

Ordine di
servizio n. 7/23

Prot. n. 179
del 26.12.2023



TRIBUNALE DI PESARO

Oggetto: Ordine di servizio relativo al personale della Cancelleria del Dibattimento penale - Monocratico e Collegio.

IL PRESIDENTE f.f.

Ritenuta la necessità di riorganizzare la Cancelleria del Monocratico e del Collegio;

Sentito il Direttore amministrativo;

DISPONE

la ripartizione delle competenze nel modo che segue:

Dott.ssa MARANGONI FRANCESCA – Funzionario Giudiziario

Responsabile cancelleria dibattimento penale Monocratico-Collegiale-Assise: sovrintende, dirige e coordina tutte le attività relative ai servizi del dibattimento penale.

Irrevocabilità: apposizione della data di irrevocabilità sulle sentenze– iscrizioni schede e fogli complementari nel Casellario Giudiziario -iscrizioni spese anticipate e prenotate sul registro informatico Siamm e chiusura dei fogli notizie.

Impugnazioni: deposito degli atti di impugnazione cartacei e telematici e relativa iscrizione al SICP, comunicazioni al PM e alle parti civili e imputati, formazione del fascicolo e invio al Giudice dell'impugnazione. Scarico al SICP e scannerizzazione delle sentenze.

Responsabile Giada: impostazione e gestione del calendario delle prime udienze. Programmazione e inserimento del numero di fascicoli nelle singole date di udienza in fasce orarie.

Responsabile FUG per il dibattimento: iscrizioni al SICP delle risorse, invio dei relativi modelli al Fondo unico giustizia in relazione ai diversi adempimenti disposti sulle risorse iscritte.

Sovrintende a tutte le attività relative al servizio FUG di tutto l'ufficio.

Definizione delle residue iscrizioni penali al MOD 1 e invio al FUG dei relativi modelli.

Responsabile Ufficio Corpi di reato: sovrintende alle attività relative al servizio, in particolare provvede alla verifica annuale delle rassegne nonché a quella semestrale dei beni in onerosa custodia. Comunicazione alle cancellerie delle pendenze dei beni in sequestro per consentire gli opportuni controlli sull'eventuale emissione di provvedimenti definitivi onde evitare danni all'erario.

Responsabile Misure di Prevenzione: procede su ogni attività attinente al servizio.

Responsabile statistiche: elaborazione e invio delle statistiche ministeriali trimestrali, semestrali e annuali.

Responsabile Gratuito Patrocinio: sovrintende alle attività relative al servizio. Invio al competente ufficio per il recupero delle spese in caso di revoca del gratuito patrocinio.

Gestione posta elettronica.

Interfungibilità con il Funzionario Lucia Marinoni in caso di assenza, impedimento o sopravvenute esigenze di servizio

Dott.ssa LUCIA MARINONI – Funzionario giudiziario

Responsabile cancelleria riesame.

Deposito richieste di riesame: iscrizione, formazione ed istruzione del fascicolo del riesame; Predisposizione dei decreti di fissazione; Deposito, notifica ed esecuzione delle ordinanze ex art.128 c.p.p.; Chiusura fogli notizie e trasmissione all'ufficio Recupero Spese; Deposito ricorsi per Cassazione avverso i provvedimenti di riesame;

Statistiche.

Responsabile del servizio incidenti di esecuzione.

Deposito istanze e richieste; iscrizione a ruolo (sistema informatizzato SIGE); Formazione fascicolo (copie sentenze; certificati penali); Trasmissione fascicoli al Presidente per 'assegnazione; Predisposizione dei decreti di fissazione Aggiornamento sistema SIGE al deposito dell'ordinanza del Giudice dell'Esecuzione;

Adempimenti relativi all'esecuzione dell'ordinanza: annotazioni comunicazioni e notifiche.

Statistiche.

Responsabile del registro delle Impugnazioni Esterne -Mod. 24-

Responsabile richiesta fonoregistrazioni

Vaglio istanze e successivo rilascio della formula esecutiva.

Iscrizione a SIAMM delle spese anticipate relativi ai fascicoli tornati dalla Corte di Appello/Corte di Cassazione;

Interfungibilità con il Funzionario Marangoni in caso di assenza, impedimenti o sopravvenute esigenze di servizio

ANNARITA CASELLI – Cancelliere Esperto

Coordinamento delle attività di assistenza all'udienza in caso di assenza, impedimento o sopravvenute esigenze di servizio degli assistenti giudiziari.

Assistenza udienze penali, compresa l'attività di assistenza al magistrato di turno per i procedimenti di convalida dell'arresto e giudizio direttissimo.

