

PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Ancona

ORDINE DI SERVIZIO N. 7 DEL 04/03/2026

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Il Procuratore della Repubblica e il Dirigente Amministrativo,

preso atto delle esigenze di riorganizzazione dell'Ufficio alla luce degli incarichi espletati, delle effettive presenze, dei mutamenti di personale intervenuti e dell'insediamento del nuovo Dirigente Amministrativo Dr. Marco Pesola, in servizio dal 17 novembre 2025,

DISPONGONO

l'organizzazione dei servizi è improntata ai seguenti criteri:

- 1) I servizi della Procura della Repubblica di Ancona sono assegnati ad Aree così rispettivamente suddivise:**

Area amministrativa, spese di giustizia e Ufficio del Funzionario delegato al pagamento delle spese di giustizia

Area della Transizione Digitale, Statistica e della Direzione Distrettuale Antimafia

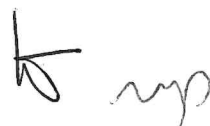
Area della Esecuzione Penale e delle Intercettazioni

Area del Casellario giudiziale e del Civile

Area Penale I

Area Penale II

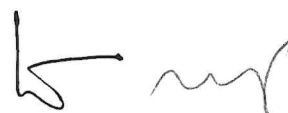
- 2) Le Aree, come sopra individuate, fanno capo al Dirigente amministrativo, che concorda con il Procuratore della Repubblica le linee generali di gestione delle risorse umane e materiali, e ad ognuna di esse è preposto uno dei due Direttori quale responsabile, con**



funzioni di vigilanza della regolare funzionalità del servizio. Tenzionalmente ad ogni Ufficio è preposto un Funzionario giudiziario.

La direzione non fa capo ad un Direttore amministrativo nei seguenti Uffici:

- **Ufficio del Funzionario Delegato al Pagamento delle Spese di Giustizia**, previsto nei soli uffici distrettuali, il cui ruolo deve essere ricoperto, in base alla vigente normativa (art. 186 T.U.S.G. e D.M. del Dip. Affari Giustizia – Direz. Generale Ufficio civile del 03.12.2007), dallo stesso Dirigente Amministrativo;
 - **Ufficio della Transizione Digitale**, diretto dal Procuratore della Repubblica, con la collaborazione del MAGRIF, che interessa trasversalmente tutti i servizi (penali, civili e amministrativi), da cui la necessità di un'unica figura di vertice da individuarsi nel Dirigente Amministrativo;
 - **Ufficio Comunicazioni e Notizie di Reato**, che opera sotto l'esclusiva responsabilità del Procuratore della Repubblica, essendo esso composto solo da personale di polizia giudiziaria, incaricato della funzione di prima disamina delle prime notizie e dei seguiti delle notizie di reato;
 - **Ufficio di Collaborazione del Procuratore** (al quale sono assegnati i Vice-Procuratori Onorari) coordinato dal Procuratore e **Ufficio D.A.S.** (definizione affari semplici) coordinato dal Procuratore Aggiunto, entrambi sotto la direzione del Dirigente Amministrativo per le unità di personale amministrativo ad essi assegnate;
 - **Banca dati SIDDA/SIDNA** di cui il Procuratore della Repubblica è responsabile ai sensi dell'art. 11 del relativo regolamento (Decreto n. 7 del 15.02.2024), e **Archivio Digitale**, gestito e tenuto *ex art.* 269, comma 1, c.p.p. e art. 89 disp. att. c.p.p. sotto la direzione e sorveglianza del Procuratore della Repubblica.
- 3) In caso di assenza o di impedimento, il Dirigente amministrativo è sostituito dal Direttore Dott.ssa Raffaella Bresca, come già previsto da precedente ordine di servizio n. 39 del 30.12.2025 (provvedimento di nomina del Dirigente Vicario).
- 4) Ogni Area comprende al suo interno l'articolazione di più Uffici cui sono affidati i singoli servizi. Il personale assegnato agli Uffici è costituito da personale amministrativo e da personale di polizia giudiziaria, appartenente alla Sezione o in aggregazione, distacco funzionale, assegnazione temporanea e applicazione, diretto in via esclusiva dal Procuratore della Repubblica, che individua, nell'ambito delle sue prerogative di direzione e



coordinamento previste dall'art. 9 delle disp. att. c.p.p. e di concerto con i Responsabili delle Aliquote della Sezione (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Corpo della Guardia di Finanza), quale sia il personale di polizia giudiziaria da assegnare in ausilio alle attività dei singoli Magistrati e quello, invece, da attribuire a servizi di carattere generale, per i quali si renda necessario il possesso di competenze specifiche.

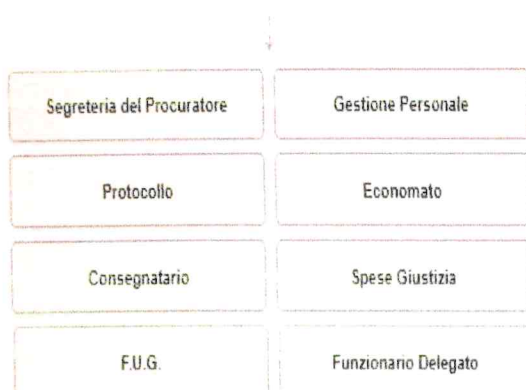
Ai vari servizi collabora, inoltre, personale volontario dell'A.N.F.I. – sede di Ancona, in regime di convenzione con la Procura della Repubblica di Ancona.

