



Procura della Repubblica  
presso il Tribunale di SIENA

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO – ORGANIZZATIVO**

**E**

**CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEGLI AFFARI**

**periodo 2020-2022**

**(in corrispondenza al triennio di vigenza delle tabelle dell'Ufficio giudicante)**



## Il Procuratore della Repubblica

Richiamati i già vigenti criteri organizzativi dell'ufficio quali compendiate nel progetto organizzativo del **21.5.2018**, integrato dai seguenti provvedimenti:

- Atto del 10.9.2019 integrazione del catalogo dei reati del Gruppo III- fasce deboli a seguito del legge n.69 del 19 luglio 2019 (c.d. Codice Rosso), pubblicata in Gazzetta Ufficiale del 25 luglio 2019, avente ad oggetto: "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale a altre disposizioni in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere", e istituzione di un turno delle assegnazioni per i reati compresi nel catalogo del c.d. codice rosso, all'interno del Gruppo III – fasce deboli.
- Atto di nomina della dott.ssa Sara Faina quale magistrato di riferimento per l'innovazione e l'informatica;

Tenuto conto delle indicazioni contenute nella circolare del Consiglio Superiore della Magistratura in data 23.7.2020, relativa alla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020-2022, e della circolare del Consiglio Superiore della Magistratura sull'organizzazione degli uffici di procura del 16.12.2020, **si ritiene di aggiornare il progetto organizzativo dell'Ufficio** anche sulla base delle variazioni intervenute successivamente al progetto organizzativo del 21.5.2018.

### IL PROCESSO FORMATIVO DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO

Per quanto concerne specificamente il procedimento di formazione del presente atto, per ottemperare al disposto di cui all'art. 8 della Circolare sugli Uffici di Procura, in data 15.2.2021 si è tenuta la riunione con tutti i magistrati togati ed onorari dell'Ufficio al fine di valutare le eventuali modifiche da apportare al progetto organizzativo vigente. Sempre al fine di fine di ottemperare al disposto di cui all'art. 7 comma 2 ultima parte, vi è stata preliminarmente una riunione, in data 27.1.2021 (vedasi verbale allegato) di tutti i magistrati togati dell'ufficio con il Presidente del locale Tribunale (alla presenza del presidente del Presidente di sezione) al fine di concordare gli aspetti organizzativi di comune interesse dei due Uffici e prendere cognizione del nuovo progetto tabellare (prossimamente l'Ufficio giudicante sarà interessato in conseguenza della copertura dei quattro posti vacanti da una nuova distribuzione degli affari). Particolare attenzione è stata posta alla individuazione dei criteri di priorità (vedasi *infra*) ed alla necessità di garantire, nei limiti in cui ciò sia possibile considerate anche le ridotte dimensioni dei rispettivi Uffici, la continuità nello svolgimento delle funzioni di pubblico ministero d'udienza da parte del magistrato titolare delle indagini (ciò segnatamente per i processi di monocratico provenienti da rinvio a giudizio disposto dal GUP, e comunque per quelli collegiali).

Successivamente, in ossequio al dettato nel nuovo articolo 8 della circolare, si è inviata a tutti i magistrati dell'Ufficio, togati ed onorari, la proposta di Progetto a mezzo mail. Nel contempo si è provveduto ad inviare la proposta di progetto anche al Presidente

del Tribunale.

Al fine di tener conto di tutte le esigenze e le aspettative, è stata infine attuata una interlocuzione anche con la Presidente del Consiglio dell'Ordine e con il personale amministrativo.

## **SITUAZIONE DELL'UFFICIO**

### **MAGISTRATI**

**Composizione della pianta organica dei magistrati:** organico 7 sostituti – presenti 8 (una unità in soprannumero, a seguito di trasferimento ex legge della legge 10 marzo 1987, n. 100 recante “Norme relative al trattamento economico e di trasferimento del personale militare”, estesa a tutto il personale del pubblico impiego).

Magistrati che si sono alternati nella sede con indicazione della scopertura media di organico:

Benetti Silvia presente dall'8.10.2018;  
Boni Andrea presente fino al 24.5.2016;  
De Flammineis Siro presente dal 26.7.2018;  
Faina Sara presente dal 10.5.2018;  
Gliozzi Fabio Maria presente fino al 12.9.2017;  
Grosso Giuseppe presente fino al 18.9.2016;  
Ludovici Niccolò presente dal 2.11.2017;  
Magnini Valentini presente dal 2.11.2017;  
Marini Nicola presente dal 198;  
Menicucci Serena presente dal 7.4.2015;  
Nastasi Antonino presente fino al 5.2.2018;  
Natalini Aldo presente fino al 9.4.2018;  
Rosa Daniele presente dal 26.7.2018.

Per quanto riguarda le percentuali di scopertura, esse riguardano i seguenti anni:

2016: 14%; 2017: 10%.

I Vice Procuratori Onorari, su un organico di 8, presenti in 6.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Pianta organica:**

1 Dirigente; 3 direttori; 5 funzionari giudiziari; 6 cancellieri; 8 assistenti giudiziari; 8 operatori giudiziari; 6 conducenti automezzi; 5 ausiliari: in totale **42 unità**

**situazione al 30.6.2020**

**Presenti complessivamente: 28 unità**

Dirigente: assente

Direttori:

presenti: **1**. Fino al 31 dicembre 2019, data di collocamento a riposo di un direttore, erano presenti due unità. Dal primo settembre 2019 è presente anche un direttore in posizione di distacco, proveniente dal Tribunale di Castrovillari;

Funzionari giudiziari:

presenti: **5 su 5**

Cancellieri:

presenti: **2 su 6**

**PERCENTUALE DI SCOPERTURA DI OLTRE IL 60%.**

Assistenti giudiziari:

presenti: **8 su 8**

Operatori giudiziari:

presenti: **6 su 8**

Conducenti automezzi:

presenti: **3 unità su 6**

Ausiliari:

in pianta organica previste 5 unità; presenti: **3** di cui una applicata alla Procura di Livorno;

**PERCENTUALE DI SCOPERTURA SUPERIORE AL 50%**

**SCOPERTURA GENERALE DELL'ORGANICO PARI AL 33,34%.**

**ALTRO PERSONALE**

L'Ufficio è iscritto dal 2011 all'albo regionale degli enti di servizio civile.

Dall'aprile 2015 al 31 dicembre 2019 si sono succeduti nel tempo n. 51 volontari del servizio civile, che hanno prestato attività di collaborazione in tutti i settori dell'ufficio.

Inoltre per effetto di una convenzione stipulata in data 11 febbraio 2019 con il Comune di Monteriggioni, approvata dal Ministero della Giustizia con prot.119127 del 26/6/2019, è stato distaccato un agente di polizia municipale per due giorni alla settimana, con compiti di supporto alla segreteria del dibattimento.

## L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI GIUDIZIARI ED AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei servizi già rivista nel precedente progetto, deve essere confermata, perché ha dimostrato la sua tenuta, nonostante i vuoti dovuti alla mancanza di personale, destinati ad aumentare nel breve periodo per via dei pensionamenti anticipati. Essa è così articolata:

**primo settore:** comprende la dirigenza degli uffici di segreteria, la gestione del personale, la segreteria amministrativa e penale del Procuratore della Repubblica, le spese di funzionamento;

direttore amministrativo dott.ssa Maria Assunta Palazzo, coordinatrice;

assistente giudiziario sig.ra Luciana Ferretti (in pensione dal 1<sup>^</sup> luglio 2021);  
dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese dott.ssa Annalisa Galeazzi;

**secondo settore:** comprende tutti i servizi della segreteria penale e quindi l'ufficio iscrizione notizie di reato, le segreterie dei sostituti, l'ufficio esecuzione penale, in esso compresi le pratiche di grazie, l'ufficio statistica e di monitoraggio penale, ivi incluso il programma di informatizzazione dei servizi:

direttore amministrativo dott.ssa Emma Carmela Ferraro, coordinatrice;

- Segreteria dott. Nicola Marini e dott. Daniele Rosa: assistente giudiziario dott.ssa Firrincieli Chiara, Appuntato dei Carabinieri Vincenzo Venò;
- Segreteria dott. Valentina Magnini, dott. Sara Faina e dott. Siro De Flammeneis: funzionario dott.ssa Mina Lippi, assistenti giudiziari sig.ra Anna Rita Sarteanesi, sig.ra Silvia Pacciani e conducente automezzi sig. Daniele Carapelli;
- Segreteria dott. Serena Menicucci, dott. Niccolò Ludovici, dott.ssa Silvia Benetti: Cancelliere esperto sig. Luciano Valentino, assistente giudiziario dott. David Duchini e operatore giudiziario sig.ra Ornella Guerrini;
- Ufficio Iscrizione notizie di reato: operatori giudiziari sig.ra Fosca Maccari, conducente automezzi sig. Giuliano Buracchi;
- Ufficio Esecuzione Penale: assistente giudiziario sig.ra Liana Allegrini e operatore giudiziario sig. Francesco Lucia (referente per le estrazioni statistiche);

**terzo settore:** comprende tutti i servizi relativi al casellario giudiziale e affari civili, carichi pendenti e rilascio delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p.:

funzionario giudiziario sig.ra Luana Mattonesi;

operatori giudiziari sig. Carlo Sarteanesi e sig. Francesco Lucia;

**quarto settore:** comprende i servizi amministrativi diversi dagli altri sopra indicati (con esclusione delle spese di funzionamento, ricomprese nel primo settore) nonché il servizio patrimoniale e contabile, l'organizzazione e vigilanza degli archivi:

coordinatrice dott.ssa Emma Carmela Ferraro;

assistente giudiziario sig.ra Liana Allegrini, operatore giudiziario sig. Francesco Lucia;  
e ausiliari sig.ra Giovanna D'Aniello e sig.ra Annamaria Bernardo.

quinto settore: comprende le spese di giustizia e il servizio di intercettazione telefonica:

Funzionario dott.ssa Raffaella Napolitano;  
assistente giudiziario sig. Giuseppe Giambrone (per le spese di giustizia);  
operatore giudiziario sig.ra Carmen Cherchi (per le spese di giustizia);  
M.llo Lombardi ed Ass.te Pieri (per il servizio intercettazioni);

sesto settore: ufficio ricezione atti:

funzionario giudiziario dott.ssa Maria Luisa Mazzeo  
App. GDF Giovanni Nuzzo

settimo settore: ufficio dibattimento:

funzionario giudiziario dott. Vincenzo Schepis,  
cancelliere Tania Maria Elena Lupica, assistente giudiziario sig.ra Alessandra Stracciati, operatore giudiziario sig.ra Meri Regoli e conducente automezzi sig. Walter Bernardini (che segue anche gli archivi).

## CONSIDERAZIONI

La scopertura degli organici del personale amministrativo tende ad aggravarsi anno dopo anno, per la progressione dei pensionamenti che si succedono nel tempo. Il personale cessato non viene sostituito e quindi si creano vuoti che si ripercuotono sul servizio, cui in parte si provvede con il personale del servizio civile, che però rimane un tempo limitato, per essere poi sostituito da altri giovani, con una rotazione continua che non permette la formazione di adeguate professionalità e lo stabile funzionamento dei servizi. I vuoti, cui si aggiungono assenze fisiologiche o in alcuni casi extraferiali per eventi personali, hanno comportato alcuni ritardi -comunque tendenzialmente non superiori a 10 giorni- tra l'arrivo della notizia di reato e la sua iscrizione.

## FLUSSI DI LAVORO

Al fine di dare spiegazione alle successive valutazioni si riporta il movimento complessivo di tutti i registri penali, nel quadriennio:

**Periodo di riferimento 1.7.2019 - 30.6.2020.**

Mod. 21:

sopravvenuti: **4058** – esauriti: 4591 – pendenti alla fine del periodo: **1938**;  
nel periodo precedente i sopravvenuti erano: 4284 – esauriti: 5327 – pendenti alla fine del periodo: **3556**;

Analizzando i flussi degli anni precedenti si nota una costante riduzione –sia pur leggera- delle sopravvenienze: 1.7.2015 - 31.6.2016: **4077**; 1.7.2016 - 31.6.2017: **3915**; 1.7.2017 - 31.6.2018: **3885**; **dal luglio 2018 al giugno 2019 il dato delle sopravvenienze aumenta sensibilmente poiché arriva a 4284, mentre per l'anno**

**2019/2020 si ha un leggero calo. L'analisi dei dati indica però una tendenza in aumento, poiché il calo dei flussi dell'anno in esame è dovuto principalmente alle limitazioni causate, soprattutto nel periodo marzo-maggio 2020, dalla diffusione dell'infezione da COVID 19. In via approssimativa si può affermare che la media annua dei sopravvenuti si aggira sui 4.100 fascicoli.**

Mod. 44:

sopravvenuti: **2794** – esauriti: 3142 – pendenti alla fine del periodo: **903**  
nel periodo precedente i sopravvenuti erano **3438** – esauriti: 3897 – pendenti alla fine del periodo: **1244**;

analizzando i flussi: 1.7.2015 - 31.6.2016: **3.021**; 1.7.2016 - 31.6.2017: **2719**; 1.7.2017 - 31.6.2018: **3560**; 1.7.2018-30.6.2019: **3438**, si ricava una diminuzione costante delle notizie di reato relative agli ignoti (da **3560** a **3438 per il 2018/2019; 2794 per il 2019/2020**). Certamente, come per i noti, la diminuzione per l'anno in esame è in gran parte dipesa dalle restrizioni imposte nei mesi di forte impennata dei contagi da Coronavirus. **Sempre ragionando per approssimazioni la media annua dei sopravvenuti è di 3.500 fascicoli.**

Mod. 21 bis (giudice di pace):

sopravvenuti: **390** – esauriti: 662 – pendenti alla fine del periodo: **289**  
nel periodo precedente i sopravvenuti erano **484** – esauriti: 653 – pendenti alla fine del periodo: **568**.

analizzando i flussi: 1.7.2015-31.6.2016: **776**; 1.7.2016-31.6.2017: **534**; 1.7.2017-31.6.2018: **459**; 1.7.2018-30.6.2019: **484**, si evidenzia un decremento tendenziale delle notizie di reato che si conferma, a maggior ragione, per l'anno in corso, caratterizzato da un fermo temporale della circolazione e da un intensificarsi dei conseguenti controlli, con una sensibile riduzione delle sopravvenienze, passate da **484 a 390. La media annua dei sopravvenuti è di circa 560 fascicoli.**

Mod. 45 (atti non costituenti reato):

Sopravvenuti: **1398** – esauriti: **1543** – pendenti alla fine del periodo **522**  
Nel periodo precedente i sopravvenuti erano **1398** – esauriti: **1531** – pendenti alla fine del periodo: **672**

analizzando i flussi: 1.7.2015 - 31.6.2016: 1754; 1.7.2016 - 31.6.2017: 1695; 1.7.2017 - 31.6.2018: 1531; 1.7.2018-30.6.2019: 1398; per queste categorie di fascicoli vi è un trend in decrescita da vari anni. **La media annua di sopravvenuti è di circa 1.600 fascicoli.**

L'analisi dei flussi consente di rilevare, su tutti i registri, un rapporto positivo tra i sopravvenuti e gli esauriti (**c.d. indice di ricambio**), nel senso che si definisce più di quanto si incamera, risultato dovuto anche (ma non solo) alla presenza di tutti i

magistrati in organico. Va però evidenziato come nel periodo in esame il numero dei fascicoli complessivamente definiti è inferiore a quello dell'anno precedente. Il dato si comprende in ragione della sostanziale stasi degli uffici per circa due mesi e del successivo rallentamento dell'attività, a causa dell'emergenza epidemiologica.

In definitiva l'interruzione dell'attività, a parte gli affari urgenti ed il presidio di magistrati e personale amministrativo comunque presente, intervenuta tra il 9.3.2020 e l'11.5.2020, ha determinato una diminuzione dei flussi delle notizie di reato ed un anch'esso lieve rallentamento dell'attività dell'ufficio, che ha comunque esaurito più procedimenti rispetto a quelli incamerati.

La produttività dei magistrati determina, per logica conseguenza, una sofferenza delle segreterie, nelle quali le presenze del personale amministrativo, per la forte scopertura degli organici sopra evidenziata, sono al di sotto del numero necessario. Tale situazione genera una particolare criticità negli adempimenti successivi al provvedimento del magistrato, anche perché lo stesso personale che prima seguiva un solo sostituto, ora si trova a sostenere l'attività di due magistrati, in quanto si è stati costretti ad accorpate le segreterie per assicurare il necessario supporto a tutti i magistrati. Peraltro la scopertura di organico del personale amministrativo è già in progressivo aumento (attualmente pari al 33,34) per via del succedersi delle cessazioni dal servizio.

In ordine ai tempi di definizione dei procedimenti, la durata media dei procedimenti iscritti a mod. 21 si attesta su 259 giorni, inferiore ai tempi medi dell'anno precedente che era di 292, mentre l'anno prima ancora era di 295 giorni. Il dato risulta estremamente positivo poiché è indicativo della tendenza a ridurre i tempi di durata dei procedimenti.

Disaggregando il dato, si rileva che la generale diminuzione delle definizioni ha prodotto una conseguente diminuzione -sia pure minima- delle definizioni nelle singole classi di durata:

n. 2827 procedimenti (nell'anno precedente erano 3044) su 4591, più del 50%, vengono definiti entro i sei mesi;

n. 736 procedimenti (nell'anno precedente erano 777) vengono definiti tra sei mesi ed un anno;

n. 515 sono stati definiti tra 1 e 2 anni (nell'anno precedente erano 742);

n. 513 oltre i due anni (nell'anno precedente erano 764).

La riduzione del numero dei procedimenti entro i sei mesi e tra sei mesi ed un anno è chiaramente collegata alla sospensione dell'attività nel periodo dell'emergenza epidemiologica.

Deve essere letto come un segnale positivo la significativa riduzione dei procedimenti definiti tra uno e due anni ed oltre due anni, poiché ciò dimostra come sia stato efficace il forte impulso all'eliminazione di procedimenti remoti negli anni precedenti ed ancora nel corso di questo periodo.

In questo quadro si evidenzia altresì il contributo all'attività definitoria fornito dai magistrati onorari, affiancati ai togati. Essi collaborano nella gestione dei fascicoli per reati di competenza del giudice di pace e per le richieste di decreto penale di condanna.

I dati di flusso sopra rilevati rilevano comunque un buon andamento dell'attività definitoria e la flessione rispetto al periodo precedente dipende certamente dal rallentamento complessivo intervenuto durante il periodo di emergenza epidemiologica.

**Anche sul versante dell'esecuzione i risultati sono lusinghieri.**

**Dal 2015 al 2019 si assiste ad una vera e propria impennata dei sopravvenuti, a seguito di un maggiore impegno del Tribunale nelle dichiarazioni di irrevocabilità, che l'ufficio ha trattato nella quasi totalità.**

**I dati dei sopravvenuti:**

**2015: 77;**

**2016: 280;**

**2017: 325;**

**2018: 535;**

**2019: 580.**

**Allo stato sono pendenti per varie cause 57 fascicoli.**

#### **NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONI E DIVORZIO – VOLONTARIA GIURISDIZIONE.**

Con ordine di servizio n. 16 del 26/11/2014 è stato istituito apposito registro elettronico denominato "*Registro delle convenzioni di negoziazione assistita ex art. 6 D.L. n. 132/2014 convertito in legge n. 162/2014*" in cui annotare gli atti negoziali stipulati dalle parti e depositati in Procura.

All'atto della ricezione degli accordi di negoziazione assistita da parte di almeno uno degli avvocati, l'Ufficio affari Civili istituito presso la Procura provvede ad annotare nel registro:

- Numero d'ordine di registrazione;
- Data di deposito dell'atto;
- Tipologia di atto;

- Nominativo delle parti;
- Provvedimento del P.M.;
- Data di restituzione al difensore;
- Data di trasmissione al Tribunale;

Gli atti di negoziazione assistita, una volta depositati e protocollati, sono immediatamente trasmessi - quotidianamente, per posta interna, a cura dello stesso ufficio Affari Civili – al P.M. delegato agli affari civili in ragione delle rispettive turnazioni (i P.M. delegati alla trattazione degli affari civili sono attualmente tre, Dott. Serena Menicucci – Dott. Niccolò Ludovici – Dott. Sara Faina, secondo turni di dieci giorni ciascuno a rotazione).

All'esito dell'emissione dei provvedimenti di propria competenza da parte del P.M. delegato, l'Ufficio Affari Civili cura di annotare nel registro i provvedimenti adottati, indicando, a seconda degli esiti, le seguenti diciture:

- Nulla osta;
- Autorizzato;
- Trasmesso al Tribunale;

Nei primi due casi l'ufficio affari civili restituisce l'originale dell'accordo e copia conforme all'originale del provvedimento adottato dal P.M. agli avvocati, mentre nell'ultimo caso cura l'immediata trasmissione degli atti al Presidente del Tribunale per le ulteriori determinazioni.

Attualmente, in virtù di apposita direttiva (Prot. N. 1145/2020. U. del 10.3.2020), adottata nell'ambito delle misure organizzative per il contrasto alla diffusione del Covid 19 in relazione all'attività giudiziaria, gli accordi di negoziazione assistita sono depositati dagli avvocati a mezzo PEC.

Al termine di ciascun anno viene stampata e conservata una copia cartacea del registro con indicazione del numero totale delle iscrizioni.

**Nel quinquennio sono stati iscritti n. 501 procedimenti, dei quali 483, pari al 96,4%, definiti con nulla osta/autorizzazione, n. 3, pari allo 0,59%, definiti con trasmissione al Tribunale e n. 15 diversamente definiti (rigetto, inammissibilità, incompetenza).**

I P.M. delegati adottano i provvedimenti in materia mediante l'utilizzo di una modulistica uniforme predisposta previo reciproco confronto.

La modulistica utilizzata distingue tra le ipotesi di separazione e divorzio, e poi, per ognuna delle due ipotesi, distingue ulteriormente i casi in cui non vi siano figli minori, figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge 104/1992, ovvero economicamente non autosufficienti, e i casi in cui vi siano figli minori, figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge 104/1992, ovvero economicamente non autosufficienti.

In mancanza di figli minori, figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge 104/1992, ovvero economicamente non autosufficienti, i modelli adottati sono stati predisposti tenendo conto che il vaglio da condurre riguarda un controllo di legittimità formale, ossia di corrispondenza dell'accordo alle condizioni formali previste per legge comprovate dagli istanti con l'allegazione della documentazione necessaria (offerta dai certificati di stato civile, da un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 rilasciata dal figlio maggiorenne e/o da una copia della sua ultima dichiarazione dei redditi onde comprovare il requisito dell'autosufficienza economica della prole, prova documentale esaustiva onde apprezzare la ricorrenza di una condizione di handicap grave in capo a figlio maggiorenne, in caso di divorzio copia del verbale di comparizione presidenziale in sede di separazione in uno al provvedimento giudiziale definitivo, oppure copia dell'accordo di separazione conseguente a negoziazione assistita concluso e certificato dall'Ufficiale di Stato Civile ex art. 12 legge 162/2014, rispettivi provvedimenti e documenti di interesse a supporto degli accordi sulla modifica delle condizioni di separazione e divorzio).

In presenza di figli minori, figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge 104/1992, ovvero economicamente non autosufficienti, i modelli adottati sono stati predisposti tenendo conto che il vaglio da condurre riguarda, oltre che un controllo di legittimità formale come sopra descritto, una valutazione sul merito dell'accordo onde apprezzarne la rispondenza all'interesse della prole. A tal fine è richiesto tra l'altro alle parti di allegare alle istanze copia delle dichiarazioni dei redditi degli ultimi tre anni di ciascuno dei coniugi.

In ultimo si evidenzia la prassi fin qui seguita dai P.M. delegati di sollecitare gli avvocati, in caso di criticità superabili, ad integrazioni emendative, sia in termini di modificazione dell'accordo (in tal caso con atto a firma delle parti, certificata dai rispettivi difensori) che di allegazione di documentazione mancante, con sospensione del decorso del termine fino alla nuova produzione integrativa, prassi a cui il Foro civile ha risposto in termini del tutto adesivi, con ciò consentendo di definire (come risulta dai dati sopra evidenziati) con nulla osta o autorizzazione la maggiore parte delle procedure avviate.

### **LA REALTA' SOCIO ECONOMICA**

Il tessuto economico della provincia di Siena (che costituisce, a seguito dell'incorporazione del Tribunale di Montepulciano, il perimetro del circondario<sup>1</sup>) si connota in modo diverso tra le diverse aree, con specializzazioni differenti nelle varie zone: industria nella Val D'Elsa; agricoltura di pregio nella zona del chianti classico; in uno con una diffusa offerta turistica che proviene dall'intera area di competenza. Sempre più significativa è poi la presenza straniera in termini sia di forza lavoro che di capitali investiti.

---

<sup>1</sup> Con l'accorpamento la competenza del Tribunale si è estesa su un'utenza complessiva di 272.638 abitanti (di cui 80.331 dell'ex territorio di Montepulciano), per un totale di 36 comuni di riferimento e distanze fino a 85 Km.

La realtà criminale del territorio, come più volte esplicitato nelle Relazioni annuali trasmesse al Procuratore Generale, è caratterizzata da un'assenza di fenomeni di radicamento della criminalità organizzata.

L'interesse turistico di tutto il territorio di competenza è soggetto ad investimenti esterni di notevoli entità, soprattutto da parte di soggetti provenienti dalla Russia o da stati dell'ex Unione Sovietica. Il controllo dei flussi finanziari collegati a tali investimenti, nel contesto dell'azione di contrasto al riciclaggio, richiede un innalzamento qualitativo dell'attività investigativa, proiettata sull'accertamento della provenienza della ricchezza investita in loco e quindi un dispiegamento notevole della collaborazione giudiziaria con altri Paesi, europei e non. In questo ambito deve essere dato atto dell'importante contributo e sostegno dell'organismo europeo *Eurojust*.

La forte dinamicità del tessuto produttivo pone come prioritaria l'azione di contrasto alle violazioni tributarie, con l'adozione di moduli operativi incentrati, nel corso delle indagini, sulla richiesta di sequestro preventivo ai sensi dell'art. 12 bis del d.lgs. n. 74/2000 e, dal 2019, sul sequestro allargato ai sensi degli artt. 12 ter d.lgs. n. 74/2000 e 240 bis c.p. A questo fine il gruppo di lavoro (composto da tre magistrati, compreso il Procuratore che lo coordina) utilizza nelle deleghe alla polizia giudiziaria una modulistica unitaria, volta ad approfondire i vari aspetti delle fattispecie penali tributarie oggetto di contestazione.

Si tratta comunque di approccio investigativo che non rimane circoscritto all'aspetto tributario ma si allarga a quello societario e fallimentare.

Lo dimostra anche il numero di istanze di fallimento, sempre crescente, proposte dall'ufficio. Le istanze di fallimento presentate dalla Procura di Siena nel periodo 2019/2020 **sono state 6, di cui 4 accolte** con relativa dichiarazione di fallimento, una rigettata ed una dichiarata improcedibile. Avverso il decreto di rigetto è stato proposto appello.

Va anche evidenziato che il forte *turn over* delle imprese determina spesso lo stratificarsi delle violazioni di natura economico-finanziaria. Strettamente connesso a questi fenomeni è il riciclaggio dei proventi di evasione e di fallimento.

Una particolare attenzione è rivolta all'emersione, in modo consistente, delle false compensazioni di debiti e crediti previdenziali e tributari.

La crisi indotta dal coronavirus ha fortemente impattato sull'economia turistica e, in misura minore, ma non meno significativa, sulle altre produzioni.

Ciò ha indotto un maggiore impegno dell'ufficio soprattutto sul versante tributario e dei fallimenti.

Un altro settore che impegna in modo significativo l'ufficio e che vede un aumento progressivo dei fatti di reato è quello dei maltrattamenti in famiglia e di violenza sessuale; sono invece in diminuzione i reati di *stalking*. L'aumentato numero dei procedimenti, caratterizzante soprattutto le zone della Val D'Elsa, dove si registra una cospicua presenza di cittadini provenienti dell'Est europeo e dall'Asia, risente di un confortante aumento della fiducia delle persone offese, che sempre più spesso ricorrono alle associazioni di volontariato contro la violenza di genere operanti sul territorio. Il

dato evidenza soprattutto una maggiore consapevolezza dei propri diritti nelle vittime, che con maggiore frequenza si rivolgono a queste strutture o a strutture pubbliche, per il necessario sostegno, anche nel denunciare il fatto alle Autorità, superando le enormi difficoltà dovute anche alla forzata convivenza.

In sostanza si è verificato che la creazione di una rete di collaborazione interistituzionale e con le associazioni interessate alla materia, aumenta l'affidamento delle vittime sull'intervento della collettività, per interrompere dolorose e prolungate condotte di vessazione.

L'azione di contrasto della Procura, che ha istituito un apposito gruppo di sostituti specializzato per tali fattispecie criminali, si muove secondo protocolli collaudati, e, all'esito dell'attività di riscontro, promuove l'applicazione di una misura cautelare che, quanto meno, impedisca il contatto tra l'autore della violenza e la persona offesa.

Comunque contro le manifestazioni criminali riguardanti la violenza di genere o che comunque colpiscono la sfera sessuale o le fasce deboli, si erano già diffuse direttive alla p.g., per assicurare il tempestivo intervento e l'adozione di misure efficaci. Tali direttive sono state aggiornate e rafforzate a seguito dell'entrata in vigore della legge 19 luglio 2019 n. 69 – G.U. Serie generale n. 173 del 25.7.2019 (c.d. codice rosso). L'opzione seguita è stata quella di privilegiare l'intervento del P.M. assegnatario del procedimento e specializzato nella trattazione dei procedimenti in esame, fatto salvo l'intervento del P.M. di turno urgente, qualora sia necessario, per garantire l'adozione degli urgenti provvedimenti.

