimoni, la formazione dei fascicoli da trasmettere al Tribunale Monocratico, l'estrazione delle copie necessarie, a richiesta delle parti, la movimentazione dei fascicoli da portare e prelevare dall'udienza, la ordinata tenuta dei fascicoli ricevuti dal pubblico ministero titolare e la collocazione in archivio dei fascicoli per i quali è stata emessa sentenza.

L'ufficio Dibattimento procederà ad annotare i fascicoli in ingresso, su apposito registro ove si apporrà la data di ingresso, e ciascun ufficio del pubblico ministero provvederà al contempo, al fine di assicurare un'ordinata gestione dei fascicoli, ad annotare a SICP la data di trasferimento del fascicolo dall'ufficio del pubblico ministero titolare all'ufficio del dibattimento. In tal modo verrà consentito di documentare il passaggio dei fascicoli dalla segreteria di ciascun magistrato di questa Procura all'ufficio Dibattimento, una volta perfezionato il decreto di citazione a giudizio, a seguito della comunicazione della data di udienza, in aderenza al provvedimento del 30 ottobre 2024 di prot. n. 170/2024.

La dottoressa Lanzi curerà le relazioni con i sostituti procuratori, i V.P.O., anche predisponendo le bozze di delega ai VPO da sottoporre al Procuratore della Repubblica, personale del Tribunale e degli Uffici esterni,



provvedendo a collaborare con il Procuratore per la redazione degli ordini di servizio che dovessero rendersi necessari.

La stessa provvederà, con l'ausilio del personale suindicato addetto all'ufficio, allo svolgimento di tutta l'attività a partire dall'inoltro del dcg, alla notifica dello stesso e agli adempimenti successivi (in via esemplificativa: trasmissione dei dcg a mezzo SNT o tramite ufficiali giudiziari, verifica e sistemazione delle notifiche, citazioni dei testimoni, sdoppiamento dei fascicoli per il dibattimento del Tribunale, ecc.).

L'ausiliario sig.ra Laura Marra si occupa, all'interno di tale ufficio, dei compiti propri della qualifica di appartenenza, quali ad esempio la predisposizione delle copie richieste all'Ufficio dibattimento, compreso il rilascio agli avvocati.

I turni per la partecipazione alle udienze, come quelli inerenti al turno d'urgenza, vengono predisposti dal Procuratore della Repubblica, il quale si avvale del supporto dell'assistente giudiziario Rita Fava e dell'appuntato Francesco Di Fiore.

Ufficio locale del Casellario e dei carichi pendenti

Esso provvede al rilascio dei certificati del casellario, anche mediante procedura CERMAS, dei carichi pendenti a richiesta di parte, delle Autorità Giudiziarie e dei vari uffici della Pubblica Amministrazione ed all'inserimento dei fogli complementari nel SIC. L'ufficio è coordinato dal Procuratore della Repubblica, il quale si avvale della preziosa collaborazione del funzionario giudiziario Angela Pazienza e dall'assistente giudiziario Monica Mazzei, la quale è temporaneamente sostituita da Anna Pagliuca (per tre giorni nella prima settimana e due giorni nella seconda settimana e così di seguito) e Stefania Cangiano (per due giorni a settimana), al fine di assicurare l'apertura dello sportello al pubblico dalle ore 9,00 alle ore 12,00.



Ufficio esecuzione pene, misure di sicurezza provvisorie e misure alternative alla detenzione

Si tratta di ufficio di fondamentale importanza per la Procura della Repubblica, la cui efficienza deve essere assicurata con la massima puntualità. La trattazione dei procedimenti viene effettuata dal Procuratore della Repubblica, il quale si avvale della collaborazione di apposita segreteria gestita dal funzionario dott.ssa Nicoletta Circi, che si avvale del supporto dell'operatore giudiziario dott.ssa Stefania Cangiano. L'ufficio provvederà:

- all'iscrizione di tutti i provvedimenti irrevocabili di condanna a pena detentiva e pecuniaria nel prescritto Registro informatizzato Siep che dovrà essere costantemente aggiornato;
- a predisporre le bozze da sottoporre al Procuratore della Repubblica degli ordini di esecuzione per la carcerazione, di sospensione dell'esecuzione, di scarcerazione e dei provvedimenti correlati (quali quelli concernenti le misure alternative alla detenzione, alla liberazione anticipata, al fine pena), nonché, in materia di pene pecuniarie, a predisporre le bozze dei provvedimenti di ingiunzione al pagamento e, in caso di mancato pagamento, di quelli afferenti alle procedure di conversione della pena pecuniaria;
- alle attività correlate all'esecuzione delle pene accessorie e alle misure di sicurezza disposte in sentenza o con ordinanza del Tribunale di Sorveglianza (p. e. espulsione dal territorio dello Stato a titolo di pena sostitutiva);
- alle notifiche dei provvedimenti firmati dal Procuratore della Repubblica;
- alla tenuta dei fascicoli di esecuzione penale;



La Segreteria curerà i rapporti con le cancellerie del Giudice dell'esecuzione e del Tribunale di Sorveglianza, ricevendo gli atti all'indirizzo pec esecuzione.procura.prato@giustiziacert.it.