- 5) Al fine di assicurare un'efficiente collaborazione tra il personale amministrativo e quello di polizia giudiziaria, eventuali problematiche riguardanti i singoli servizi andranno rappresentate dal Dirigente amministrativo e dai Direttori Responsabili, oltre che al Procuratore, ai Responsabili delle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Corpo della Guardia di Finanza), il cui personale sia rispettivamente interessato dalle criticità evidenziate.
- 6) L'organizzazione dei servizi deve essere assicurata dal personale amministrativo anche nella giornata di sabato, nei seguenti Uffici: Ufficio Esecuzione Penale, Ufficio C.I.T. (in alternanza al personale di polizia giudiziaria), Ufficio Urgenze e Attività intermedie, Ufficio Ricezione Atti (stampa delle PEC penale, deposito atti penali, SNT e PDP).
- 7) In caso di assenza o necessità, le sostituzioni avvengono reciprocamente all'interno del singolo ufficio o area, con disposizione interna del Funzionario giudiziario preposto all'Ufficio, condivisa dal Direttore Responsabile.

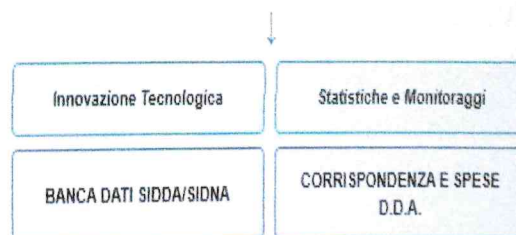


ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA DI ANCONA

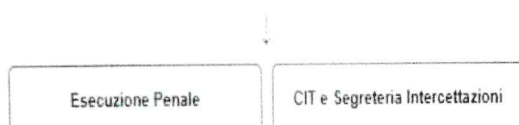
AREA 1: Amministrativa, Spese di Giustizia e Funzionario Delegato



AREA 2: Transizione Digitale, Statistica e DDA



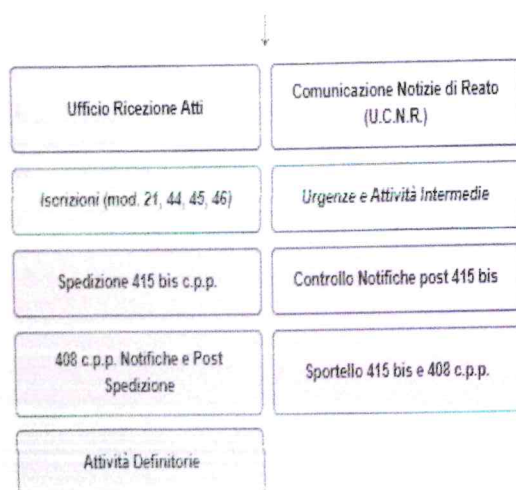
AREA 3: Esecuzione Penale e Intercettazioni



AREA 4: Casellario Giudiziale e Civile



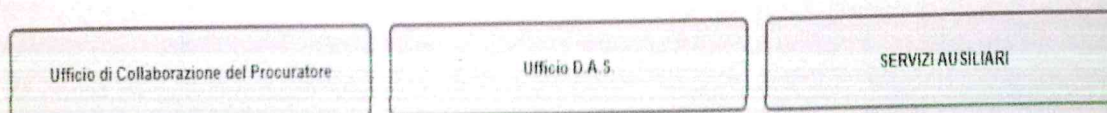
AREA 5: Penale I (Prima Fase)



AREA 6: Penale II (Fase Avanzata e Dibattimento)



ALTRI UFFICI



[Handwritten signature]

**AREA AMMINISTRATIVA, SPESE DI GIUSTIZIA E UFFICIO DEL FUNZIONARIO
DELEGATO AL PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA**

UFFICIO SEGRETERIA DEL PROCURATORE: Gestione fascicoli dei magistrati togati e onorari, corrispondenza ordinaria.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Filippo Ricci

Conducente Mario Turchetti (redazione calendari e turni dei magistrati)

Sov. P.d.S. Mirco REBICHINI

App. Sc. CC. (RF) Arianna AMBROSI

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE: Gestione del personale amministrativo, tirocini e stages, rendiconto mensile dei servizi.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Filippo Ricci (gestione dei fascicoli del personale amministrativo, degli stages e dei tirocini, comunicazioni obbligatorie; referente Medico Competente)

Operatore giudiziario Katia Di Pietrantonio (referente RSPP)

Conducente Mario Turchetti (solo con riferimento alle comunicazioni obbligatorie, assunzioni, proroghe e cessazioni personale su COMarche-Sistema Informativo e COHESION)

UFFICIO PROTOCOLLO: Protocolli (interno, esterno e riservato) e corrispondenza amministrativa. Redazione e raccolta ordini di servizio e decreti. Raccolte atti amministrativi anche relativi a procedimenti penali.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Filippo Ricci

Operatore giudiziario Katia Di Pietrantonio



UFFICIO SPESE DI FUNZIONAMENTO - ECONOMATO: Approvvigionamento di beni strumentali e servizi per la funzionalità dell'Ufficio. Mercato elettronico e beni di facile consumo. Contabilità Spese d'Ufficio e Automezzi. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili sedi dell'Ufficio.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Filippo Ricci - RUP e RASA

Operatore giudiziario: Katia Di Pietrantonio

Conducente di automezzi Mario Turchetti (conduzione automezzi; tenuta dei registri secondo piano di utilizzo; piccola manutenzione autovetture)

Conducente di automezzi Fabrizio Brunelli (conduzione automezzi; tenuta dei registri secondo piano di utilizzo; piccola manutenzione autovetture)

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO E COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA E DI SCARTO DELL' ARCHIVIO: Gestione amministrativa e contabile dei beni mobili patrimoniali dell'Ufficio. Commissione di sorveglianza e scarto degli atti di archivio.