La p.g. informerà immediatamente a mezzo telefono della denuncia per tali tipi di reati il magistrato di turno, che darà le prime e più urgenti indicazioni.

Una attenzione particolare, di tipo specialistico, ha richiesto la tutela dei marchi alla contraffazione, attesa la presenza nella zona di produzioni di elevatissimo livello nel settore agroalimentare e, in particolare, vitivinicolo.

La materia fa parte della competenza del primo gruppo di lavoro, che tratta, per ragioni di collegamento e per esigenze di specializzazione, i reati contro la p.a. e quelli del settore edilizio ed ambiente.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti è un'attività criminale che interessa tutto il territorio e tutte le fasce sociali con un leggero calo nell'ultimo periodo dovuto esclusivamente alla emergenza sanitaria derivante dalla pandemia.

Il Covid ha, inevitabilmente, inciso anche in tema di riduzione dei reati contro il patrimonio ed in particolare in relazione ai furti in abitazione che sono tra i fatti di maggiore allarme sociale. Numericamente molto esigue sono le rapine e le estorsioni. Fenomeno criminale che invece non ha conosciuto crisi in conseguenza della pandemia ed anzi quest'ultima è stata l'occasione per l'incremento dei reati, è quello delle truffe realizzate attraverso annunci su siti di compravendita *on line*, ove al pagamento del bene non corrisponde l'invio dello stesso.

## **GRUPPI DI LAVORO**

Il criterio di garantire una più ampia ed efficace azione investigativa permea inevitabilmente di sé tutte le problematiche organizzative dell'ufficio, incidendo sia

sulla necessità di continuare a garantire, come sinora è stato, la tempestività, correttezza, trasparenza ed uniformità nella gestione degli affari incamerati, assicurando l'elaborazione di criteri condivisi sulle strategie di intervento per attuare concretamente quell'interesse; sia sulla opportunità di delineare protocolli di intervento efficaci, da diramare alle sezioni di PG ed ai servizi di polizia giudiziaria radicati nel distretto, onde "sensibilizzare" il più possibile l'attenzione critica nei confronti dei fatti di reato di maggiore interesse, come risultante della realtà socio-economica sopra descritta.

Le ragioni esplicitate nel progetto organizzativo del 2018 per la costituzione dei gruppi e per la scelta delle materie da ricomprendere in essi, restano tuttora valide, come dimostrato dalle considerazioni di natura economico-sociale, sopra rappresentate.

Proprio la corretta applicazione del criterio della tempestività nella definizione degli affari, con la intrinseca urgenza dovuta a quelli di maggiore allarme sociale, è confermata dall'analisi delle statistiche e dei flussi di lavoro dell'Ufficio che permettono di riscontrare, secondo quanto emerge dai prospetti sopra riportati, un sostanziale esaurimento delle sopravvenienze penali in tempi ragionevoli.

In continuità quindi con gli obiettivi ed i risultati sinora promossi dall'Ufficio si ritiene che debba continuare a trovare applicazione la suddivisione in gruppi di lavoro, come già previsti nell'attuale progetto organizzativo, con le integrazioni apportate a seguito dell'entrata in vigore della legge sul c.d. codice rosso e all'esito della discussione svoltasi nell'assemblea dell'ufficio, nel corso della quale è stato fatto notare che per esigenze di omogeneità di materia e sulla base della esperienza operativa appare ragionevole ricomprendere nel **Gruppo I** i reati di cui agli artt. 346-bis c.p.; 353 c.p.; 353-bis c.p.; 354 c.p.; 356 c.p.; 603-bis c.p.

Gruppi	competenza per materia
<p><b><u>I Gruppo</u></b></p> <p><b>Sicurezza ambientale, alimentare, del territorio, del paesaggio e dei luoghi di lavoro;</b></p> <p><b>Delitti contro la p.a.</b></p>	<p>Reati in materia di edilizia ed urbanistica;</p> <p>Reati in materia di tutela del paesaggio, di rifiuti e di inquinamento idrico ed atmosferico;</p> <p>Reati ambientali previsti dal codice penale (Titolo VI bis c.p.);</p> <p>Reati in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;</p> <p>Lesioni ed omicidi per violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro;</p> <p>Delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., limitatamente ai reati compresi nel Titolo II, Capo I, del codice penale, con esclusione dei reati di cui agli artt. 334 e 335 c.p.;</p> <p>Reati in materia di alimenti e mangimi; reati di contraffazione di prodotti agroalimentari e di contraffazione od usurpazione di prodotti industriali;</p> <p><b>nuovi reati aggiunti per decisione unanime dell'assemblea dell'ufficio:</b></p>

	<p><b>346-bis c.p.; 353 c.p.; 353-bis c.p.; 354 c.p.; 356 c.p.; 603-bis c.p.</b></p> <p>Reati connessi, esclusivamente ex art. 12 c.p.p., a quelli sopra elencati.</p>
<p><b><u>II Gruppo</u></b></p> <p><b>Criminalità economica-finanziaria</b></p>	<p>Reati finanziari e tributari;</p> <p>Reati in materia fallimentare, societaria, bancaria e di borsa;</p> <p>Riciclaggio di natura economica e finanziaria;</p> <p>Delitti di cui all'art. 644 c.p. (se commesso da operatori finanziari nell'esercizio dell'attività di credito), 648 bis c.p. (salvo che il fatto abbia ad oggetto l'alterazione di segni distintivi di veicoli), 648 ter c.p., 648 ter.1 c.p., 12-<i>quinquies</i> d.l. 306/1992;</p> <p>Reati connessi, esclusivamente ex art. 12 c.p.p., a quelli sopra elencati.</p>
<p><b><u>III Gruppo</u></b></p> <p><b>Tutela delle fasce deboli</b></p>	<p>Delitti in danno dei minori: infanticidio, omicidio in danno di prossimi congiunti conviventi, ovvero comunque commessi nell'ambito di relazioni familiari o affettive, elusione di provvedimenti giudiziari aventi ad oggetto l'affidamento di minori o di persone incapaci, nonché i delitti che incidono sull'aspetto psichico e sulla sfera affettiva del minore in ambito familiare e in ogni altra situazione tale da comportare un pregiudizio per il normale sviluppo dello stesso;</p> <p>Delitto di cui all'art. 643 c.p.;</p> <p>Delitti contro la famiglia (Titolo XI Codice penale);</p> <p>Delitti di violenza sessuale;</p> <p>Delitti in materia di prostituzione;</p> <p>Delitto di cui all'art. 612-bis c.p., ove le condotte attengano alla sfera familiare e affettiva ovvero, comunque, siano poste in essere in danno di minori, disabili e donne in gravidanza;</p> <p><b><u>ulteriori competenze introdotte a seguito della legge n. 69 del 19 luglio 2019 (c.d. codice rosso), in vigore dal 9 agosto 2019 – integrazione del 10.9.2019 al progetto organizzativo:</u></b></p> <p>-art. 387 bis c.p. (violazione dei procedimenti di allontanamento dalla casa familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa);</p> <p>-art. 558 bis c.p. (costrizione o induzione al matrimonio);</p> <p>-art. 582 c.p. (lesioni personali), purché aggravato ai sensi: dell'art. 576, primo comma, n. 2, c.p., vale a dire: contro l'ascendente o il discendente; quando concorre taluna delle circostanze indicate nei numeri 1 e 4 dell'articolo 61; quando è adoperato un mezzo venefico o un altro mezzo insidioso ovvero quando vi è premeditazione;</p> <p>dell'art. 576, primo comma, n. 5, c.p., vale a dire in occasione della commissione di taluno dei delitti previsti dagli articoli 572, 600-bis, 600-ter, 609-bis, 609-quater e 609-octies;</p> <p>dell'art. 576, primo comma, n. 5.1, c.p., vale a dire dall'autore del delitto previsto dall'articolo 612-bis nei confronti della stessa persona offesa;</p>

	<p>dell'art. 577, primo comma n. 1, c.p., vale a dire se il fatto è commesso contro l'ascendente o il discendente anche per effetto di adozione di minorenni o contro il coniuge, anche legalmente separato, contro l'altra parte dell'unione civile o contro la persona stabilmente convivente con il colpevole o ad esso legata da relazione affettiva;</p> <p>dell'art. 577, secondo comma, c.p., vale a dire se il fatto è commesso contro il coniuge divorziato, l'altra parte dell'unione civile, ove cessata, la persona legata al colpevole da stabile convivenza o relazione affettiva, ove cessate, il fratello o la sorella, l'adottante o l'adottato nei casi regolati dal titolo VIII del libro primo del codice civile, il padre o la madre adottivi, o il figlio adottivo, o contro un affine in linea retta.</p> <p>art. 612 ter c.p.- (diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti senza il consenso delle persone rappresentate- c.d. <i>revenge porn</i>);</p> <p>Reati connessi, esclusivamente ex art. 12 c.p.p., a quelli sopra elencati.</p>
--	--

Alle materie dei tre gruppi di lavoro si aggiunge la c.d. *materia generica*, cioè quella relativa ai reati che non rientrando nella competenza interna di nessuno dei quattro gruppi di lavoro, viene assegnata dal sistema automatico del SICP “a pioggia”, in modo da garantire comunque un’equa distribuzione, con verifiche normalmente semestrali, onde intervenire manualmente per riportare equilibrio nelle assegnazioni, quando si accertino asimmetrie nella distribuzione dei fascicoli.

Rimane ancora ferma, essendo trascorsi solo 5 anni dalla costituzione dei gruppi l’assegnazione dei magistrati ai Gruppi di Lavoro, originariamente decisa in modo condiviso, sulla base delle preferenze espresse dai singoli magistrati.

La suddivisione dei gruppi dei magistrati presenti risulta pertanto così articolata:

- 1^ Gruppo: Daniele Rosa, Valentina Magnini, Sara Faina;
- 2^ Gruppo: Salvatore Vitello, Siro De Flammis, Niccolò Ludovici;
- 3^ Gruppo: Nicola Marini, Serena Menicucci, Silvia Benetti.

I gruppi, tenuto conto del numero e della qualità dei procedimenti dei vari settori, sono composti da tre magistrati ciascuno. La composizione numerica dei singoli gruppi, ove i carichi di lavoro, le esigenze di servizio ed il periodico esame delle statistiche per tipologia di reato lo rendano necessario, potrà essere oggetto di rideterminazione.

Nel precedente progetto organizzativo erano state previste le figure dei coordinatori dei gruppi di lavoro designati, con scelta condivisa da tutto l’ufficio, in base al criterio dell’anzianità di ruolo. L’esperienza tratta dall’operatività dei gruppi ha dimostrato la positività degli stessi sul piano dell’efficacia dell’azione investigativa e dell’unitarietà di indirizzo, ma al contempo ha dimostrato la non necessità del coordinatore (figura peraltro limitata a soli due gruppi su tre, poiché uno dei gruppi è direttamente coordinato dal Procuratore), poiché i compiti principali assegnati a tale posizione (di informazione, coordinamento dei sostituti che compongono il gruppo, circolarità delle notizie), in considerazione delle dimensioni dell’ufficio dove il rapporto tra

Procuratore e sostituti è aperto ad ogni tema, continuo e diretto, non necessitano di alcuna intermediazione tra la figura apicale ed i sostituti.

E' comunque necessario stabilire nel presente provvedimento che, a regime, la procedura per la copertura dei posti vacanti nei gruppi di lavoro, avverrà tramite "concorso interno", aperto a tutti i magistrati dell'Ufficio ed a quelli eventualmente ivi trasferiti o assegnati.

La procedura prevede le seguenti fasi:

- pubblicazione del posto, che -tenuto conto delle esigenze complessive di servizio e valutati comparativamente i carichi di lavoro del gruppo- avverrà nel caso di trasferimento ad altro ufficio del magistrato che lo compone;
- presentazione delle domande da parte degli interessati, con eventuale autorelazione, entro un termine prefissato;
- valutazione dei titoli a cura del Procuratore della Repubblica. Saranno prese in considerazione le particolari attitudini personali, desunte, come già detto, dalla pregressa attività svolta e da ogni altro elemento utile, purché oggettivo e verificabile, l'anzianità nel ruolo, l'anzianità di servizio nell'ufficio di Procura della Repubblica di Siena; a parità di requisiti attitudinali, sarà data la preferenza al magistrato avente maggiore anzianità di servizio nell'Ufficio.
- provvedimento del Procuratore della Repubblica di destinazione al nuovo incarico.

In assenza di domande, la copertura d'ufficio del posto avverrà con provvedimento del Procuratore, tenuto conto della minore anzianità di ruolo.

Ogni Sostituto è assegnato a un solo Gruppo, ma potrà essere assegnato anche a uno o più Gruppi di Lavoro.

Al fine di garantire la continuità, l'effettività del criterio di specializzazione, l'acquisizione di una professionalità comune e differenziata a tutti i magistrati dell'Ufficio e di prevenire non opportune situazioni di eccessiva permanenza in un Gruppo, viene previsto il limite di permanenza massimo di otto anni e quello minimo di tre anni (due, in caso di assegnazione d'ufficio) nello stesso Gruppo.

Alla scadenza del settimo anno di permanenza nello stesso Gruppo, il magistrato verrà invitato a indicare le proprie preferenze per l'assegnazione al Gruppo, tra quelli disponibili.

## **IL NUOVO PROGETTO ORGANIZZATIVO. NOVITA' ED OBIETTIVI**

All'esito degli incontri con i colleghi è emersa la unanime decisione che l'impianto di fondo del Progetto organizzativo vigente rimanga sostanzialmente immutato. La Circolare sulle Procure avrebbe permesso di confermare "tout court" e per tutto il triennio il precedente progetto. È stato peraltro deciso di formularne uno nuovo che, seppur corrispondente per gran parte al precedente, permetta di dare una veste organica all'atto (cioè comprensiva delle varie modifiche succedutesi nel tempo) oltre che introdurre delle parziali novità.

La scelta di confermare sostanzialmente la precedente impostazione deriva da molteplici fattori.

In primo luogo vi è la constatazione che esso ha dimostrato di poter dare una adeguata risposta alla “domanda di giustizia” del territorio sia in termini quantitativi che qualitativi. Quanto ai primi, si rimanda ai dati statistici sopra riportati ed al relativo commento. Quanto ai secondi, il Progetto precedente ha confermato, sviluppato e rafforzato la scelta della specializzazione che ha permesso di affrontare alcune materie particolarmente complesse in modo adeguato e con maggiore professionalità. Grazie ad essa si sono maturate prassi e capacità investigative che non possono essere disperse (si pensi ad esempio ai reati di cui al c.d. Codice Rosso o al protocollo con Inail e ASL – Dipartimento di prevenzione, in tema di comunicazione delle notizie relative ad infortuni sul lavoro e malattie professionali e di metodologie investigative o, ancora, alla elaborazione di deleghe di indagini tipo per ciascuna fattispecie di reato tributario, in modo da assicurare già nella fase di raccolta, uniformi standard probatori). Tale specializzazione ha inevitabilmente e parallelamente creato una specializzazione dei componenti della Sezione di polizia giudiziaria (collegati ai P.M. che operano nei distinti gruppi) che deve essere mantenuta ed incrementata.

A tal riguardo una novità organizzativa introdotta nel presente progetto è l’istituzione di una sezione delle misure di prevenzione, composta da un unità delle locali sezioni di p.g., con lo scopo di sviluppare una adeguata specializzazione nella squadra di supporto ai magistrati che compongono l’omonimo gruppo e di implementare l’efficacia delle iniziative su questo fronte, con una aumentata responsabilizzazione dei sostituti, chiamati ad assumere un’iniziativa diretta nell’aggressione ai patrimoni di provenienza illecita.

Nel senso della conferma dell’impianto complessivo previgente depongono altresì gli esiti dell’ispezione ministeriale del 2015 che ha potuto verificare già allora le anticipazioni organizzative poi trasfuse nel progetto organizzativo del 2018<sup>2</sup>, la

---

<sup>2</sup> “Meritano di essere citate le molteplici direttive organizzative ed operative con le quali il Procuratore della Repubblica, dott. Salvatore Vitello, insediatosi il 27.10.2014, ha notevolmente migliorato la qualità ed organizzazione del lavoro amministrativo e giurisdizionale.

In tal senso si segnalano:

1. Ordine di servizio del 5.11.2014 sulla riorganizzazione delle iscrizioni dei fascicoli e sulla assegnazione delle notizie di reato ai sostituti procuratori al fine di rendere più celere l’iscrizione delle notizie di reato ed eliminare l’arretrato che si era formato e che all’atto del suo insediamento constava di n. 5.318 fascicoli nei confronti di Ignoti della Procura di Siena e n. 739 della Procura di Montepulciano, nonché n. 1.485 fascicoli nei confronti di Noti e n. 130 fascicoli relativi ad atti non costituenti reato della Procura di Siena. Le nuove disposizioni hanno consentito, a data ispettiva, di eliminare il suddetto arretrato e rendere più veloce il meccanismo delle iscrizioni e delle assegnazioni.
2. Direttiva riguardante la trasmissione delle denunce a carico di ignoti in data 5 novembre 2014, con invito a trasmettere le relative n.d.r. periodicamente in elenchi mensili insieme alle risultanze delle attività di indagine svolte;
3. Direttiva circa la trasmissione di notizie di reato per i fatti di lesione colpose da incidente stradale e sulla comunicazione di notizie di reato di competenza del giudice di pace in data 19 novembre 2014 con la quale si è disposto che in presenza di notizie di reato non procedibile per mancanza di querela..., le copie di tutti gli accertamenti svolti in occasione di sinistri stradali (con lesioni o non) potranno essere rilasciate senza bisogno di nulla osta da parte della Procura anche indipendentemente dal decorso dei termini per la proposizione della

manca di rilievi critici – da qualsiasi parte provenienti- all’attuale assetto ed il fatto che nella stessa relazione accompagnatoria della circolare sulle Procure si evidenzia che il progetto organizzativo deve subire modifiche solo nel caso in cui vi siano concrete e comprovate esigenze, in modo da garantire uno strumento stabile, comprensibile, agile e chiaro per tutti gli interlocutori dell’Ufficio di Procura.

Anche per quanto riguarda i Vice Procuratori Onorari, non vi sono ragioni di modificare le attuali disposizioni, salvo quello che verrà detto *infra* relativamente all’istituzione dell’ufficio affari semplici. Il vigente modello organizzativo e i correlati processi di lavoro, come più volte evidenziato in vari atti, hanno permesso di valorizzare le professionalità della magistratura onoraria non solo utilizzata per le udienze ma altresì per la gestione, con apposita delega, dei fascicoli di competenza del

- 
- querela, quando vi è rinuncia alla stessa, con esclusione, però, degli atti riguardanti lesioni colpose connesse ad altri reati procedibili d’ufficio (fuga e/o omissioni di soccorso) o a lesioni colpose con prognosi riservata, potendo tale situazione evolvere negativamente in danno della persona offesa;*
4. *Direttive alla polizia giudiziaria in materia di clonazione di carte di credito/frode informatica: precisazioni in tema di qualificazione giuridica e competenza territoriale/funzionale (Procura di Siena-Procura di Firenze); truffe on line: precisazioni in tema di competenza ed indagini d’iniziativa – in data 14 aprile 2015;*
  5. *Attivazione delle caselle di posta elettronica certificata dell’ufficio per la trasmissione di tutti gli atti;*
  6. *Ordine di servizio 10.2.2015 sulla distruzione delle registrazioni scaturite da attività di intercettazione;*
  7. *Ordine di servizio del 17.12.2014 sulla gestione dei seguiti e sul deposito dei corpi di reato. – Tale direttiva è scaturita dalla necessità di regolarizzare la situazione dei corpi di reato, conservati in modo improprio e per un numero esagerato nell’ufficio ricezione atti. Tale situazione è stata completamente risolta con l’ordine di servizio con il quale si disponeva l’immediato deposito dei reperti presso l’ufficio corpi di reato del Tribunale;*
  8. *Ordine di servizio del 4.12.2014 sulla razionalizzazione della procedura di pagamento delle spese di giustizia, con il quale vengono sfruttati al meglio i programmi informatici che presiedono alla gestione dei servizi comuni, quali il pagamento delle spese di giustizia, organizzato con il registro informatico SIAMM;*
  9. *Ordini di servizio 27.1.2015 e del 14.4.2015 sulla restituzione dei beni sequestrati e sulla tenuta del registro mod. 42. Nella stessa circolare si richiama particolare attenzione sul tema della custodia dei beni affidati a terzi perché fonte di responsabilità di danni erariali;*
  10. *Ordine di servizio del 14.5.2015 sulla distruzione degli atti relativi a registro mod. 46 (anonimi).*
  11. *Con nota n 369/2020 del 24.1.2020 sono state emanate direttive per l’utilizzo del portale NDR come strumento di trasmissione integrale delle notizie di reato ( urgenti, prioritarie -cd codice rosso- ed ordinarie) corredate da massimo venti pagine, in bianco e nero, senza ulteriore deposito cartaceo e ciò al fine di una efficace razionalizzazione delle risorse, efficienza del sistema, speditezza dell’azione.*

#### **Paragrafo 7. CONCLUSIONI**

*L’Ufficio al momento dell’insediamento del Procuratore dott. Salvatore Vitello, in data 27.10.2014, si trovava in una situazione di particolare criticità dovuta solo in parte agli effetti dell’accorpamento della Procura della Repubblica di Montepulciano ma in realtà preesistente all’entrata in vigore della legge di riforma della geografia giudiziaria.*

*Obiettivo principale del nuovo Procuratore è stato anzitutto quello di superare la situazione di allarmante arretrato nell’iscrizione delle notizie di reato e adottare una nuova organizzazione del servizio delle iscrizioni; inoltre, quello di organizzare l’ufficio secondo criteri di maggiore razionalità ed efficienza, sia con riferimento all’attività amministrativa sia con riferimento all’attività giurisdizionale.*

*La valutazione, anche in considerazione del breve lasso di tempo trascorso, non può che essere positiva essendo migliorata la situazione complessiva dell’ufficio in termini di razionalità, efficienza ed organizzazione interna, pur in quadro di risorse umane (personale amministrativo) assolutamente insufficienti.*

*La governance dell’ufficio, sia per l’attività amministrativa e contabile sia per l’esercizio della giurisdizione, è apparsa di livello particolarmente elevato.”.*

Giudice di Pace e per le richieste di decreti penali di condanna. Tale soluzione ha permesso da un lato di dare una propria autonomia e maggiore rilevanza al lavoro della componente onoraria, dall'altro di consentire ai magistrati togati un maggiore agio temporale per gli affari a loro assegnati.

Tale obiettivo si intende ulteriormente rafforzare con l'**istituzione dell'Ufficio Affari Semplici**, cui verrà attribuita tutta la materia dei giudici di pace, che sarà gestita in totale autonomia dalla magistratura onoraria, con assegnazione diretta dei fascicoli.

Purtroppo non può, allo stato, ritornarsi per intero alle previsioni originarie del progetto organizzativo che prevedevano per i vice procuratori onorari non solo la partecipazione alle udienze, la gestione dei fascicoli di competenza del Giudice di Pace e la predisposizione dei decreti penali di condanna ma anche la collaborazione con i togati per le attività di cui all'art. 16 comma 1 lett. a). Si è infatti verificato che a seguito di una risoluzione ministeriale del 28.6.2019 comparsa sul foglio d'informazione n.1/2020, è sorto il dubbio circa la possibilità di corrispondere ai vice procuratori onorari la spettante indennità in relazione a tali ultime attività.

Conseguentemente è stato adottato in data 17.1.2020 un provvedimento nel quale si è chiarito che per i VPO in servizio la regola è il pagamento delle indennità solo per attività direttamente delegate e non per le attività di ausilio.

Sono state pertanto ribadite le direttive diramate in occasione dell'entrata in vigore della nuova disciplina sulla magistratura onoraria, nelle quali si davano disposizioni sugli atti delegabili e sulle conseguenti modalità organizzative:

*“ .....sempre per i procedimenti del giudice di pace, è possibile delegare anche gli atti previsti dagli artt. 15 (citazione), 17 (archiviazione), 25 (parere a seguito di citazione della p.o.) e conseguentemente l'attività di indagine necessaria per l'emissione di uno dei suddetti provvedimenti. Ritengo che questa norma sia direttamente applicabile e quindi invito i colleghi sostituti a sottopormi i fascicoli di competenza del giudice di pace, ancora non trattati, da assegnare direttamente al VPO rispettivamente abbinato. I fascicoli dovranno essere accompagnati da un elenco in modo da consentire al Procuratore della Repubblica o al suo delegato (nella persona del sostituto dott.ssa Menicucci) di provvedere all'assegnazione cumulativa, con delega da apporre sull'elenco. Il provvedimento assunto dal VPO e dal medesimo sottoscritto, dovrà essere vistato dal magistrato di riferimento, titolare del procedimento (che ha il compito di vigilare sull'operato del VPO e di indirizzarne l'attività) e poi trasmesso alla propria segreteria per l'attività conseguente.*

*Analogo sistema, nell'ottica di deflazione del carico del magistrato togato, potrà essere adottato per i procedimenti definibili con decreto penale di condanna, poiché, ai sensi dell'art. 17, co. 3 lett. c), il VPO può adottare anche le richieste di emissione di decreti penali di condanna. In tal caso la pena da richiedere sarà concordata con il magistrato titolare del procedimento, sulla base di tabelle a suo tempo adottate.*

***Pertanto, anche in questi casi, si provvederà a trasmettere al Procuratore della Repubblica i fascicoli da assegnare al VPO abbinato, accompagnati da elenco”.***

Premesso quanto sopra, le ulteriori novità sono le seguenti:

- appare maggiormente organico inserire nella competenza “*latu sensu*” ambientale ed antinfortunistica il reato di cui all’art. 603-bis c.p. (intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro), nonché implementare, nell’ottica della specializzazione, la competenza del medesimo gruppo per i reati più significativi in danno della p.a., come sopra indicati;

- appare utile e necessario inserire organicamente nel progetto organizzativo la disciplina della gestione dei c.d. Codice Rosso (oggetto di due apposite direttive emesse dallo scrivente); con l’occasione verrà regolamentata la situazione di quelle ipotesi in cui sia stato avvertito il Pm di turno ma la notizia di reato è stata inviata in periodo successivo alla scadenza del turno; in tali casi, in accordo con i sostituti, tra le varie soluzioni possibili per l’assegnazione del fascicolo, si è ritenuto di preferire quella per cui lo stesso andrà assegnato al sostituto di turno il giorno del fatto o della chiamata (mentre per la riassegnazione al magistrato del gruppo fasce deboli, si farà riferimento alla data di pervenimento della notizia di reato); tale soluzione permette, anche per tali notizie di reato, di adottare un criterio automatico per l’assegnazione;

- appare necessario specificare in maniera più dettagliata quando è che un fascicolo deve considerarsi contro persone ignote; orbene, ai fini dell’assegnazione degli affari, “ignoto” sarà considerato unicamente quel fascicolo in cui si sconosce totalmente l’autore del fatto; tale invece non sarà quella c.n.r. per cui il soggetto è già conosciuto anche se non compiutamente identificato (e quindi, per le disposizioni circa l’iscrizione al Sicp, dovrà eventualmente avere un preliminare passaggio nel registro mod. 44); a titolo di esempio non sarà considerata a carico di “ignoti” quella querela che contenga già l’indicazione del nome e cognome dell’autore dei fatti anche se non sono indicati uno o più degli altri dati necessari per l’iscrizione sin da subito a Mod.21 (per esempio manchi la data di nascita o la residenza od entrambe);

- nell’assemblea dell’ufficio, con decisione unanime, si è ritenuto di confermare per tutto il periodo di vigenza del presente progetto organizzativo la composizione dei gruppi affari civili, visti magistrato di sorveglianza e misure di prevenzione (cui è stato aggiunto il dott. De Flammineis per la sua pregressa esperienza nella DDA di Palermo). Sempre, nella medesima assemblea, con il consenso di tutti sono stati confermati la dott.ssa Serena Menicucci quale coordinatrice dei vice procuratori onorari; la dott.ssa Valentina Magnini per la supervisione alle sezioni di polizia giudiziaria; i dott.ri Siro De Flammineis e Sara Faina, delegati per la formazione dei tirocinanti; occorre precisare che per tali ultimi compiti di coordinamento e di collaborazione, al fine di rispettare il *novum* rappresentato dalla disposizione di cui all’art.8 comma 11 della nuova circolare sulle Procure, è stato formulato apposito interpello tra tutti i sostituti presenti in assemblea, i quali, verbalmente, hanno manifestato la loro disponibilità ed il consenso nei termini di cui sopra;

- è stata aggiornata la parte dei criteri di priorità, sia a seguito delle nuove interlocuzioni, sia per renderla maggiormente organica;

- quanto alla individuazione del Magrif, seguendo le disposizioni della circolare del C.S.M. in proposito, è stata disposta la nomina della dott.ssa Sara Faina;
- si è inteso riaffermare, ai fini di un contenimento dei costi e di un'equa distribuzione degli incarichi di consulenza, il criterio del ricorso a figure istituzionali e dell'equa distribuzione degli incarichi tra i consulenti, nel quadro della formazione di una lista di professionisti implementata dagli stessi sostituti.

Le ulteriori novità derivano dalle ultime modifiche introdotte nel dicembre 2020.

