



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

Bologna, 14/08/2025

Aggiornamento dell'ordine di servizio n. **21/2021** a cura della Segreteria Amministrativa con il riepilogo delle principali mansioni del personale amministrativo di questa Procura.

Segreteria di direzione	
1. MESCHIERI Lidia Funzionario giudiziario - Area III F1 2. FERRETTI Anna Maria Operatore Giudiziario - Area II F1 (in assegnazione temporanea)	– Gestione corrispondenza del Capo dell'Ufficio; – Protocollore avanzato del programma SCRIPT@; – Cura e custodia dei fascicoli personali dei magistrati; – Gestione pratiche e protocollo riservato magistrati; – Predisposizione delle Tabelle feriali con inoltro alle autorità competenti tramite gli applicativi previsti; – Adempimenti relativi ai tirocini formativi ex art. 73 d.l. 69/2013.
Segreteria amministrativa	
1. FRANZE' Vincenzo Giovanni Assistente giudiziario - Area II F4 (R.U.O) 2. CAPONE Claudia Assistente Giudiziario - Area II F2 3. FERRETTI Anna Maria Operatore Giudiziario - Area II F1 (risorsa condivisa con segreteria di Direzione)	– Protocollatori avanzati sul programma SCRIPT@-Smistamento Posta; – Gestione Pratiche Personale Amministrativo; – Rilevazione e rendicontazione delle assenze e permessi; – Gestione dell'applicativo Time Management: rilevazione buoni pasto e straordinario; – Abilitazioni Banche Dati; – Adempimenti Statistici Ministeriali; – Comunicazioni Obbligatorie Ragioneria; – Pratiche relative a note caratteristiche e pareri sul personale della Sezione di Polizia Giudiziaria; – Gestione stage alternanza scuola-lavoro; – Gestione pratiche concorsuali di notariato e per magistratura.
Segreteria Procuratori Aggiunti e DAS 2	
1. VILLANO Emilia Cancelliere esperto - Area II F3	– Assistenza Procuratori Aggiunti; – Pratiche dei Vice Procuratori Onorari; – Tenuta del registro di comodo dei pp "codice rosso".
2. BUSATO Cristina Cancelliere esperto - Area II F3 (responsabile Ufficio DAS 2)	– Assistenza Procuratori Aggiunti; – DAS 2 – gestione fascicoli e scarichi.
UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO	



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

1. SARTI Cristina Assistente giudiziario - Area II F4 (Funzionario delegato alle spese di giustizia)	– registrazione fatture, inserimento ordinativi di pagamento, versamento imposte e contributi, inserimento fascicoli elettronici, rendicontazione mensile ed annuale – Protocollore avanzato sul programma SCRIPT@ – Contabilità spese d'ufficio e rendicontazione alla Ragioneria Territoriale di stato – Coordinatrice Conducenti Automezzi
UFFICIO ECONOMATO	
1. TROTTA Giuseppe Assistente giudiziario - Area II F2	– Consegnatario beni mobili e gestione beni facile consumo (INIT - Nuovo Sistema informatico gestionale di contabilità pubblica) – Contabilità spese d'ufficio (INIT) – Minuta manutenzione edile e impiantistica – Rapporti con fornitori e addetti manutenzione - Referente Consip FM4 (Portale ENGIE Geomap FMS) – Pratiche relative al RSPP e medico competente – Responsabile Ufficio Gare e Contratti per acquisizione di beni e servizi (Portale Acquisti in Rete della P.A.- MePa) – Protocollore avanzato sul programma SCRIPT@ – Responsabile Archivio della Procura della Repubblica di Bologna
2. DE PASCALE Luigi Paolo Conducente automezzi - Area 2 F3	– Coordinatore dei servizi automezzi – Vice consegnatario dei beni mobili dell'ufficio – Manutenzione delle auto assegnate alla Procura
3. PISANI Federico Conducente automezzi Area 2 F3 (assegnazione temporanea in Procura Generale fino al 2/11/25)	– Collaborazione con ufficio economato nei tempi di attesa (acquisti per spese d'ufficio, programma Ge.CO, contabilità automezzi non DDA, programma Siamm automezzi)
Segreteria penale	
1. BENELLI Maria Chiara Direttore – A3 F3 (Responsabile) 2. BALLESTRAZZI Silvia Funzionario Giudiziario - A3 F1 (Responsabile servizio posta) 3. DI GIOVACCHINO Carlotta Funzionario Giudiziario – A3 F1 (vice – responsabile servizio posta)	– Tenuta dei registri cartacei custoditi nella segreteria penale e di quelli informatizzati, e relativi adempimenti (reg. Sit-MP e AGI) – Controllo della casella di posta certificata SNT – Gestione portale PDP – Gestione del sistema SICP, Ndr, AGI, SIT-MP e TIAP – Referente SICP - rilevazione di statistiche, monitoraggi, registrazione dei movimenti e di bonifica su SICP – Referenti APP – Responsabile GSI – profilazione utenti