Direttore amministrativo Marco Castellani - Responsabile

Funzionario giudiziario Filippo Ricci (Segretario alla commissione di sorveglianza e scarto d'archivio)

Assistente giudiziario Vitaliana Moschini Consegnatario

Operatore giudiziario Katia Di Pietrantonio Vice-Consegnatario

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA: Predisposizione dei decreti di pagamento: **cap. 1360** (spese di giustizia), liquidazione ed emissione decreti di pagamento **cap. 1362** (V.P.O.), spese di missione e interpreti **cap. 1380**, Eurojust, **cap. 1363** (liquidazione delle richieste di pagamento dei gestori di telefonia per le prestazioni obbligatorie e delle società di noleggio di apparecchiature per le prestazioni c.d. funzionali), attraverso il sistema SIAMM (Sistema Informativo dell'Amministrazione) e il sistema INIT (sistema unico integrato della Ragioneria dello Stato), per



l'acquisizione della fatturazione elettronica e gestione delle relative problematiche giuridico-amministrative - Fogli notizie dei procedimenti esitati - Statistica semestrale in ordine ai beni sequestrati e affidati alla custodia di terzi - tenuta modelli di spesa 1Asg e 2Asg - adempimenti fiscali.

Direttore amministrativo Marco Castellani (Responsabile cap. 1360 – 1362 – 1380 - Eurojust e incaricato P.C.C.)

Funzionario giudiziario Simona Perucci (Responsabile cap. 1363 e incaricato P.C.C.)

Assistente giudiziario Vitaliana Moschini

Conducente di automezzi Fabrizio Brunelli

Vi collaborano i volontari in convenzione dell'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (A.N.F.I.)

Giuseppe Di Mauro e Antonino Caruso per le missioni e lo smaltimento della liquidazione dei gestori telefonici cap. 1363 e *Felice Vitulano* per il controllo dei periodi fatturati relativi alle intercettazioni anteriori alla riforma

UFFICIO F.U.G. FONDO UNICO DI GARANZIA:

Direttore amministrativo Marco Castellani – Responsabile

Cancelliere esperto: Angelica Bario (venerdì e sabato in lavoro agile)

UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO AL PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA:

Pagamento delle spese di giustizia, ordinativi e gli avvisi di pagamento. Dichiarazione IRAP. Versamento imposte e contributi. Previsionali di spesa e consuntivi quadrimestrali. Rendicontazioni annuali. Monitoraggio e comunicazioni trimestrali ed annuale dello *stock* del debito delle spese di giustizia tramite piattaforma dei crediti commerciali.

Dirigente amministrativo Marco Pesola: Funzionario delegato e responsabile P.C.C.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca (Sostituto funzionario delegato)

Funzionario giudiziario Simona Perucci (Funzionario addetto al riscontro contabile)

Assistente giudiziario Vitaliana Moschini



*La Tirocinante neolaureata Giorgia Esposto, fino al 30.04.2026, sotto la supervisione del tutor
Funzionario Perucci Simona.*

**AREA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, STATISTICA
E DIREZIONE DISTRETTUALE ANTIMAFIA**

UFFICIO DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLE RISORSE INFORMATICHE

(U.I.T.R.I.): Attuazione della transizione digitale del fascicolo penale, verifica delle risorse tecnologiche in dotazione dell'Ufficio e del fabbisogno informatico; abilitazione alle banche dati, ai programmi e applicativi; censimento periodico degli accessi informatici; sito istituzionale della Procura.

Dirigente amministrativo Marco Pesola – Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Operatore giudiziario Katia Di Pietrantonio

Conducente Mario Turchetti (gestione sito Procura)

Giovanna Rotelli, assegnata dal D.G.S.A.P., realizzazione di APP

Vi collaborano:

Mar. Ca. CC. (RF) Michele MURANO, referente per le questioni informatiche U.I.T.R.I. (gestione sito Procura)

V. Isp. P.d.S. Andrea NATALONI, referente dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore e del D.A.S.

UFFICIO STATISTICHE E MONITORAGGI

Per il settore penale: servizio statistico DGStat ed altro

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Direttore amministrativo Marco Castellani – Responsabile

Funzionario giudiziario Simona Perucci (elaborazioni statistiche di gruppi e con indici)

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Funzionario giudiziario Marco Belelli

Funzionario giudiziario Raffaella Gancitano



Per il casellario giudiziale: servizio statistico casellario (certificati casellario e statistiche fogli complementari)

Direttore amministrativo Marco Castellani – Responsabile

Cancelliere esperto Angelica Bario

Per il settore civile: servizio statistico civile

Direttore amministrativo Marco Castellani - Responsabile

Cancelliere esperto Angelica Bario

Per le spese di giustizia: servizio statistico mod. 1ASG- 2ASG, e mezzi in sequestro Corpi di reato B e Corpi di reato C.