Come noto, si è provveduto ad una rivisitazione e parziale riformulazione della circolare sulle Procure con il fine di garantire i principi di trasparenza e responsabilità nella direzione degli Uffici, di autonomia dei magistrati e di garantire un più efficace controllo e verifica da parte dell'autogoverno.

Per le peculiari dimensioni dell'Ufficio di Procura di Siena, molte delle novità previste dall'ultima circolare non trovano applicazione in questa sede (in particolare ci si riferisce a tutte le novità concernenti il ruolo del Procuratore aggiunto).

Altre novità previste dalla circolare erano già state anticipate con il precedente progetto organizzativo, che, come detto, viene sostanzialmente ripreso.

Segnatamente ci si riferisce:

- alla nuova formulazione dell'art. 4 comma primo lett. a) della circolare in tema di congrua quota di lavoro giudiziario da parte del procuratore (come si vedrà dettagliatamente *infra*), allo scrivente, quale componente del gruppo, sono assegnati, in automatico, quota parte dei fascicoli attinenti ai reati in materia di finanziari e di fallimenti (Gruppo II), oltre alla trattazione, in via esclusiva, di tutta l'esecuzione penale, delle procedure concorsuali, delle udienze del magistrato di sorveglianza, nonché, unitamente ai sostituti, delle misure di prevenzione;
- alle (parzialmente) nuove disposizioni in tema di assegnazione degli affari (Parte IV della circolare), salvo quello che verrà appena sotto evidenziato.

Viceversa sono novità che devono trovare ingresso nel nuovo progetto organizzativo:

- i criteri generali di funzionamento dell'unità organizzativa deputata all'attività di intercettazione e le modalità di accesso e funzionamento dell'archivio digitale (pur trattandosi di contenuto facoltativo ex art. 7 comma 5 lett. b della circolare));
- i rafforzati doveri di motivazione in caso co-assegnazione o di assegnazione in deroga di cui all'art. 10 commi 1, 4 e 5 della circolare;
- la conservazione della documentazione relativa ai provvedimenti di co-assegnazione (il progetto organizzativo, come si vedrà, non prevede la possibilità di autoassegnazione in deroga ai normali criteri automatici da parte del procuratore) e di assegnazione in deroga di cui all'art.10 comma 9 della circolare;
- il dovere di motivazione in relazione al compimento di singoli atti ex art. 11 della circolare;

- **i criteri di assegnazione dei magistrati di nuova destinazione**: l'art. 7, 4<sup>^</sup> comma lett. B), della Circolare sull'Organizzazione degli Uffici di Procura del 10.12.2020, prevede che siano indicati i criteri per la provvisoria assegnazione dei magistrati di nuova destinazione.

Seguendo una prassi oramai consolidata, si ritiene che per evitare un impatto traumatico al momento della presa di possesso, l'approccio all'ufficio dovrà avvenire in modo graduale, partendo da carico zero, pur con l'obiettivo di raggiungere, progressivamente la media di carico dei colleghi.

In tal modo si ritiene di prevedere una assegnazione dei fascicoli di nuova iscrizione, di tutti i registri, aumentata di un terzo per i MOT, fino a che non si raggiunga una pendenza in linea con la media degli altri colleghi.

L'ingresso nei turni esterni e nei turni di udienza 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.

L'assegnazione al gruppo avverrà previo interpello interno.

Non impongono cambiamenti, rispetto a quanto già stabilito in precedenza, le modifiche inerenti l'assenso, i visti, la revoca delle assegnazioni e la rinuncia.

\*\*\*

Tutto quanto premesso, la ripartizione degli affari avverrà quindi, in definitiva e come in precedenza, in base a tre distinti criteri:

- assegnazione specialistica per tipologia di reato (a tale proposito si provvederà più avanti ad una indicazione dettagliata delle fattispecie);
- assegnazione in base al turno di reperibilità esterna (sulla cui definizione e concreta operatività vedasi *infra*);
- assegnazione in base a criteri automatici e predeterminati per gli affari non ricompresi nei due precedenti criteri.

Parimenti da confermarsi sono le scelte fatte nel precedente programma organizzativo circa la suddivisione dei turni esterni.

Gli obiettivi che lo scrivente si era dato con il precedente atto organizzativo (attinenti principalmente se non esclusivamente alla organizzazione del lavoro, ad un incremento della qualità delle indagini e ad una più incisiva azione di contrasto in tema di reati fiscali ed economici) possono dirsi raggiunti. In particolare i dati riportati dimostrano il mantenimento degli anni di un indice di ricambio positivo, una diminuzione di tutte le pendenze e la riduzione dei tempi di definizione.

**E' stato in particolare portato a compimento l'istituzione dell'ufficio "415 bis cpp", con la scannerizzazione di quasi tutti i fascicoli definiti in fase di indagine, utilizzando l'applicativo TIAP-Document@.**

A far data dal 31/10/2018 l'applicativo è pienamente operativo in tutto l'Ufficio, fatta eccezione per l'Ufficio Dibattimento (stante anche il mancato allineamento sull'utilizzo del gestore documentale dell'Ufficio giudicante).

Per il futuro, premesso che, come detto, nonostante il Covid, l'Ufficio è riuscito almeno sino ad oggi a mantenere l'arretrato in termini fisiologici, non può non tenersi conto,

nella individuazione degli obiettivi, delle relevantissime carenze di organico del personale amministrativo che nel corso di questi ultimi anni si sono accentuate e tenderanno ad incrementarsi, per la previsione di ulteriori pensionamenti nell'anno in corso. Per tale ragione l'obiettivo principale non può che essere quello di mantenere gli attuali standard di definizione sia quantitativi che in termini di tempi. Ovviamente ove vi sia una ricopertura significativa della pianta organica del personale amministrativo, primario obiettivo sarà quello di ridurre ulteriormente la durata dei procedimenti, durata peraltro sulla quale, come noto influiscono fattori esterni all'Ufficio soprattutto se dovesse continuare l'emergenza sanitaria.

L'opportunità di assicurare la continuità di trattazione in sede dibattimentale, da parte del magistrato che ha seguito l'attività di indagine, è stata pressoché realizzata per i procedimenti di competenza collegiale, là dove si è concordato con il Tribunale che i procedimenti assunti nella fase di apertura dal dibattimento dal P.M. presente in udienza verranno rinviati ad altra udienza in cui sarà presente, secondo il turno stabilito, lo stesso P.M., stante la suddivisione dei p.m. e l'accorpamento degli stessi ai due collegi penali. Per i procedimenti di monocratico si è concordato con il Tribunale di prevedere delle udienze destinate al c.d. *monocratico alto*, ossia udienze ove vengano trattate i procedimenti provenienti da udienza preliminare. L'istituzione di tali udienze, normalmente di un grado di complessità e rilevanza maggiore rispetto a quelli a citazione diretta, consentirà di destinare ad essi i magistrati togati, ciascuno dei quali prenderà in carico il processo alla prima udienza di trattazione, proseguendolo fino alla definizione.

Con gli aggiustamenti organizzativi concordati con il Tribunale si intende evitare in uno alla frammentazione delle valutazioni, un inutile quanto irrazionale dispendio di energie con passaggi continui del medesimo fascicolo da un sostituto ad un altro e conseguente studio dello stesso da parte di più sostituti.

L'altro obiettivo è quello di proseguire nel processo di informatizzazione riuscendo ad arrivare a quel Processo penale telematico che ultimamente ha avuto un incredibile sviluppo quale conseguenza della crisi sanitaria. Sino ad oggi la Procura di Siena, grazie alla fattiva collaborazione del magistrato di riferimento per l'informatica dott.ssa Faina e del direttore amministrativo dott.ssa Maria Assunta Palazzo, è stata al passo con le innovazioni introdotte.

Non si può non concludere tale parte introduttiva senza rilevare che l'analisi dei dati statistici comparati tra tutti i componenti dell'Ufficio ed inerenti ai primi tre anni di efficacia del precedente programma, ha confermato che il precedente atto di organizzazione è risultato idoneo a garantire un'equa distribuzione del lavoro tra tutti i magistrati così come espressamente richiesto dall'art. 4 comma 1 lett a) e c) della Circolare sugli Uffici di Procura. Anche per tale ultima ragione deve quindi confermarsi il precedente assetto.

Sempre in tema di obiettivi del prossimo triennio, sul piano dell'organizzazione del lavoro dovrà migliorare l'approccio, stante il differenziale per l'anno 2020, ancora alto (anche se diminuito rispetto agli anni precedenti), tra sentenze di assoluzione e di condanna, in primo grado, nei procedimenti con rito monocratico: 204 condanne e 358

(le condanne riguardano quindi il 40% circa dei procedimenti definiti con azione penale).

Viceversa per il collegiale il dato dimostra un notevole impegno nell'azione di gestione dei relativi fascicoli, poiché si perviene, nell'anno 2021, a 38 condanne e a 9 assoluzioni.

Ebbene occorre necessariamente potenziare l'impegno nella raccolta degli elementi di prova e nelle valutazioni conseguenti alla gestione dei fascicoli di rito monocratico, rafforzando soprattutto l'impegno dei magistrati togati nell'area dibattimentale. Si tratta di un obiettivo prioritario che postula la necessità di contemperare le esigenze di completezza, precisione e approfondimento giuridico e fattuale con quelle di rapidità ed efficienza, dove il secondo aspetto dovrà essere considerato con adeguata flessibilità, poiché sceso nella scala di priorità, a seguito della riduzione dell'arretrato, diventato del tutto fisiologico e di tempi medi di durata ragionevoli.

## **I COMPITI SPETTANTI AL PROCURATORE, AI SOSTITUTI ED AI VICE PROCURATORI ONORARI E L'ORGANIZZAZIONE DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA E DELLA SEGRETERIA.**

### PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Oltre a quelli specificamente indicati nella disciplina di dettaglio dell'odierno progetto organizzativo, al Procuratore della Repubblica spettano i compiti demandatigli dall'Ordinamento, in particolare, dal D. L.gs. 106/2006, dalla legge 269/06, dall'art. 70 bis Ord. Giudiziario.

Il Procuratore, personalmente ovvero mediante delega, esercita la direzione dell'Ufficio sia in materia giurisdizionale che amministrativa, ne esprime la rappresentanza, attua il coordinamento generale e cura la vigilanza sulle fasi di indagine e dibattimento.

Al Procuratore della Repubblica è riservata la direzione dell'Ufficio e l'organizzazione della Sezione di Polizia Giudiziaria intesa nel suo complesso ed i connessi rapporti con i responsabili delle relative aliquote.

Il Procuratore della Repubblica, inoltre:

- dirige l'organizzazione del personale amministrativo d'intesa con il direttore amministrativo (in assenza del dirigente amministrativo) e, sempre d'intesa con tale ultimo soggetto, programma la gestione delle risorse finanziarie;
- vigila sul corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale;
- rappresenta l'Ufficio nei rapporti esterni con gli altri Uffici ed Organi;
- tratta gli affari amministrativi e cura la corrispondenza con gli Uffici superiori;

- dirige e coordina le attività concernenti le proposte per l'applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali;
- impartisce le opportune e necessarie direttive a carattere generale alla polizia giudiziaria del circondario in merito alle indagini ed alla comunicazione delle notizie di reato soprattutto in caso di nuovi interventi normativi o di pronunce giurisprudenziali di particolare rilievo;
- mantiene la competenza sugli anonimi, in ordine ai primi accertamenti, ove gli stessi non debbano essere immediatamente inviati in archivio; provvede alla assegnazione secondo i criteri generali, nel caso in cui emergano specifiche notizie di reato;
- provvede agli affari dell'esecuzione penale e alla demolizione degli immobili abusivi; per gli atti urgenti, in caso di assenza del Procuratore, provvede il magistrato di turno;
- cura le udienze disciplinari nei confronti degli appartenenti ai vari ordini professionali e la gestione dell'attività amministrativa e logistica per lo svolgimento delle intercettazioni;
- interviene, compatibilmente con gli impegni connessi alla funzione, nelle udienze dinanzi al magistrato di sorveglianza ed a quelle (udienze preliminari, monocratiche o collegiali) riguardanti processi da lui trattati;
- cura la qualificazione delle notizie di reato. In caso di assenza del Procuratore tale attività viene svolta dal magistrato più anziano o dal sostituto di turno;
- provvede agli incombeni riguardanti la sicurezza degli edifici giudiziari e nel luogo di lavoro negli uffici della Procura e alla sorveglianza sanitaria relativa a tutto il personale dell'ufficio;
- tratta gli affari penali diversi da quelli appena sopra indicati nei modi stabiliti in dettaglio infra; in particolare allo stesso sono attribuite tutte le competenze specialistiche indicate nella predetta parte;
- tratta, nell'ambito degli affari civili, le procedure concorsuali, compresa la partecipazione alle udienze;
- appone gli assensi nei modi stabiliti nella parte "Assensi";
- appone i visti nei modi stabiliti nella parte "Visti";
- vista le sentenze in relazione ai procedimenti dallo stesso trattati;
- promuove le riunioni con i magistrati togati, con la polizia giudiziaria e con i vice procuratori onorari al fine di permettere la risoluzione dei problemi sorti, nonché per favorire l'aggiornamento professionale e lo scambio delle conoscenze giuridiche soprattutto in caso di nuovi interventi normativi o di pronunce giurisprudenziali di particolare rilievo;
- mantiene personalmente i rapporti con gli organi d'informazione (tranne che non ritenga di delegare ad un sostituto) redigendo, per la maggior parte, comunicati stampa. Il procuratore si riserva la facoltà di coassegnarsi (unitamente ad uno o più sostituti, appartenenti di regola ad uno dei gruppi specializzati cui è devoluta la materia oggetto

del procedimento) singoli procedimenti nei casi in cui un fascicolo presenti particolare rilievo sociale o risulti particolarmente delicato o complesso.

Il procuratore si riserva altresì, per le materie specialistiche di particolare complessità, di coassegnare il procedimento a due o a tutti e tre i componenti del pertinente gruppo di lavoro; o, per le materie del gruppo cui egli appartiene, di coassegnare il fascicolo che gli è stato assegnato in automatico, anche ad uno o due sostituti. La coassegnazione è di regola effettuata al momento della prima assegnazione.

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

In tutti i suddetti casi verrà redatta adeguata motivazione anche in relazione alla scelta del magistrato coassegnatario ex art. 10 comma 5 della nuova circolare sulle Procure.

Tutti i provvedimenti di co-assegnazione o di assegnazione in deroga, saranno conservati in apposita cartella da tenersi presso la Segreteria del Procuratore ordinati in modo cronologico.

L'assegnazione o la coassegnazione per il compimento di singoli atti avviene di regola in relazione ai soli procedimenti assegnati al procuratore ed in caso di impedimento di quest'ultimo. Nei procedimenti assegnati ai sostituti, essa, oltre al caso di impedimento di questi ultimi, può avvenire a seguito di richiesta o con l'accordo dell'assegnatario del fascicolo ove lo giustifichino particolari ragioni di complessità dell'atto da compiere od altre ragioni di rilevante opportunità da segnalarsi preventivamente al procuratore.

Essa, ex art. 11 comma 1 della nuova circolare, è disposta con provvedimento motivato.

Il procuratore si riserva altresì, ricorrendo esigenze di servizio, di delegare, con provvedimento scritto, compiti di natura amministrativa ai sostituti.

Relativamente a tali aspetti amministrativi, il Procuratore della Repubblica stabilisce le direttive generali nel rispetto delle quali vengono esercitate le deleghe così conferite.

Il Procuratore può, comunque, ove lo ritenga necessario od opportuno, esercitare direttamente in ogni momento le attività amministrative delegate, informando preventivamente o successivamente il delegato, quando occorre ai fini del coordinamento.

In assenza del Procuratore, tutte le attività di cui sopra, sono svolte dal sostituto più anziano in ruolo presente in ufficio.

Per la compilazione dei i turni di servizio e dei ruoli di udienza dei magistrati togati rimane ferma (al pari di tutte le altre) la delega alla dott.ssa Valentina Magnini, che provvederà con la collaborazione del funzionario dott. Schepis.

Alla compilazione dei turni dei magistrati onorari per le udienze dibattimentali monocratiche loro delegate, provvederà la dott.ssa Serena Menicucci, che ha già delega generale per i VPO, avvalendosi della collaborazione della sig.ra Mattonesi.

Alla programmazione del periodo feriale provvede il Procuratore della Repubblica con la collaborazione della dott.ssa Valentina Magnini, assicurando la compresenza quantomeno di due magistrati.

## SOSTITUTI

A ciascun sostituto, in particolare, sono attribuiti i seguenti compiti:

- effettua i turni di reperibilità esterna nei modi stabiliti nella parte "Turni";
- partecipa alle udienze nei modi stabiliti nella parte "Udienze";
- tratta tutti gli altri "Affari" così come stabiliti nel presente programma organizzativo;
- sottopone all'assenso ed al visto del procuratore tutti gli atti indicati nelle parti "Assensi" e "Visti" e lo informa in relazione all'andamento dei fascicoli nei quali il procuratore abbia apposto la dicitura "Riferire" od altra similare, nonché in relazione a qualsiasi altro procedimento od affare che presenti, a suo giudizio, peculiarità particolari;
- vista le sentenze penali in relazione ai procedimenti a lui assegnati esercitando, eventualmente, il potere di impugnazione, nel qual caso informando il procuratore.

## VICE PROCURATORI ONORARI E ISTITUZIONE DELL'UFFICIO AFFARI SEMPLICI

### VICE PROCURATORI ONORARI

**I Vice Procuratori Onorari in servizio (d'ora in poi VPO) sono 6 su 8 in organico. Un posto è scoperto da sempre. L'altro si è liberato a seguito di dimissioni della dott.ssa Lorena Chiacchierini il 30.1.2021.**

I VPO rappresenteranno la pubblica accusa in udienza sia nei processi per reati di competenza del Giudice di Pace, sia nei processi per reati di competenza del Giudice monocratico, ex art. 33-ter c.p.p.: non solo prevalentemente nei "processi a citazione diretta", ma anche in buona parte dei "processi monocratici provenienti da udienza preliminare" (con le sole eccezioni dei processi per omicidio e lesioni colpose conseguenti a incidente stradale, infortunio sul lavoro e a colpa medica, e ad eccezione dei processi individuati – dal Procuratore della Repubblica o dallo stesso Sostituto Procuratore titolare – per la loro rilevanza, complessità, delicatezza e possibilità di esposizione mediatica), fino a quando non si perverrà all'istituzione delle udienze di c.d. *monocratico alto*, destinate alla celebrazione dei processi provenienti dal GUP. Essi, inoltre, rappresenteranno la pubblica accusa nelle udienze di convalida dell'arresto e nel conseguente giudizio direttissimo ex art. 558 c.p.p.

A seguito delle interlocuzioni intervenute con il Presidente del Tribunale (da ultimo in data 27.1.2021) nell'organizzazione delle udienze destinate ai VPO si tenderà a realizzare abbinamenti con i giudici, previamente concordati e materialmente organizzati secondo tabulati di presenza in udienza predisposti di comune accordo con

il Tribunale. A questo provvederà la dott.ssa Menicucci, che dovrà interfacciarsi con il Presidente di Sezione del Tribunale dott. Luciano Costantini.

I VPO, in ipotesi di sentenze di assoluzione del Giudice monocratico, dovranno comunicarlo verbalmente al Sostituto che ha svolto le indagini/titolare del procedimento, nel caso in cui ritengano opportuno proporre impugnazione.

Ferma l' autonomia di valutazione, soprattutto nei casi in cui siano state le vicende dibattimentali o comunque successive all'esercizio dell'azione penale a rendere debole l'accusa, nel contesto della regola generale del confronto che deve sempre regolare le relazioni tra i VPO ed i magistrati togati titolari del procedimento, quando il giudizio sulla inidoneità degli elementi a fondare un richiesta di condanna riguardi le risultanze dell'originaria attività di indagine e quindi investa una rivasiazione delle valutazione del P.M. togato sull'esercizio dell'azione penale, prima che inizi la fase dibattimentale, appare opportuno, anche per garantire una leale dialettica all'interno dell'ufficio, che il suddetto PM sia messo al corrente preventivamente di questa diversa valutazione del collega di udienza, così da essere posto in grado di procedere ad una adeguata interlocuzione.

Per le udienze di cui sopra, i turni (in attesa della definizione degli accorpamenti da concordare con il Tribunale) sono stabiliti dal sostituto delegato dott.ssa Serena Menicucci, seguendo il criterio di equa ripartizione tra i vice procuratori onorari presenti in ufficio. Per ciascuna udienza verranno compilati appositi "statini" ove si avrà cura, in particolare, di segnalare le eventuali significative divergenze tra decisione e richiesta del pubblico ministero ai fini di eventuale impugnazione. Qualora sussistano tali segnalazioni, lo stesso vice procuratore onorario avrà cura di trasmettere lo "statino" alla Segreteria dibattimento (che poi interesserà il magistrato titolare del fascicolo) ed al magistrato togato titolare del procedimento, con cui prenderà i necessari contatti diretti.

I vice procuratori onorari potranno sottoporre di loro iniziativa al procuratore od ai sostituti tutte le questioni di fatto o di diritto ritenute rilevanti ai fini della definizione del procedimento.

Per quanto riguarda ogni altra questione, riferiranno al coordinatore dei vice procuratori come più avanti individuato.

I vice procuratori onorari dovranno annotare in apposito registro (che sarà istituito e tenuto dalla segreteria del Procuratore) la loro presenza in ufficio rilevante ai fini della liquidazione delle indennità, a partire dal giorno in cui diverrà operativo il nuovo sistema di corresponsione dell'indennità, fondato sulla obbligatoria presenza in ufficio. Riferiranno inoltre con cadenza trimestrale al coordinatore come prima individuato circa i fascicoli trattati.

Rimane fermo l'abbinamento del VPO al Magistrato togato, nei termini delineati nel precedente progetto organizzativo con la costituzione dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica, il cui stralcio di seguito si riporta:

*“L'attività dei VPO è stata di recente regolamentata con l'INTEGRAZIONE AL PROGETTO ORGANIZZATIVO recante Costituzione dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica presso la Procura della Repubblica di Siena, del 20 settembre 2017. A tale atto si rimanda per intero, con la variante, riguardante l'abbinamento del VPO dott. ROSSINI, già affiancato al dott. NATALINI, alla dott.ssa FAINA, che succede nel ruolo del dott. Natalini, come analiticamente disciplinato nell'integrazione al progetto organizzativo del 9.4.2018, che qui si richiama.*

*Alle disposizioni già richiamata, si ritiene opportuno aggiungere che nei casi di fascicoli seguiti dai VPO in udienza, al fine di assicurare continuità ed efficacia nella gestione del processo, qualora si prospetti la necessità di attività di istruzione dibattimentale disposta dal giudice, che richiede un ulteriore impegno rispetto a quello di udienza, il VPO, che ha trattato il fascicolo in udienza, si occuperà della preparazione richiesta in sede dibattimentale, per consentire la trattazione del medesimo all'udienza successiva, continuando a seguirlo, anche se non compreso nel suo turno, per tutte le udienze necessarie.”*

Le disposizioni prima riportate vanno precisate e aggiornate.

Gli abbinamenti nominativi di ciascun VPO al singolo magistrato togato devono essere trattati con atto separato, poiché dipendenti dalle mutevoli situazioni dovute all'ordinario *turn over* dei magistrati togati e dalla permanenza o nuovi arrivi dei magistrati onorari.

Allo stato, infatti, su otto VPO in organico sono presenti in sei.

Il criterio generale che viene comunque seguito è quello della rotazione degli abbinamenti per consentire ai magistrati onorari di maturare una formazione professionale il più possibile completa.

Rimane confermata, come già accennato, la delega alla dott.ssa Menicucci per la supervisione dell'attività e la vigilanza dei VPO. La stessa terrà riunioni, con frequenza mensile, al fine di:

- realizzare lo scambio di informazioni sulle rispettive esperienze giurisprudenziali, sulle novelle introdotte;
- verificare l'andamento del servizio, raccogliere eventuali suggerimenti;
- approntare i rimedi più opportuni in caso di disfunzioni.

Di tali incontri dovrà esser data tempestiva comunicazione al Procuratore della Repubblica, al quale dovrà essere inviata una relazione sull'esito delle riunioni, con allegati i relativi verbali.

## ISTITUZIONE DELL'UFFICIO AFFARI SEMPLICI

Nel corso delle varie riunioni dell'ufficio i colleghi hanno proposto di valutare la possibilità di istituire un quarto gruppo di lavoro, composto da vice procuratori onorari, per la trattazione, quanto meno all'inizio, dei procedimenti di competenza dei giudici di pace.

Nell'assemblea del 15.2.2021, in preparazione del presente documento, l'istituzione dell'Ufficio Affari Semplici (d'ora in avanti UAS) è stata unanimamente accolta e confermata da tutti i magistrati togati e onorari.

Il nuovo gruppo è destinato alla trattazione degli affari semplici (Ufficio Affari Semplici – UAS), per la definizione, con procedure semplificate e standardizzate, dei reati di competenza del giudice di pace, salvo allargarne le attribuzioni ai decreti penali e ad alcune categorie di reati del Tribunale in composizione monocratica, dopo un adeguato periodo di sperimentazione.

Il nuovo gruppo di lavoro (composto da sei vice-procuratori onorari e coordinato da un sostituto, la dott.ssa Serena Menicucci, già titolare di delega per la magistratura onoraria), viene supportato da una segreteria composta da un operatore giudiziario e da un ufficiale di p.g..

La competenza, in questa fase, è circoscritta ai reati di competenza dei giudici di pace, che registra mediamente un carico di sopravvenuti **di circa 560 fascicoli annui**.

Attraverso le necessarie implementazioni del SICP i fascicoli vengono assegnati, secondo un meccanismo automatico, direttamente ai VPO in servizio:

Dott. Rossini Massimo

Dott. Bancalà Alberto

Dott.ssa D'Ettorre Angela

Dott.ssa Braccalenti Maria Luisa

Dott.ssa Sebaste Maria

Dott. Rotunno Claudio

Il nuovo gruppo, indicato nelle linee organizzative della nuova circolare sulle Procure (art. 4 lett. e), seconda alinea), nasce dall'intento di valorizzare in modo autonomo e diretto l'impegno dei VPO (che assumono la responsabilità della gestione del fascicolo) e di dare più respiro all'azione dei magistrati togati (ed alle rispettive segreterie, che soffrono la progressiva erosione delle risorse umane), in un'ottica di miglioramento qualitativo dell'attività dell'ufficio.

Il relativo processo di lavoro dovrà conseguentemente articolarsi nei seguenti passaggi procedurali:

- a) *L'ufficio iscrizione* provvederà all'iscrizione dei fascicoli a mod. 21 bis e mod. 44 -giudice di pace, intestando il fascicolo al VPO indicato dal SICP;
- b) I fascicoli verranno trasmessi alla segreteria dell'UAS che curerà la distribuzione ai magistrati onorari, i quali avranno cura di ritirare ogni settimana i fascicoli loro assegnati;
- c) Una volta definiti, i fascicoli verranno restituiti alla segreteria UAS che curerà, in caso di archiviazione, la notifica dell'avviso ex art. 408 c.p.p.;
- d) La segreteria UAS provvederà (quando previsto) alla registrazione della richiesta di archiviazione al SICP o, in alternativa, alla registrazione della citazione a

giudizio, alla trasmissione dei fascicoli, ovvero all'invio della delega delle indagini. In quest'ultimo caso, dopo il riscontro della p.g. delegata, il fascicolo sarà ritrasmesso al VPO assegnatario per la trattazione;

e) nell'ipotesi in cui si intenda modificare, sia da un punto di vista soggettivo che oggettivo l'originaria iscrizione, i VPO vorranno preventivamente concordare la stessa con il Procuratore o con il magistrato anziano che lo sostituisce;

f) dovranno obbligatoriamente riferire al procuratore qualora lo stesso, al momento dell'assegnazione, abbia inserito la dicitura "riferire" od altra simile.

g) 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.

In relazione ai passaggi di cui sopra, va precisato che, in presenza di elementi ostativi alla definizione (perché si configurano reati del Tribunale) o della necessità di indagini di una certa complessità (ad esempio lesioni colpose di un certo rilievo), i fascicoli saranno inviati al Procuratore della Repubblica per la riassegnazione, secondo i criteri ordinari, al magistrato togato.

### **L'assegnazione degli affari.**

Occorre preliminarmente dettagliatamente delineare la procedura per l'assegnazione dei fascicoli.

L'Ufficio ha adottato, fin dal primo gennaio del 2017 il sistema di trasmissione digitale delle notizie di reato e degli altri affari penali. Tale sistema è il *Portale delle Notizie di Reato*<sup>3</sup> (*Portale NDR*).

All'attualità, il portale NDR costituisce il canale di elezione della trasmissione della *notitia criminis* da parte delle forze di Polizia giudiziaria e degli enti che svolgono funzioni di polizia giudiziaria sul territorio.

Allo stato, è, inoltre, in atto una sperimentazione con le Forze dell'Ordine, funzionale all'utilizzo del Portale come strumento di trasmissione delle notizie di reato e dei relativi allegati, grazie alla intervenuta integrazione del Portale NDR con l'applicativo TIAP Document@. A far data dal 27 gennaio 2020, infatti, le comunicazioni di notizie di reato relative ad atti urgenti avvengono esclusivamente a mezzo Portale NDR, senza ulteriore deposito cartaceo. Tale modalità di trasmissione è attualmente prevista, altresì, per le comunicazioni di notizie di reato relative ad atti non urgenti e seguiti d'indagine non voluminosi (max. 20 pagine).