Provvederà, inoltre agli adempimenti relativi all'emissione di mandati d'arresto europei e internazionali, predisponendo le bozze degli atti e curandone l'invio agli Uffici previsti.

In materia di incidenti di esecuzione, curerà gli adempimenti dovuti per promuovere il relativo giudizio, anche in relazione ai beni in sequestro, al pagamento delle spese processuali, all'estinzione della pena. In particolare, provvederà all'iscrizione in apposito Registro di un fascicolo correlato a quello di esecuzione relativo alle procedure volte a eseguire le confische disposte in sentenza.

Ufficio Intercettazioni Centro intercettazione telefoniche (Cit)

L'ufficio della segreteria Cit è coordinato dal Procuratore della Repubblica, che si avvale della collaborazione delle dottoresse Clementina Magazzù e Antonella Chiarello, nonché dell'ausilio del luogotenente Enzo Catena e di altro ufficiale di polizia giudiziaria non appena verrà individuato.

Si occupa dei servizi connessi alle attività di intercettazione (attivazione, proroga e chiusura) e, in particolare:

- delle attività propedeutiche al conferimento nell'archivio riservato dei flussi intercettati,
- dell'ascolto e del rilascio di copia delle conversazioni, su richiesta degli avvocati e dei periti incaricati,
- del trasferimento delle intercettazioni a seguito delle trasmissioni per competenza dei procedimenti,
- delle annotazioni sul registro mod. 37 (ove si provvederà ad annotare i numeri di procedimenti del pubblico ministero e Gip per ciascun fascicolo). L'attività di alimentazione dell'archivio riservato,



contenuto in Tiap, continuerà a essere svolta dagli appartenenti alla segreteria centralizzata per il tramite del personale dedicato all'assistenza dei sostituti procuratori

- delle richieste di autorizzazione all'accesso alla sala server da parte delle società di noleggio accreditate, anche da remoto,
- dell'esecuzione dei provvedimenti autorizzativi al riascolto da parte della polizia giudiziaria.

In aderenza a quanto già stabilito con provvedimento dell'11 ottobre 2024 di prot. 2976/2024, il responsabile degli account dei gestori delle chiavi sono: il direttore dott.ssa Magazzù e il funzionario giudiziario dott.ssa Antonella Chiarello; gestore delle chiavi sono il citato funzionario giudiziario dott.ssa Antonella Chiarello e il luogotenente Enzo Catena.

Ufficio misure di prevenzione

La segreteria dell'ufficio di misure di prevenzione si occupa dell'iscrizione dei procedimenti di prevenzione personale e patrimoniale e degli adempimenti consequenziali all'iscrizione, ivi comprese le annotazioni nell'apposito applicativo informatico. Il funzionario addetto all'ufficio misure di prevenzione è la dottoressa Nicoletta Circi, con la collaborazione dell'operatore giudiziario dottoressa Stefania Cangiano.

Le funzioni e gli incumbenti di ciascun dipendente inserito nelle sezioni e nelle unità organizzative citate sono indicate in via generale per assicurare un modello organizzativo il più possibile efficiente alla stregua del consistente vuoto d'organico che caratterizza la Procura della Repubblica, potendo subire modificazioni in caso di urgenze o assenze. In proposito, ogni opportuna e necessaria decisione spetterà al Procuratore della Repubblica sino all'arrivo del Dirigente amministrativo. Il Procuratore si



avvarrà della collaborazione dei Direttori amministrativi nell'ambito delle rispettive competenze.

Si allegano alla presente:

1. provvedimento del 2 agosto 2024 di prot. 2281/2024, inerente alla regolamentazione delle attività inerenti al rilascio dei certificati ex art. 335 c. p. p.;
2. provvedimento dell'11 ottobre 2024 di prot. 2976/2024, relativo all'individuazione dei responsabili degli account e dei gestori delle chiavi crittografate per l'avvio della migrazione ADI;
3. provvedimento del 3 settembre 2021, di prot. n. 130/2021, concernente la nomina del consegnatario e del vice consegnatario;
4. provvedimento del 30 ottobre 2024 di prot. n. 170/2024, relativo al passaggio dei fascicoli dalla segreteria centralizzata volta all'assistenza dei magistrati all'ufficio Dibattimento.

Prato, 21 novembre 2024.