Direttore amministrativo Marco Castellani – Responsabile

Funzionario giudiziario Simona Perucci

Assistente giudiziario – Vitaliana Moschini

Per le esecuzioni penali: rilevazioni dal SIC-SIES-SIEP.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Gabriella Appignanesi

Per le intercettazioni

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Simona Perucci

Per il personale amministrativo: servizio statistico personale amministrativo da TMMG (operazione trasparenza mensile; lavoro agile mensile; sistema di banche dati PerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica per Permessi ex L.104/1992, Procedimenti Disciplinari, Gepas- scioperi e Gedap - prerogative sindacali).

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

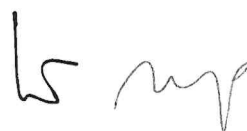
Funzionario giudiziario Filippo Ricci

BANCA DATI SIDDA/SIDNA

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Vi collaborano:

Maresciallo Maggiore CC. Romina Baschenis – trattazione delle richieste provenienti dalla D.N.A.



o relative alla D.D.A., redazione dei pareri *ex art.* 4 bis O.P. di competenza distrettuale, attività di implementazione (catalogazione) e analisi della banca dati SIDDA/SIDNA, ricerche in banca dati SIDDA/SIDNA

Maresciallo Capo GdF Manuel Luciani – ricognizione dei procedimenti D.D.A. da inserire in banca dati e gestione delle S.O.S. (segnalazioni per operazioni sospette), ricerche in banca dati SIDDA/SIDNA

Maresciallo Ca. CC. Aristide Izzo e Maresciallo GdF. Luigi Claudio Semeraro – entrambi con funzioni di ausilio ai Magistrati assegnati alla D.D.A., con riferimento alle attività di implementazione della banca dati (catalogazione)

CORRISPONDENZA E SPESE D.D.A.: protocolli e corrispondenza riservata D.D.A. (comunicazioni controllate e criptate). Contabilità spese di funzionamento e Automezzi D.D.A.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Filippo Ricci Viceresponsabile rete ponente e EDC (straordinari personale D.D.A.)

Operatore giudiziario Katia Di Pietrantonio (spese D.D.A.)

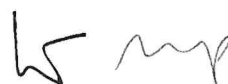
Vi collaborano:

Sovr. P.d.S. Mirco REBICHINI, abilitazione ad operare sui siti CIS Rete Ponente ed EDC in uso alle Procure Distrettuali

App. Sc. CC. (RF) Arianna AMBROSI, abilitazione ad operare sui siti CIS Rete Ponente ed EDC in uso alle Procure Distrettuali

AREA DELLA ESECUZIONE PENALE E DELLE INTERCETTAZIONI

UFFICIO ESECUZIONE PENALE: Procedure esecutive e gestione della posta (P.E.C. esecuzione penale e posta P.E.C.) richieste al G.E., esecuzione ordinanze G.E., cumuli, fungibilità: istruttoria e validazione procedimenti classe 1 (pene detentive) – controllo iscrizioni - gestione dei decreti di sospensione fino alla archiviazione (revoche decreti di sospensione, scarcerazione per concessione misure alternative, cumuli decreti di sospensione) - differimenti esecuzione pena - ordine di esecuzione senza cumuli o con cumuli - estinzione reato e prescrizione pena irreperibili - codice rosso - pene pecuniarie Cartabia - preiscrizione classe 1, iscrizione classe 7 (per conversione) e classe 3 (pene sospese) - gestione liberazioni anticipate - gestione pene pecuniarie non in conversione -



predisposizione e notifiche decreti di sospensione - predisposizione decreti di archiviazione- attività di archivio. Monitoraggio calendari.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Gabriella Appignanesi

Cancelliere esperto Sabrina Catalani

Cancelliere esperto Eleonora Petrini

Operatore giudiziario Tiziana Di Palma

Vi collaborano:

Sovr. Polizia Penitenziaria Antonio CALITRI - in assegnazione temporanea, in via esclusiva

Per le misure di sicurezza e di prevenzione:

Mar. Ca. G.d.F. Veronica FALCO

Mar. Ca. CC. Lorenzo CAPPELLACCIO

Isp. P.d.S. Giorgio Maria ROCCATO

Per l'esecuzione delle confische e delle demolizioni:

Maresciallo Capo GdF Manuel Luciani

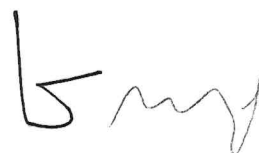
Funzionario Agenzia delle Dogane e dei Monopoli Sergio LUCCHETTI – in applicazione un giorno a settimana, anche per le comunicazioni EPPO

UFFICIO C.I.T. E SEGRETERIA INTERCETTAZIONI: Servizi tecnico-informatici relativi alle intercettazioni, con riferimento alla disciplina delle sull'Archivio Digitale delle Intercettazioni (A.D.I.) ex art. 269 c.p.p. e art. 89 disp. att. c.p.p., e adempimenti della Segreteria Intercettazioni.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Simona Perucci – Responsabile tenuta mod. 37

Vi collaborano:



Maresciallo Maggiore C.C. Romina Baschenis per la gestione e il conferimento delle intercettazioni

Appuntato scelto G.d.F. Andrea Luzi, per la gestione e il conferimento delle intercettazioni, in via esclusiva

AREA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE E DEL CIVILE

UFFICIO AFFARI CIVILI:

Monitoraggio dell'applicativo SICID, con riferimento ai visti e pareri del P.M. nelle cause civili in materia di separazione, divorzio, affidamento minori, cambiamento di sesso, adozione maggiorenne, procedimenti di volontaria giurisdizione, negoziazione assistita; adempimenti per i procedimenti di inabilitazione, interdizione, amministrazione di sostegno promossi dal Pubblico Ministero e nei casi d'intervento, ai sensi dell'art.70, comma 1, n. 1 e n. 2, e 473bis 33, e 473bis 42 quinto comma, c.p.c., nella trattazione dei procedimenti civili con "allegazione di violenza domestica".

Assistenza al PM nei casi di visti, pareri e ricorsi in materia societaria e procedure previste dal Codice Crisi Impresa ed Insolvenza.

Monitoraggio del calendario udienza (udienza civile e procedure concorsuali).

Attività di sportello, rilascio legalizzazioni e *apostilles*; attività relativa alla materia dello Stato Civile ai sensi del DPR 3 novembre 2000 n. 369; adempimenti relativi a concorsi notai e magistrati, ricezione delle notifiche al PM dei procedimenti civili; notifiche da effettuarsi attraverso il Ministero degli Affari Esteri; attività di gestione e smistamento della posta del civile. Ordini professionali

Direttore amministrativo Marco Castellani – Responsabile

Funzionario giudiziario Lorian Cice

Cancelliere esperto Angelica Bario

Assistente giudiziario Sandra Milazzo: 1 giorno a settimana

Operatore giudiziario Tiziana Di Palma: 1 giorno a settimana

Vi collaborano per le attività connesse alla Liquidazioni giudiziali e alle procedure del Codice della Crisi Impresa e dell'Insolvenza:

Lgt. C.S. Guardia di Finanza Tonino Perruolo – aggregato, in via esclusiva.



Maresciallo Capo G.d.F. Manuel Luciani.

Brig. Ca. della G.d.F. Barsotti Claudio

Vi collaborano, per le attività connesse ai procedimenti civili con allegazione di violenza domestica e alla ricognizione dei dati e alle comunicazioni alla Procura Generale ai sensi degli artt. 362, comma 1 *ter* e 362 *bis* c.p.p.

Brig. Ca. CC. (RF) Romina BORRA

V. Isp. P.d.S. Christian POLVERINI

UFFICIO LOCALE CASELLARIO E CARICHI PENDENTI:

Rilascio dei certificati del casellario giudiziale richiesto dall'interessato (art. 24 T.U.); per le pubbliche amministrazioni (art. 39 T.U.); per ragioni di elettorato (art. 29 T.U.); dal datore di lavoro (art. 25-bis T.U.); europeo e informazione con valore legale sui precedenti penali (artt. 21, 21-bis, 22, 25-ter e 28-bis T.U.); dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 31 T.U.) e dei carichi pendenti (articoli 27 e 28 T.U.); dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 31 T.U.).

Servizio di visura senza efficacia certificativa, previsti dall'art. 33 T.U.

Inserimento e validazione fogli complementari dell'Ufficio esecuzione penale e di quelli provenienti dalla Procura Generale presso la Corte di Appello di Ancona e presso la Procura dei Minorenni di Ancona.

Certificazione ex art. 335 c.p.p., elaborazione ed evasione delle istanze di attestazione scritta ex art. 335 c.p.p. pervenute tramite p.e.c. o per PDP o in via analogica per tramite dell'Ufficio Ricezione atti e per posta ordinaria; trasmissione di quelle da rilasciarsi per via telematica o per posta ordinaria.

Direttore amministrativo Marco Castellani – Responsabile

Funzionario Giudiziario Loriana Cice

Cancelliere esperto Angelica Bario: inserimento e validazione dei fogli complementari della Procura della Repubblica di Ancona e di quelli provenienti dalla Procura Generale e dalla Procura dei Minorenni



Cancelliere esperto Paolo Asci: sportello - stampa e gestione posta P.E.C. casellario elaborazione di tutti i certificati (casellario e carichi pendenti compresi da sportello) - elaborazione massive-certificati PA con PASS - certificati on-line - Sanzioni amministrative e illeciti amministrativi

Operatore data entry Christian Chinelli: sportello - stampa e gestione posta P.E.C.- collabora nella elaborazione di tutti i certificati (casellario e carichi pendenti compresi da sportello) – elaborazione massive - certificati PA con PASS - certificati on-line

AREA PENALE I

UFFICIO RICEZIONE ATTI: Gestione e stampa della posta ricevuta con PEC penale e PEC deposito atti penali – SNT – PDP - ricezione atti depositati allo sportello – utilizzo di APP per adempimenti connessi, verifica di corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26) - rilascio informazioni orali sullo stato dei procedimenti e ricezione dei nulla osta alla espulsione.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci: 2 giorni a settimana

Assistente giudiziario Mariagrazia Zizzo: 3 giorni a settimana e gestione nulla osta alla espulsione

Operatore giudiziario Maria Letizia Quattrini: stampa delle PEC penale, deposito atti penali, SNT e PDP 1 giorno a settimana sabato

Conducente automezzi Mario Turchetti: stampa PEC penale e PEC deposito atti penale, SNT, PDP, stampa degli atti urgenti soggetti a convalida, verifica della corrispondenza in APP degli atti provenienti dal PDP

UFFICIO COMUNICAZIONE NOTIZIE DI REATO (U.C.N.R.): Gestione delle prime notizie di reato e dei seguiti, stampa dal Portale Ndr, utilizzo di APP per adempimenti connessi, verifica di corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26).