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

	– Gestione programma informatizzato di assegnazione per materia specialistica dei procedimenti – Ricezione e smistamento atti provenienti da GIP e Dibattimento e Riesame – Tenuta del registro informatizzato SIT-MP, registro cart. DASPO, registro impugnazioni del PM, registro informatizzato rogatorie (AGI) e mod. 39 (rogatorie passive nazionali)
4. FILOGRANA Cristina Ass.te Contabile – A2 F2 5. BIGNARDI Arianna – Operatore Giudiziario A2 F1	– Tenuta dei seguenti registri cartacei: richieste Tribunale del riesame, richieste pareri, registro impugnazioni del Pm, trasmissione atti e fascicoli agli altri uffici giudiziari – Ricezione e smistamento della corrispondenza e dei seguiti del settore penale, consegna agli assistenti ed agli altri uffici degli atti urgenti – Gestione della posta elettronica della segreteria penale – Controllo della casella di posta certificata SNT – Controllo adempimenti conseguenti alle archiviazioni dei fascicoli e controllo della consegna dei fascicoli all'operatore addetto all'archivio e raccordo con il registro memoriale
6. GINEPRI Bruno Operatore Giudiziario All F1 7. MACCHI Simonetta – Ass.te Giudiziario All F3 8. FORESTI Rita Operatore giudiziario A II F3	– Servizio di posta

Ufficio registro mod. 42 e Fug



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

1. DEGLI ESPOSTI Laura Funzionario giudiziario - A III F1 (Responsabile Ufficio registro mod. 42 e Fug)	– Responsabile della gestione informatizzata del registro Mod.42, FUG e comunicazioni E ad Equitalia Giustizia – Responsabile e gestione del registro 2/A/SG – Tenuta registro cartaceo degli esposti anonimi (Mod.46) – Cura delle attività successive alla vendita dei beni sequestrati e degli abusi edilizi (comunicazioni al Capo dell'Ufficio)
Registrazione notizie di reato e seguiti	
1. SIAS Antonietta Laura Cancelliere esperto – All F3 (Responsabile) 2. STORTI Lorenzo Funzionario Giudiziario A III F1	– Coordinamento e gestione delle procedure di iscrizione delle notizie di reato – Referente Gestione Sistemi Informativi – Referente gestione Portale NDR – Gestione Portale Atti di Querela
2. MATTIOLI Andrea Operatore giudiziario A II F3 3. NISTICO' Massimo Operatore Giudiziario – All F1 4. ALBANO Debora Operatore Giudiziario – All F1 5. FERRANTE GIOVANNI BATTISTA Operatore data entry A II F1 Tempo determinato	– Seguiti di notizie di reato – importazione in TIAP – iscrizione notizie di reato mod. 21, 44 e 45 – Iscrizione atti urgenti (a turno)
6. RIVETTO Dario Ausiliario A I F3	– Ricezione notizie di reato
Segreteria DDA	Magistrati
1. GIZZARELLI Donatella Funzionario giudiziario Area III F1 (Responsabile Segreteria DDA) 2. PICCHIONI Rossella Cancelliere esperto Area II F3 3. MUSSO Lucia Assistente giudiziario Area II F2 4. URCIUOLI Antonello Operatore Data Entry A II F1 tempo determinato (18 ore settimanali)	– Lazzarini Flavio – Ceroni Roberto – Ronchi Beatrice – Forte Marco
5. ROBERTI Daniela Cancelliere esperto Area II F3	– Protocollore avanzato sul programma SCRIPT@ – Gestione Pratiche amministrative DDA – Designazioni magistrati udienze distrettuali (non DDA) – Gestione contabilità DDA : RUP per acquisti, fatture elettroniche, registri Init e Sicoge. – Vice coordinatrice Conducenti Automezzi



