



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Oristano

Prot. n°

Oristano, 15 aprile 2025

Ordine di servizio n. 7/2025

Il Procuratore della Repubblica,

- visto l'ordine di servizio generale n. 4/2020 e successive modifiche;
- considerata l'immissione in servizio di un funzionario giudiziario, in virtù di interscambio, e la prossima cessazione di un cancelliere esperto;
- tenuto conto della necessità di assicurare continuità in tutti i servizi;
- considerate le professionalità e i profili professionali presenti e le vacanze d'organico;

emana il seguente ordine di servizio:

SEGRETERIA AFFARI GENERALI e DEL PERSONALE

La Segreteria Affari Generali e del Personale cura tutte le attività relative alla gestione del personale in servizio (magistrati togati, magistrati onorari, personale amministrativo, sezioni di polizia giudiziaria). A titolo esemplificativo:

- cura tutte le incombenze relative al personale nei rapporti con il Ministero della Giustizia e la Procura Generale della Repubblica di Cagliari;
- cura tutte le incombenze relative al Fondo Risorse Decentrate (conteggi, preparazione prospetti, comunicazioni agli uffici superiori e all'ARAN, invio per il pagamento);
- nell'ambito del NSVP (Nuovo sistema di valutazione del personale), cura la predisposizione delle proposte, delle schede di valutazione e le relazioni conclusive;
- cura la gestione del sistema di rilevazione delle presenze e il rilascio delle tessere Time Management;

- cura i fabbisogni e i rendiconti delle ore di straordinario ordinario, penale ed elettorale e la loro trasmissione alla Procura Generale di Cagliari;
- cura le comunicazioni telematiche relative al personale sul portale PerlaPA (Gedas – Gedap – Banca dati L. 104/92 ecc.);
- cura gli inserimenti nel portale SUP (Sistema Unico del Personale) del Ministero della Giustizia;
- gestisce le comunicazioni obbligatorie ai portali Sardegna Lavoro e Click Lavoro;
- cura gli inserimenti sul portale NoiPA e le comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle assenze soggette a decurtazione, secondo la normativa vigente;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale amministrativo, dei magistrati e della polizia giudiziaria;
- cura le attività relative alla formazione del personale amministrativo;
- predispone gli ordini di servizio relativi al personale amministrativo;
- cura la attività per la gestione delle utenze ADN interne ed esterne.

La Segreteria svolge, inoltre, tutte le attività amministrative di ordine generale. A titolo esemplificativo, cura le seguenti attività:

- gestione del protocollo informatico Script@ e della casella di posta elettronica ordinaria procura.oristano@giustizia.it;
- gestione del protocollo riservato;
- rapporti con gli uffici superiori, con il Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;
- rapporti con gli enti esterni;
- adempimenti annuali relativi alla vigilanza sul Pubblico Registro Automobilistico;
- attività di verifica nei concorsi per magistrato ordinario e notaio;
- registro ispezioni notarili Provincia Oristano;
- aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicate nel sito web;
- legalizzazioni e *apostille*;
- attività in materia di ordini e collegi professionali;
- adempimenti periodici relativi alla vigilanza sulle attività della Conservatoria dei Registri Immobiliari;
- autorizzazioni all'accesso al palazzo.

Alla Segreteria Affari Generali e del Personale sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott.ssa Graziella MANCA (Direttore - Responsabile)**
- Dott. Andrea Enas (Funzionario giudiziario), a tempo parziale e ferma restando l'assegnazione all'Ufficio 415 *bis*;
- Sig.ra Maria Rosaria Sanna (Operatore giudiziario)

Nella giornata del sabato, le attività relative al protocollo in arrivo e in partenza sull'applicativo Script@ e l'apertura della posta elettronica procura.oristano@giustizia.it, saranno assicurate dal Sig. Luciano Ghiani o, in sua assenza, dal Sig. Fabrizio Castori. In caso di loro contemporanea assenza, il funzionario di turno assicurerà comunque il regolare svolgimento del servizio.