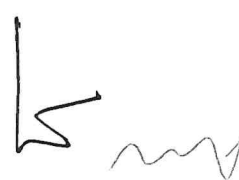
Vi collaborano:

Il Mar.llo Maggiore CC Simone Alimena - referente

Il Vice Ispettore P.d.S. Eleonora Cardinali - referente

L'Assistente Capo Coord. P.d.S. Theo Fatica.

L'App. G.d.F. Candido Nicassio



L'Ag.te P.d.S. Ilaria Gallo

Anche per le attività di finalizzazione dei procedimenti di posta ordinaria

UFFICIO ISCRIZIONI: Servizio iscrizioni mod.21, mod. 44, mod. 45 e mod. 46. Comunicazioni come da ordine servizio n. 17/2024. Utilizzo di APP per gli adempimenti connessi, verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26)

Direttore amministrativo Raffaella Bresca - Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Operatore giudiziario Stefania Pergolini

Operatore giudiziario Maria Letizia Quattrini

Operatore data entry Elena Nisi (anche stampa dei certificati del casellario, il lunedì e il venerdì)

Operatore giudiziario Alfredo Savino (in lavoro agile il mercoledì) – iscrizione, gestione e definizione degli elenchi ignoti *ex art.107 bis* disp att. c.p.p.

Operatore giudiziario Tatiana Giacobbi, anche applicata ad altro ufficio (in lavoro agile il martedì) – iscrizione, gestione e definizione degli elenchi ignoti *ex art.107 bis* disp att. c.p.p.

UFFICIO URGENZE ED ATTIVITÀ INTERMEDIE: Attività intermedie (stralci, riunioni, passaggi di registro, aggiornamenti del fascicolo, impugnazioni, riapertura indagini, avvisi di deposito, notifiche richieste di incidente probatorio, richiesta di proroga indagini ed ogni altra attività relativa al fascicolo in indagine), attività urgenti (arresti, convalide sequestri e perquisizioni, decessi) e direttissime anomale. Rogatorie e O.I.E. Notifiche dei decreti di convalida dei sequestri e perquisizioni, inserimento al SICP dei beni in sequestro. Comunicazioni come da ordine servizio n. 17/2024. Utilizzo di APP per gli adempimenti connessi. Verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26)

Direttore amministrativo Raffaella Bresca Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci (Responsabile tenuta registro e memoriale mod. 42)

Cancelliere esperto Giada Spinsanti



Assistente giudiziario Concetta Panariello

Operatore data entry Caterina Ragnini

Vi collaborano con riferimento alle attività della Sezione Internazionale:

Lgt. CC. Amedeo RICCARDI

Isp. P.d.S. Marzio SONEGO

UFFICIO SPEDIZIONE 415 BIS C.P.P.: Inserimento dati fascicoli nelle tabelle 415 *bis*, controllo SICP e spedizione degli avvisi 415 *bis* c.p.p., inserimento seguiti. Comunicazioni come da ordine servizio n. 17/2024. Utilizzo di APP per gli adempimenti connessi, verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26)

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Operatore Giudiziario Maria Letizia Quattrini per il controllo al SICP e spedizione dell'avviso in via secondaria

Vi collabora:

il Lgt. Guardia di Finanza Luigi D'Agnano, aggregato, per la spedizione degli avvisi 415 *bis* c.p.p. per 2 giorni a settimana

UFFICIO CONTROLLO NOTIFICHE POST SPEDIZIONE AVVISO 415 BIS C.P.P. :
Gestione della posta, controllo delle notifiche relative all'avviso ex art. 415 *bis* c.p.p., solleciti, verbali di vane ricerche e irreperibilità, controllo e inserimento al fascicolo delle memorie, delle richieste d'interrogatorio e di eventuali seguiti, aggiornamento tabelle 415 *bis*, aggiornamento SICP con il termine di riflessione, evasione del fascicolo con restituzione al PM e aggiornamento file "deposito fascicoli". Comunicazioni come da ordine servizio n. 17/2024. Utilizzo di APP per gli adempimenti connessi, verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26)

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Operatore giudiziario Alfredo Savino 2 giorni a settimana



Assistente giudiziario Mariagrazia Zizzo 2 giorni a settimana

Raffaele Farella, assegnato dal D.G.S.A.P., per la scansione dei procedimenti 415 *bis* c.p.p. iscritti fino al 31.12.2025