Il sistema, una volta che i dati relativi a ciascuna notizia di reato siano stati trasmessi attraverso il *Portale NDR* e "ribaltati" nel SICP, assegna – secondo criteri di

---

<sup>3</sup> Come è noto il *Portale* è un applicativo informatico predisposto dal Ministero della Giustizia che consente la trasmissione informatizzata dei dati relativi alla notizia di reato che, dalla FF.OO o da altre Fonti, pervengono presso gli Uffici della Procura e, quindi, la loro registrazione semplificata nei sistemi di gestione del *Registro Generale* della Procura della Repubblica (*Sistema Informativo della Cognizione Penale*: SICP), nonché la successiva restituzione all'organo di polizia giudiziaria che li ha inviati delle informazioni concernenti il numero di iscrizione nel registro generale, il nominativo del magistrato assegnatario e gli esiti processuali.

automatismo predeterminati dal sistema stesso – le suddette notizie di reato e gli altri affari ai magistrati dell’Ufficio.

Prima di questo passaggio la comunicazione della notizia di reato è sottoposta al vaglio del Procuratore per la sua validazione<sup>4</sup>. In questa fase il Procuratore valuta la correttezza della qualificazione giuridica e l’indicazione del registro di iscrizione operata dalla p.g., approvandone o modificandone i relativi punti. Per questo compito il Procuratore della Repubblica è sostituito, ove temporaneamente assente o impegnato, dal Sostituto di turno. In caso di impedimento più duraturo del Procuratore della Repubblica (per ferie o malattia), lo stesso viene sostituito invece dal magistrato più anziano presente in ufficio.

Dopo il controllo, da parte del magistrato, della correttezza dei dati trasmessi dalla Polizia Giudiziaria e dalle altre “fonti” attraverso il *Portale dell’NDR*, e della corrispondenza degli stessi rispetto agli elementi contenuti nell’informativa, i suddetti dati vengono “ribaltati” nel SICP (*Sistema Informativo della Cognizione Penale*): essi, in sostanza – grazie al c.d. *ribaltamento* – vengono “iscritti” nel SICP.

Le annotazioni preliminari così registrate nel sistema vengono, in automatico, assegnate ai singoli Sostituti, secondo un criterio predefinito gestito dal SICP stesso, che consente sia l’assegnazione al Sostituto Procuratore individuato dal sistema, sia la perequazione del carico di lavoro (attraverso un contatore automatico).

L’assegnazione delle notizie di reato e degli altri affari penali tiene conto ovviamente della suddivisione per materia (*specialistica* o *generica*) e per modello (mod. 21, mod. 21-*bis*, mod. 44, mod. 45): l’automatismo dell’assegnazione opera, in sostanza, nell’ambito di ciascuna materia e ciascun modello: nel caso di *materia specialistica*, l’assegnazione avrà luogo, in automatico, tra i soli magistrati facenti parte del corrispondente gruppo specialistico; nel caso di *materia generica*, l’assegnazione avrà luogo, in automatico, tra tutti i Sostituti Procuratori dell’Ufficio.

Nell’ipotesi di notizie di reato inquadrabili in una materia sia generica, sia specialistica, ai fini dell’assegnazione prevarrà quest’ultima; in caso invece di notizie di reato che riguardino la competenza specialistica di più gruppi di lavoro, si avrà riguardo alla materia “prevalente” in concreto nel caso specifico e, nel dubbio, al reato più grave (valutato sulla base della pena edittale). Nei rimanenti casi in cui permangano ancora dei dubbi, l’individuazione è effettuata dal Procuratore della Repubblica.

---

<sup>4</sup> Tale scelta mira 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 P.G. 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, nonché nella definizione della categoria F.N.C.R. e “anonimi”;

I modelli 45 sono assegnati, in genere, “a pioggia”, tranne che si tratti di materia comunque riconducibile ad una specializzazione (ad esempio: sentenze dichiarative di fallimento o proposte di concordato preventivo, che vengono assegnate al *Secondo gruppo di lavoro*; oppure, ordinanze del Tribunale per i Minorenni, che vengono assegnate al *Terzo gruppo di lavoro*, ecc.).

I procedimenti penali mod. 21-*bis* e mod. 44/GdP, a seguito dell'introduzione dell'Ufficio Affari Semplici, andranno assegnati ai VPO con gli stessi criteri di automatismo validi per l'assegnazione degli altri modelli.

Non vengono, però, assegnati ai VPO quei procedimenti, pur di competenza del Giudice di Pace, in cui vi siano atti da convalidare, oppure feriti con prognosi riservata. Essi sono assegnati, invece, al P.M. di turno.

Il reato di cui all'art. 416 c.p. è assegnato di regola al Gruppo nella cui competenza rientrano i reati-fine, anche se questi ultimi non risultino consumati o tentati.

Agli atti urgenti relativi a reati ricompresi nei gruppi di lavoro provvede il magistrato di turno, secondo le regole del sistema ordinario (vedasi progetto organizzativo del 23.2.2015). Esauriti gli adempimenti legati all'urgenza, il fascicolo verrà trasmesso al Procuratore che provvederà, in automatico, alla riassegnazione a magistrato del gruppo nel quale è ricompreso il reato iscritto.

Parimenti non vengono assegnati ai VPO i mod. 21-*bis* e i mod. 44/GdP nei quali vi siano richieste di sequestro o di perquisizione. L'assegnazione di tali procedimenti avrà luogo, in automatico, tra tutti i Sostituti Procuratori dell'Ufficio.

Vengono, infine, assegnati ai Sostituti Procuratori del 3° gruppo specialistico i mod. 21-*bis* e i mod. 44/GdP relativi ai reati previsti e puniti dagli artt. 581, 582 e 612 c.p. allorquando le condotte delle tre suddette fattispecie si svolgano in ambito di rapporti familiari o di convivenza, anche pregressi, e al reato previsto e punito dall'art. 590 c.p. allorquando si tratti di infortunio sul lavoro.

I seguiti alle informative di reato già assegnate, ove contengano notizie di reato relative a fatti diversi, connessi o collegati a quelli per i quali si procede, dopo la loro iscrizione, sono trasmessi al Procuratore della Repubblica, che, quando opportuna una separata trattazione, valuterà l'eventuale riassegnazione.

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 spostamento ad altro Gruppo.

I procedimenti per i reati di cui agli artt. 368, 372, 378, 379, 371 bis e 371 ter c.p. sono assegnati al P.M. che ha curato le indagini preliminari sul fatto principale, al quale sono connessi, o comunque si collegano, i predetti reati, anche se i relativi procedimenti sono stati definiti.

Quando, invece, i procedimenti per falsa testimonianza sono originati da specifica richiesta del P.M. di udienza, detti procedimenti sono assegnati a quest'ultimo. Qualora la richiesta provenga dal VPO il procedimento è assegnato al sostituto titolare del fascicolo.

I procedimenti connessi o collegati, iscritti successivamente alla definizione del procedimento cui si riferisce il vincolo di connessione o di collegamento, possono

essere eccezionalmente assegnati allo stesso magistrato titolare del procedimento già definito, quando tale soluzione, a giudizio del Procuratore della Repubblica, appare rispondente all'economia processuale.

I procedimenti inviati ad altra A.G. e successivamente restituiti nonché quelli regrediti a fase anteriore del procedimento, competono al P.M. assegnatario precedente: se questi non presta più servizio presso l'Ufficio sono assegnati con il sistema automatico utilizzato per le notizie di reato da registrare ex novo (ad es., se viene dichiarata la nullità del decreto di citazione diretta a giudizio e il procedimento regredisce nella fase delle indagini, questo ritorna al P.M. che ha richiesto il giudizio, se ancora in servizio; altrimenti è assegnato con il sistema automatico secondo la regola generale).

Per gli "stralci" relativi a procedimenti in cui vi è l'obbligo di conferire, è necessario il "visto" del Procuratore.

Gli "stralci" sono assegnati al magistrato assegnatario del procedimento principale, quelli relativi a reati non connessi sono invece assegnati con il sistema automatico.

### **RIPARTIZIONE DEL LAVORO TRA I MAGISTRATI (tale paragrafo è ripreso per intero dal precedente progetto organizzativo).**

Richiamate, quanto alla gestione delle comunicazioni di notizie di reato, alla loro qualificazione e alla assegnazione automatica, le disposizioni organizzative indicate nei precedenti paragrafi, occorre individuare criteri di temperamento dell'assegnazione automatica, al fine di assicurare una efficace gestione dei procedimenti.

Frequentemente, infatti, avviene che una stessa vicenda o uno stesso contesto sia oggetto di plurime notizie di reato che ad un attento esame, risultano connesse oggettivamente e/o soggettivamente o che comunque presentano oggettivi profili di collegamento investigativo. In tali casi, si rivela opportuna la trattazione delle diverse c.n.r. "connesse" da parte dello stesso P.M. che potrà in tal modo provvedere, sulla scorta di una visione non parcellizzata degli eventi a determinarsi nel modo più razionale ed efficace; inoltre si potrà giungere (peraltro sulla base di uniformità valutativa) ad una maggiore concentrazione delle indagini ed alla riduzione complessiva del numero dei procedimenti. È opportuno tuttavia temperare tale criterio, **salve obiettive ragioni di opportunità da considerarsi di volta in volta**, nel caso in cui il procedimento "precedente" sia stato definitivamente esaurito (situazione che non comprende la sola emissione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., in relazione al quale il fascicolo si considera ancora pendente) con emissione di decreto di citazione diretta a giudizio, con richiesta di rinvio a giudizio o con richiesta di archiviazione (con la precisazione che l'assegnazione per precedente si verifica anche nel caso in cui gli atti indicati sono stati firmati dopo la data in cui un fascicolo è pervenuto nella Segreteria del Sostituto), con le precisazioni di seguito elencate.

Per garantire l'esatta applicazione dei criteri sopra enunciati, per ciascuna nuova comunicazione, si procederà, a cura dell'ufficio ricezione atti ad effettuare tutte le ricerche al SICP (per indagato, persona offesa, soggetto societario etc.) necessarie alla identificazione del o dei precedenti.

Resta ferma che qualora la comunicazione depositata risulta *prima facie* come seguito di precedente notizia di reato, dovranno osservarsi le direttive già emanate con provvedimento del 16.12.2014, di cui si riportano i passaggi fondamentali:

A) devono essere eliminati i passaggi intermedi che si frappongono nel canale di comunicazione tra p.g. e ufficio del P.M; pertanto i seguiti inerenti deleghe di indagini o l'esecuzione di provvedimenti, contenenti nome del magistrato e/o indicazione del procedimento dovranno essere direttamente depositati presso le segreterie dei sostituti. L'ufficio ricezione atti non accetterà il deposito dei suddetti atti ed inviterà la p.g. a recarsi presso la segreteria del magistrato cui l'atto è indirizzato, che lo riceverà;

B) al di fuori dell'ipotesi di cui sub A), i seguiti, che a decorrere dal 18 dicembre 2014, arrivano all'ufficio ricezione atti, per comodità indicati come nuovi, saranno nel corso della giornata o al massimo in quella successiva catalogati e verificati... e quindi inoltrati alle segreterie dei magistrati;

Nel caso, invece, di duplicazione dei fascicoli per lo stesso fatto, il fascicolo verrà assegnato al magistrato titolare del procedimento più antico (intendendosi per tale quello la cui data di ricezione in Procura dell'atto che lo ha generato è anteriore, indipendentemente, quindi, dal numero di iscrizione ai vari registri).

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, salvo il caso di stralcio per reato appartenente a gruppo specialistico, diverso da quello di appartenenza del sostituto che opera lo stralcio. In tal caso il fascicolo sarà assegnato, in automatico, a magistrato del diverso gruppo.

Qualora sopraggiunga fascicolo noto in relazione a fatto per il quale era già pendente fascicolo iscritto a mod. 44 (indipendentemente dalla circostanza che tale ultimo fascicolo sia pendente od archiviato), l'assegnazione avverrà al titolare di tale ultimo fascicolo.

In caso di fascicolo iscritto a mod. 45 in conseguenza della trasmissione della sentenza di fallimento, l'assegnatario sarà competente anche per la trattazione della successiva relazione fallimentare, indipendentemente dalla pendenza o meno dell'originario mod. 45.

In caso di connessione, nelle ipotesi di cui agli artt. 12, lett. a), b) <sup>prima parte</sup> e c) c.p.p. e nelle ipotesi di collegamento investigativo *ex art. 371, lett. b), c.p.p.* (con la precisazione, quanto a tale ultima ipotesi, che lo spostamento, nei casi di reati commessi in danno reciproco, opera solo se i reati sono stati commessi nello stesso contesto temporale), l'assegnazione avverrà al magistrato titolare del procedimento più antico, come sopra specificato.

In caso di connessione *ex art. 12 lett. b) <sup>seconda parte</sup> c.p.p.* in riferimento all'art. 81 cpv. c.p. non si determina, in linea generale, alcuna modifica delle assegnazioni. È rimesso peraltro al prudente apprezzamento di ciascun magistrato segnalare al Procuratore casi

nei quali appare necessaria od opportuna una trattazione unitaria (per esempio a fini investigativi o al fine della richiesta di misura cautelare etc..).

Qualora rientri, per diversa valutazione dell'a.g. destinataria, un fascicolo inviato per competenza, questo verrà riassegnato al sostituto che lo ha trasmesso, se ancora in servizio nell'ufficio; altrimenti si procederà all'assegnazione secondo i criteri generali.

Nei casi in cui operi, in base ai criteri di cui sopra, la modifica dell'assegnazione, il magistrato invierà il fascicolo al collega, il quale, espresso il proprio parere, lo trasmetterà al Procuratore per le definitive determinazioni.

Infine, in caso di accordo tra i due sostituti, i quali ritengono opportuna, al di fuori dei casi indicati, la trattazione unitaria dei procedimenti, potranno sempre derogarsi le regole così come sopra dette. In tal caso il fascicolo con il parere favorevole di entrambi i sostituti sarà trasmesso al Procuratore della Repubblica che valuterà il cambio di assegnazione.

Nel caso in cui uno dei procedimenti connessi o collegati assegnati a due o più magistrati abbia ad oggetto fattispecie di reato di competenza di un gruppo di lavoro, l'assegnazione degli stessi avverrà in favore del magistrato del gruppo specialistico competente. Anche in questo caso, il sostituto procuratore non appartenente al gruppo specialistico competente potrà segnalare al procuratore l'eventuale intervenuto consenso del collega.

Se invece due Sostituti non concordano sull'individuazione del magistrato che dovrà essere assegnatario dei procedimenti, in quanto uno dei due non ritiene sussistente la connessione o il collegamento o in quanto uno dei procedimenti al quale si riferisce il supposto rapporto di connessione o collegamento è stato iscritto successivamente alla definizione dell'altro procedimento, i Sostituti trasmetteranno i due procedimenti al Procuratore, che deciderà, con provvedimento motivato.

### **Blocco delle assegnazioni nell'imminenza del trasferimento di un magistrato ad altro Ufficio.**

L'assegnazione dei procedimenti al Sostituto Procuratore di cui sia stato deliberato il trasferimento ad altro Ufficio, viene "bloccata" – in virtù di provvedimento scritto del Procuratore della Repubblica – 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).

### **Riequilibrio dei ruoli.**

Il Procuratore della Repubblica ha, tra i suoi compiti, quello di distribuire gli affari tra i magistrati secondo un fondamentale criterio di equità, oltre che di funzionalità. Nel caso in cui si registrino significative sperequazioni dei carichi di lavoro dei magistrati, egli mette in opera le strategie e svolge le attività tese ad ottenere il riequilibrio dei ruoli, anche mediante il "blocco" delle assegnazioni, per un periodo congruo, in favore

del Sostituto o dei Sostituti che, pur potendo vantare una produttività uguale o addirittura maggiore rispetto agli altri magistrati dell'Ufficio, si trovino, di fatto, a gestire un ruolo più gravato di quello dei colleghi.

### **Distribuzione dei fascicoli di magistrato trasferito dall'Ufficio.**

In caso di trasferimento di un magistrato dall'Ufficio, il ruolo dello stesso viene distribuito tra gli altri colleghi. Non è invece praticabile la soluzione del "congelamento" del ruolo del magistrato trasferito, a meno che si tratti di un ruolo costituito da un numero contenuto di fascicoli e sia imminente l'ingresso in servizio di nuovo o nuovi magistrati. Solo a queste condizioni il ruolo del magistrato trasferito può essere "congelato". In tal caso, a provvedere sulle urgenze o all'esame di eventuali istanze sarà il P.M. di turno.

### **TURNI DI SERVIZIO**

Come già previsto nel precedente progetto organizzativo, ciascun sostituto svolgerà un turno di servizio interno/esterno, mensilmente predisposto dalla dott.ssa Magnini, di durata settimanale (dalle ore 9 del lunedì fino alle 9 del lunedì successivo).

### ASSEGNAZIONI CORRELATE AL TURNO ESTERNO

Alla luce di quanto prospettato nei precedenti paragrafi, s'impone anche una ricognizione delle incombenze rientranti nel turno interno/esterno che, oltre a costituire criterio generale di assegnazione automatica delle notizie di reato pervenute nel periodo di turno, comprende:

- reperibilità per tutte le segnalazioni della P.G. operante arresti in flagranza ed altri eventi che impongano una pronta valutazione da parte del P.M. (ad es: sopralluogo in caso di omicidio volontario); nel caso di omicidi (dolosi o colposi), la competenza del fascicolo si radica in capo al magistrato di turno del giorno e dell'ora del commesso reato; nei casi di **OMICIDIO COLPOSO, se conseguente a VIOLAZIONE DELLE NORME PER LE PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO**, il P.M. di turno procederà agli atti urgenti; finiti gli incombeni del turno trasmette il fascicolo al Procuratore per l'assegnazione in automatico al magistrato del gruppo specializzato.
- adempimenti relativi alla convalida degli arresti e dei fermi; tutti i procedimenti con arrestati e/o fermati sottoposti all'esame del P.M. di turno per la convalida dell'arresto e/o del fermo rimangono assegnati allo stesso magistrato in via definitiva, prescindendo dal titolo dei reati contestati (e ciò anche nell'ipotesi di procedimento astrattamente ricompreso nella competenza di un gruppo di lavoro specializzato); il P.M. di turno, dunque, predispone la scheda di iscrizione al Sicp e procede a tutti gli incombeni conseguenti; se si tratta di arresto o fermo per reato di competenza specialistica, ne dà notizia al *Procuratore della Repubblica* che per motivate esigenze investigative potrà coassegnare il fascicolo al magistrato del gruppo specialistico;
- convalida delle perquisizioni e dei sequestri eseguiti di iniziativa della P.G. operante; la competenza si radica in capo al magistrato del turno nel giorno in cui perviene il relativo verbale; il P.M. di turno, allorché riceve gli atti relativi

ad una perquisizione o sequestro operato dalla Polizia Giudiziaria, provvede a redigere la scheda d'iscrizione e ad espletare tutti gli incombeni richiesti. Il procedimento gli rimarrà assegnato nel caso in cui il reato ipotizzato rientri nella c.d. *competenza generica* o non rientri nella competenza di altro gruppo specialistico. Nel caso contrario, cioè nel caso di procedimento di *competenza specialistica* di gruppo diverso da quello al quale il P.M. di turno appartiene, quest'ultimo annoterà nella scheda d'iscrizione il gruppo specialistico al quale il procedimento dovrà essere assegnato e il procedimento, dopo il compimento degli atti urgenti, verrà assegnato, in automatico, a un magistrato del gruppo specialistico individuato come "competente";

- provvedimenti a seguito di richieste di atti urgenti, quali perquisizioni, sequestri, intercettazioni telefoniche, acquisizione di tabulati telefonici in via d'urgenza, accessi fiscali, etc.; in tali casi l'intervento del P.M. di turno si imporrà solo qualora sia assente/impedito il titolare del procedimento già iscritto in precedenza o il PM che risulti comunque assegnatario (nel caso la richiesta di atti urgenti sia contestuale alla comunicazione della notizia di reato) in base al criterio automatico (tranne per gli accessi fiscali, che verranno iscritti a mod. 45, a cura del magistrato di turno, che assume così la titolarità del procedimento).

Nei casi di reati che destino allarme sociale, ovvero di omicidi volontari o di morti sospette, o comunque in tutti quei casi in cui si prospetta utile ed opportuna la diretta assunzione della conduzione delle indagini, il sostituto, oltre ad impartire le prime direttive, si recherà sul posto per assicurare la direzione ed il coordinamento delle indagini.

Nei casi sopra indicati provvederà inoltre a dare immediata notizia al Procuratore della Repubblica.

I procedimenti a carico di detenuti pervenuti a seguito di trasmissione per competenza da altri uffici giudiziari, saranno immediatamente posti all'attenzione del sostituto di turno, per eventuali adempimenti urgenti (di cui all'art. 27 c.p.p. o per altro), nel qual caso il procedimento resterà assegnato allo stesso magistrato; altrimenti è iscritto prioritariamente ed assegnato in automatico secondo le regole ordinarie.

Al P.M. di turno sono altresì assegnati i fascicoli 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 nella stessa ipotesi (non presenza in ufficio del titolare del procedimento) ed all'esecuzione penale. Sempre allo stesso magistrato saranno sottoposti tutti quegli atti per i quali vi sia dubbio circa l'urgenza di provvedere e che non siano inerenti a procedimenti già pendenti di altro collega presente in ufficio.

I fascicoli in corso di assegnazione per i quali non vi siano da effettuare convalide, ma vi sia da valutare l'eventuale emissione di **PROVEDIMENTI URGENTI**, saranno ri-assegnati – in caso di assenza duratura del magistrato originariamente assegnatario

– ad altro magistrato selezionato in modo automatico: se il procedimento è di competenza specialistica, esso verrà riassegnato a un Sostituto del gruppo specializzato di pertinenza; invece, se il procedimento è di competenza c.d. *generica* lo stesso verrà riassegnato, con il medesimo criterio, tra tutti i Sostituti Procuratori dell’Ufficio. Il magistrato divenuto assegnatario in base al criterio di rotazione provvederà, ovviamente, anche alla valutazione e all’espletamento degli eventuali provvedimenti urgenti necessari. Nel caso, invece, in cui il magistrato originariamente assegnatario sia solo occasionalmente assente, il procedimento resterà a lui assegnato ed il magistrato in sostituzione (normalmente quello di turno) provvederà solo al compimento degli atti urgenti.

Al fine di dare esecuzione alla delibera del Csm prot. 336\OP\2015 del 7\10\2015, il magistrato di turno esterno non sarà tenuto ad essere presente in ufficio il giorno successivo al termine del turno stesso. Qualora per esigenze di lavoro ciò non sia possibile, il recupero avverrà comunque entro l’inizio del successivo turno

## CODICE ROSSO

Al sostituto di turno saranno assegnati quei procedimenti rientranti nel c.d. “Codice Rosso” con le specificazioni stabilite dalle disposizioni già assunte riportate in nota<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Oggetto: Disposizioni in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere. Legge 19 luglio 2019 n. 69 – G.U. Serie generale n. 173 del 25.7.2019 (c.d. codice rosso) - entrata in vigore 9\8\2019. Indicazioni operative. SEGUITO ED INTEGRAZIONI.

*In data 31.7.2019, nell’imminenza dell’entrata in vigore della Legge indicata in oggetto, sono state diramate direttive contenenti sia una disamina delle innovazioni sostanziali e processuali e sia le necessarie disposizioni organizzative. Con atto a parte sarà emesso un provvedimento per l’assegnazione delle nuove ipotesi di reato al Gruppo III, specializzato per i reati contro le fasce deboli. L’opzione seguita è stata quella di assicurare l’immediato intervento del P.M. di turno urgente, per garantire l’immediato confronto con la polizia giudiziaria e l’eventuale adozione degli urgenti provvedimenti, per poi riassegnare il fascicolo al P.M. del gruppo specializzato, che procederà alla trattazione prioritaria dello stesso. Dalle prime applicazioni di questo modulo organizzativo sono emerse alcune esigenze degne di rilievo, emerse dagli incontri con i colleghi dell’Ufficio. Le scelte adottate, che di seguito si indicano, come sempre, necessitano di una verifica nella loro attuazione e sono sempre rivedibili. Il confronto così vivace instauratosi sulla tematica è stato particolarmente proficuo e credo sia una grande fonte di arricchimento. In tale ottica, è emersa da subito la necessità di un raccordo immediato tra il P.M. di turno urgente e quello del gruppo assegnatario del procedimento, anche per la possibilità di un confronto sulle misure da adottare nell’immediato, nel contesto dell’urgenza, e quelle che verranno poi assunte nel corso della trattazione ordinario. Dopo vari incontri con i colleghi ed all’esito della riunione del 4.9.2019 con tutti i sostituti, si è convenuto di istituire un turno delle assegnazioni per i reati compresi nel catalogo del c.d. codice rosso, tra i colleghi del gruppo specializzato, in modo da conoscere, sin dall’arrivo della comunicazione di reato (sottoposta al vaglio del collega di turno urgente), il magistrato assegnatario del procedimento con cui da subito confrontarsi. A tal riguardo, si ribadisce, quanto all’assunzione delle informazioni nei tre giorni dall’iscrizione, che non deve trattarsi di un adempimento puramente formale, ma di atto che dovrà essere espletato solo allorché gli elementi conoscitivi rappresentati nella denuncia-querela o comunque nella prima informativa non siano sufficienti per garantire un rapido avvio delle indagini o l’adozione delle necessarie iniziative cautelari, che al di fuori dell’urgenza, vanno rimesse alla valutazione del P.M. del gruppo specializzato, assegnatario del fascicolo. Nei casi in cui non occorra l’assunzione delle informazioni o vi siano ragioni di riservatezza delle indagini che la rendono non opportuna, il P.M. lo dovrà esplicitare con motivazione scritta, così assumendosi la responsabilità della scelta adottata. Il dato oggettivo cui ancorare l’assegnazione del fascicolo al sostituto del gruppo specializzato è la data di arrivo della cnr. In ragione di ciò e tenuto conto della composizione del Gruppo specializzato, formato dai colleghi Marini, Benetti e Menicucci, è stato predisposto un turno di assegnazione fino al mese di febbraio 2020, per scansioni temporali di 5 giorni per ciascun turno, con scorrimento progressivo. Con questo sistema, il magistrato di turno urgente, dopo l’esame, la qualificazione giuridica e le conseguenti valutazioni di urgenza, rimetterà direttamente (senza passaggio per il Procuratore) il fascicolo al magistrato assegnatario, già designato in base al turno, previo cambio di assegnazione al Sisp (si allega quale parte*

Vengono riportati i predetti atti limitatamente alla parte di interesse ai fini dell'organizzazione dell'Ufficio e che quindi costituiscono parte integrante del presente atto.

### ALTRI AFFARI

Con riguardo agli altri affari ed altri incarichi, a parziale modifica del precedente progetto organizzativo, il servizio viene così distribuito:

1. Esecuzione penale e materia internazionale

Dott. Salvatore Vitello ed in sua assenza il magistrato di turno esterno/interno;

2. Sorveglianza e misure di prevenzione

Dott. Nicola Marini, Dott. Niccolò Ludovici e dott. Siro De Flammeneis (che si inserisce per la sua pregressa esperienza DDA di Palermo), quali titolari e reciproci supplenti; al dott. Marini verranno assegnati gli affari pervenuti dal 1<sup>a</sup> al 10 di ogni mese; al dott. Ludovici dal 11 al 20 di ogni mese ed al dott. De Flammeneis dal 21 alla fine del mese; in caso di assenza di tutti e tre provvederà, per le urgenze, il magistrato di turno esterno/interno; qualora la misura di prevenzione origina da procedimento assegnato ad altro magistrato, costui provvederà a formare fascicolo separato ed a trasmettere gli atti al Procuratore della Repubblica che disporrà l'iscrizione del fascicolo nell'apposito registro e l'assegnazione del medesimo fascicolo allo stesso magistrato titolare del procedimento sorgente.

A supporto dell'azione dei magistrati addetti o titolari dei procedimenti da cui scaturisce la proposta di misura di prevenzione, con il presente atto viene istituita la sezione delle misure di prevenzione, composta parte un appartenente della aliquota Gdf, un appartenente aliquota CC, un appartenente aliquota PS, che saranno indicati con atto a parte.