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

6. LORO Stefano - Conducente - A II F2	– Collaborazione nel servizio SIAMM – inserimento dei fogli servizi – rapporti con le officine per la manutenzione degli automezzi DDA
---	--

Personale Procura ordinaria addetto all'assistenza dei Magistrati (Direttore Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Benelli)– moduli organizzativi delle segreterie.

Elenco attività:

- indice fascicolo;
- esecuzione provvedimenti pm;
- inserimento libretti/conti correnti (somme sequestrate) a Equitalia;
- utilizzo nuovo Applicativo Processo Penale;
- utilizzo SIAMM foglio notizie;
- predisposizione fascicoli con istanze di liquidazione depositate in segreteria da inviare all'ufficio liquidazione;
- notifiche dei decreti di liquidazione con successiva attestazione della esecutività;
- aggiornamenti SICP (indagati, capi di imputazione, definizioni);
- predisposizione atti per le richieste di misura cautelare personale e reale e per l'invio al tribunale del riesame;
- controllo ed inserimento atti a TIAP (richieste interlocutorie e definitive);
- controllo e scarico delle pec 2 e 3 a rotazione;
- notifiche avvisi 415 bis e decreti di citazione;
- sdoppiamento fascicoli da trasmettere a ufficio udienze;
- trasmissione richieste intercettazioni al GIP nei giorni festivi e pre-festivi.

1° gruppo Personale amministrativo	Magistrati
BONOMO ELISABETTA – Funzionario giudiziario A III F1 – coordinatore (Assegnazione temporanea) BATTAGLIA Monica – Assistente giudiziario A II F3 ARDOLINO Costanza – Ass.te giudiziario A II F2 RENNE Maria Teresa – Cancelliere esperto A II F3 BRANCIFORTI Valeria – Ass.te Giudiziario AII F2	Guidi Michela Imperato Marco Farneti Mariangela Rago Francesca

2° gruppo Personale amministrativo	Magistrati
NIFO SARRAPOCHIELLO Teresa – Cancelliere Esperto A II F3 LOLLI Alessia – Assistente giudiziario A II F4 GAGLIARDI Teresa – Assistente giudiziario A II F2 URCIUOLI Antonello - Operatore Data Entry A II F1 tempo determinato (9 ore settimanali)	Ambrosino Domenico Martorelli Michele Baldi Silvia Cavallo Manuela



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

3° gruppo Personale amministrativo	Magistrati
LIUZZI Maria – Funzionario giudiziario A III F1 – coordinatore LANNI Luisa – Ass.te giudiziario A II F2 NIELI MARYLOO – Ass.te giudiziario A II F2 MOLINARO Filomena – Operatore giudiziario A II F1 (mar-mer-gio) URCIUOLI Antonello - Operatore Data Entry A II F1 tempo determinato (9 ore settimanali)	Pierini Tommaso Caruso Elena Venturi Luca Sessa Anna

4° gruppo Personale amministrativo	Magistrati
DE LORENZO Eriberto – Cancelliere esperto A II F3– coord. TEODORI Monica – Assistente giudiziario A II F2 IENNACO Carmen Benedetta – Ass.te giudiziario A II F2 SALAMONE Alfonso – Ass.te Giudiziario A II F2 CAVALIERI Angela Rita – Operatore Giudiziario A II F1	Dambruoso Stefano Scalabrini Nicola Nascimbeni Giampiero De Feis Andrea

5° gruppo - DDA (già indicato)

6° gruppo – segreteria dei Procuratori Aggiunti (già indicato)