UFFICIO CONTRATTI e SPESE DI FUNZIONAMENTO

Il servizio svolge le seguenti attività:

- stima dei fabbisogni e acquisizione di beni e servizi, gestione dei rendiconti relativi ai vari capitoli di spesa, compreso il capitolo 1451.22 (spese d'ufficio) per la parte di competenza diretta dell'ufficio.
- gestione dei contratti nella fase di esecuzione;
- rapporti con la Conferenza Permanente, il Tribunale e gli uffici superiori, in relazione alla gestione dei contratti e alle spese di funzionamento;
- ricezione, controllo sul portale telematico del Ministero dell'Economia e Finanze delle fatture relative alle spese di funzionamento,
- accettazione delle fatture, previa approvazione della Conferenza Permanente o su delega della stessa e invio alla Procura Generale per il pagamento;
- servizio automezzi, gestione delle autovetture di servizio e dei buoni carburante;
- pubblicazione degli atti ai sensi della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- verifica dei rendiconti mensili relativi al servizio di corrispondenza cartacea;
- ogni altra attività relativa alle spese di funzionamento, ove non diversamente disposto.

Restano affidati all'Ufficio del Consegretario gli adempimenti relativi alla stima dei fabbisogni di beni di facile consumo e all'assegnazione di beni da uffici superiori nell'ambito di acquisti centralizzati.

L'Ufficio Contratti è individuato quale struttura di collaborazione con il Responsabile di progetto (RUP) e il Direttore dell'esecuzione, ai sensi del Codice dei contratti pubblici e del Decreto Ministero Giustizia 4 agosto 2021 n. 124.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott.ssa Graziella Manca (Direttore - Responsabile)**
- Dott. Andrea Enas (Funzionario giudiziario), a tempo parziale e ferma restando l'assegnazione all'Ufficio 415 bis;
- Sig.ra Maria Rosaria Sanna (Operatore giudiziario)

SERVIZIO SPESE DI GIUSTIZIA - SERVIZI CONTABILI

Il servizio svolge le seguenti attività:

- ricezione di istanze di liquidazione e trasmissione al PM;
- iscrizione delle spese di giustizia ed ogni relativo adempimento (Reg. 1/a/SG, Reg. 2/a/SG);
- predisposizione dei decreti di liquidazione e delle notifiche alle parti, relativamente alle comunicazioni ex art. 168-170 del D.P.R. 115/2002;
- ordini di liquidazione di competenza del funzionario responsabile;
- ricezione, controllo e accettazione delle fatture elettroniche relative alle spese di giustizia;
- invio dei fascicoli contabili alla Procura generale per il pagamento delle fatture;
- predisposizione e comunicazione dei preventivi e dei consuntivi;
- adempimenti fiscali (Mod. 770, CU).

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott.ssa Maria Gabriella Garau (Funzionario giudiziario - Responsabile)**

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO - GESTIONE BENI MOBILI

Le funzioni di consegnatario e vice-consegnatario sono assegnate alle seguenti dipendenti:

- **Dott.ssa Maria Gabriella Garau – Funzionario giudiziario – Consegnatario**
- **Dott.ssa Valentina Luisa Porceddu – Funzionario giudiziario – Vice Consegnatario**

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- stima del fabbisogno e monitoraggio delle scorte dei beni di facile consumo e dei beni durevoli;
- tenuta delle scritture contabili e resa del conto alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- ricezione delle richieste di materiale e consegna;
- carico e scarico dei beni;
- proposta di dismissione dei beni non più utilizzabili al fine della dichiarazione di fuori uso;
- attività relative all'assegnazione di beni da uffici superiori nell'ambito di acquisti centralizzati (fabbisogni – rendicontazione – ecc...).