Vi collabora il volontario dell'A.N.F.I. Domenico Cinelli

UFFICIO 408 C.P.P. NOTIFICHE E POST SPEDIZIONE: controllo dei fascicoli al SICP, spedizione avviso ex art. 408 c.p.p. - controllo notifiche ed inserimento di eventuali seguiti e scarico dei fascicoli al GIP anche degli ignoti seriali con avviso 408 c.p.p. - scansione e riordino fascicoli con avviso 408 c.p.p. per inserimento al T.I.A.P. - compilazione report. Comunicazioni come da ordine servizio n. 17/2024. Utilizzo di APP per gli adempimenti connessi verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26)

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Operatore giudiziario Alfredo Savino 2 giorni a settimana

Raffaele Farella assegnato dal D.G.S.A.P. scansione dei procedimenti 408 c.p.p. iscritti fino al 31.12.2025

Vi collaborano:

il Lgt. Guardia di Finanza Luigi D'Agnano, aggregato, per tre giorni a settimana.

il volontario dell'A.N.F.I. Mario Costarelli

UFFICIO SPORTELLLO 415 BIS E 408 C.P.P.: Servizio di sportello per la visione ed il rilascio delle copie dei fascicoli per i quali è stato spedito l'avviso ex art. 415 *bis* e 408 c.p.p. e dei fascicoli in indagine. Evasione delle richieste di accesso atti tramite TIAP, portale PDP e delle richieste pervenute tramite PEC.

Direttore amministrativo Raffaella Bresca – Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Assistente giudiziario Michela Fanelli: 1 giorno a settimana (venerdì)

Operatore giudiziario Tatiana Giacobbi: 1 giorno a settimana (lunedì)



Operatore data entry Elena Nisi: sportello 408 e 415 *bis* 3 giorni a settimana (martedì, mercoledì e giovedì)

UFFICIO ATTIVITÀ DEFINITORIE: scarico al SICP delle richieste definitorie del procedimento: richiesta di rinvio a giudizio, richiesta di applicazione pena, richiesta di fissazione della data d'udienza, compilazione del decreto di citazione a giudizio, ed inserimento in APP e scarico, richieste di archiviazione mod. 21, mod. 44 senza avviso 408 c.p.p. e mod. 45, richiesta di emissione del decreto penale, oblazioni o messa alla prova e trasmissione dei fascicoli per competenza. Comunicazioni come da ordine servizio n. 17/2024. Utilizzo di APP per gli adempimenti connessi, verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26); fogli notizie; inserimento seguiti fascicoli con provvedimenti definitori.

Direttore amministrativo Marco Castellani – Responsabile

Funzionario giudiziario Cecilia Colocci

Assistente giudiziario Michela Fanelli

Raffaele Farella assegnato dal D.G.S.A.P. scansione degli atti successivi al 415 *bis* c.p.p. dei procedimenti iscritti fino al 31.12.2025

Vi collabora il volontario dell'A.N.F.I. Armando Battaglini per la numerazione fascicoli da trasmettere per competenza – archiviazione mod. 45- stampa fogli notizie negativi

AREA PENALE II

UFFICIO DIBATTIMENTO: Adempimenti dibattimento collegiale - giudizi immediati - predisposizione di tutti i calendari di udienza – adempimenti dibattimento monocratico – ruoli udienze relativi ai giudici monocratici e ai Giudice di Pace di Ancona di Jesi, Senigallia e Fabriano - acquisizione dei decreti di citazione predibattimentale e notificazione - lista testi e citazione - controllo delle relate di notifica dei decreti di citazione predibattimentali - predisposizione dei fascicoli dibattimentali e loro successiva trasmissione al Tribunale - rilascio copie telematiche tramite l'applicativo TIAP Document@ - gestione posta - attività di sportello - corpi di reato. Utilizzo di



APP per gli adempimenti connessi, verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26).

Direttore amministrativo Marco Castellani - Responsabile

Funzionario giudiziario Marco Belelli: Gestione del ruolo relativo ai fascicoli del **dibattimento collegiale** presso il Tribunale di Ancona, la Corte di Assise di Ancona, i Tribunali e le Corti di Assise del distretto, e a quelli relativi al **giudizio immediato**, effettuando ogni adempimento connesso (lista testi, scarichi, rilascio copie anche telematiche, produzioni documentali, ordini di traduzione, ecc.); **attività di sportello, predisposizione del calendario mensile delle udienze collegiali del Tribunale e della Corte di Assise, Gip, Gup, misure di prevenzione, civili, fallimentari, del giudice dell'esecuzione (anche dibattimento monocratico), e di quelle del davanti al magistrato di Sorveglianza;** attestazioni circa il programma di lavoro dei V.P.O. di cui al decreto n. 33 del 03.07.2025

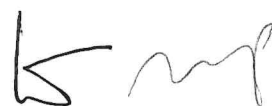
Funzionario giudiziario Raffaella Gancitano: Gestione del ruolo relativo a due Giudici (Fancello e Renna), con ogni adempimento connesso (lista testi, scarichi, rilascio copie anche telematiche, produzioni documentali, ordini di traduzione, ecc.), compreso il rilascio di copia (anche telematica), esclusa l'attività di sportello, smistamento di posta e attività correlate; **verbali di verifica/trasmissione del corpo di reato all'Ufficio Corpi di Reato del Tribunale; predisposizione del calendario mensile delle udienze del rito monocratico e dei Giudici di Pace,** invio settimanale degli statini di udienza compilati dai Vice-Procuratori Onorari con gli esiti della udienza predibattimentale o dibattimentale; attestazioni circa il programma di lavoro dei V.P.O. di cui al decreto n. 33 del 03.07.2025