Segreteria procedimenti Giudice di Pace	
PARENTE Maria Teresa Funzionario Giudiziario A III F1 (R.U.O.) DEGLI ESPOSTI Ketty Operatore giudiziario A II F3 D'ANGELA Salvatore Operatore giudiziario A II F1	– Adempimenti relativi ai fascicoli delle indagini preliminari del Giudice di Pace – Ricevimento della posta in arrivo per il Giudice di Pace – Iscrizioni a Sicp – Notifiche avviso ex art. 408 cpp, e relativi scarichi Sicp delle richieste di archiviazione dei mod. 21 bis – Ricezione e adempimenti dei ricorsi immediati – Adempimenti relativi all'attività dibattimentale per i fascicoli di competenza del Giudice di Pace di Bologna, Imola e Porretta Terme. – Ricevimento del pubblico
Segreteria procedimenti DAS 1	
GALLO Mariagabriella Funzionario giudiziario A III F1 (Responsabile DAS 1)	– Attività degli uffici definizione affari semplici – Adempimenti successivi alla iscrizione, attività di notifica con SNT, registrazione richieste Pm a SICP, gestione seguiti e attività conseguenti alla definizione dei procedimenti



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

Segreteria Civile	
1. ALFANO Sonia Direttore amministrativo A III F4 (Responsabile della Segreteria civile) 2. BIAGIALI Davide Assistente giudiziario A II F2	– Tenuta registri e fascicoli del settore civile – Controllo regolarità fiscale degli atti – Rilevazioni statistiche – Protocollatori avanzati sul programma SCRIPT@ – Segnalazioni per l'adozione dei provvedimenti tutelari ex art. 330 cc – Ricezione, preparazione e riconsegna di apostille, legalizzazioni, negoziazioni assistite, tardive dichiarazioni di nascita, correzione, formazione e rettifiche atti dello stato civile – Ricezione e controllo istanze di partecipazione ai concorsi e relativa istruttoria – Ricezione istanze, notifiche ed esposti rivolti al PM nelle materie civili – Istruzione pratiche di interdizione/inabilitazione promosse d'ufficio e amministrazione di sostegno nonché pratiche relative ai ricorsi sullo stato civile – Tenuta ruolo dei Notai del distretto di Bologna e predisposizione dei ricorsi al tribunale per l'applicazione di sanzioni disciplinari – Gestione corrispondenza in arrivo all'ufficio – Pratiche di successione all'estero e atti relativi alla conservatoria dei Registri Immobiliari – Registrazione e predisposizione atti per PM nei fascicoli provenienti dal tribunale – Gestione attività del servizio di sportello – Registrazione vidimazione delle annotazioni marginali agli atti dello stato civile provenienti dal Comune di Bologna e circondario
3. LONGO Giovanni Conducente A II F3	– Annotazioni di morte – Collaborazione nelle attività assegnate dal Capo Servizio
Esecuzioni penali	
1. FABBRI Paola Direttore A III F5 (Responsabile dell'Ufficio Esecuzione Penale)	– Esame estratti esecutivi – individuazione del primo provvedimento di esecuzione della pena, istruttoria dei cumuli e predisposizione dei relativi provvedimenti, valutazione ordinanze di continuazione e altre ordinanze del giudice dell'esecuzione – Esecuzione dei provvedimenti del PM