UFFICIO LOCALE DEL CASELLARIO

L'Ufficio Locale del Casellario si occupa delle seguenti attività:

- estrapolazione e rilascio dei certificati e delle visure del Casellario giudiziale;
- apertura e smistamento della casella di posta massiva.casellario.procura.oristano@giustizia.it;
- lavorazione delle richieste secondo la procedura massiva e invio degli esiti agli uffici richiedenti;
- rilascio certificati carichi pendenti;
- inserimento dei fogli complementari di competenza dell'ufficio locale;
- nulla osta al rilascio copie da parte degli organi di polizia giudiziaria (incidenti stradali con lesioni);
- certificati di chiusa inchiesta.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott. Filippo Loddo (Funzionario giudiziario - Responsabile)**
- Dott.ssa Francesca Caria (Assistente giudiziario)
- Dott.ssa Anna Maria Porcu (Operatore giudiziario)

A fini di potenziamento, l'ufficio continuerà ad avvalersi, relativamente al rilascio di certificati del casellario e dei carichi pendenti richiesti dalla Polizia di Stato e dall'Arma dei Carabinieri, dell'ausilio del personale esterno designato dal Questore e dal Comandante Provinciale dei Carabinieri di Oristano, attualmente nelle persone del Vice Sovr. Daniela Marrocu e dell'App. Giuseppe Pugliese.

UFFICIO RICEZIONE ATTI – *Front Office*

L'Ufficio Ricezione Atti si occupa delle seguenti attività:

- ricezione atti cartacei e supporti informatici e consegna agli uffici competenti;
- ricezione atti cartacei diretti dal Tribunale ai singoli uffici nella giornata del sabato. Negli altri giorni, i citati uffici riceveranno autonomamente tutti gli atti ad essi diretti;
- apertura e smistamento delle seguenti caselle di posta elettronica ordinaria e certificata:
- cnr.procura.oristano@giustiziacert.it
- dirigente.procura.oristano@giustiziacert.it
- urp.procura.oristano@giustizia.it
- urp.procura.oristano@giustiziacert.it
- depositoattipenali.procura.oristano@giustiziacert.it

- ricezione e smistamento dei messaggi in arrivo nel sistema delle notifiche telematiche (SNT);
- ricezione, apertura e smistamento della posta cartacea in arrivo;
- relazioni con il pubblico, privato e qualificato, nonché con gli uffici interni, consegna moduli d'ufficio, informazioni, accettazione richieste certificati e consegna al casellario per la lavorazione;
- prelievo degli atti dagli uffici e consegna al Tribunale;
- consegna e ritiro degli atti, con cadenza settimanale e salve le urgenze, presso gli uffici esterni (Unep – Ufficio del Giudice di Pace);
- ricezione istanza di comunicazione del numero del procedimento, ai fini dell'abilitazione al portale deposito atti; acquisizione nulla osta del PM; comunicazione al difensore richiedente.

L'Ufficio ricezione atti è aperto al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

POSTA CARTACEA IN PARTENZA – VERIFICA DISTINTE

Gli adempimenti relativi alla preparazione della posta in partenza (compilazione distinte ed elenchi; consegna all'incaricato al ritiro, approvvigionamento della modulistica) sono affidati alla Sig.ra Danila Podda, unico ausiliario attualmente in servizio e, in caso di assegnazione di altre unità, secondo un turno predisposto dall'ufficio spese di funzionamento.

In caso di assenza della Sig.ra Podda il servizio sarà assicurato, limitatamente alle urgenze, dal Sig. Luciano Ghiani.