Il Procuratore della Repubblica

Luca Tescaroli



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Prato

Prot. n. 2281/2024

Il Procuratore della Repubblica,

visti i provvedimenti di prot. n. 100 del 9.5.2014, n. 218 del 17.11.2015, n. 100 del 19.5.2016, n. 164 del 6.10.2016 e n. 33 del 18.2.2017, con i quali erano state date disposizioni in materia di rilascio del certificato, ex art. 335 c.p.p.;

richiamate le disposizioni di cui all'art. 335 del codice di procedura penale che, ai commi 3 e 3 bis, prescrive rispettivamente:

“Ad esclusione dei casi in cui si procede per uno dei delitti di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), le iscrizioni previste dai commi 1 e 2 sono comunicate alla persona alla quale il reato è attribuito, alla persona offesa e ai rispettivi difensori, ove ne facciano richiesta”;

“Se sussistono specifiche esigenze attinenti all'attività di indagine, il pubblico ministero, nel decidere sulla richiesta, può disporre, con decreto motivato, il segreto sulle iscrizioni per un periodo non superiore a tre mesi e non rinnovabile”;

ritenuto che la corretta applicazione delle previsioni normative sopra citate operi il necessario bilanciamento tra le esigenze di segretezza proprie delle indagini preliminari con quelle dell'indagato o della parte offesa di conoscere l'eventuale iscrizione del proprio nominativo nel registro degli indagati o lo stato di una querela precedentemente depositata; rilevato, altresì, che tutte le richieste di informazioni ai sensi dell'art. 335 c. p. p. citato o relative allo stato dei procedimenti devono essere formulate per iscritto e devono essere rilasciate, previa valutazione della legittimazione del richiedente e dopo il nulla osta espresso dal magistrato procedente, esclusivamente per iscritto;

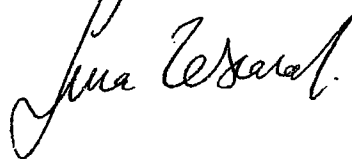
rilevato, altresì, che, per ragioni di celerità, tenuto conto dell'offensività delle condotte, risulta opportuno prevedere che, per il rilascio delle comunicazioni, ex art. 335 c.p.p., nei casi di reati di competenza del giudice di pace (con l'eccezione dei reati di lesione e di minaccia) e dei reati trasmessi mediante liste in cui sia ignoto l'autore del reato, non venga

procedimento, che sarà rilasciata per iscritto dal funzionario responsabile del Registro Generale, che relazionerà periodicamente ai magistrati titolari, ai quali segnalerà i casi di incerta applicazione o che appaiano problematici.

Manda alla segreteria per la comunicazione ai magistrati e ai direttori amministrativi, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati, al Procuratore Generale e al Consiglio giudiziario.

Prato, 2 agosto 2024.

Il Procuratore della Repubblica
Luca Tescaroli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luca Tescaroli', written over the printed name.

12.6.2



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Prato

Prot. n. 2976/2024

Prato, 11.10.2024

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia,
Direzione Generale
per i Sistemi Informativi Automatizzati
Via Crescenzo 17/C
ROMA

Oggetto: Nomina dei ruoli per lo strumento di gestione delle chiavi crittografiche per l'avvio della migrazione ADI.

Con riferimento alle note prot. n. 20541 del 21 maggio 2024 e n. 33232 del 9 settembre 2024, relative a quanto indicato in oggetto, si comunicano di seguito i nominativi del personale individuato dallo scrivente per ricoprire i ruoli di Crypto Officer e di Crypto User:

Responsabile degli account dei gestori delle chiavi

1. Direttore dott.ssa Clementina Magazzù, ADN: clementina.magazzu, e.mail: clementina.magazzu@giustizia.it;
2. Funzionario giudiziario dott.ssa Antonella Chiarello, ADN: antonell.chiarello, e.mail: antonella.chiarello@giustizia.it;

Gestore delle chiavi

1. Funzionario giudiziario dott.ssa Antonella Chiarello, ADN: antonell.chiarello, e.mail: antonella.chiarello@giustizia.it
2. Luogotenente dei Carabinieri Enzo Catena, ADN: enzo.catena, e.mail: enzo.catena@giustizia.it

Cordiali saluti

Il Procuratore della Repubblica
Luca Tescaroli

**Procura della Repubblica****presso il Tribunale di Prato**

P.le Falcone e Borsellino n. 8 – 59100 Prato

Tel. 0574.579308 – fax 0574.593628

e-mail: procura.prato@giustizia.it

Prot. int. u. 130/21

Provvedimento prot. n.