---

*integrante lo schema di turnazione prima citato), annotando nella copertina del fascicolo la disposizione di riassegnazione e l'indicazione del magistrato di turno assegnazione. Qualora al turno urgente (previsto per spazi temporali di 7 giorni) sia destinato il magistrato del Gruppo specializzato, le cnr pervenute nel periodo, sempre per i fatti rientranti nel c.d. codice rosso, assegnate in ragione dell'esame immediato delle stesse, rimangono attribuite allo stesso per la trattazione ordinaria. In questi casi, il magistrato indicato nello schema di turno assegnazioni del gruppo fasce deboli (se diverso dal quello del turno urgente) salterà il turno assegnazioni (stante l'assegnazione dei fascicoli al collega dello stesso gruppo specializzato, di turno urgente) e la sua posizione verrà considerata, ai fini dell'aggiunta del turno saltato, nel successivo schema di turno assegnazioni fasce deboli. L'esigenza di rendere più rapido l'intervento investigativo e giudiziario, così da evitare possibili, deprecabili ritardi o sottovalutazioni, anche alla luce dei sempre più numerosi tragici fatti di cronaca degli ultimi tempi, così da accelerare l'instaurarsi del procedimento penale e delle relative indagini al fine di intervenire tempestivamente con provvedimenti di protezione delle vittime, necessita che il magistrato di turno arrestati o comunque il magistrato assegnatario del procedimento possa fare affidamento su un presidio di polizia giudiziaria, almeno fino alle ore 20, che assicuri la possibilità di assumere direttamente atti urgenti o di mantenere rapporti costanti con la p.g. del territorio. A tal fine, con i colleghi dell'ufficio, si è convenuta la necessità di prevedere una turnazione tra le tre aliquote di p.g. presenti in ufficio, perché adottino le misure organizzative necessarie, per fornire la presenza almeno di una unità di p.g., fino alle ore 20. I turni di presidio della p.g. verranno formati dai responsabili delle tre aliquote, secondo cadenze temporali adeguate alle rispettive situazioni organizzative, con decorrenza dal 1.10.2019. La dott.ssa Magnini, delegata alla supervisione e controllo delle sezioni di p.g., verificherà l'esatto adempimento di quanto sopra.*

Nei casi di procedimenti nei quali le indagini hanno consentito la raccolta di elementi utili, individuati autonomamente dal sostituto o segnalati dalla p.g., viene interessata dal Magistrato competente la sezione misure di prevenzione, che provvederà a:

- a) acquisire copia della eventuale sentenza di condanna o dell'atto con il quale si esercita l'azione penale,
- b) Acquisire il casellario degli imputati e per ogni eventuale precedente, richiedere gli atti del relativo processo,
- c) Acquisire lo SDI della persona interessata,
- d) Formare un apposito fascicolo che sarà sottoposto al Procuratore per l'iscrizione.

Una volta iscritto il fascicolo ed assegnato al PM, l'appartenente della sezione (se l'indagine è stata fatta dai CC sarà il membro aliquota Cc e così via) predisporre la bozza di delega (sulla base di modulistica che sarà curata dai Dott.ri De Flammineis e Ludovici) e la sottopone al magistrato delegato.

Conclusa l'indagine il fascicolo viene sottoposto al PM per la redazione della proposta di misura.

Per facilitare il lavoro del sostituto competente, si ritiene opportuna la predisposizione di modelli di proposta. A tale incombente provvederanno i Dott.ri De Flammineis e Ludovici.

L'istituzione del nuovo modulo organizzativo, nel settore delle misure di prevenzione, ha lo scopo di:

- a) incrementare il numero delle proposte, attualmente attestato su livelli bassissimi, in quanto soggetto alla sola iniziativa della p.g.;
- b) attribuire la valutazione della proposta alla diretta iniziativa del magistrato che ha seguito il procedimento in modo da dare continuità all'azione repressiva;
- c) aumentare l'efficienza dell'ufficio nell'aggressione ai patrimoni di provenienza illecita, attraverso il ricorso alle misure di prevenzione patrimoniali.

### 3. Affari Civili ivi compresi gli atti dello stato civile:

dott.ssa Serena Menicucci, Dott. Niccolò Ludovici, dott. Sara Faina, titolari e reciproci supplenti; al dott. Ludovici verranno assegnati gli affari pervenuti dal 1<sup>^</sup> al 10 di ogni mese; Alla dott.ssa Faina dal 11 al 20 di ogni mese e alla dott.ssa Menicucci dal 21 al 30/31. Quanto alle sole urgenze, in caso di assenza del magistrato che sarebbe stato assegnatario in ragione del predetto criterio automatico, provvederà il magistrato entrante del periodo successivo; in caso di assenza di tutti e tre provvederà il magistrato di turno esterno/interno; i pareri e le conseguenti attività inerenti le procedure di concordato preventivo, con riguardo alla esperienza maturata dal Procuratore quale responsabile del servizio affari civili della Procura di Roma, sono assegnati al Procuratore della Repubblica, che può delegare o codelegare uno dei magistrati preposti al servizio, secondo i turni sopra indicati.

### 4. Provvedimenti riguardanti le libere professioni

Dott. Salvatore Vitello titolare e dott.ssa Serena Menicucci supplente;

## 5. Referente per l'informatica

Dott. Sara Faina.

La dott.ssa Faina è delegata alla gestione e alla distribuzione degli hardware che saranno assegnati all'ufficio, nonché alla medesima è affidato il compito di seguire il sito istituzionale di questo ufficio, strutturato come sportello *on line*, volto a rendere più agevole e funzionale l'accesso all'ufficio da parte dell'utenza; è altresì delegata al coordinamento dell'attività statistica.

Alla dott.ssa Faina sono delegati, inoltre, gli adempimenti imposti dalla Circolare del CSM del 30.7.2015, avente ad oggetto: Pratica num.751/VV/2014. Reingegnerizzazione del Sistema Informativo del C.S.M. – Realizzazione del nuovo *datawarehouse* del CSM alimentato con dati *datawarehouse* del Ministero della Giustizia per il civile e con i dati provenienti dagli uffici per il penale;

La dott.ssa Faina, per l'esercizio dei compiti di Magrif e lo svolgimento dell'attività delegata nelle materie suindicate si avvarrà della collaborazione del seguente personale:

Dott.ssa Emma Carmela Ferraro – Direttore - coordinatrice;

Sig. Francesco Lucia – Operatore giudiziario (adetto al servizio statistico);

Ass.te P.S. Pieri Renato – operatore informatico.

### PROCEDIMENTI NEI CONFRONTI DI IGNOTI

I procedimenti contro ignoti pervenuti con elenchi mensili sono attribuiti a mesi alterni ai sostituti, così da assicurare una turnazione mensile.

### ATTI ANONIMI

Gli anonimi sono portati in visione al Procuratore. Qualora non siano immediatamente da archiviare, perché precisi e dettagliati, vengono inviati dal Procuratore alla polizia giudiziaria per eventuale riscontro informativo. In tale ultima ipotesi, all'esito della annotazione della p.g., l'anonimo verrà sempre archiviato. Qualora l'annotazione contenga indicazioni di fatti suscettibili di approfondimenti investigativi si procederà all'iscrizione della stessa secondo le regole generali e alla conseguente assegnazione ai sostituti in automatico.

### PARTECIPAZIONE ALLE UDIENZE E IMPUGNAZIONI

In tema di partecipazione alle udienze e alle impugnazioni, in aggiunta alle integrazioni già riportate nei paragrafi precedenti (*obiettivi e novità*), si riportano, per intero, le disposizioni del precedente progetto organizzativo, già ampiamente sperimentate per la loro validità ed efficacia.

Come già previsto nel precedente progetto organizzativo, le udienze preliminari e quelle dibattimentali davanti al collegio, fissate ogni mese, saranno distribuite in egual numero tra i sostituti.

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di consentire, in linea di massima, al sostituto che ha seguito la fase delle indagini di partecipare alle udienze GIP/GUP, collegiali, nei processi da lui trattati nella fase precedente.

Nell'eventualità in cui insorga la necessità di coprire un turno di udienza (preliminare, monocratica o collegiale) straordinario ovvero non calendarizzato, ovvero il Procuratore ravvisi l'opportunità che un singolo procedimento monocratico sia trattato dal PM togato, è adottato il seguente criterio generale, valevole ai fini dell'individuazione in via predeterminata del Magistrato supplente rappresentante l'Ufficio del PM di udienza:

- in via prioritaria, è individuato quale PM di udienza il Magistrato subentrante nel turno esterno, avuto riguardo alla data di udienza da coprire;

-in via suppletiva (o congiunta, laddove siano due le udienze straordinarie da coprire), è ulteriormente individuato quale PM di udienza il Magistrato del turno esterno uscente, avuto riguardo alla data di udienza da coprire.

Ferma la disposizione già in vigore per cui all'udienza per i processi riguardanti i reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., relativi a fatti di colpa professionale medica o infortuni sul lavoro, ovvero per i reati di cui agli artt. 589 bis e 590 bis c.p. è sempre prevista la partecipazione del magistrato togato, che si individua nel sostituto titolare del procedimento o, in caso di trasferimento, il magistrato che verrà designato secondo i criteri generali, è rimessa comunque alla sensibilità dei singoli sostituti la partecipazione nelle udienze collegiali e nelle udienze GIP/GUP, nonché nelle udienze monocratiche di maggior rilievo con riferimento ai processi più rilevanti per tipologia di reati e per numero di imputati coinvolti, da loro direttamente trattati nella fase delle indagini; ovviamente tale criterio non dovrà andare a detrimento dell'ordinaria attività del PM medesimo ovvero delle sue esigenze personali, che si verificherebbe in caso di eccessiva presenza in udienza del PM che, per motivi contingenti, risultasse titolare di un numero considerevole di procedimenti particolarmente complessi, soccorrendo in tal caso il criterio generale del turno di rotazione di partecipazione alle udienze stabilito nell'ordine di servizio mensile.

I VPO assicureranno la partecipazione alle udienze monocratiche (alle quali non ritenga necessario presenziare il PM togato) e alle udienze presso i vari Giudici di Pace. Sarà inoltre di fondamentale importanza la redazione dello statino di udienza (sintetico) da parte del PM e del VPO, nel quale verranno indicati alla Segreteria dibattimentale gli adempimenti necessari per l'udienza successiva (ad es: citazione testi), nonché in caso di decisioni del Giudice difformi dalle richieste del PM, l'esito del processo che la Segreteria trasmetterà in copia al PM titolare per la decisione sulla eventuale impugnazione.

Nei procedimenti in cui vi è obbligo di *riferire*, in caso di sostanziale difformità della sentenza rispetto alle richieste formulate, il sostituto comunica al Procuratore se intende proporre impugnazione.

Per le sentenze pronunciate all'esito dell'udienza preliminare, competente a proporre l'eventuale gravame è il sostituto che ha esercitato l'azione penale, al quale, in caso di

difformità della decisione rispetto alla richiesta, il P.M. di udienza trasmetterà copia dello statino.

Come recentemente concordato nella riunione del 18.04.2018, con i magistrati togati ed i VPO, e come già disposto con ordine di servizio del 23.4.2018 (che qui si richiama per intero) tutti i magistrati, togati e onorari, nel corso dello svolgimento delle udienze dovranno redigere oltre allo statino sintetico riepilogativo, cui si è fatto prima riferimento, uno statino descrittivo sulla base di uno schema precompilato, che riporti per ciascun procedimento la sintesi dell'attività svolta e le attività da svolgere nella eventuale udienza successiva.

Sempre in tema di impugnazione, a seguito della riunione tra i Procuratori della Repubblica del Distretto, indetta dal Procuratore Generale della Repubblica e tenutasi l'8.3.2018, sono stati elaborati indirizzi operativi, che di seguito si riassumono.

Come è noto la riforma sulle impugnazioni attribuisce al Procuratore della Repubblica, in via esclusiva, la facoltà di impugnare.

Il Procuratore Generale potrà appellare i provvedimenti solo nei casi di **avocazione** o qualora il Procuratore della Repubblica abbia prestato **acquiescenza**.

Da qui la necessità di comunicare al Procuratore Generale i provvedimenti che si intendono impugnare, in modo tempestivo, per consentirgli, qualora manchi la comunicazione, di poter ritenere formata l'acquiescenza al provvedimento e valutare la possibilità di appello.

Tanto premesso, in linea con le direttive contenute nel verbale della riunione dell'8.3.2018, si dispone che il magistrato togato o onorario che all'esito della decisione del giudice (monocratico o collegiale), ritenga di dover proporre appello, comunichi tale determinazione, sollecitamente e comunque entro 5 giorni, alla dott.ssa Ferraro, la quale curerà l'invio di apposita nota al Sig. Procuratore Generale, annoterà in apposito registro (di comodo che istituirà appositamente) la sentenza che si intende impugnare e solleciterà prima della scadenza del termine per l'impugnazione il magistrato togato a depositare l'impugnazione.

In particolare, il VPO che intende impugnare la sentenza si confronterà, prima di fornire la comunicazione di cui sopra alla Dott.ssa Ferraro, con il magistrato togato titolare del fascicolo, per la proposizione di impugnazione, in caso di disaccordo, il VPO ed il magistrato togato si confronteranno con lo scrivente.

All'esito di tale incontro potranno scaturire due soluzioni:

- a) Il VPO ed il magistrato titolare del procedimento concordano sull'impugnazione: il VPO comunicherà la determinazione ad impugnare alla dott.ssa Ferraro e costei provvederà alla comunicazione alla Procura Generale; in tal caso l'atto di appello, da realizzare con la collaborazione del VPO, sarà redatto e depositato dal magistrato togato titolare del procedimento;
- b) Il VPO ed il magistrato togato titolare del procedimento non siano d'accordo sull'impugnazione: il Procuratore, all'esito dell'incontro congiunto, se riterrà

sussistere le ragioni dell'appello, provvederà egli stesso a redigere l'atto di impugnazione d'accordo con il VPO; in tal caso il VPO comunicherà alla dott.ssa Ferraro la determinazione ad impugnare e costei procederà alla comunicazione alla Procura Generale. All'atto di appello provvederà il Procuratore con la collaborazione del VPO.

Altro caso indicato nelle linee guida elaborate nella riunione sopra indicata, riguarda la **riserva di impugnazione all'esito del deposito del provvedimento**.

Anche la riserva di impugnazione, come sopra indicata, ha una sua rilevanza organizzativa.

Il magistrato togato che intenda verificare la possibilità di impugnazione all'esito della lettura della motivazione, comunicherà tale intendimento alla Segreteria del Dibattimento (dott. Schepis) ed alla dott.ssa Ferraro, che annoterà in apposito registro tale situazione.

La dott.ssa Ferraro (con la collaborazione del dott. Schepis) si farà carico di acquisire il provvedimento del giudice al momento del deposito ed a consegnarlo al magistrato togato, che entro due giorni dovrà sciogliere la riserva sull'impugnazione; qualora intenda proporre atto di appello, lo dovrà comunicare alla dott.ssa Ferraro che il giorno successivo provvederà a darne avviso alla Procura Generale.

Resta chiaro che il magistrato togato che ha assunto l'impegno ad impugnare, quale che sia il contesto in cui ciò maturi, dovrà provvedere nei termini previsti dal codice; la sua omissione, che implicherà l'esclusione della Procura Generale dalla legittimazione ad impugnare, costituirà una grave omissione.

Se è il VPO a voler attendere il deposito della motivazione, ne darà diretta comunicazione alla dott.ssa Ferraro, che si regolerà come nel caso precedente (annotazione ed acquisizione del provvedimento), con la differenza che consegnerà il provvedimento al VPO che ha espresso la riserva ad impugnare. Il VPO nell'arco di due giorni si confronterà con il magistrato togato titolare del procedimento, per verificare se vi è accordo ad impugnare. Se si conviene sull'impugnazione, il VPO comunicherà la determinazione ad impugnare alla dott.ssa Ferraro, che il giorno successivo provvederà ad inviare apposita avviso alla Procura Generale.

Qualora si determini disaccordo sulla necessità dell'impugnazione tra il VPO ed il magistrato togato titolare del procedimento, la decisione sull'impugnazione sarà assunta congiuntamente al Procuratore della Repubblica, che all'esito del confronto assumerà la decisione definitiva.

In tal caso, qualora si converga sull'impugnazione, il VPO comunicherà alla dott.ssa Ferraro la decisione di impugnare e alla redazione dell'atto di appello provvederà il Procuratore della Repubblica.

VISTI

Come è noto gli artt. 2 e. 3 del D.Lgs 20.2.2006, n. 106, regolano il rapporto tra il procuratore della Repubblica ed i sostituti dell'ufficio, nell'ambito dell'assegnazione del procedimento.

L'art. 2, in particolare, si occupa della titolarità dell'azione penale, che è attribuita in via esclusiva al Procuratore della Repubblica, il quale la esercita, sotto la sua responsabilità, nei casi e nei modi stabiliti dal codice di procedura penale, personalmente ovvero a mezzo di assegnazioni ai magistrati addetti all'ufficio. Al comma 2 del medesimo articolo è stabilito che l'atto di assegnazione può essere accompagnato da criteri ai quali il magistrato deve attenersi nell'esercizio della relativa attività.

L'art. 3 si occupa delle attribuzioni del Procuratore della Repubblica in tema di misure cautelari, per le quali è previsto l'espreso assenso da parte del titolare dell'ufficio. Infatti è stabilito che il magistrato dell'ufficio il quale dispone il fermo di indiziato di delitto ovvero formula la richiesta di misure cautelari personali o reali, deve ottenere l'espreso assenso del Procuratore della Repubblica o di altro magistrato delegato. E' fatta salva l'ipotesi, per le sole richieste di misure cautelari reali, che il Procuratore della Repubblica possa stabilire, con direttiva a carattere generale, che l'espreso assenso non sia necessario, avuto riguardo al valore del bene oggetto della richiesta ovvero alla rilevanza del fatto per il quale si procede. Tale specifica eccezione conferma, per converso, che un provvedimento generale di tal fatta non potrebbe riguardare le altre tipologie di provvedimenti cautelari; e l'utilizzo della locuzione "espreso assenso" intende sottolineare la necessità di un'espressione di volontà specifica per ciascuna richiesta cautelare.

Il comma 4 del medesimo art. 3 rappresenta un'eccezione alla regola generale, stabilendo che non sia necessario l'espreso assenso nel caso in cui le richieste di misure cautelari personali o reali siano conseguenti alla richiesta di convalida dell'arresto in flagranza o del fermo di indiziato ai sensi dell'art. 390 cpp, ovvero alla richiesta di convalida del sequestro preventivo in caso di urgenza ai sensi dell'art. 321, comma 3 *bis* c.p.p.

La disciplina secondaria, adottata dal Consiglio Superiore della Magistratura, con la circolare "*sull'organizzazione degli uffici di Procura del 16.11.2017*", detta, agli artt. 13 e 14, regole di dettaglio sia sull'*Assenso* e sia sui *Visti*, specificando quanto a quest'ultimi che: "*il visto ha funzione conoscitiva, in ordine all'attuazione, da parte dei sostituti, delle direttive emanate dal Procuratore della Repubblica ai sensi dell'art. 2, comma 2 D.lgs. n. 106/2006, nonché al fine di favorire l'interlocuzione tra il sostituto, il Procuratore aggiunto ed il Procuratore della Repubblica.*"

Tanto premesso sul piano della ricostruzione normativa, si enunciano i seguenti criteri direttivi:

VISTI SUI PROVVEDIMENTI DI DEFINIZIONE (ANCHE PARZIALE) DEI PROCEDIMENTI E NEI CASI DI ESERCIZIO DELL'AZIONE PENALE ANCHE SUGLI AVVISI DI CHIUSURA DELLE INDAGINI PRELIMINARI

Il visto sarà necessario:

- 1) nei procedimenti penali per reati di competenza collegiale;

- 2) nei procedimenti in cui è annotato “riferire” o “parlarmene”;
- 3) nei procedimenti riguardanti omicidi colposi per colpa professionale ovvero per violazione delle norme di prevenzione sugli infortuni sul lavoro oppure per violazione delle norme sulla circolazione stradale;
- 4) in tutti gli altri casi in cui il sostituto titolare del procedimento ritenga utile od opportuno che il visto venga apposto dal procuratore della Repubblica.

Il visto, che deve essere richiesto prima dell'esecuzione del provvedimento a cui si riferisce, ha funzione conoscitiva e di informazione.

In caso di contrasto, compatibilmente con la natura dell'atto, il procuratore curerà la massima interlocuzione con il sostituto al fine di addivenire ad una soluzione condivisa. Essa si sostanzierà, in un confronto verbale nel quale ciascuno esplicherà le proprie ragioni, impregiudicato, per ciascuno, di far risultare le stesse da atto scritto.

Qualora il contrasto non venga risolto, salva la possibilità di revoca dell'assegnazione qualora ne ricorrano i presupposti, il fascicolo permarrà nella disponibilità del sostituto, previa attestazione del procuratore, in separato atto, dell'avvenuta comunicazione e della avvenuta interlocuzione.

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

#### ASSENSO SULLE MISURE CAUTELARI PERSONALI E REALI

Conformemente al disposto di cui all'art.3 D.Lgs. 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 tutti quelle richieste afferenti a fascicoli in cui il procuratore, al momento dell'assegnazione, ha apposto la dicitura "riferire" od altra similare. Inoltre il visto sarà richiesto in tutti i casi in cui i beni interessati sia di rilevante valore ovvero vi sia correlazione con fatti di specifica rilevanza. La valutazione della sussistenza della ricorrenza di siffatte ipotesi è rimessa al prudente apprezzamento del sostituto che presenta la richiesta.

L'assenso ha la specifica funzione di approvazione del contenuto dell'atto.

Normalmente esso sarà apposto contestualmente alla presentazione, salvi, ovviamente, i tempi necessari per la lettura e la valutazione dell'atto.

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 predetta interlocuzione non faranno parte del procedimento e saranno custoditi in un fascicolo riservato presso la segreteria del Procuratore della Repubblica.

#### VISTI SUI DECRETI DI LIQUIDAZIONE

Si conferma che per i pagamenti dei consulenti tecnici i decreti di liquidazione di onorari superiori a 5.000 euro, comprensivi delle spese, saranno sottoposti al visto del Procuratore della Repubblica; così anche i preventivi di spesa riguardanti le attività da espletare nell'ambito dei procedimenti, quando le spese preventivate siano superiori a 5.000 euro.

#### VISTI NEI CASI DI URGENZA

Il visto nei casi di urgenza potrà essere disposto anche eventualmente a mezzo del telefono o a mezzo mail con successiva apposizione del visto scritto appena possibile. In ogni caso, in tutte le ipotesi sopra elencate, quando il procedimento richiede una trattazione urgente che non consenta di attendere, il procedimento sarà comunque definito e la richiesta tempestivamente inoltrata, assicurando però in tali casi una completa informazione successiva.

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

Per contro, come già detto, ciascun sostituto potrà chiedere il visto del procuratore per qualsiasi tipo di atto in cui lo ritenga utile od opportuno considerata la particolarità della fattispecie concreta.

#### VISTI PER INTERCETTAZIONI TELEFONICHE E RICHIESTE DI ARCHIVIAZIONE

Sarà riferito preventivamente al Procuratore sulle attività d'intercettazione telefonica o ambientale riguardante i procedimenti in cui è stata apposta la parola "riferire" o "parlarmene".

E' richiesto, inoltre, il visto del Procuratore per il compimento di quegli atti di indagine (per esempio attività di intercettazione, noleggio di mezzi, consulenze od accertamenti tecnici) per i quali sia presumibile un impegno economico superiore all'importo di euro 15.000,00, nonché nei casi in cui occorra per il compimento degli stessi la necessità di ricorrere ad un numero elevato di appartenenti alla polizia giudiziaria.

Il visto è altresì richiesto per le proroghe d'intercettazioni telefoniche successive alla terza richiesta di proroga e per le richieste di archiviazione per quei reati per cui in fase di indagine era stata applicata una misura cautelare personale.

#### REVOCHE

Quanto all'esercizio del potere di revoca, lo stesso avverrà con provvedimento motivato, previa interlocuzione con il sostituto assegnatario, nei casi e nei modi di cui all'art.2 comma secondo D.L.vo 106/2006 (come successivamente modificato con Legge 269/2006), alle Risoluzioni del Consiglio Superiore della Magistratura del 12/7/2007 e del 21/7/2009, nonché all'art. 15 della Circolare consiliare "sull'organizzazione degli uffici di Procura" del 10.12.2020.

### RINUNCIA

Un'ulteriore modifica, rispetto al progetto organizzativo precedente, deriva dalla disciplina della rinuncia all'assegnazione, prevista dall'art. 16 della circolare consiliare sull'organizzazione degli uffici di procura.

La disposizione permette al magistrato assegnatario, in caso di insanabile contrasto con il Procuratore o con il coassegnatario, con provvedimento motivato ed in determinati casi, di rinunciare all'assegnazione.

La disposizione prevede che in simili ipotesi gli atti siano rimessi al Procuratore *"..per l'eventuale nuova assegnazione secondo i criteri previsti nel progetto organizzativo"*. Appare del tutto evidente, in base al predetto dato letterale oltre che ad ovvie considerazioni logiche, che la presentazione della rinuncia sia un diritto per il Sostituto ma che essa non vincoli in alcun modo il dirigente.

Ciò posto, viene introdotta la seguente disposizione:

*"Nei casi di cui agli articoli 10 comma 6, 11 comma 2, 13,14 e 15 della circolare del C.S.M. del 16\11\2017 in materia di organizzazione degli uffici di Procura, il magistrato assegnatario che intenda rinunciare all'assegnazione del fascicolo per insanabile contrasto con il procuratore o con il coassegnatario, presenterà atto scritto motivato al procuratore. Questi, in caso di accoglimento, potrà disporre l'assegnazione a sé medesimo o ad all'altro assegnatario revocando il solo richiedente."*

### SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E COORDINAMENTO

Alla Dott.ssa Valentina Magnini è attribuito il coordinamento delle sezioni di polizia giudiziaria. In particolare essa verificherà che non si creino squilibri nella ripartizione del lavoro tra le varie sezioni, nonché che le deleghe siano prontamente evase. A tal fine verificherà i resoconti trimestrali sul carico e scarico dei fascicoli, allo scopo di monitorare in modo adeguato il lavoro delle sezioni.

Nell'ottica di potenziare l'efficienza operativa dei sostituti si ritiene delineare un nuovo assetto dei raccordi organizzativi tra le sezioni di p.g. ed i sostituti medesimi.

Preliminarmente appare utile ripercorrere le fonti normative che attribuiscono al Procuratore della Repubblica la direzione e l'organizzazione delle sezioni di p.g.

*L'art. 59 del cpp testualmente recita:*

- 1. Le sezioni di polizia giudiziaria [56 c.p.p.] dipendono dai magistrati che dirigono gli uffici presso i quali sono istituite.*
- 2. L'ufficiale preposto ai servizi di polizia giudiziaria è responsabile verso il Procuratore della Repubblica presso il tribunale dove ha sede il servizio dell'attività*

di polizia giudiziaria svolta da lui stesso e dal personale dipendente.  
3. Gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria sono tenuti a eseguire i compiti a essi affidati inerenti alle funzioni di cui all'articolo 55, comma 1. Gli appartenenti alle sezioni non possono essere distolti dall'attività di polizia giudiziaria se non per disposizione del magistrato dal quale dipendono a norma del comma 1 [att. 5-20].

E' bene specificare che, come anticipato nell'art. 56 c.p.p., la dipendenza funzionale della p.g. incide su quella organizzativa. La polizia giudiziaria, in particolar modo per le sezioni, è di fatto vincolata al pubblico ministero con il quale si instaura un rapporto di dipendenza così stretto, al punto che prima di distogliere un componente della p.g. dai propri ruoli è opportuno attendere il nulla osta del procuratore rapportato a quella sezione (salvo che si verificano esigenze inerenti istruzioni e/o addestramenti; a tal proposito si veda l'art. 10, III comma disp. att.).

Il rapporto di stretta dipendenza funzionale risulta quindi particolarmente rafforzato, come già accennato, per gli appartenenti alle sezioni di polizia giudiziaria. L'allentamento dei vincoli di dipendenza gerarchica dall'organizzazione di appartenenza viene confermato dalle norme di attuazione e di coordinamento del codice che disciplinano lo stato giuridico e la carriera del personale delle sezioni, riservando particolari competenze e poteri al Procuratore Generale ed al Procuratore della Repubblica in materia di valutazione professionale, di promozioni e di trasferimenti.

Merita evidenziare che entrambe le disposizioni sopra richiamate formulano un espresso rinvio ai poteri organizzativi e decisorii del magistrato che dirige l'ufficio giudiziario, poteri di ordine generale tesi a disciplinare le funzioni generali di istituto assegnate alle sezioni.

## **LA COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E L'UTILIZZO**

Aliquota carabinieri: n. 6 unità, di cui 4 sottufficiali e due agenti;

Aliquota polizia di stato: n. 6 unità di cui 3 ispettori e 4 assistenti e agenti;

Aliquota guardia di finanza: n. 3 sottufficiali

Aliquota corpo forestale dello stato (oggi assorbita nella aliquota carabinieri): n. 2 di cui un maresciallo ed un militare semplice.

Applicati alle sezioni n. 4 unità di cui una della polizia di stato due della GDF ed una della polizia provinciale, nonché un commissario della Polizia Penitenziaria.

Ogni magistrato utilizza la polizia giudiziaria secondo le proprie esigenze investigative, avendo cura di ponderare il carico delle deleghe in maniera da tener presente, per un verso, la specializzazione dei singoli corpi, in particolare delle aliquote della Guardia di Finanza e del Corpo Forestale dello Stato, e, per altro verso, il numero dei fascicoli già delegati alla singola aliquota (con particolare riferimento a quelle dei Carabinieri e della Polizia di Stato, rispetto alle quali non si ravvisano profili di specializzazione tali da giustificare una speciale cura nelle deleghe *ratione materiae*).

Tuttavia, questo non impedisce di realizzare di fatto una tendenziale ripartizione delle deleghe, impostata sull'esperienza di lavoro, che vede la aliquota dei carabinieri maggiormente impegnata sul fronte dei reati di p.a. ed urbanistici, la aliquota della polizia di stato più impegnata sui reati in danno di persone vulnerabili ed informatici e l'aliquota della GDF impegnata esclusivamente in materia di bancarotte, reati societari e fiscali.

Sul piano analitico, si è rilevato come presso la locale sezione di polizia giudiziaria si siano accumulati nel tempo fascicoli – in misura più o meno marcata – con deleghe d'indagine talvolta anche risalenti.