Ai fini della verifica del rendiconto mensile, gli addetti provvederanno, altresì, alla consegna all'ufficio spese di funzionamento di copia delle distinte di spedizione, segnalando tempestivamente eventuali anomalie che dovessero emergere dai report consegnati dal gestore e/o eventuali criticità relative al servizio.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott. Filippo Loddo (Funzionario giudiziario – Responsabile)**
- Dott.ssa Francesca Caria (Assistente giudiziario)
- Sig. Luciano Ghiani (Operatore giudiziario)
- Sig.ra Danila Podda (Ausiliario)

UFFICIO ISCRIZIONE - SICP

Il servizio svolge le seguenti attività:

- iscrizione delle notizie di reato pervenute nei registri informatici modelli 21/21bis/44/45. Tutti gli adempimenti successivi all'iscrizione verranno curati dagli assistenti dei PM;
- iscrizione anonimi registro mod. 46; distruzione periodica prevista dalle norme;
- controllo dei seguiti di notizie di reato pervenuti all'ufficio ricezione atti e loro smistamento;
- certificati ex art. 335 c.p.p. e certificati di stato del procedimento;

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott. Giorgio Cabras (Funzionario giudiziario - Responsabile)**
- Sig. Fabrizio Castori (Assistente giudiziario)

A fini di potenziamento, l'ufficio continuerà ad avvalersi:

- per le iscrizioni dei procedimenti, dell'ausilio di un agente della Sezione di polizia giudiziaria, designato attualmente nella persona dell'App. Angelo Ucheddu;
- per il rilascio dei certificati di iscrizione e stato del procedimento richiesti dalla Polizia di Stato e dall'Arma dei Carabinieri, dell'ausilio di personale esterno designato dal Questore e dal Comandante Provinciale dei Carabinieri di Oristano, attualmente nelle persone del Vice Sovr. Daniela Marrocu e dell'App. Giuseppe Pugliese.

SEGRETERIA UNICA DEI PUBBLICI MINISTRI

La Segreteria Unica cura tutte le attività relative alla gestione dei fascicoli del PM nella fase delle indagini preliminari, compresa tutta la gestione informatica del fascicolo sul SICP, dal momento successivo all'iscrizione fino:

- alla validazione su App dell'avviso di conclusione indagini e alla consegna del fascicolo all'Ufficio art. 415 *bis*;
- per i fascicoli mod. 21 bis: alla richiesta della data d'udienza e alla consegna del fascicolo all'Ufficio Dibattimento, completo del decreto di citazione.

Cura, inoltre:

- l'acquisizione su App degli atti relativi alle indagini fino alla consegna del fascicolo all'Ufficio competente (seguiti, nomine difensori, istanze varie, ecc...);
- il rilascio delle copie di fascicoli con richiesta di archiviazione, precedentemente digitalizzati;
- il rilascio delle copie di fascicoli definiti con decreto di archiviazione;
- la predisposizione del sottofascicolo relativo alle liquidazioni di spesa, avendo cura di inserire tutte le notizie necessarie per la notifica, così come richieste dall'Ufficio Spese;
- la consegna all'*Ufficio 415 bis* dei fascicoli, ordinati logicamente e/o cronologicamente, nonché, ove sia il caso, dei necessari sottofascicoli (spese di giustizia, sequestri/mod. 42 –

FUG – nomine difensori – misure cautelari, etc....); lo stesso criterio di ordine sarà applicato ai fascicoli RIT;

- la consegna al medesimo ufficio di atti del fascicolo, preventivamente sottoposti al magistrato, che dovessero pervenire, su canale diverso da App, successivamente alla chiusura delle indagini (ad es. esiti tardivi di deleghe);
- la consegna al magistrato dei fascicoli, precedentemente richiesti all'*Ufficio 415 bis*, relativi a procedimenti nei quali l'indagato o il suo difensore abbiano presentato, su canale diverso da App, documenti, memorie, atti di investigazioni difensive, richieste di compimento di atti d'indagine o richiesta di sottoposizione ad interrogatorio;
- la gestione delle caselle di posta ordinaria delle segreterie magistrati;
- il rilascio certificati di abilitazione delle fonti all'accesso al portale N.d.R.;
- il rilascio password consultazione Tiap fascicoli con avviso ex artt. 408 e 411 c.p.p.
- il servizio intercettazioni.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott. Giorgio Cabras (Funzionario giudiziario - Responsabile)**
- Sig.ra Ariana Ortu (Cancelliere esperto)
- Sig.ra Angela Rita Mercedes Pisu (Cancelliere esperto)
- Dott.ssa Giuseppina Sanna (Cancelliere esperto)
- Dott.ssa Loredana Schirra (Cancelliere esperto)
- Dott.ssa Giusi Flore (Assistente giudiziario)
- Sig.ra Elisa Giovanna Pala (Assistente giudiziario)