Assistente giudiziario Filomena De Leornardis: Gestione dei ruoli relativi a n. 3 Giudici (Zampetti, Cola e Moscaroli) e Giudice di Pace – Circondario, con ogni adempimento connesso (lista testi, scarichi, rilascio copie anche telematiche, produzioni documentali, ordini di traduzione, ecc.), compreso il rilascio di copia (anche telematica)

Operatore giudiziario Mirko Oranges: Gestione dei ruoli relativi a n. 3 Giudici, Passalacqua, Monachesi (ex Ascoli), sino esaurimento ex Grassi con ogni adempimento connesso, rilascio di copie (anche telematiche), smistamento di posta e attività correlate, esclusa l'attività di sportello

Operatore giudiziario Massimo Malaspina: Gestione dei ruoli fascicoli Distrettuali; notifica dei decreti di citazione predibattimentali; attività di sportello

Operatore data entry Paola Pintozzi: Gestione dei ruoli relativi a n. 3 Giudici, Marinangeli, Di Battista, Grisanti (Udienze Dibattimentali del giovedì) e Giudice di Pace di Ancona con ogni



adempimento connesso, rilascio di copie (anche telematiche); attività di sportello; collabora con Massimo Malaspina nell'invio per la notifica dei decreti di citazione predibattimentale

Operatore data entry Simone Sasso: Gestione dei ruoli relativi a n. 3 Giudici, Alessandrini, Casiello (ex Cimini), Grisanti (ex Pizzi – Udienze Predibattimentali del venerdì e Udienze Dibattimentali) con ogni adempimento connesso, rilascio di copie (anche telematiche); attività di sportello

Vi collabora per la sistemazione dei fascicoli e l'inserimento dei seguiti: *il volontario dell'A.N.F.I. Giovanni De Sanctis*

UFFICIO DI COLLABORAZIONE CON IL PROCURATORE E UFFICIO D.A.S.
(DEFINIZIONE AFFARI SEMPLICI)

Gestione dei procedimenti iscritti a mod. 21 *bis* e dei procedimenti mod. 21 e mod. 44 assegnati all'Ufficio D.A.S., dalla fase della iscrizione, archiviazione con e senza 408 c.p.p., 415 *bis*, esercizio dell'azione penale compresa la fase di lavorazione in APP, ad eccezione delle attività di sportello. Utilizzo di APP per gli adempimenti connessi - verifica corrispondenza degli atti in ingresso APP e TIAP/Document@ (cfr. decreto n.1/26 e 3/26)

Dirigente amministrativo Marco Pesola Responsabile

Direttore amministrativo Marco Castellani

Assistente Giudiziario Sandra Milazzo: Gestione dei Procedimenti iscritti a Mod 21 *bis* e dei Procedimenti mod 21 e mod 44 assegnati all'Ufficio D.A.S., dalla fase di iscrizione, archiviazione con e senza 408 c.p.p., 415 *bis*, esercizio dell'azione penale, notifica avviso ex art. 415 *bis* c.p.p.

Operatore data entry Patrizia Zagaria: Gestione dei Procedimenti iscritti a Mod 21 *bis* e dei Procedimenti mod 21 e mod 44 assegnati all'Ufficio D.A.S., dalla fase di iscrizione, archiviazione con e senza 408 c.p.p., 415 *bis*, esercizio dell'azione penale compresa la fase di lavorazione in APP, notifica avviso ex art. 415 *bis* c.p.p.

Vi collaborano:

V.Isp. Andrea Nataloni PdS – referente

S.C.A.U. della Capitaneria di Porto - Pietro Baldassarre - in distacco funzionale, in via esclusiva

Ag. Romina GHETTI della Polizia Locale di Jesi (il lunedì)

Ag. Matteo PERFINI della Polizia Locale di Ancona (il martedì e il mercoledì)

Ass. Andrea BRUGIAFERRI della Polizia Locale di Falconara (il mercoledì)



Sost. Comm. Erika PALMIERI della Polizia Locale di Senigallia (il giovedì)

Sost. Comm. Tiziana CORSI della Polizia Locale di Osimo (il venerdì)

SERVIZI AUSILIARI

Direttore amministrativo Marco Castellani - Responsabile

Funzionario Giudiziario Cecilia Colocci

Funzionario Giudiziario Gabriella Appignanesi

Ausiliario giudiziario Roberta Temperoni e Ausiliario giudiziario Silvia Di Michele: scansioni servizio esecuzioni penali e copie di atti e certificati da trasmettere, scansione e copie di fascicoli. Tenuta degli archivi, ivi compreso il servizio esecuzioni penali. Apertura e timbratura della posta in arrivo. Servizio postale.

Ausiliario Maria Marchetti: Consegna atti interni.

Il presente ordine di servizio entra in vigore **il giorno 9 marzo 2026**, e sono confermati gli ordini di servizio temporanei e compatibili ad oggi vigenti.

Si comunichi al Procuratore Aggiunto, ai Sostituti Procuratori della Repubblica, ai Vice-Procuratori Onorari, al personale amministrativo, ai Responsabili della Sezione di Polizia Giudiziaria, alla RSU e alle OO.SS.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr. Marco Pesola



IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dr.ssa Monica Garulli