Pertanto è stato previsto il resoconto trimestrale di carico e scarico dei fascicoli che risponde alle esigenze di verifica della loro movimentazione per la corretta gestione degli affari penali e per la tempestiva definizione dei procedimenti da più tempo pendenti.

Tale resoconto deve contenere l'indicazione:

- (i) del totale dei fascicoli in carico alla singola aliquota ad una certa data*
- (ii) del totale dei fascicoli pervenuti nel trimestre di riferimento*
- (iii) del totale dei fascicoli definiti nel trimestre di riferimento*
- (iv) del totale dei fascicoli pendenti alla fine del trimestre di riferimento*

Il prospetto trimestrale conterrà infine – distinto per magistrato - l'indicazione del numero di ogni procedimento assegnato, della data di presa in carico e del termine eventualmente assegnato dal magistrato per l'assolvimento della delega.

Tale strumento di verifica ha apprezzabili risultati in termini di efficienza e controllo dell'attività delle sezioni.

Lo strumento del resoconto trimestrale svolge altresì la funzione di consentire a ciascun magistrato di verificare, oltre allo stato delle proprie deleghe, anche il carico complessivo del lavoro assegnato a ciascuna aliquota onde calibrare, con particolare riferimento alle aliquote PS e CC, il numero delle deleghe da assegnare.

Nell'ottica di potenziare l'efficienza operativa dei sostituti si ritiene inoltre di confermare l'assetto dei raccordi organizzativi tra le sezioni di p.g. ed i sostituti.

Ciascun sostituto, stante l'elevato carico di fascicoli, ha necessità di avere un collaboratore diretto nell'analisi delle notizie di reato e nella formulazione delle deleghe alla p.g. fino alla definizione del fascicolo.

Si tratta di un ausilio ancor più necessitato dall'applicazione delle disposizioni in tema di avocazione delle indagini per inerzia del pubblico ministero, secondo le previsioni normative di cui ai novellati art. 407 comma 3-bis e 412 cpp.

Una forte raccomandazione che va ribadita ai sostituti, anche in questo progetto organizzativo, è quella di svolgere con tempestività l'attività di indagine per evitare che possano verificarsi stasi che ritardino l'attività di definizione.

## **STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE**

Al fine di dare attuazione alle iniziative di volta in volta proposte nel campo dell'informatizzazione, l'Ufficio nel periodo compreso tra il 1° aprile 2015 e il 31 dicembre 2019 ha adottato le seguenti misure organizzative.

### **Stato dell'informatizzazione e applicativi in uso.**

#### a) Portale NDR

Il Portale Notizie di Reato è operativo presso questo Ufficio dal 01/01/2017.

Sono stati organizzati corsi specifici, destinati al personale amministrativo e alle Forze dell'Ordine, finalizzati alla sua implementazione.

All'attualità, il portale NDR costituisce il canale di elezione della trasmissione della notizia criminis da parte delle forze di Polizia giudiziaria sul territorio.

Allo stato, è, inoltre, in atto una sperimentazione con le Forze dell'Ordine funzionale all'utilizzo del Portale come strumento di trasmissione delle notizie di reato e dei relativi allegati, grazie alla intervenuta integrazione del Portale NDR con l'applicativo TIAP Document@. A fra data dal 27 gennaio 2020, infatti, le comunicazioni di notizie di reato relative ad atti urgenti avvengono esclusivamente a mezzo Portale NDR, senza ulteriore deposito cartaceo. Tale modalità di trasmissione è attualmente prevista, altresì, per le comunicazioni di notizie di reato relative ad atti non urgenti e seguiti d'indagine non voluminosi (max 20 pagine).

#### b) S.I.C.P.

Il Sistema Informativo della Cognizione Penale (S.I.C.P.) è utilizzato da tutto l'Ufficio a far data dal 2011; in linea con quanto prescritto dalla Circolare Ministeriale in tema di attuazione del registro unico penale e criteri generali di utilizzo del 11 novembre 2016, il personale magistrati e amministrativo è stato sensibilizzato sulla necessità che, oltre ai dati essenziali previsti dagli artt. 335 c.p.p. e 109 att. c.p.p., siano, a mano a mano, inseriti e aggiornati i dati relativi alle nomine difensive, alla residenza, alle dichiarazioni ed elezioni di domicilio e alle relative variazioni; così come quelli relativi a nuove iscrizioni, al mutamento eventuale della qualificazione giuridica e agli elementi circostanziali; sono puntualmente annotate le richieste e i provvedimenti giurisdizionali relativi alla misura cautelare personale e alla proroga delle indagini; così come scrupolosa è la compilazione dei campi dedicati all'identificazione della persona offesa.

Inutilizzato è, invece, allo stato il modulo "atti e documenti", non provvedendo ancora l'ufficio all'inserimento nel sistema delle imputazioni formulate dal Pubblico Ministero all'atto dell'azione penale, in qualsiasi forma questa sia esercitata. Sono

emerse difficoltà in merito alla configurazione e alla personalizzazione dei modelli per la compilazione degli atti, apparendo più performante la versione 2.0.

È in progetto la diffusione dell'applicativo Atti e Documenti 2.0; a tal fine, la piattaforma e-learning è già a disposizione di tutti i magistrati dell'Ufficio; il MAGRIF curerà, inoltre, l'organizzazione di appositi corsi, con l'obiettivo di formare e sensibilizzare il personale magistrati e amministrativo all'utilizzo dell'applicativo.

A far data, inoltre, dal gennaio 2019, l'avviso di deposito delle sentenze da comunicare al Procuratore della Repubblica, accompagnato dall'estratto della sentenza, avviene sistematicamente per mezzo del Sistema Informativo della Cognizione Penale.

#### c) T.I.A.P. Document@

In relazione al gestore documentale TIAP-Document@, sono stati organizzati corsi specifici per il personale amministrativo e per i magistrati; è stata messa a disposizione dei singoli utenti la piattaforma e-learning, oltre che un temporaneo ambiente di prova su cui esercitarsi in vista della futura implementazione.

A far data dal 31/10/2018 l'applicativo è pienamente operativo in tutto l'Ufficio, fatta eccezione per l'Ufficio Dibattimento (stante anche il mancato allineamento sull'utilizzo del gestore documentale dell'Ufficio giudicante).

Allo stato, le Segreterie di ciascun Sostituto Procuratore provvedono alla scansione dei fascicoli d'indagine per cui sia stata richiesta o sia comunque in corso attività tecnica di intercettazione; per cui sia stata avanzata richiesta di misura cautelare (personale e/o reale); per cui sia stato richiesto l'incidente probatorio; per cui sia stato emesso avviso conclusione indagini preliminari; e, su indicazione del Magistrato titolare, anche in caso di procedimenti per cui sia stata avanzata richiesta di archiviazione, ove la persona offesa abbia fatto richiesta di essere avvisata, nei casi di particolare rilevanza dei fatti e complessità delle indagini svolte. Al fine di agevolare l'operato del personale amministrativo nella fase di scansionatura dei fascicoli, è stata inoltrata specifica richiesta alla Direzione Generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie di scanner massivi, di recente evasa.

In data 12.1.2021 è stato sottoscritto con il Tribunale il protocollo d'intesa per la trasmissione degli atti penali in formato digitale.

Nel protocollo si prevede in via immediata e sperimentale un flusso telematico dal P.M. al GIP per le richieste di intercettazione e, in un secondo momento:

- a) Flusso telematico dal P.M. al GIP per le richieste di misure cautelari;
- b) Flusso telematico dal P.M. al GUP per le richieste di rinvio a giudizio.

La fase sperimentale segue il criterio del "doppio binario", con la trasmissione degli atti non solo in formato digitale, ma anche su carata. Gli eventuali termini perentori si riterranno però rispettati con la trasmissione telematica degli atti.

E' stato sottoscritto in data 23.10.2020 un apposito protocollo con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Siena, deputato alla definizione delle

questioni pratiche relative alle modalità di consultazione del fascicolo digitale da parte degli avvocati, i quali, una volta ricevuta la notifica dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., potranno recarsi presso le postazioni informatiche appositamente allestite, per consultare gli atti del fascicolo penale dematerializzato, previo rilascio in loro favore di una password temporanea ad **opera** del personale di Segreteria del Pubblico Ministero titolare del procedimento.

d) Giada 2

Dal mese di Novembre 2019 sono stati svolti incontri tra questo Ufficio e il Tribunale finalizzati alla definizione degli indirizzi operativi e degli aspetti organizzativi necessari all'avvio dell'applicativo Giada 2. Sono stati tenuti, inoltre, specifici corsi di formazione per il personale amministrativo, finalizzati alla sua implementazione.

Il 22 gennaio 2020, mediante sottoscrizione di apposito Protocollo con il Presidente del Tribunale, è stato definitivamente avviato l'applicativo Giada 2, con l'effetto positivo di eliminare i tempi di attesa tra la chiusura delle indagini e la fissazione della data di udienza da parte del Tribunale e, quindi, di anticipare temporalmente l'emissione del decreto di citazione diretta a giudizio.

e) Consolle Area Penale

La Consolle Penale viene utilizzata diffusamente dal personale magistrati e amministrativo, prevalentemente per il monitoraggio delle scadenze e per l'estrazione di dati statistici.

f) Consolle del Pubblico Ministero

Al fine di garantire l'avvio dell'applicativo Consolle del Pubblico Ministero e l'interoperatività tra questo Ufficio e il Tribunale a mezzo S.I.C.I.D. per garantire l'intervento del Pubblico Ministero negli affari civili in via telematica, i magistrati e il personale amministrativo hanno partecipato ai corsi organizzati dal D.I.G.S.I.A.

Si sono svolti, inoltre, incontri con il Tribunale, finalizzati alla definizione degli indirizzi operativi e degli aspetti organizzativi necessari all'avvio dell'applicativo, anche mediante sottoscrizione di apposito Protocollo.

A far data dal 1° ottobre 2020, tutte le comunicazioni in entrata e in uscita con il Tribunale sono gestite da questo Ufficio mediante la Consolle del Pubblico Ministero, sulla base di apposito protocollo sottoscritto con il Tribunale in data 9.9.2020

### **Sito internet.**

Alla data del 1° aprile 2015, il sito internet della Procura della Repubblica di Siena era già stato creato secondo le linee guida indicate dal DGSIA e pienamente attivo.

Lo stesso costituisce il principale canale di comunicazione con la cittadinanza, fungendo da mezzo di diffusione tra il pubblico delle linee guida e direttive adottate dall'Ufficio.

Il portale è costantemente aggiornato con l'inserimento dei contatti d'interesse, degli ordini di servizio adottati e dei bandi pubblicati.

In attuazione al decreto legislativo 15 dicembre 2015, n. 212, è stata creata un'apposita sezione esplicativa dei diritti delle persone offese dal reato (art. 90 bis c.p.p.).

Il sito internet contiene, inoltre, una sezione specificamente dedicata alla modulistica in uso all'Ufficio, a cui l'utenza può direttamente attingere al bisogno.

L'aggiornamento del sito avviene a cura della dott.ssa Maria Assunta Palazzo – Direttore della Segreteria Amministrativa e del Personale.

## **LA SUPPLENZA INTERNA E SOSTITUZIONI**

Il documento organizzativo va integrato con riguardo alle disposizioni introdotte dal C.S.M. con le circolari in materia di applicazioni e supplenze (circ. P. 11315 del 26.6.2018 recante *Disposizioni in materia di supplenze, assegnazioni, applicazioni e magistrati distrettuali per assicurare il regolare svolgimento della funzione giurisdizionale in presenza di difficoltà organizzative*)) nella parte estensibile agli Uffici requirenti di 1° grado, atteso che le relative disposizioni, in gran parte, attengono agli uffici Giudicanti ovvero all'attività delle Procure Generali in materia di tabelle infradistrettuali degli uffici requirenti .

Al riguardo si premette che, attesa la peculiarità degli Uffici requirenti di primo grado, l'Istituto del congelamento del ruolo non si ritiene praticabile.

Quando un ruolo resta scoperto per trasferimento o per aspettativa di lungo periodo (come nel caso più frequente di maternità e puerperio) si procede ad una distribuzione in linea di massima tra tutti i magistrati dell'ufficio del ruolo del magistrato assente, qualora il numero dei fascicoli pendenti sul medesimo ruolo è di numero così contenuto, tale da rendere poco rilevante l'aggravio sul carico degli altri colleghi. In alternativa si procederà ad una supplenza interna (art. 8 della circolare).

L'articolo 22 (Indicazione dei supplenti nelle proposte tabellari e nei progetti organizzativi), prevede:

*1. Le proposte tabellari e i progetti organizzativi devono indicare i magistrati destinati a svolgere compiti di supplenza nelle ipotesi di mancanza o temporaneo impedimento di quelli previsti quali titolari delle funzioni, in modo da permettere l'automatica identificazione del supplente per ciascun magistrato. 2. A tal fine, ove manchi l'indicazione nominativa specifica, vanno indicati i criteri oggettivi da osservare nell'adozione del provvedimento di supplenza, con specifico riguardo alle modalità di scelta del supplente.*

Come già previsto nel precedente progetto organizzativo, all'individuazione del supplente interno si procede con altro magistrato c.d. "disponibile", che viene individuato secondo un criterio di rotazione, partendo dal più giovane in ruolo. Va da sé che il magistrato che si fa carico del ruolo di quello assente, viene esonerato dall'assegnazione del generico fino a quando non si raggiunga l'equilibrio di carico con la media delle pendenze degli altri sostituti.

Resta salvo il ricorso a magistrati distrettuali secondo le disposizioni del citato par. 6 ed alla supplenza esterna nei casi in cui essa è consentita.

## TUTELA DELLA GENITORIALITA' E MALATTIE

Nella circolare del CSM del 23.7.2020 sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020/2022, vi è un titolo (il IV) denominato *Del benessere organizzativo, della tutela della genitorialità e della salute*, applicabile anche agli uffici requirenti.

A tal riguardo, quanto alla norma di rinvio di cui all'art.46 della circolare sull'organizzazione delle procure, si osserva:

- non sussistono esoneri derivanti da maternità paternità o parentale da tutelarsi ex art.268 della Circolare sulle tabelle degli Uffici giudicanti;
- la predisposizione del progetto organizzativo è avvenuta senza la collaborazione di un magistrato dell'Ufficio;
- il progetto organizzativo è stato elaborato prevedendo una distribuzione degli affari paritaria non sussistendo situazione familiari dei sostituti interessati (dott.ssa Benetti, dott. De Flammineis, dott.ssa Menicucci, con figli minori di età inferiore a sei anni, tutti previamente sentiti) che giustifichino un trattamento differenziato.

Per opportuna informazione si evidenzia, inoltre, che in data 11 aprile 2018 in Siena è stato sottoscritto un **protocollo d'intesa sul riconoscimento del "legittimo impedimento"**, tra il Tribunale di Siena, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siena, l'Ufficio del Giudice di Pace di Siena, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siena, il Comitato per le Pari Opportunità presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siena.

Nel protocollo sono previste linee guida per rendere possibile il rinvio delle udienze in presenza di situazioni condivise a tutela della maternità e della paternità, anche per effetto di adozione nazionale e internazionale e di affidamento familiare, ovvero di situazioni che rispondano alle esigenze di assistenza e cura di familiari, minori o maggiori di età, affetti da handicap gravi, patologie oncologiche e/o patologie gravemente invalidanti, secondo la normativa vigente.

Dal Protocollo, fermo restando il rispetto delle norme di legge che disciplinano la materia dei rinvii delle udienze, deriva l'impegno per le parti firmatarie a rispettare, promuovere e divulgare le indicazioni in esso contenute, per favorirne l'adozione nella prospettiva della assicurazione di una effettiva e concreta tutela della genitorialità e delle politiche di pari opportunità, anche con riferimento a tutte le figure professionali impiegate negli uffici giudiziari.

## FERIE

Il decreto legge 12 settembre 2014 n. 132, convertito nella legge 10 novembre 2014 n. 162, recante *"Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile"*, all'art. 16, ha apportato

rilevanti innovazioni in tema di sospensione dei termini processuali nel periodo feriale (art. 16 co. 1) e in tema di ferie dei magistrati (art. 16 co. 2);

In particolare, il primo comma dell'art. 16 del predetto decreto, che disciplina la sospensione dei termini processuali, ora prevista dal 1° al 31 agosto di ciascun anno, nonché il secondo comma del medesimo articolo, secondo il quale, *“fermo quanto disposto dall'art. 1 della legge 23 dicembre 1977 n. 937, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché gli avvocati e procuratori dello Stato hanno un periodo annuale di ferie di trenta giorni”*;

Il citato art. 1 della legge 23 dicembre 1977 n. 937, assegna ai dipendenti civili e militari delle pubbliche amministrazioni, in aggiunta ai periodi di congedo previsti dalle norme vigenti, **sei giorni** complessivi di riposo da fruire nel corso dell'anno solare (due giorni *“in aggiunta al congedo ordinario”* e quattro giorni, *“a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze dei servizi”*);

Il Consiglio Superiore della Magistratura in materia di ferie ha adottato le seguenti circolari:

- a) le due circolari n. prot. P 6199/2015 e n. prot. P 6262/2015, entrambe approvate il 27 marzo 2015, con le quali, in seguito all'entrata in vigore della legge 10 novembre 2014 n. 162, venivano modificate le precedenti circolari consiliari in tema di godimento delle ferie (circolare n. P 10588 del 22 aprile 2011 e successive modifiche) e di formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2014/2016;
- b) la circolare n. P7774/2016 del 21 aprile 2016, che ha sostanzialmente ribadito il contenuto delle due predette circolari del 26 marzo 2015, puntualizzandone e meglio definendone alcuni aspetti;
- c) la delibera del 22.5.2019 recante *Adozione di misure organizzative urgenti in materia di ferie dei magistrati*, che ha definito meglio il periodo *“cuscinetto”*;
- d) la delibera del 29.4.2020 recante anch'essa disposizioni urgenti sulle ferie.

Le suddette circolari sono state adottate con la finalità, tra l'altro, di predisporre, in materia di ferie, misure organizzative per la più corretta e coerente applicazione della predetta legge n. 162/2014 – che ha ridotto sensibilmente il monte ferie dei magistrati – misure da modulare, poi, nel dettaglio, da parte dei vari dirigenti degli Uffici giudiziari, nella predisposizione del *piano ferie*.

Nella regolamentazione delle “nuove” ferie dei magistrati, il CSM ha ribadito, nelle predette circolari – oltre ai principi di *“autorganizzazione”*, di *“flessibilità”* e di *“programmazione”* – il concetto di *“effettività”*, raccomandando ai capi degli Uffici sia di assicurare il *“pieno godimento del diritto alle ferie”* (che devono a loro volta assicurare *“il pieno recupero delle energie psico-fisiche”*), sia di *“consentire al magistrato di prendere ferie nel periodo da lui desiderato senza peraltro causare disservizi”*.

Nelle citate circolari consiliari si prevede, inoltre, per evitare disfunzioni eccessive, *“preferibile ma non obbligatorio”* che il magistrato prenda le ferie nel periodo feriale individuato ogni anno dal Ministro, ma che, in ogni caso, *“il magistrato può usufruire tendenzialmente fino ad un massimo di metà del monte ferie complessivo anche fuori dal periodo feriale, per periodi anche non continuativi”*; nonché, quanto alla presenza

dei magistrati inseriti nei turni feriali, che, nel predisporre il piano ferie, *“ne va indicato un numero funzionale alle esigenze dell’ufficio e non sovrabbondante rispetto alle stesse, dovendo i magistrati fruire nel periodo feriale di un numero di giorni di ferie certamente non inferiore al numero di 15, tranne eccezioni adeguatamente giustificate”* (circolare consiliare del 2016).

Tanto premesso, si specifica che la richiesta di ferie può essere respinta solo per prevalenti esigenze di servizio (ad esempio: coincidenza con udienze o turni già precedentemente fissati e impossibilità di sostituzione senza disservizi).

Le ferie, una volta concesse nell’ambito della predisposizione del piano ferie estivo, *“potranno essere modificate o revocate solo per urgenze o eventi imprevedibili”* da parte del capo dell’ufficio.

Durante le ferie, *“il magistrato può chiedere di essere richiamato in servizio qualora debba compiere personalmente atti o attività, inclusa la redazione per il deposito di provvedimenti caratterizzati da urgenza”* (circolare consiliare del 2016);

In conformità a quanto prima previsto, si ritiene che tale facoltà potrà essere esercitata solo in casi di atti o attività urgenti e improcrastinabili, oltre che di comprovate e serie ragioni di salute o di famiglia e che la richiesta di essere richiamati in servizio, da formularsi *“con almeno sette giorni di anticipo, se possibile”* (circolare consiliare del 2016), debba essere regolarmente autorizzata dal capo dell’Ufficio.

La circolare del 2016 e quella del 2019 indicano ancora che debba essere assicurato, *“un congruo periodo di avvicinamento al godimento delle ferie, dedicato al deposito di provvedimenti e atti e all’esaurimento delle attività in corso (c.d. periodo di distacco, già periodo cuscinetto) ed un periodo analogo di rientro onde consentire l’adeguato studio e preparazione delle udienze e delle altre attività fissate (c.d. periodo di rientro, già periodo cuscinetto)”*, tali da *“assicurare il godimento effettivo delle ferie”*.

Nei periodi di *distacco* e di *rientro*, indicati espressamente nella circolare del 2019, i magistrati non sono in ferie e, pertanto, come pure precisato dalla circolare del 2016, devono essere comunque immediatamente reperibili per la trattazione di eventuali urgenze inerenti ad affari dei quali in precedenza erano divenuti titolari.

Sempre secondo la circolare del 2016, i sopra menzionati *periodi di distacco* e di *rientro* devono essere previsti anche in relazione alle ferie godute in periodi diversi da quello feriale, ma sempre tenendo conto delle esigenze dell’ufficio (circolari consiliari del 2015).

Si ribadisce che le ferie arretrate *“vanno godute di regola entro il primo semestre dell’anno successivo”* e che *“possono essere godute anche in giorni singoli (purché si garantisca la presenza o reperibilità nei giorni immediatamente precedenti e successivi)”*.

In tale ambito, si ritiene opportuno precisare che il CSM, con la circolare n. prot. P7774/2016 del 21 aprile 2016, ha puntualizzato, quanto ai **giorni feriali** (dal lunedì al venerdì), che *“il magistrato, ove non abbia udienza o sia di turno, può svolgere la propria attività fuori dall’ufficio, salvo funzioni particolari che richiedono di provvedere quotidianamente sulle urgenze e di compiere atti che impongano la sua presenza”*, aggiungendo peraltro che, nei giorni feriali, il magistrato, *“nell’eventualità in cui non sia presente in ufficio, ha comunque un obbligo di reperibilità”* e deve

*“porsi in condizione di essere prontamente rintracciato, in vista di un’eventuale prestazione lavorativa da svolgersi in ufficio, dovendo essere in grado di raggiungerlo in un tempo ragionevole”, e ha precisato, infine, che “le ferie escludono tale obbligo di reperibilità”.*

Sempre il CSM ha fornito indicazioni altresì con riferimento alla **giornata del sabato**, per la quale ha ritenuto che, *“non essendo previste normalmente a livello tabellare udienze ordinarie.....la presenza del magistrato in ufficio non è richiesta, salvo la garanzia di pronta reperibilità”.* Pertanto, la giornata del sabato è previsto l’obbligo della presenza in ufficio del magistrato esclusivamente per assicurare udienze e turni calendarizzati ovvero attività urgenti sopravvenute ed indifferibili.

Su tale punto, inoltre, viene detto che *“la natura non festiva del sabato richiede che il magistrato sia messo in congedo qualora lo stesso sia in ferie il venerdì precedente ed il lunedì successivo, ovvero per periodi ancora più lunghi, precedenti e successivi”*, mentre *“il magistrato non sarà posto in congedo qualora sia in ferie il solo venerdì precedente o il solo lunedì successivo”* (circolare consiliare del 2016).

Infine, *“non occorre che il magistrato sia messo in congedo”* nel caso in cui *“nel sabato intermedio, lo stesso garantisca, su sua espressa dichiarazione, la pronta reperibilità per il compimento di atti o la presenza in ufficio”.*

Un altro punto riguarda il periodo di recupero a seguito di turni. Il CSM, con le predette circolari, ha richiesto ai capi degli Uffici di predisporre anche regole organizzative per *“garantire il recupero delle energie lavorative da parte dei magistrati impegnati nei **turni nei giorni festivi e nelle ore notturne**”*, precisando, con la circolare del 2016, che i magistrati possono *“beneficiare di un periodo di assenza dall’ufficio, immediatamente finito il turno ed i suoi eventuali adempimenti, o, su loro richiesta, successivamente, concordandolo con il dirigente”.*

A tal riguardo si rinvia alle modifiche organizzative introdotte con l’atto del 20.4.2015, che qui, per la parte che interessa, si riportano:

*“rilevato che il turno di urgenza presso la Procura di Siena è strutturato settimanalmente, con decorrenza dalle ore 9.00 di ogni lunedì, e quindi impegna ciascun magistrato per sette notti ed un giorno festivo;*

*rilevato che, all’esito della prescritta riunione tra tutti i magistrati tenuta in data 14 aprile 2015, è risultato che misura idonea a garantire il recupero delle energie lavorative dei colleghi uscenti dal turno appare essere quella della non necessaria presenza in ufficio, salvo diverse e comprovate necessità, nel giorno immediatamente successivo a quello del termine del turno (martedì ) ovvero nei giorni successivi (ove non sia possibile il martedì) nei quali non via siano esigenze di servizio del magistrato, già programmate, con onere di comunicazione al Procuratore della Repubblica”.*

## AVOCAZIONE

Come noto la c.d. Riforma Orlando (La legge n. 103/2017 che ha prodotto modifiche di grande rilievo nell’ordinamento penale, sia sul piano del diritto sostanziale sia su

quello del diritto processuale) ha introdotto l'art. 407 comma 3 bis c.p.p. in base al quale *“In ogni caso il pubblico ministero è tenuto a esercitare l'azione penale o a richiedere l'archiviazione entro il termine di tre mesi dalla scadenza del termine massimo di durata delle indagini e comunque dalla scadenza dei termini di cui all'articolo 415-bis. Nel caso di cui al comma 2, lettera b), del presente articolo, su richiesta presentata dal pubblico ministero prima della scadenza, il procuratore generale presso la corte di appello può prorogare, con decreto motivato, il termine per non più di tre mesi, dandone notizia al procuratore della Repubblica. Il termine di cui al primo periodo del presente comma è di quindici mesi per i reati di cui al comma 2, lettera a), numeri 1), 3) e 4), del presente articolo. Ove non assuma le proprie determinazioni in ordine all'azione penale nel termine stabilito dal presente comma, il pubblico ministero ne dà immediata comunicazione al procuratore generale presso la corte di appello”*.

La comunicazione è finalizzata all'esercizio del potere di avocazione (*“Il Procuratore Generale presso la Corte di Appello se il PM non esercita l'azione penale o non richiede l'archiviazione nel termine previsto dall'art.407, comma 3 bis, dispone, con decreto motivato l'avocazione delle indagini”*, articolo 412 comma primo c.p.p. come novellato).

Le disposizioni sopra riportate si applicano ai *“Procedimenti nei quali le notizie di reato sono iscritte nell'apposito registro di cui all'art. 335 c.p.p. successivamente all'entrata in vigore della presente legge”* e **dunque successivamente al 3 agosto 2017** (cosicché occorre fare riferimento ai fini della comunicazione al Procuratore Generale ai fascicoli con scadenza 3 marzo 2018 e quindi alla data del 3 giugno 2018).

Sul tema dell'avocazione il Procuratore Generale ha organizzato incontri tra tutti i Procuratori del distretto che si sono tenuti il 18.7.2017, il 16.4.2018, il 16.5.2018. Dalla discussione risultante dai relativi verbali, per quello che qui interessa, emergono alcuni chiarimenti particolarmente importanti.

In primo luogo vengono forniti chiarimenti e direttive in relazione all'art.127 disp. att. c.p.p..

Segnatamente si specifica che:

- lo stesso continua ad essere in vigore;
- l'obbligo di comunicazione grava non sul magistrato ma sulla segreteria del pubblico ministero;
- le comunicazioni vanno limitate ai soli casi di effettiva inerzia (si esclude, conseguentemente, che debba essere inoltrata la comunicazione allorché, alla data di scadenza delle indagini, sia stata già formulata richiesta di fissazione della data di udienza per i procedimenti a citazione diretta oppure sia stato comunque emesso avviso ex art.415 bis, sia stata formulata richiesta di archiviazione o di decreto penale di condanna, si sia in attesa di una decisione dell'organo giudicante su una richiesta cautelare o di incidente probatorio od ,infine, siano concluse le indagini);
- la comunicazione sarà effettuata mensilmente.

Analoghi chiarimenti e direttive vengono formulate in relazione al disposto dell'art. 407 comma 3 bis c.p.p..

Segnatamente si specifica che, allo stato, il termine entro cui deve essere esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione, deve essere inteso **non** come quello massimo previsto "in astratto" per ciascun tipo di reato, ma quello in concreto previsto per ogni singolo procedimento; che l'avocazione è facoltativa e che le comunicazioni spettano al sostituto titolare (con il visto del procuratore della Repubblica) e devono essere fatte in ogni caso allo spirare dei tre mesi previsti dalla norma per i procedimenti individuati come prioritari.

La comunicazione dovrà avvenire sulla base di uno *schema* predisposto dall'Avvocato Generale che è stato discusso ed integrato e che è stato diffuso con nota del 16.5.2018. Lo *schema* è stato predisposto in modo da acquisire ogni elemento utile ai fini della decisione sull'avocazione, intesa come facoltativa.