UFFICIO 415 BIS

L'ufficio cura la gestione dei fascicoli per i quali il PM abbia emesso avviso di conclusione indagini ex art. 415 *bis* c.p.p., fino ai provvedimenti definitivi di richiesta di rinvio a giudizio o di citazione diretta, compresa, per questi ultimi casi, la richiesta di fissazione della data d'udienza.

Cura, in particolare:

- l'acquisizione al fascicolo informatico su App dell'avviso ex art. 415 *bis* digitale;
- la consegna del fascicolo per la digitalizzazione e il caricamento su Tiap;
- la notifica dell'avviso di conclusione indagini;
- l'acquisizione su App degli atti successivi alla ricezione del fascicolo (seguiti, memorie, nomine difensori, istanze varie, ecc...);
- il rilascio delle copie ex 415 *bis* c.p.p. in modalità digitale;
- l'assegnazione di password per consultazione Tiap fascicoli con avviso ex art.415 *bis* c.p.p.;

- la gestione del ruolo udienze predibattimentali e alla comunicazione all'Ufficio Dibattimento del Tribunale;
- la notifica del decreto di citazione diretta a giudizio ed al successivo invio del fascicolo all'Ufficio Dibattimento della Procura. Resta di competenza di quest'ultimo la formazione e il deposito in cancelleria del fascicolo per il giudizio;
- il deposito della richiesta di rinvio a giudizio presso il giudice.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott. Andrea Enas (Funzionario giudiziario - Responsabile)**
- Sig.ra Stefania Artudi (Operatore giudiziario)
- Sig. Paolo Sollaino (Operatore Data Entry)

UFFICIO DIBATTIMENTO

L'Ufficio cura la fase dibattimentale e tutti gli adempimenti conseguenti relativi ai procedimenti con rito monocratico con citazione diretta, monocratico con udienza preliminare, collegiale, nonché quelli di competenza del Giudice di Pace (notifiche atti, creazione fascicolo digitale predibattimentale, deposito liste testi, citazione testi e rilascio copie del fascicolo del PM per il dibattimento).

L'Ufficio Dibattimento, inoltre:

- predispone i turni di partecipazione del PM alle udienze;
- cura la scansione digitale dei fascicoli di competenza;
- provvede all'assegnazione di password per consultazione Tiap dei fascicoli in fase dibattimentale;
- provvede a tutte le ulteriori attività relative al servizio, compreso il prelievo degli atti dalla c.d. "casella dibattimento";
- provvede al rilascio delle copie di fascicoli definiti in fase dibattimentale;
- cura l'invio dei fascicoli richiesti dalla Procura Generale per la fase d'appello.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott.ssa Valentina Luisa Porceddu (Funzionario giudiziario - Responsabile)**
- Dott.ssa Laura Poddighe (Assistente giudiziario)
- Sig.ra Maria Tiziana Peddis (Operatore giudiziario)

SERVIZIO ESECUZIONI PENALI

Il servizio svolge le seguenti attività:

- esecuzione delle sentenze penali: pene detentive e pecuniarie, pene accessorie, misure di sicurezza definitive, demolizioni, lavori di pubblica utilità, etc.;
- iscrizione sentenze con sospensione pena;
- tenuta registro SIEP e registro demolizioni;
- studio ed elaborazione dei provvedimenti di esecuzione di pene concorrenti;
- rilascio dei certificati di stato di esecuzione di pena detentiva;
- ricezione delle istanze di espiazione di pene alternative e invio alla magistratura di sorveglianza.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott.ssa Mariagrazia Pala (Funzionario giudiziario - Responsabile)**
- Sig.ra Marcellina Vacca (Operatore giudiziario)

SERVIZI CIVILI

L'Ufficio cura:

- la gestione informatizzata di visti e pareri in materia civile su applicativo SICID, in materia contenziosa e di volontaria giurisdizione;
- le attività diverse dalla precedente ad iniziativa del PM (interdizioni, inabilitazioni e amministrazioni di sostegno; fallimenti e procedure concorsuali);
- le procedure di negoziazione assistita.