Prato, 3.9.2021

**Il Procuratore della Repubblica
Capo dell'Ufficio**

visto il regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, approvato con D.P.R. 4.9.2002, n. 254, ed in particolare gli artt. 7 e 9;

ritenuto di dover rinnovare con urgenza gli incarichi di Consegnatario e di sostituto del Consegnatario dei beni mobili in dotazione a quest'Ufficio, che risultano scaduti il 30 novembre 2020, già assegnati al Cancelliere sig.ra Angela Pazienza ed all'Assistente giudiziario sig.ra Rita Fava;

rilevato che la sig.ra Pazienza ha continuato a svolgere le funzioni di consegnatario con diligenza e professionalità anche dopo la scadenza formale dell'incarico;

sentito il Cancelliere, sig.ra Angela Pazienza, che al riguardo ha manifestato la propria disponibilità;

RINNOVA

alla sig.ra Angela Pazienza, Cancelliere, in servizio presso l'intestato Ufficio con anzianità di servizio superiore ai tre anni, l'incarico di Consegnatario dei beni mobili in dotazione all'Ufficio medesimo;

e alla sig.ra Rita Fava, Assistente giudiziario, in servizio presso l'intestato Ufficio con anzianità di servizio superiore ai tre anni, l'incarico di sostituto in caso di assenza od impedimento temporaneo della sig.ra Pazienza.

Gli incarichi vengono conferiti per la durata di cinque anni, a partire dal 1° dicembre 2020.

Manda all'Ufficio di segreteria per la comunicazione del presente provvedimento alla Ragioneria Territoriale dello Stato ed alla Corte dei Conti.

Il Procuratore della Repubblica*Dr. Giuseppe Nicolosi*



PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PRATO

Prot. int. n. 170/2024

Ai Magistrati

Ai Direttori amministrativi
Sede

Il Procuratore della Repubblica,

preso atto del segnalato smarrimento di decine di fascicoli, come reso noto dalla dott.ssa Carolina Dini, con missiva in data odierna;

considerato che, mentre l'ufficio Dibattimento procede solo da epoca recente ad annotazione dei fascicoli in ingresso, analoga attività non viene compiuta dalle segreterie;

ritenuto, pertanto, di dover individuare misure appropriate per impedire tali criticità, attraverso la documentazione del passaggio dei fascicoli dalla segreteria di ciascun magistrato di questa Procura all'ufficio Dibattimento, una volta perfezionato il decreto di citazione a giudizio, a seguito della comunicazione della data di udienza;

PQM

dispone che ciascuna segreteria del pubblico ministero annoti a SICP la data di trasferimento del fascicolo all'ufficio Dibattimento, che avrà cura di consegnare allo stesso;

dispone, altresì, che il responsabile dell'ufficio Dibattimento, con i suoi collaboratori, provveda a sua volta, previa verifica al Sicp, ad annotare su apposito registro la data di ingresso dei fascicoli scaricati e consegnati dal personale di segreteria e a conservare ordinatamente i fascicoli suddivisi per udienza in appositi faldoni sulla cui dorsale saranno indicate le relative date.



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Prato

P.le Falcone e Borsellino n. 8 – 59100 Prato

Tel. 0574.579308 – fax 0574.593628

e-mail: procura.prato@giustizia.it

Provvedimento prot. n. 215/15

Prato, 12.11.15

Il Procuratore della Repubblica
Capo dell'Ufficio

visto il regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, approvato con D.P.R. 4.9.2002, n. 254, ed in particolare gli artt. 7 e 9;

letto il verbale di verifica alla gestione del Consegnatario dei beni mobili presso quest'Ufficio, recante data 7 ottobre 2014;

ritenuto di dover conferire l'incarico di Consegnatario dei beni mobili in dotazione a quest'Ufficio, che verrà a scadenza il 31 dicembre p.v., in via anticipata a causa del congedo per raggiunti limiti di età del Consegnatario in carica, Funzionario giudiziario sig. Emilio Bellucci, a partire dal 1° dicembre p.v.;

ritenuto opportuno provvedere contestualmente al conferimento dell'incarico di sostituto del Consegnatario;

sentito il Cancelliere, sig.ra Angela Pazienza, che al riguardo ha manifestato la propria disponibilità;

CONFERISCE

alla sig.ra Angela Pazienza, Cancelliere in servizio presso l'intestato Ufficio con anzianità di servizio superiore ai tre anni, l'incarico di Consegnatario dei beni mobili in dotazione all'Ufficio medesimo;

alla sig.ra Rita Fava, Assistente giudiziario in servizio presso l'intestato Ufficio con anzianità di servizio superiore ai tre anni, l'incarico di sostituto in caso di assenza od impedimento temporaneo della sig.ra Pazienza.

Gli incarichi vengono conferiti per la durata di cinque anni, a partire dal 1° dicembre 2015.

Manda all'Ufficio di segreteria per la comunicazione del presente provvedimento alla Ragioneria Territoriale dello Stato ed alla Corte dei Conti.

Il Procuratore della Repubblica
Dr. Giuseppe Nicotosi