Nello *schema* diffuso sarà anche precisato quando il termine si considera in concreto scaduto, al netto di eventuali ritardi non dipendenti da inazione del pubblico ministero. E' stato infine precisato che le novità introdotte in tema di avocazione c.d. per inerzia dalla legge n. 103/2017, si iscrivono (soprattutto) in una dimensione tipicamente processuale, da ciò consegue l'applicazione della **sospensione dei termini processuali** anche al c.d. *spatium deliberandi*, successivo alla scadenza dei termini previsti dalla nuova disposizione.

#### TEMPISTICA E INDICAZIONE DELLE INFORMAZIONI DA TRASMETTERE AL PROCURATORE GENERALE SUI PROCEDIMENTI SUSCETTIBILI DI AVOCAZIONE

Ciò premesso e tenuto conto del positivo periodo di sperimentazione ad oggi maturato, si confermano le direttive (contenute nel precedente progetto organizzativo) sui tempi e modalità degli obblighi di comunicazione ex art. 407 comma 3 bis c.p.p.:

- immediata comunicazione: nella definizione temporale di "immediata comunicazione" si è convenuto che questa sia da intendere nel senso che l'informazione al Procuratore Generale dovrà avvenire entro 30 giorni dalla scadenza del termine dei tre mesi (o di quello prorogato) previsto dalla disposizione;
- nel caso di avviso ex art.415 bis c.p.p., la "scadenza dei termini" – da cui decorrono i tre mesi - deve intendersi riferita al momento in cui perviene in segreteria l'ultima delle notifiche previste dal primo comma, mentre in caso di ulteriori indagini il termine per la comunicazione decorrerà dalla scadenza dei trenta giorni prevista dal comma quarto prima parte o dalla scadenza del termine come prorogato dal Gip ex quarto comma seconda parte sempre dell'art.415 bis c.p.p.;
- in caso di pluralità di indagati o di reati nell'ambito di un unico fascicolo iscritti in tempi diversi, il termine deve intendersi scaduto con riferimento all'ultima delle iscrizioni successivamente effettuate, onde evitare *discovery* anticipate delle indagini,

che, nella loro dimensione complessiva, potrebbero essere danneggiate da avocazioni frazionate;

Le regole sopra dette hanno ricevuto una sostanziale conferma dalla nota del Procuratore Generale della Cassazione, in data 24.4.2018, contenente *criteri orientativi e buone prassi in materia di avocazione*.

La nota del Procuratore Generale postula i seguenti indirizzi:

- a) *Esclusione di rigidi automatismi nell'esercizio del potere-dovere di avocazione conferito ai Procuratori generali presso le Corti di Appello;*
- b) *Esulano dal perimetro dell'intervento avocativo i casi di inerzia necessitata dal titolare dell'azione penale (esemplificativamente, oltre ai casi di citazione diretta, in attesa di data di udienza, possono essere indicati, tra i più frequenti, quelli dell'attesa di emissione di misure cautelari o di espletamento di incidenti probatori);*
- c) *Quando il complessivo carico di lavoro dell'ufficio inquirente di primo grado, rapportato all'organico disponibile, abbia imposto al suo dirigente l'adozione di criteri di priorità, stante l'impossibilità di definire tutti gli affari nei termini prefissati, dovrà essere esclusa l'inerzia ingiustificata in relazione ai fascicoli concernenti reati la cui trattazione non è prioritaria;*
- d) *Il momento iniziale del termine concesso dall'art. 407, comma 3-bis, cpp al Procuratore della Repubblica per l'assunzione delle determinazioni inerenti l'esercizio dell'azione penale non può che coincidere con quello della scadenza della durata delle indagini relative al singolo fascicolo e comunque con quello della scadenza dei termini di cui all'art. 415-bis cpp, nei casi di emissione dell'avviso entro i limiti temporali dell'indagine;*

Allo stato, il modulo operativo che si conferma, è il seguente:

- la dott.ssa Emma Carmela Ferraro (individuata quale responsabile delle scadenze, alla scadenza del termine ex art. 407 comma 3bis c.p.p.: scadenza termini ordinari o prorogati + tre mesi), come sopra specificato, provvederà alla comunicazione al magistrato assegnatario del fascicolo;
- ove permanga l'inazione, la predetta responsabile predisporrà, previa interlocuzione con il magistrato titolare del procedimento, la comunicazione al Procuratore Generale da sottoporre alla firma del sostituto titolare del procedimento (ed al visto del Procuratore della Repubblica) in caso di procedimenti "prioritari", secondo le indicazioni di priorità contenute nel presente atto; la comunicazione indicherà tutte le notizie utili ai fini dell'eventuale esercizio del potere di avocazione (indagati, titolo del reato, indagini svolte, ragioni del ritardo nella definizione, stato del procedimento ecc.), secondo la *scheda trasmessa dalla Procura Generale*; ove si tratti di procedimenti non prioritari, l'avvenuta inerzia verrà segnalata allo scrivente il quale, valutata la fattispecie concreta e previa eventuale interlocuzione con la Procura Generale, deciderà se inviare o meno la comunicazione; in caso di invio

la comunicazione sarà predisposta con le modalità identiche ai procedimenti prioritari;

Per la comunicazione dei dati nel modo più possibile corretto appare ovviamente indispensabile che tutti gli eventi procedimentali siano inseriti tempestivamente nel Sisp. Qualora taluno degli eventi procedimentali non abbia attualmente specifica possibilità di inserimento nel sistema si provvederà ad annotarlo nelle *note*.

**Ciascun sostituto dovrà verificare periodicamente lo stato delle pendenze, elaborando, per i fascicoli che rientrano nel perimetro di applicazione della nuova norma, dei “piani di smaltimento”, entro i tre mesi, dalla scadenza del termine di indagine, indicati dalla disposizione. Tali piani dovranno essere comunicati al Procuratore della Repubblica.**

### **CRITERI DI PRIORITÀ.**

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.

Si confermano i criteri di priorità del precedente provvedimento organizzativo (nati dall'unione dell'elenco elaborato con il Tribunale e con l'Avvocatura e di quello elaborato dal Procuratore Generale insieme con tutti i Procuratori del Distretto), che di seguito si riportano:

#### **PROCEDIMENTI PRIORITARI PER L'UFFICIO<sup>6</sup>**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- I procedimenti penali con indagato sottoposto a misure cautelari personali (coercitive o interdittive) o misure di sicurezza provvisorie;</li><li>- i procedimenti penali in relazione ai quali siano in sequestro (probatorio o preventivo) somme, o altri valori, rilevanti;</li><li>- i procedimenti penali nei quali vi siano beni in sequestro affidati in custodia onerosa a terzi;</li><li>- i reati consumati o tentati previsti dall'art. 407 co. 2 lett. a), con riferimento alle fattispecie non previste dall'art. 51 co. 3-bis c.p.p., e <u>in particolare</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ art. 422 c.p. (strage);</li><li>✓ art. 291-ter del DPR n. 43/1973 (limitatamente alle ipotesi aggravate previste dalle lett. a, d ed e del comma 2), in materia di contrabbando;</li></ul></li></ul> |
|--|

<sup>6</sup> Sono stati indicati tutti i reati contenuti nell'elenco della Procura Generale, tranne quelli che, pur presenti nell'elenco della Procura Generale, siano di esclusiva competenza distrettuale.

- ✓ art. 575 c.p. (omicidio volontario);
- ✓ art. 628 co. 3 c.p. (rapina aggravata);
- ✓ art. 629 co. 2 c.p. (estorsione aggravata);
- ✓ illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine, nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'art. 2 co. 3L. n. 110/1975;
- ✓ delitto di cui all'art. 73 aggravato ex art. 80 co. 2 DPR n. 309/90;
- ✓ delitto ex art. 416 c.p., limitatamente alle ipotesi in cui è obbligatorio l'arresto in flagranza (art. 380 c.p.p. co. 2 lett. m);
- ✓ artt. 609-bis e ss. c.p.;
- ✓ notizie di reato che rendono particolarmente complesse le investigazioni per la molteplicità di fatti tra loro collegati, ovvero per l'elevato numero di persone sottoposte alle indagini o di persone offese;
- ✓ indagini che richiedono il compimento di atti all'estero;
- ✓ procedimenti in cui è indispensabile mantenere il collegamento tra più uffici del p.m. a norma dell'art. 371 c.p.p.

Quanto ai reati in materia di sostanze stupefacenti, in considerazione delle notevoli problematiche del territorio legate allo spaccio di tali sostanze, sono stati ritenuti prioritari dal nostro Ufficio, in accordo con il Tribunale, anche:

- ✓ art. 73 co. 1 DPR n. 309/90 (solo nelle ipotesi più rilevanti e tali da suscitare un forte allarme sociale).
- ✓ art. 73 DPR n. 309/90 aggravato ex art. 80 co. 1;

Va data, inoltre, priorità, in linea via via successiva, anche ai procedimenti relativi agli ulteriori seguenti reati:

- tentato omicidio volontario e omicidio preterintenzionale;
- sequestro di persona (nelle ipotesi più gravi o se in concorso con altri gravi reati, quali rapina o violenza sessuale o maltrattamenti in famiglia);
- omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime, in particolare se commessi con:
  - ✓ violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
  - ✓ colpa professionale;
  - ✓ colpa consistita nella violazione delle norme sulla circolazione stradale;

- delitti ex artt. 572 c.p.;
- tutti i reati contro le c.d. *fasce deboli* commessi ai danni di persone minorenni o di persone che si trovino in condizione di particolare vulnerabilità ai sensi dell'art. 90-quater c.p.p., ovvero relativi a fatti connotati da particolare violenza sulle persone;
- delitto di cui all'art. 612-bis c.p.;
- delitto di cui all'art. 574-bis c.p. (sottrazione di minori con trasferimento e trattenimento degli stessi all'estero);
- delitto di cui all'art. 591 c.p., nei casi più gravi;
- reati dei pubblici ufficiali c/ la P.A. e di cui agli articoli da 314 a 328 c.p.;
- art. 346 c.p., art. 346-bis c.p.;
- ovvero altri reati contro la PA che incidano gravemente su diritti individuali o che abbiano per oggetto il mercimonio di pubbliche funzioni o siano comunque relativi a condotte che alterano gravemente la corretta destinazione delle risorse pubbliche;

- art. 353 c.p., 353-*bis* c.p. e 356 c.p.;
- art. 583 c.p.
- artt. 640 co. 2 c.p., 640-*bis* c.p., 316-*bis* c.p. e 316-*ter* c.p. e altri eventuali reati in danno della PA relativi a illeciti proventi derivati dalla indebita percezione di risorse pubbliche, nazionali ed europee, in misura economicamente rilevante;
- art. 423 c.p. (solo nei casi di incendi di grandi dimensioni);
- art. 423-*bis* c.p. (incendio boschivo);
- art. 624-*bis* co. 1 e co. 2 (furto in abitazione e furto con strappo);
- altri reati contro il patrimonio commessi con significativi atti di violenza o minaccia, ovvero cagionando alla persona offesa un danno patrimoniale di rilevante gravità;
- sfruttamento della prostituzione e altre condotte commesse avvalendosi di particolari strutture organizzate, con pluralità di persone offese, specie se minorenni, o con forme violente di sfruttamento;
- art. 643 c.p.;
- art. 644 c.p., limitatamente all'usura commessa ai danni di più soggetti, ovvero in cui la persona offesa abbia ricevuto minacce da parte dell'usuraio;
- art. 648-*bis* (escluso il riciclaggio di autovetture e a meno che tale illecita attività non sia gestita da un'associazione per delinquere) e art. 648-*ter* c.p.;
- lottizzazione abusiva, nonché reati in materia di edilizia comunque connotati da caratteri di evidente e oggettiva gravità, anche in quanto eventualmente incidenti sulla sicurezza degli edifici e comunque tali da comportare pericolo per l'incolumità pubblica;
- reati contro l'ambiente previsti dal codice penale (dall'art. 452-*bis* c.p., all'art. 452-*terdecies* c.p.) nonché i reati in materia di discariche abusive e attività di gestione di rifiuti organizzata (art. 259 TU Ambiente);
- reati tributari con imposta evasa superiore a 500.000 euro;
- reati fallimentari di particolare gravità, in base all'entità del passivo o alle rilevanti dimensioni dell'impresa fallita;
- reato di cui all'art. 603-*bis* c.p.;
- procedimenti in cui si configuri pregiudizio derivante dal ritardo nella formazione della prova;
- prossimità della prescrizione del reato;
- reati con persona offesa con effettivo interesse a veder perseguito il fatto (avendo comunque presente la reale rilevanza sociale della condotta trasgressiva);
- reati di più antica iscrizione;
- reati attinenti a violazioni formali (solo se sottendano un'anticipazione di tutela rispetto a infrazioni più gravi);
- procedimenti per i quali il procuratore della Repubblica ha chiesto, comunque, di "*riferire*".

In aggiunta al catalogo di cui sopra, sulla base di quanto concordato nella riunione del 27 gennaio 2021 con la Presidenza del Tribunale, vanno inseriti i reati in materia di contagio epidemiologico (Covid 19) ed i reati in materia di illeciti agroalimentari.

## INTERLOCUZIONE CON L'UFFICIO DELLA PROCURA PER I MINORENNI

Ad oggi risulta in vigore il protocollo stipulato in data 29.5.2019 a livello distrettuale per disciplinare i rapporti con la Procura per i Minorenni di Firenze. Si rimanda pertanto a tale atto per quanto attiene l'interlocuzione con il predetto Ufficio distrettuale, rilevandosi in ogni caso che sino ad oggi tale interlocuzione è avvenuta senza particolari problematiche, sfruttando anche comunicazioni informali via telefono o mail per velocizzare al massimo il necessario collegamento.

Va altresì evidenziato che nell'ambito del protocollo d'intesa distrettuale per la prevenzione, repressione e trattamento degli abusi sui minori e dei reati contro soggetti vulnerabili in attuazione della risoluzione del CSM del 29.5.2018 relativa a "*Linee guida in tema di organizzazione e buone prassi per la trattazione dei procedimenti relativi ai reati di violenza di genere e domestica*", sopra citato, è stata prevista (al par. 5) una regolamentazione dei rapporti tra le procure ordinarie e la procura minorile, che qui si ribadisce, soprattutto con riguardo:

- a) alla segnalazione di pregiudizio del minore;
- b) la riservatezza sul luogo in cui il minore abbia trovato eventuale ricovero provvisorio;
- c) al coordinamento informativo;
- d) allo scambio di informazioni in caso di concorso di reati tra indagati maggiorenni ed indagati minorenni.

In tale quadro, si ribadiscono le precedenti disposizioni sul tema (che di seguito si riportano), comprese nell'atto integrativo al progetto organizzativo, del 7.11.2018, del tutto in sintonia con i contenuti del protocollo dianzi citato:

Nei casi in cui le notizie di reato che pervengano in Procura coinvolgano un minore quale persona offesa, diretta o indiretta, ovvero quale soggetto "vulnerabile" comunque intraneo al contesto socio-relazionale, in cui si sono realizzati i fatti oggetto di indagine e qualora la fonte dell'informativa non abbia provveduto a notificare la Procura Minorile con doppia informativa, il sostituto potrà disporre, se lo riterrà compatibile con il segreto investigativo, che copia dell'informativa sia inviata alla Procura della Repubblica minorile, segnalando qualora necessario, per la tutela del segreto investigativo, di concordare la *discovery*, ai fini dell'utilizzo dell'atto per le competenze spettanti alla suddetta A.G. minorile.

In alternativa, il sostituto che tratta procedimenti in cui vi è coinvolgimento di minori provvederà a comunicare al Dirigente della Procura minorile la pendenza del procedimento e chiederà al contempo di conoscere il sostituto che tratta il procedimento in sede minorile onde avviare i necessari contatti e procedere eventualmente allo scambio di informazioni e di atti.

Il sostituto della Procura ordinaria, assegnatario dei procedimenti di cui sopra, avrà cura di coordinarsi con il collega titolare della Procura minorile e di curare un costante scambio di informazioni.

Oltre allo scambio di atti, sulla base di quanto concordato tra i due sostituti assegnatari dei rispettivi procedimenti, il sostituto presso la Procura ordinaria provvederà autonomamente a comunicare gli esiti del procedimento nei quali siano coinvolti minori, mediante invio dell'atto di esercizio dell'azione penale o della richiesta di archiviazione.

Al fine di garantire la massima efficacia agli interventi delle due Procure, si invitano i sostituti a coordinarsi con il collega della Procura minorile per far convergere, ove possibile, la nomina sugli stessi professionisti sia nel procedimento penale che in quello civile.

Nei casi di custodia cautelare in istituto a custodia attenuata per detenute madri di prole di età non superiore a sei anni o di loro sottoposizione al regime degli arresti domiciliari nelle ipotesi di cui all'art. 275 comma IV cpp (Procura ordinaria e Procura minorile) si coordineranno con l'obiettivo di attivare iniziative necessarie a contemperare le esigenze cautelari del procedimento penale in corso e quelle dei minori ad intrattenere le relazioni indispensabili per il normale sviluppo psico-fisico.

Il magistrato di turno esterno, nel caso di fatti gravi riguardanti il coinvolgimento di minori informerà il PM di turno presso la Procura per i Minorenni, per le eventuali iniziative di competenza di quell'ufficio.

I magistrati assegnati agli affari civili, in relazione alle specifiche attribuzioni in materia di famiglia e minori ed ai procedimenti relativi alle tutele ed alle amministrazioni di sostegno dovranno curare, nei casi in cui si evidenzino problematiche attinenti ai minori, i rapporti con gli uffici minorili, rapportandosi con il sostituto di turno della Procura minorile, per lo scambio di informazioni e per la valutazione congiunta di eventuali iniziative da intraprendere.

Il criterio di garantire una più ampia ed efficace tutela del minore permea inevitabilmente di sé tutte le problematiche organizzative riguardanti i rapporti con la Procura per i Minori, incidendo sia sulla necessità di continuare a garantire, come sinora è stato, la tempestività, correttezza, trasparenza ed uniformità nella gestione degli affari incamerati, assicurando l'elaborazione di criteri condivisi sulle strategie di intervento per attuare concretamente quell'interesse, sia sulla opportunità di delineare protocolli di intervento efficaci, da diramare alle sezioni di PG ed ai servizi di polizia giudiziaria radicati nel circondario, onde "sensibilizzare" il più possibile l'attenzione critica nei confronti del minore in relazione non solo ai fatti penalmente rilevanti nei quali si trovi coinvolto, ma anche ad oggettive situazioni di disagio che lo vedano protagonista.

Proprio la corretta applicazione del criterio della tempestività nella definizione degli affari trattati in attuazione del principio di garantire l'interesse del minore, con la intrinseca urgenza ad esso propria, è la ragione della priorità assunta dai procedimenti in danno degli stessi.

## BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Riguardo alle buone prassi, si segnala:

Buona prassi n. 2660 – Delibera CSM del 7.7.2016

Organizzazione del processo penale – Protocolli per indagini preliminari

La Procura della Repubblica ha sottoscritto il protocollo d'intesa per la prevenzione, repressione e trattamento degli abusi sui minori e dei reati contro soggetti vulnerabili in attuazione della risoluzione del CSM del 9.5.2018 relativa alle *“Linee guida in tema di organizzazione e buone prassi per la trattazione dei procedimenti relativi ai reati di violenza di genere e domestica”*.

Il protocollo è stato promosso dalla Procura Generale della Repubblica di Firenze e sottoscritto da tutti i procuratori del distretto. Esso prevede l'adozione di direttive agli operatori e professionisti socio-sanitari per la trasmissione di notizie di reato e segnalazioni.

La Procura della Repubblica ha partecipato con un proprio progetto al concorso bandito dal Consiglio d'Europa denominato *“Crystal Scales of Justice”* riguardante le buone pratiche organizzative e le soluzioni innovative che contribuiscono all'efficienza e alla qualità della giustizia. Il progetto presentato riguarda la fase successiva alla chiusura delle indagini preliminari, quando viene emesso l'avviso di chiusura ex art. 415 bis cpp.

L'innovazione ha lo scopo di migliorare e rendere più efficienti i processi di gestione della fase, tenendo distinti i fascicoli a seconda dello stato in cui si trovano (data di udienza già fissata o da fissare), distinto per procedimenti di competenza del giudice di pace, procedimenti con rito monocratico e procedimenti con rito collegiale.

La procedura informatica realizzata si propone di facilitare l'attività quotidiana di front-office, così diminuendo i tempi di impegno del personale e agevolando le informazioni all'utenza.

Un effetto secondario ma non meno importante riguarda anche l'attività di back-office, poiché comporta il superamento dei registri cartacei di comodo, in quanto tramite l'apposito campo denominato *“pervenuto in ufficio il ...”*, si assicura la certezza della presenza del fascicolo cartaceo e la data di arrivo in ufficio.

Si segnalano, inoltre, tra i tanti provvedimenti adottati nell'esercizio della funzione propria del dirigente amministrativo (assente), l'ordine di servizio in tema di riscossione di importi per i diritti di cancelleria e quello di disciplina del lavoro ordinario e straordinario, nonché da ultimo quello riguardante il pagamento telematico delle marche, così da evitare accessi negli uffici per il deposito delle marche.

Di particolare impegno è stata la contrattazione decentrata con i rappresentanti sindacali per la distribuzione delle risorse del Fondo Unico Giustizia per gli anni 2013,2014, 2015 e 2016, 2017 e 2018.

Sempre in relazione alle interrelazioni con lo svolgimento della funzione di dirigente amministrativo, benchè non tenuto, proprio per l'assenza della figura dirigenziale amministrativa, è stato comunque redatto il programma delle attività, ai sensi dell'art. 4 D.L.vo 25 luglio 2006, n. 240, ultimo dei quali, quello del 2019.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'UFFICIO**

Tutte le risorse dell'ufficio, sia di mezzi che di personale (nonostante l'evidenziato sottodimensionamento), saranno utilizzate per rendere effettiva la realizzazione dei ripercorsi obiettivi programmatici, favorendo la tempestiva definizione dei procedimenti, accelerando mediante il proficuo raccordo garantito dalle sezioni di polizia giudiziaria l'acquisizione delle emergenze istruttorie utili alla celere ed efficace definizione delle indagini.

In relazione alla gestione delle spese relative alle operazioni di intercettazione si ribadisce l'opportunità di un'unica organizzazione e gestione del servizio attualmente affidato alla società AREA, a seguito di una gara informale improntata al minor prezzo.

L'accordo con la società Area, già scaduto, è stato prorogato a causa dell'emergenza epidemiologica e della necessità di dare attuazione al nuovo processo organizzativo introdotto dalla riforma sulle intercettazioni. Si procederà non appena miglioreranno le condizioni di lavoro e si assesteranno i percorsi organizzativi introdotti dalla nuova normativa, ad una nuova gara per la scelta della società cui affidare il relativo servizio, sulla base di un capitolato redatto dall'Ufficio, con l'obiettivo del contenimento dei costi.

Il continuo scambio informativo con i Sostituiti dell'ufficio garantisce adeguatamente un confronto che permette un vaglio sull'uso dello strumento tecnico sotto lo specifico profilo dell'impegno di spesa da parte del capo dell'ufficio.

In relazione poi alle spese connesse alle consulenze tecniche si richiama la vigile ed attenta gestione delle stesse da parte dell'ufficio, privilegiando, laddove possibile, le competenze ed i servizi delle strutture pubbliche (gabinetti di Polizia Scientifica o RIS dei Carabinieri).

A tal riguardo si ritiene di adottare i seguenti criteri direttivi, al fine di assicurare la rotazione degli incarichi di consulenza.

## **IL SISTEMA DI INDIVIDUAZIONE DEI CONSULENTI TECNICI**

I criteri di designazione dei consulenti tecnici devono soddisfare una duplice esigenza: a) assicurare la nomina di esperti seri, affidabili, con standard elevati di competenza ed esperienza, che godano della piena fiducia del magistrato con il quale devono

collaborare;

b) salvaguardare il principio dell'equa ripartizione degli incarichi all'interno dell'Ufficio.

Ciò precisato, si osserva che la prima esigenza può essere soddisfatta grazie all'elaborazione di un elenco di professionisti qualificati – in tutte le materie specialistiche che possono formare oggetto di consulenze (per quel che riguarda l'operatività dell'ufficio i settori prevalenti sono quelli di natura fiscale, societaria e fallimentare e quello edilizio) – predisposto sulla base soprattutto delle segnalazioni fornite dagli stessi Sostituti dell'Ufficio che si siano già avvalsi, nell'ambito di procedimenti penali, di tali consulenti e ne abbiano potuto, quindi, verificare i requisiti di serietà, laboriosità e particolare competenza richiesti. Nell'elenco, peraltro, potranno essere inseriti anche nominativi estratti da altre fonti (quali l'albo del locale Tribunale e/o di altri Uffici giudiziari e/o la lista di esperti della DNA, ecc.), purché i consulenti selezionati siano in possesso di incontrovertibili titoli e/o riconoscimenti professionali (eventualmente già verificati in concreto). L'elenco verrà aggiornato costantemente, in modo da consentire l'eventuale inserimento di altri nominativi di esperti che rispondano ai requisiti richiesti.

L'altra esigenza da rispettare nella nomina dei consulenti potrà essere soddisfatta utilizzando il criterio della rotazione tra i consulenti riportati nell'elenco della Procura della Repubblica.

Saranno fatti salvi i casi - da considerarsi del tutto eccezionali - per i quali il magistrato ritenga di dover designare un determinato consulente malgrado quest'ultimo abbia già avuto nell'immediato altro incarico: in tal caso il magistrato rivolgerà espressa istanza, adeguatamente motivata, al Procuratore, il quale deciderà se autorizzare o no la ulteriore nomina.

Per rendere effettivamente operativo il sistema così prescelto e assicurare il corretto adempimento delle disposizioni sopra indicate, è stato stabilito il seguente meccanismo di controllo.

I magistrati informano della nomina del consulente con e-mail l'ufficio liquidazione spese di giustizia (dott.ssa Napolitano). Quest'ultima annota la nomina in un apposito foglio *excel* nel quale sono indicate le nomine distinte per magistrato e consulente tecnico. In questo modo può essere immediatamente controllato il numero di incarichi conferiti a ciascun consulente tecnico da parte di ciascun magistrato ed essere verificata l'equa ripartizione degli incarichi tra i consulenti tecnici. Verrà segnalata ai magistrati – se del caso - la necessità di riequilibrare le nomine.

## IL NUOVO SISTEMA DELLE INTERCETTAZIONI TELEFONICHE ED AMBIENTALI

L'Ufficio ha installato e attivato tutte le dotazioni informatiche necessarie a dare attuazione alla nuova disciplina delle intercettazioni da applicarsi a tutti i fascicoli iscritti a partire dal 1/9/2020. Lo scrivente, a proposito delle nuove norme, ha emanato due direttive (una in data 3.3.2020 ed una in data 2.7.2020). In particolare con tale

ultima direttiva venivano individuate le figure responsabili al rilascio delle autorizzazioni, nelle varie segreterie dei P.M.<sup>7</sup>. Di seguito, con ulteriori Direttive e Vademecum dell'8.9.2020, nel rispetto della nuova disposizione di normativa secondaria (art. 7 comma 5 lett. b introdotto dall'ultima modifica della circolare sugli Uffici di Procura), sono stati individuati *“i criteri generali di funzionamento dell'unità organizzativa deputata all'attività di intercettazione e le modalità di accesso e di funzionamento dell'archivio digitale”*<sup>8</sup>. Ovviamente per tutto quanto ivi non dettagliatamente previsto, si rimanda alle predette due direttive.

---

<sup>7</sup> A tal riguardo, si specifica che All'archivio delle intercettazioni l'accesso ai difensori, mediante postazioni collocate nella sala d'ascolto, avverrà, previa autorizzazione del P.M. titolare del procedimento, tramite la creazione e rilascio di una password da parte del personale di segreteria.

Competenti alla creazione ed al rilascio della password saranno:

segreteria dott. Marini-dott.Rosa: ass.te giudiziaria dott.ssa Chiara Firrincieli e dott.ssa Maria Luisa Mazzeo; segreteria dott.ssa Faina- dott.ssa Magnini: Funzionario dott.ssa Mina Lippi e ass.te giudiziario sig.ra Annarita Sarteanesi; Segreteria dott.ssa Menicucci- dott. Ludovici: Cancelliere Luciano Valentino e operatore giud. Sig.ra Ornella Guerrini; Segreteria dott. De Flammineis: funzionario dott.ssa Mina Lippi e ass.te giudiziario sig.ra Silvia Pacciani; Segreteria dott.ssa Benetti: cancelliere Luciano Valentino e ass. dott. David Duchini. Segreteria dott. Vitello: Ass.te sig.ra Luciana Ferretti e Direttore dott.ssa Maria Assunta Palazzo. Il personale sopraindicato è altresì abilitato, sempre previa autorizzazione del P.M. titolare del procedimento, al rilascio di apposite credenziali ai difensori per la consultazione del fascicolo digitale.