Al servizio sono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Dott. Giorgio Cabras (Funzionario giudiziario - Responsabile)**
- Sig. Fabrizio Castori (Assistente giudiziario)

ARCHIVIO

Tenuto conto della totale assenza di autisti e della presenza in servizio di un unico ausiliario, la sistemazione degli atti in archivio sarà curata dal Sig. Luciano Ghiani, mentre ogni singolo ufficio provvederà al prelievo dei fascicoli dall'archivio sito nel Palazzo.

Per le necessità relative ai fascicoli posti nell'archivio esterno, si continuerà a fruire della collaborazione dell'autista del Tribunale, nei termini di cui all'accordo già vigente.

RESPONSABILI delle STATISTICHE

Fermo restando che ogni Responsabile curerà le statistiche, attuali e future, di competenza del proprio servizio e che l'elenco che segue è indicativo e non esaustivo, gli adempimenti periodici legati alle statistiche sono così ripartiti:

Responsabile Segreteria Affari Generali e Personale:

- Monitoraggio Ufficio di collaborazione del Procuratore
- Monitoraggio lavoro agile
- Questionario Appalti pubblici - RUP EU-Survey
- Conto annuale del personale
- Banca dati L. 104/92
- Monitoraggio personale PNRR
- Monitoraggio indicatori comuni funzioni di supporto
- Questionari e indagini statistiche ISTAT – ANAC – Corte dei Conti

Funzionario Collaboratore DEC Progetto digitalizzazione penale:

- Monitoraggio trimestrale fascicoli digitalizzati

Responsabile Ufficio Spese di Giustizia:

- Mod. 1/A/SG (Webstat)
- Mod. 2/A/SG (Webstat)

Responsabile Segreteria PM:

- Mod. 313PU (Webstat)
- Mod. 37INT (Webstat)
- Procedimenti penali pendenti per anno di iscrizione (Webstat)
- Datawarehouse CSM - procedimenti penali
- Fondo Unico Giustizia (pendenze semestrali e relazione)
- Beni sequestrati

Responsabile Ufficio Esecuzioni Penali:

- Datawarehouse CSM esecuzioni penali

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI DELLA CHIUSURA DEL FOGLIO NOTIZIE

Sono incaricati delle iscrizioni nell'applicativo SIAMM e della chiusura del "foglio notizie" al termine della fase delle indagini preliminari, nonché degli eventuali aggiornamenti successivi, tutti i cancellieri e gli assistenti della Segreteria Unica PM.

CRITERI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Le sostituzioni del Direttore e dei Funzionari per assenze ordinarie e non ordinarie avverranno secondo turni concordati dagli interessati.

Le sostituzioni dei cancellieri e degli assistenti della Segreteria PM per assenze ordinarie e non ordinarie avverranno secondo turni proposti dagli interessati e approvati dal Funzionario responsabile.

Allo stesso modo si provvede per i turni del sabato.

In ogni altro caso, laddove si verifichi la necessità di sostituzione, sarà cura dei responsabili dei servizi verificare, prima di apporre il nulla osta sulle domande d'assenza, la presenza del sostituto nella giornata richiesta.

In caso di imprevista contemporanea assenza del dipendente e dei sostituti, il Funzionario responsabile assicurerà, comunque, il regolare svolgimento del servizio.

Il presente ordine di servizio ha efficacia immediata.

Si comunichi a tutto il personale, di magistratura e amministrativo, ed alle OO.SS. e alla R.S.U. quale informativa.

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Paolo de Falco