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

2. GABARRINI Marina Funzionario Giudiziario A III F1 3. TEZZON Giada Funzionario Giudiziario A III F1 4. SCHIFANO Lorena Funzionario Giudiziario A III F1 5. RUSSO Carlotta Funzionario Giudiziario AIII F1	– Controllo degli atti e documenti provenienti sulla casella di posta elettronica e smistamento ai colleghi, ai V.P.O., al personale di P.G. e a quello comunque assegnato anche solo temporaneamente all'ufficio per gli adempimenti conseguenti; – Predisposizione dei principali provvedimenti di esecuzione – Gestione delle istruttorie per l'iscrizione di sentenze provenienti dalla Corte di Cassazione per l'immediata esecuzione – Esecuzione pene pecuniarie
6. DI SIMONE Francesco Paolo Operatore giudiziario A II F1 7. MINGOLINI Massimo Operatore giudiziario A II F1 8. RIGANELLO Marco Operatore Data Entry a tempo determinato AII F1	– Stampa della posta in arrivo sulla casella postale ordinaria, certificata e trust (eccetto casella conversioni) e consegna ai funzionari – Scansione dei provvedimenti firmati dai Magistrati; – Predisposizione principali provvedimenti di esecuzione – Acquisizione degli atti della "casella" posta al primo piano – Attività di front-office – Ricerca e collocamento dei fascicoli nei vari settori – Gestione archivio
Sportello penale, casellario, certificazioni e 415 bis	
1. MELONE Paola Direttore - A III F5 (Responsabile)	– Controllo, stampa e scansione delle richieste di carichi pendenti provenienti da uffici giudiziari e dagli uffici di sorveglianza – Istruzione delle richieste di espulsione amministrativa e inoltro ai vari uffici di immigrazione – Controllo e firma delle richieste di carichi pendenti e dei casellari giudiziari – Vigilanza sulla corretta percezione dei diritti di cancelleria e dei bolli – Gestione delle richieste di consultazione e di copia dei fascicoli archiviati – Raccolta dati statistici relativi ai settori di competenza – Aggiornamento del casellario con iscrizione dei fogli complementari
2. AGNOLI Alessandra – Funzionario giudiziario A III F1 (Responsabile servizio certificativo)	– Gestione delle richieste ex art. 335 cpp - gestione delle richieste di aggiornamento dello stato dei procedimenti provenienti dai vari uffici



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

3. FANTONI Patrizia – Operatore Giudiziario A II F1	– Gestione procedura massiva del casellario giudiziale
4. GAIBA Elisabetta Operatore giudiziario Area II F2 (assegnazione temporanea)	– Stampa , scansione e inoltro dei certificati del casellario giudiziale; – Scarico della pec del Casellario
5. LEVI Lorenzo - Operatore data entry A II F1 tempo determinato	– Attività di sportello per il casellario e predisposizione delle certificazioni richieste dai privati
6. UGHELINI Marina - Operatore giudiziario A II F3	– Ricezione richieste carichi pendenti; stampa e scansione dei relativi certificati;
7. LORUSSO ROSA – Ass.te giudiziario A II F4	– Sportello Penale – Gestione della posta dello sportello penale – Gestione dei fascicoli archiviati richiesti allo sportello
8. PUOPOLO Carmela - Operatore giudiziario A II F1	– Stampa certificati del casellario giudiziale; – Supporto attività di sportello
9. MIGNONE Paola - Operatore giudiziario A II F3	– Collaborazione servizio casellario giudiziale – Servizio TIAP
Ufficio Udienze	
1. GIANNELLI Giacomo Funziario giudiziario A III F1 (R.U.O.)	– Gestione delle attività relative alle sezioni monocratiche e collegiali
2. BRUNETTI Teresa Funziario giudiziario A III F3	– Trasmissione dei fascicoli per il dibattimento relativi al DAS
3. PARENTE Maria Teresa – Funziario Giudiziario AIII F1	– Controllo, trasmissione al dibattimento e iscrizione sui ruoli informatici dei fascicoli che pervengono dagli assistenti dei PM
4. MADDALENA Angela Operatore giudiziario A II F3	– Servizio di sportello
5. DI BASE Marcello Operatore giudiziario A II F1 (Predisposizione posta in partenza Piano Terra)	– Inserimento dei seguiti nei fascicoli
6. MOLINARO Filomena – Operatore giudiziario A II F1 (lun-ven)	– Iscrizione dei fascicoli informatici sui ruoli informatici
Ufficio Intercettazioni – CIT	
1. PEZZULLA Maria Grazia Direttore A III F4 (Responsabile dell'ufficio intercettazione e della formazione del personale)	– Tenuta del registro in uso presso l'ufficio, Mod. 37
2. TELMON Agnese Funziario Giudiziario AIII F1	– Gestione delle istanze di Liquidazione dei gestori, e dei fornitori, imputazione sul cap. 1363 – Inserimento in SIAMM dei provvedimenti di liquidazione – adempimenti conseguenti ai conferimenti nell'ADI (archivio riservato intercettazioni)