<sup>8</sup> Vademecum modalita' attuative delle intercettazioni telefoniche. *Con le presenti note si vogliono fornire alcune indicazioni applicative, di natura esclusivamente operativa, sulle procedure di lavoro da seguire, a decorrere dal 1 settembre 2020, riguardo alla nuova disciplina delle intercettazioni. Innanzitutto si chiariscono alcune premesse operative, di utilità pratica: 1) se è installato sulle postazioni di magistrati e personale amm.vo il TIAP ultima versione con il modulo intercettazioni: La funzione TIAP per le intercettazioni è una componente del TIAP già presente presso l'ufficio. L'applicazione è stata già aggiornata presso tutte le sedi. I client delle postazioni degli utenti si aggiornano mediante una procedura automatica e sono sicuramente già allineati all'ultima versione. Gli utenti potranno essere autorizzati ad accedere alle informazioni relative alle intercettazioni mediante adeguamento della profilazione già utilizzata senza modifiche architetture. L'accesso continuerà ad avvenire mediante utenza ADN. 2) se è stato installato sulle due postazioni di consultazione per gli avvocati il collegamento al TIAP versione aggiornata e all'archivio multimediale in modalità totem: Le postazioni di fruizione per gli avvocati sono state configurate, occorre fare prove funzionamento. 3) se sono stati installati i registri informatizzati mod. 37 e mod. 37 bis: al momento tali registri non sono installati e quindi continuerà ad essere utilizzato il registro cartaceo, sicché nulla è innovato nella relativa disciplina: acquisizione a cura della segreteria del P.M. del RIT per ogni bersaglio. 4) Composizione ufficio CIT (centro intercettazioni telefoniche): il cit è stato già costituito ed è così strutturato: dott.ssa Raffaella Napolitano, M.llo magg. CC Giacomo Lombardi, Ass.te p.s. Pieri Renato, quali responsabili della tenuta del registro, nonché quale personale assegnato alla sala CIT, con i seguenti compiti: Dott. Raffaella Napolitano – responsabile della sala CIT, curerà altresì la tenuta del registro degli accessi alla sala CIT ed il registro delle copie rilasciate, nonché la contabilizzazione e controllo delle fatture di pagamento; M.llo magg. Giacomo Lombardi e Ass.te Pieri Renato che provvederanno (alternandosi secondo turni di lavoro):- ad asseverare l'esecuzione del processo di trasferimento dei contenuti dal supporto consegnato dalla polizia giudiziaria attraverso l'azienda incaricata all'archivio digitale;- a verificare se il materiale conferito sia rispondente alle risultanze attestata (conferimento parziale o integrale delle intercettazioni) accertando, mediante gli opportuni controlli (accedendo a campione alla fruizione/ascolto) se i contenuti siano effettivamente ascoltabili/fruibili. Di seguito le istruzioni pratiche che dovranno essere seguite dal personale delle segreterie dei p.m., con la direzione e controllo del sostituto titolare del procedimento. Compiti specifici, come descritto infra, vengono assegnati al personale del CIT, il cui responsabile è stato individuato nella dott.ssa Raffaella Napolitano. Si ribadisce, come già precisato nella nota del 2 luglio 2020, che al Procuratore della Repubblica o al suo delegato, che si individua formalmente con il presente atto, nella dott.ssa Sara Faina (MAGRIF), è demandato di vigilare sulle modalità di accesso al luogo e all'archivio digitale, affinché solo le persone autorizzate abbiano accesso al luogo e agli atti depositati e consultabili. 5) gli adempimenti richiesti dalla nuova disciplina sulle intercettazioni: - Invio delle richieste di intercettazioni e di proroga mediante il sistema di trasmissione digitale tiap-document@ nella sezione riservata alle intercettazioni;- Conservazione presso l'archivio digitalizzato delle intercettazioni dei documenti autorizzativi delle intercettazioni e connessi (trascrizioni, brogliacci, annotazioni di p.g.); 6) Archivio delle intercettazioni, è diviso in due parti: Archivio digitale informatico (acronimo ADI) ove confluiscono: i file delle registrazioni intercettate; le trascrizioni sommarie delle intercettazioni (c.d. brogliacci); Archivio riservato in Tiap-Documents@, ove confluiscono tutti i documenti cartacei, perciò scannerizzati, relativi alle intercettazioni: Annotazioni di p.g. contenenti richieste di*

autorizzazione all'intercettazione o alla proroga unitamente agli allegati in cui siano riportati verbali o stralci di verbali di intercettazioni; -Richieste del p.m. di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga e decreti di urgenza;-Decreti di autorizzazione o di convalida del GIP ed eventuali provvedimenti interlocutori del GIP;-Verbali delle operazioni compiute per le intercettazioni dalla p.g.; -Richieste di ritardato deposito e relativi decreti autorizzativi.

7) **ISTRUZIONI OPERATIVE 7.1)** La fase iniziale, il registro delle intercettazioni. Il procedimento relativo alle autorizzazioni delle intercettazioni non è stato modificato nella sua fase iniziale. Pervenuta una richiesta di intercettazione dalla polizia giudiziaria, la richiesta di autorizzazione predisposta dal pubblico ministero assegnatario del procedimento (o il decreto urgente emesso) saranno annotati nel registro delle Intercettazioni (mod. 37), previsto anche oggi dall'art. 267, comma 5, c.p.p. Si tratta del registro attualmente in uso presso la segreteria del Procuratore della Repubblica "in cui sono annotati i decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni e, per ciascuna intercettazione, l'inizio e il termine delle operazioni". Pur se è previsto dal nuovo testo dell'art. 267, comma 5, c.p.p. che il Registro possa essere tenuto anche "con modalità informatica", non essendo ancora in uso il relativo applicativo, si continuerà a utilizzare il registro cartaceo. Dunque, nulla deve ritenersi modificato rispetto all'attuale regolamentazione in materia di procedimento per la richiesta di intercettazioni, proroga e decreto urgente del pubblico ministero e si continuerà ad attribuire un numero R.I.T. per ogni numero o apparato intercettato (cd bersaglio). Per differenziare i procedimenti per i quali si applica la riforma da quelli che continuano con le regole precedenti, il personale addetto scriverà nel campo Annotazioni "Nuova disciplina". Naturalmente l'applicabilità della nuova disciplina si rileva dalla data di iscrizione del procedimento penale dal 1° settembre 2020. 7.2) La fase dell'avvio e dello svolgimento delle intercettazioni. Anche la fase esecutiva dell'avvio delle registrazioni non è modificata e si procederà secondo le attuali modalità. I sostituti procuratori daranno attuazione alla nuova normativa relativa ai limiti delle intercettazioni esposta nelle direttive del 3 marzo 2020 che riguardano i presupposti e le modalità della richiesta delle intercettazioni (o del decreto urgente). Lo svolgimento delle intercettazioni, per quanto riguarda gli adempimenti della segreteria del pubblico ministero non presenta variazioni di rilievo, se non nei rapporti tra lo stesso pubblico ministero e polizia giudiziaria che potrebbero essere più frequenti per la necessaria selezione delle intercettazioni.

In questa fase è richiesto, rispetto alla disciplina previgente, di inserire gli atti delle intercettazioni nell'Archivio Riservato TIAP-DOCUMENT@. 7.3) L'Archivio Riservato Tiap-Documet@, nozione e funzione. L'Archivio Riservato Tiap-Documet@ permette di digitalizzare i documenti afferenti al subprocedimento delle intercettazioni (a partire dall'informativa di P.G. contenente la richiesta di autorizzazione alle operazioni) in un'apposita sezione, soggetta ad autonomi permessi e meccanismi di visibilità degli atti e separata da quella contenente gli atti del fascicolo ordinario. Il sistema, inoltre, consente l'interazione Procura-Tribunale ed in particolare l'inoltro telematico delle richieste (di autorizzazione, convalida, proroga e ritardato deposito) al G.I.P., funzionalità che sarà disciplinata di concerto tra i due uffici in un apposito protocollo. Per la fruizione dei contenuti opera una profilatura delle abilitazioni già eseguita sia per i sostituti e sia per il personale delle relative segreterie. 7.4) Creazione dell'Archivio Riservato Document@ ed inoltro delle richieste al GIP. Queste le diverse fasi: a) al momento del deposito di un'informativa di P.G. contenente una richiesta di autorizzazione ad effettuare operazioni di intercettazione ( che dovrà essere accompagnata da supporto digitale: se non presente il p.m. lo richiederà alla p.g. con la necessaria sollecitudine) il personale in servizio presso la segreteria del pubblico ministero titolare del fascicolo, come abilitato, provvederà alla creazione di un'apposita sezione nell'archivio riservato Tiap-Documet@; b) nella cartella creata sarà digitalizzata tutta la successiva documentazione relativa alle intercettazioni. In particolare, avrà cura di procedere alla scannerizzazione della richiesta da inoltrare al G.I.P. successivamente al rilascio del numero RIT. Le richieste del pubblico ministero potranno anche essere plurime, ovvero riguardare più RIT, ma per ogni RIT andrà creato – nell'unica sezione – un'apposita cartella, nella quale conservare (digitalizzata) la relativa documentazione; c) dopo l'inserimento nel sistema del documento relativo alla richiesta di autorizzazione, si procederà con l'inoltro telematico della stessa al GIP,. All'inoltro telematico della richiesta seguirà la trasmissione cartacea degli atti al GIP; d) dopo l'emissione del provvedimento del GIP, il fascicolo cartaceo sarà restituito al pubblico ministero per i successivi adempimenti; la segreteria provvederà alla digitalizzazione di tutti gli atti successivi, in modo da garantire la corrispondenza con il fascicolo cartaceo. L'inserimento di ulteriori o diverse richieste rispetto a quella di autorizzazione (convalida, proroga, ritardato deposito) saranno gestite secondo le medesime modalità operative sopradescritte (ovvero digitalizzazione degli atti e inoltro sia telematico che cartaceo); e) all'atto della trasmissione delle registrazioni e della relativa documentazione (art. 268, comma 4, c.p.p.), quest'ultima consegnata dalla polizia giudiziaria anche in formato PDF secondo le istruzioni impartite dal pubblico ministero, il personale della segreteria provvederà alla relativa scannerizzazione e inserimento al TIAP. Si raccomanda di aprire una sola sezione di archivio riservato per procedimento penale. A titolo esemplificativo, ogni cartella secondo la proporzione 1 RIT = 1 "bersaglio", dovrà contenere: informativa di PG con richiesta di autorizzazione alle intercettazioni, richieste di proroga, annotazioni contenenti verbali o stralci delle operazioni in atto, richieste del Pm di autorizzazione, proroga o convalida, decreti del GIP, richieste di ritardato deposito. Si raccomanda di controllare di effettuare tutti i passaggi richiesti, in particolare quello relativo al consolidamento della richiesta, che permette la visibilità al GIP.

Si evidenzia che ai fini della digitalizzazione dei sotto fascicoli delle intercettazioni il responsabile della segreteria dei P.M. potrà avvalersi della collaborazione della sig.ra ALEMI Marylisa Sara, la cui postazione è stata realizzata presso l'ufficio ricezione atti (dott.ssa Mazzeo).

#### 7.5) L'Archivio riservato documentale.

Si affianca all'Archivio riservato TIAP. Allo stato, l'Archivio riservato documentale, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni scannerizzato e inserito nel TIAP.

La duplicazione (documentazione cartacea e scannerizzata nel TIAP) cesserà quando sarà operativo il conferimento telematico della documentazione. L'archivio riservato documentale sarà custodito, in modo rigorosamente riservato, presso la Segreteria del sostituto, in apposita cartellina e separatamente dal fascicolo. Sarà consultabile dal personale della segreteria abilitato solo previa autorizzazione dal pubblico ministero, per verificare eventualmente la conformità con l'archivio riservato Tiap.

Selezionate le intercettazioni, la relativa documentazione: a) se acquisite le intercettazioni al procedimento, sarà allegata (sempre in separata cartellina) al fascicolo, al pari di quella scannerizzata trasferita dall'Archivio riservato TIAP consultabile; b) se non acquisite al procedimento sarà trasmessa alla Segreteria del Procuratore (dott.ssa Palazzo) per la conservazione in modo riservato.

#### 8) La fase conclusiva delle intercettazioni.

Terminate (in parte o in tutto) le operazioni di intercettazioni subentrano rilevanti novità venendo in rilievo l'Archivio delle intercettazioni nelle due partizioni (ADI e TIAP).

La polizia giudiziaria, infatti, ai sensi dell'art. 268, comma 4, c.p.p. procederà alla trasmissione (deposito)

a) della documentazione cartacea relativa alle intercettazioni (che dovrà essere consegnata anche in formato pdf).

b) delle intercettazioni (file e trascrizioni sommarie) con le nuove modalità previste.

Il personale dovrà:

a) da un lato, il personale della segreteria dei magistrati (secondo i profili di abilitazione previsti), procedere all'inserimento nel TIAP della documentazione relativa alle intercettazioni consegnata dalla polizia giudiziaria (anche in formato PDF);

b) dall'altro, il personale del CIT (M.llo magg. Giacomo Lombardi e Ass.te Pieri Renato), come già disposto nella nota del 2.7.2020, che si allega provvederà al conferimento delle registrazioni (e delle trascrizioni sommarie) nell'ADI.

#### 8.1) Operazioni di trasmissione e conferimento nell'ADI

In via generale, esso avviene al termine di tutte le operazioni di intercettazione, poiché è in quel momento che può effettuarsi una migliore selezione del materiale rilevante dal punto di vista probatorio. Tuttavia, possono esservi deroghe a tale statuizione generale, ad esempio nel caso in cui il pubblico ministero durante l'attività di intercettazione voglia utilizzare comunicazioni e conversazioni intercettate per richiedere una misura cautelare. In questo caso, occorrerà procedere all'immediato conferimento in ADI del solo materiale utile ai fini della richiesta di misura. Le modalità di trasmissione devono tenere conto dell'attuale impossibilità di procedervi direttamente per via telematica (dal server della società incaricata all'Archivio).

Pertanto, si procederà nel seguente modo:

a) il pubblico ministero concorderà con la polizia giudiziaria delegata il giorno della trasmissione delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie (e, separatamente, ma lo stesso giorno, la trasmissione della documentazione cartacea relativa alle intercettazioni, anche in PDF su apposito supporto, per l'inserimento nel TIAP) che avverrà ad opera dell'ufficiale di polizia giudiziaria individuato dal comando delegato, coadiuvato da personale della società incaricata;

b) all'atto della trasmissione al pubblico ministero, la polizia giudiziaria (previa verifica, di sua esclusiva competenza, dell'integrità di quanto sta trasmettendo) darà atto dell'avvenuta distruzione di ogni copia delle intercettazioni e di ogni bozza o minuta di lavoro eventualmente formata, anche elettronicamente;

c) i supporti contenenti il materiale da riversare nell'archivio informatico digitale, consistente nelle registrazioni e nelle trascrizioni sommarie, saranno consegnati al personale abilitato con profilo per le funzioni di conferimento (M.llo Lombardi ed ass.te Pieri) che effettuerà i relativi conferimenti, verificando che siano stati correttamente inseriti nel sistema: procederà alla vigilanza sulla correttezza tecnica dell'operazione e sulla effettiva funzionalità degli ascolti delle conversazioni conferite, procedendo mediante esame a campione delle stesse (controllo di qualità);

d) il conferimento avverrà con la collaborazione del personale della società incaricata per le operazioni di intercettazione e della polizia giudiziaria delegata alle indagini. Dunque, il conferimento nell'archivio (ADI), di cui non deve essere data alcuna comunicazione alle parti, comprende, se correttamente adoperata dalla polizia giudiziaria la piattaforma di gestione delle intercettazioni, anche le trascrizioni sommarie delle registrazioni (cd brogliacci) che, dunque, non vengono riportate in un documento cartaceo (salvo essere riportate nelle richieste di proroga o in specifiche annotazioni);

e) nella prima fase di attuazione, in considerazione dei problemi che si potranno verificare, si dispone che i supporti consegnati dalla polizia giudiziaria (CD, hard disk portatile o altro dispositivo idoneo), dopo il conferimento, siano custoditi presso l'apposito armadio blindato che sarà tenuto dalla dott.ssa Palazzo. Si darà atto con verbale della mancata distruzione e della custodia dei supporti. La distruzione, con redazione di apposito verbale, sarà disposta dal sostituto titolare del procedimento, appena accertata la piena affidabilità del sistema. Nel caso di supporti di valore economico, come gli hard disk, si potrà procedere – dandone atto con apposito verbale – alla formattazione che cancelli in modo irreversibile tutti i dati e alla successiva restituzione del supporto;

f) effettuato il conferimento e verificata da parte del personale preposto la corretta esportazione e la funzionalità degli ascolti, il personale della società incaricata per le operazioni di intercettazione, su disposizione del pubblico ministero, procederà alla cancellazione dai propri server delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie, rilasciando conforme attestato ed interrompendo il collegamento alla postazione di ascolto remoto

g) solo successivamente all'operazione di conferimento sarà possibile, per i soggetti autorizzati, accedere al contenuto dell'archivio come indicato

9) Deposito delle intercettazioni e accesso all'archivio delle intercettazioni

La fruizione dei contenuti dell'archivio delle intercettazioni avviene in via telematica presso le postazioni attrezzate nell'apposita sala d'ascolto (al primo piano).

L'accesso alla documentazione sarà consentito a seguito di istanza dell'avente diritto. Il personale della segreteria del pubblico ministero assegnatario del fascicolo, con le abilitazioni previste, provvederà, in caso di vaglio positivo e previa autorizzazione del pubblico ministero, ad autorizzare l'istante mediante "Cruscotto del pubblico ministero" e a generare la password di accesso dal modulo "Password Manager" del Tiap. Tutti gli accessi saranno annotati nell'apposito registro telematico (Reg. mod. 37-bis).

Analogamente si procederà, secondo le istruzioni da impartire, per la visione dell'ADI.

In attesa del protocollo col Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, saranno impartite dal sostituto titolare del procedimento, per le vie brevi le disposizioni necessarie ad assicurare l'assoluta riservatezza delle operazioni di fruizione della persona autorizzata, anche adottando opportune disposizioni che impediscano di fotografare o registrare.

9.1) Aveni diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.

Hanno facoltà di accedere all'archivio, presso l'apposita sala:

– per ascoltare le registrazioni e visionare le trascrizioni sommarie contenute nell'ADI, – per visionare tutta la documentazione delle intercettazioni contenuta nel TIAP,

i seguenti soggetti:

1) oltre al pubblico ministero e ai suoi ausiliari, ivi compresi gli ufficiali di polizia giudiziaria delegati all'ascolto;

2) il giudice che procede e i suoi ausiliari;

3) i difensori delle parti, in questa fase intesi come i soli difensori degli indagati, assistiti, se necessario, da un interprete. Va ricompreso il praticante avvocato, dovendolo parificare al difensore per lo stesso obbligo di riservatezza che grava su di lui.

Per il consulente tecnico del difensore sembra prevalere la soluzione negativa per il particolare regime di tutela della riservatezza della fase. Il pubblico ministero potrà optare per una diversa soluzione in considerazione del caso concreto previa apposita istanza motivata del difensore (complessità delle intercettazioni, loro numero, ecc.).

I difensori degli indagati potranno ottenere copia (delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie presenti in ADI, nonché della relativa documentazione presenti in TIAP) solo dopo il provvedimento di acquisizione emesso dal giudice ex art. 286, comma 6, c.p.p. (e con riferimento alle sole registrazioni e atti acquisiti).

9.2) visione dell'archivio alla conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis cpp

A seguito dell'emissione dell'avviso ex art 415-bis c.p.p. il personale della segreteria, con le abilitazioni previste, provvederà a depositare tutti i documenti nell'archivio riservato Tiap mediante la funzione deposito atti (per darne visibilità) copiando nel fascicolo ordinario solo quelli relativi alle intercettazioni rilevanti inseriti nell'elenco del pubblico ministero allegato all'avviso di cui all'art. 415-bis c.p.p. In caso di richiesta del difensore o all'esito della procedura di contestazione, verranno copiate nel fascicolo ordinario eventuali ulteriori intercettazioni ritenute rilevanti. Le modalità di fruizione del documentale saranno quelle ordinarie per la visione del fascicolo in 415-bis per le intercettazioni rilevanti.

Analogamente si procederà, secondo le istruzioni impartite, per la visione dell'ADI.

9.3 ) Deposito delle intercettazioni, con la richiesta di misura cautelare personale (artt. 291 e 293 c.p.p.).

Nel caso in cui il pubblico ministero avanzi una richiesta di misura cautelare, la sua segreteria curerà la digitalizzazione dell'intero fascicolo e la trasmissione al GIP della richiesta sia in formato cartaceo, secondo l'attuale prassi, che in via telematica, mediante discovery al GIP. Nella discovery andrà inserita copia della documentazione contenuta nell'archivio riservato Tiap e ritenuta dal pubblico ministero rilevante per l'emissione della richiesta, con facoltà di apporre omissis ove lo richiedano esigenze investigative o la necessità di tutelare la riservatezza delle persone.

Emessa la misura cautelare, il difensore dell'indagato, come avviene oggi, ha diritto di esaminare e di estrarre copia dei verbali delle comunicazioni e conversazioni intercettate inserite nell'ordinanza.

10) L'accesso all'Archivio nelle fasi successive (dibattimento)

Potrebbe ritenersi che le parti, nel corso del giudizio possano avanzare richiesta di integrazione delle intercettazioni acquisite, chiedendo la trascrizione, con le forme della perizia, di comunicazioni conservate nell'archivio. In questo caso il diritto all'accesso spetterebbe anche ai difensori delle pari offese e/o delle parti civili. Il tema sarà affrontato qualora si verifichi tale ipotesi, dovendo comunque farsi riferimento agli ampi poteri del Giudice del dibattimento. Naturalmente potrà accedere all'archivio il perito nominato dal Gip, dal Gup o dal giudice del dibattimento per la trascrizione delle intercettazioni rilevanti, unitamente ai consulenti delle parti, sempre che, come appare opportuno, il pubblico ministero non metta a disposizione i supporti contenenti copia delle registrazioni.

11) informazioni finali

Si dà atto che su indicazioni dei magistrati togati dell'ufficio e su sollecitazione dei magistrati onorari, conformemente ad alcune osservazioni presentate, è stato chiarito il punto riguardante le interlocuzioni del vpo di udienza con il sostituto titolare del procedimento nel quale è stata esercitata l'azione penale.

A parte tale aspetto non è stata proposta, nel termine assegnato, alcuna osservazione da parte dei magistrati.

Né osservazioni sono state formulate dal Tribunale e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (che ha espresso apprezzamento).

Tutto ciò premesso,

#### ADOTTA

Il presente progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Siena, immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 8 comma 1 della Circolare sull'organizzazione degli uffici di Procura approvata dal CSM il 16.11.2017 e come da ultimo modificata in data 16.12.2020.

#### DISPONE

La comunicazione del presente documento ai Magistrati togati ed onorari dell'Ufficio.

#### DISPONE

La trasmissione del progetto organizzativo, unitamente al verbale di assemblea dell'ufficio ed al verbale di incontro con il Presidente del Tribunale di Siena al Consiglio Superiore della Magistratura per il tramite del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Firenze.

---

*La complessità delle operazioni richieste e la novità della normativa e dell'utilizzo dell'applicativo comporterà, come detto, plurimi problemi applicativi non sempre di agevole soluzione*

*Il personale interessato potrà fare riferimento:*

- alla dott.ssa Sara Faina, sostituto delegato all'informatizzazione dell'ufficio;
- alla dott.ssa Emma Carmela Ferraro – Direttore Amministrativo. Responsabile dei servizi penali;
- alla funzionaria responsabile dell'Ufficio CIT dott.ssa Napolitano.

*Le disposizioni suindicate saranno immediatamente operative per tutte le operazioni di intercettazione relative ai fascicoli iscritti a partire dal 1° settembre 2020, come meglio dettagliato nelle direttive del 3 marzo 2020 e del 2 luglio 2020.*

*A tal riguardo si specifica che, come già osservato nelle direttive precedenti, riguardo ai procedimenti iscritti anteriormente al 1/9/2020, la nuova disciplina non trova alcuna applicazione, nemmeno relativamente alle captazioni iniziate ed eseguite dopo la sua entrata in vigore.*

*A tal proposito, risulta essenziale definire la nozione di procedimento, rilevante per la delimitazione dell'operatività della previgente normativa. Appare corretto ancorare tale nozione alla data di iscrizione del procedimento relativo alla notizia di reato per la quale si procede ad operazioni di intercettazione, salvo che si tratti di ipotesi delittuosa connessa ai sensi dell'art. 12 c.p.p. ad altra iscritta anteriormente al 1 settembre 2020. Anche per evitare che nel medesimo procedimento le attività d'indagine siano sottoposte a discipline radicalmente dissimili e fra loro incompatibili, sarà dunque necessario procedere a separazione degli atti relativi alla nuova ipotesi di reato che risulti priva del legame connettivo qualificato ai sensi dell'art. 12 c.p.p.*

*Il tema dovrà formare oggetto di attenta valutazione da parte del pubblico ministero (e di verifica e confronto con il sottoscritto Procuratore), all'atto delle determinazioni concernenti l'avvio della procedura di cui agli artt. 267 e ss c.p.p.*

*Per quanto non previsto dal presente ordine di servizio le istruzioni saranno impartite per le vie brevi dal dalla dott.ssa Sara Faina, dai sostituti titolari dei procedimenti, dal personale addetto ai servizi.*

DISPONE

La trasmissione del progetto organizzativo, unitamente al verbale di assemblea dell'ufficio ed al verbale di incontro con il Presidente del Tribunale al Procuratore Generale della Repubblica di Firenze.

DISPONE

La trasmissione del progetto organizzativo al Presidente del Tribunale di Siena ed alla Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siena.

Siena, li 23/3/2021

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Salvatore Vitello

## INDICE

<i>Il processo formativo del progetto organizzativo</i> .....	pag. 2
<i>Situazione dell'ufficio</i> .....	pag. 3
<i>Magistrati</i> .....	pag. 3
<i>Personale amministrativo</i> .....	pag. 3
<i>Altro personale</i> .....	pag. 4
<i>L'assetto organizzativo dei servizi giudiziari ed amministrativi</i> .....	pag. 5
- <i>Considerazioni</i> .....	pag. 6
<i>Flussi di lavoro</i> .....	pag. 6
<i>Negoziazione assistita in materia di separazioni e divorzio- volontaria giurisdizione</i> .....	pag. 9
<i>La realtà socio economica</i> .....	pag. 11
<i>Gruppi di lavoro</i> .....	pag. 13
<i>Il nuovo progetto organizzativo. Novità ed obiettivi</i> .....	pag. 17
<i>I compiti spettanti al Procuratore, ai Sostituti ed ai Vice Procuratori</i>	
<i>Onorari e l'organizzazione della polizia giudiziaria e della segreteria</i> ... ..	pag. 25
- <i>Procuratore della Repubblica</i> .....	pag. 25
- <i>Sostituti</i> .....	pag. 28
- <i>Vice Procuratori Onorari e istituzione dell'Ufficio Affari Semplici</i>	
- <i>Vice Procuratori onorari</i> .....	pag. 28
- <i>Istituzione dell'Ufficio Affari Semplici</i> .....	pag. 30
- <i>L'assegnazione degli affari</i> .....	pag. 32
- <i>Ripartizione del lavoro tra i magistrati</i> .....	pag. 35
- <i>Blocco delle assegnazioni nell'imminenza del trasferimento di un Magistrato ad altro ufficio</i> .....	pag. 37
- <i>Riequilibrio dei ruoli</i> .....	pag. 37
- <i>Turni di servizio</i> .....	pag. 38
- <i>Assegnazioni correlate al turno esterno</i> .....	pag. 38
- <i>Codice Rosso</i> .....	pag. 40
- <i>Altri affari</i> .....	pag. 41
- <i>Procedimenti nei confronti di ignoti</i> .....	pag. 43
- <i>Atti anonimi</i> .....	pag. 43
- <i>Partecipazione alle udienze e impugnazioni</i> .....	pag. 43
- <i>Visti</i> .....	pag. 46

- <i>Visti sui provvedimenti di definizione dei procedimenti (anche parziali) e nei casi di esercizio dell'azione penale anche sugli avvisi di chiusura delle indagini preliminari</i> .....	pag. 47
- <i>Assenso sulle misure cautelari personali e reali</i> .....	pag. 48
- <i>Visti sui decreti di liquidazione</i> .....	pag. 49
- <i>Visti nei casi di urgenza</i> .....	pag. 49
- <i>Visti per intercettazioni telefoniche e richieste di archiviazione</i> .....	pag. 49
- <i>Revoche</i> .....	pag. 49
- <i>Rinuncia</i> .....	pag. 50
- <i>Sezioni di polizia giudiziaria e coordinamento</i> .....	pag. 50
<i>La composizione delle sezioni di polizia giudiziaria e l'utilizzo</i> .....	pag. 51
<i>Stato dell'informatizzazione</i> .....	pag. 53
<i>Sito internet</i> .....	pag. 55
<i>La supplenza interna e sostituzioni</i> .....	pag. 56
<i>Tutela della genitorialità e malattie</i> .....	pag. 57
<i>Ferie</i> .....	pag. 57
<i>Avocazione</i> .....	pag. 60
<i>Tempistica e indicazione delle informazioni da trasmettere al procuratore generale sui procedimenti suscettibili di avocazione</i> .....	pag. 62
<i>Criteri di priorità</i> .....	pag. 64
- <i>Procedimenti prioritari per l'ufficio</i> .....	pag. 64
<i>Interlocuzione con l'Ufficio della Procura per i Minorenni</i> .....	pag. 67
<i>Buone prassi ed eccellenze di rendimento</i> .....	pag. 69
<i>Criteri di gestione delle risorse finanziarie dell'ufficio</i> .....	pag. 70
- <i>Il sistema di individuazione dei consulenti tecnici</i> .....	pag. 70
- <i>Il nuovo sistema delle intercettazioni telefoniche ed ambientali</i> .....	pag. 71

\*\*\*\*\*