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

	– Controllo regolarità fiscale degli atti – Scarico delle richieste di intercettazioni dell'ufficio EPPO sul registro intercettazioni di questa Procura
Spese di giustizia/liquidazione	
1. STUMPO Nicola Direttore A III F5 (Responsabile degli uffici spese di giustizia e segreteria liquidazioni)	– Vigilanza sulla corretta percezione dei diritti di cancelleria e dei bolli e sulla ricezione, conservazione e successiva trasmissione degli atti – Gestione e coordinamento della predisposizione dei decreti di liquidazione per ausiliari dei magistrati, consulenti PM, VPO, trasferte dei magistrati e del personale di PG - registrazione sul registro informatizzato 1/A/ SG – Raccolta dati statistici relativi al settore di competenza; – Agente contabile nei servizi cui è preposto
2. MAGNI Stella Funzionario Giudiziario A III F1 (assegnazione temporanea fino al 31/08/25) 3. SCANU Marco Funzionario Contabile A III F1	– Predisposizione dei decreti di liquidazione per ausiliari dei magistrati, consulenti PM, VPO, trasferte dei magistrati e del personale di PG – Notifiche ex art. 143 cpp – Collaborazione con il Direttore Capo servizio nella gestione delle attività finalizzate alla presentazione delle fatture elettroniche, accettazione e registrazione delle stesse su SICOGÉ – Registrazione dei provvedimenti di pagamento sul registro 1/A/SG mediante programma SIAMM – emissione del provvedimento netto – Predisposizione degli atti, comprensivi dell'elenco ritenute per il funzionario delegato alle spese di giustizia, collaborazione all'aggiornamento del SIAMM per le fasi successive e trasmissione alle segreterie dei PM degli atti relativi alle liquidazioni effettuate per l'emissione del foglio delle notizie.
Archivio	
1. CETRONI Vittoria Ass.te Giudiziario A II F3 2. ROMANELLI Giovanni Ausiliario A I F2	– Gestione dell'archivio di via dell'Industria – collocazione dei fascicoli modd. 21, 44 e 45, nonché dei plichi allegati ai fascicoli – Sistemazione dei fascicoli archiviati dall'ufficio esecuzioni penali, degli atti della segreteria civile e dell'ufficio sportello-casellario
3. FONZONE Gemma Ausiliario A I F1 (in affiancamento anche al servizio posta)	– Iscrizione nel registro d'archivio dei fascicoli, dei fascicoli archiviati modd. 21, 44 e 45, e trasmissione all'archivio



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

Dirigenza amministrativa

	– Gestione della movimentazione dei fascicoli richiamati dall'archivio e loro ricollocazione – Collaborazione con sportello penale per la gestione delle istanze degli avvocati relativi a fascicoli in archivio
4. SENESI Fabio Conducente A II F2	– Collaborazione nella gestione dei fascicoli archiviati: annotazione nel registro e gestione dei movimenti degli stessi; – Vice-coordinatore conducenti.
Ufficio Documentazione	
– DE BIASI M. Concetta Direttore A III F4	– Controllo Gazzette Ufficiali – Bollettino Ufficiale – pubblicazioni giuridiche e distribuzione delle relative comunicazioni ai servizi di interesse
Conducenti	
1. DE PASCALE Luigi Paolo A II F3	– Addetto alla conduzione degli automezzi, anche blindati – Coordinatore dei servizi di guida – Collaborazione con ufficio Economato
2. LONGO Giovanni A II F3	– Addetto alla conduzione degli automezzi, anche blindati. Collaborazione con la Segreteria Civile
3. LORO Stefano A II F3	– Addetto alla conduzione degli automezzi, anche blindati – Collaborazione con la Segreteria DDA
4. PISANI Federico AII F3	– Addetto alla conduzione degli automezzi, anche blindati – Collaborazione con ufficio Economato
5. SCHIPANI Franco AII F3	– Addetto alla conduzione degli automezzi. – Incaricato del ritiro di atti presso la Prefettura (cosfax) – Sostituzione per consegne direttissime e giro atti urgenti 14.30
6. SENESI Fabio AII F3	– Addetto alla conduzione degli automezzi, anche blindati. Collaborazione servizio di gestione atti d'archivio – Vice-coordinatore conducenti

Si rimanda ai Capi Servizio per ulteriori aggiornamenti e specificità.