Iscrizione fascicoli SICP dei Magistrati di riferimento; preparazione dei fascicoli processuali penali dibattimentali dei Magistrati di riferimento; gestione richieste copie degli atti relativi ai procedimenti trattati dai propri Magistrati di riferimento; inserimento atti nei fascicoli (liste testi P.M., produzione delle parti, ecc.); stampa degli atti pervenuti a mezzo PEC e inserimento nei fascicoli;

Trasmissione con i sistemi SNT e SICP delle sentenze al P.M. e alla P.G. ed inserimento sui SICP. della data di comunicazione della sentenza alla Procura Generale;

Adempimenti post irrevocabilità: trasmissione estratto esecutivo alla procura della repubblica; trasmissione di copia conforme della sentenza alle Autorità amministrative ed ogni altro adempimento conseguente alla irrevocabilità della sentenza ; trasmissione degli atti per adempimenti inerenti i Corpi di Reato (confisca e distruzione, restituzione, acquisizione agli atti del fascicolo, etc.) all'Ufficio Corpi di Reato e/o all'Autorità di P.G. che ha in carico i beni in sequestro per i conseguenti adempimenti;

Scarico delle sentenze del Giudice dell'impugnazione sull'originale della sentenza, invio fogli notizie all'Ufficio Recupero Crediti e adempimenti relativi ai corpi di reato.

Archiviazione dei fascicoli definiti con sentenza irrevocabile, con inserimento dei dati al SICP e SIRIS.

Gestione posta elettronica certificata;

Gestione istanze relative ad imputati sottoposti a misura cautelare;

Adempimenti post-udienza, con relative annotazioni su SICP

Deposito sentenze penali

Interfungibilità con gli altri assistenti in caso di assenza, impedimento o sopravvenute esigenze di servizio.

ROSSI FRANCESCA - Assistente Giudiziario

ITRIA MADAU - Assistente Giudiziario

Dott. ERMANNO MEDEI - Assistente Giudiziario

Assistenza udienze penali, compresa l'attività di assistenza al magistrato di turno per i procedimenti di convalida dell'arresto e giudizio direttissimo.

Iscrizione fascicoli SICP dei Magistrati di riferimento; preparazione dei fascicoli processuali penali dibattimentali dei Magistrati di riferimento; gestione richieste copie degli atti relativi ai procedimenti trattati dai propri Magistrati di riferimento;

Inserimento atti nei fascicoli (liste testi P.M., produzione delle parti, ecc.); stampa degli atti pervenuti a mezzo PEC e inserimento nei fascicoli;

Trasmissione con i sistemi SNT e SICP delle sentenze al P.M. e alla P.G. ed inserimento sui SICP della data di comunicazione della sentenza alla Procura Generale.

Gestione posta elettronica certificata;

Gestione istanze relative ad imputati sottoposti a misura cautelare;

Adempimenti post-udienza, con relative annotazioni su SICP.

Adempimenti post irrevocabilità: trasmissione estratto esecutivo alla procura della repubblica; trasmissione di copia conforme della sentenza alle Autorità amministrative ed ogni altro adempimento conseguente alla irrevocabilità della sentenza ; trasmissione degli atti per adempimenti inerenti i Corpi di Reato (confisca e distruzione, restituzione, acquisizione agli atti del fascicolo, etc.) all'Ufficio Corpi di Reato e/o all'Autorità di P.G. che ha in carico i beni in sequestro peri conseguenti adempimenti;

Scarico delle sentenze del Giudice dell'impugnazione sull' originale della sentenza, invio fogli notizie all'Ufficio Recupero Crediti e adempimenti relativi ai corpi di reato.

Archiviazione dei fascicoli definiti con sentenza irrevocabile, con inserimento dei dati al SICP e SIRIS.

Scarico delle sentenze del Giudice dell'impugnazione al fine dell'esecuzione delle note spese da parte del funzionario e adempimenti relativi ai corpi di reato.

Archiviazione dei fascicoli definiti con sentenza irrevocabile, con inserimento dei dati al SICP e SIRIS; Annotazioni relative ai fascicoli dal giudice del gravame

Interfungibilità con gli altri assistenti in caso di assenza, impedimento o sopravvenute esigenze di servizio.

VILMA GIORGINI – Operatore Giudiziario

Trasmissione con i sistemi SNT e SICP delle sentenze al P.M. e alla P.G. ed inserimento sui SICP. della data di comunicazione della sentenza alla Procura Generale;

Gestione posta elettronica certificata;

Gestione richieste copie degli atti relativi ai procedimenti trattati dai propri Magistrati di riferimento;

Adempimenti post irrevocabilità delle sentenze: trasmissione estratto esecutivo alla procura della repubblica; trasmissione di copia conforme della sentenza alle Autorità amministrative ed ogni altro adempimento conseguente alla irrevocabilità della sentenza

e trasmissione degli atti per adempimenti inerenti i Corpi di Reato (confisca e distruzione, restituzione, acquisizione agli atti del fascicolo, etc.) all'Ufficio Corpi di Reato e/o all'Autorità di P.G. che ha in carico i beni in sequestro per i conseguenti adempimenti;
Scarico delle sentenze del Giudice dell'impugnazione sull'originale della sentenza, invio fogli notizie all'Ufficio Recupero Crediti e adempimenti relativi ai corpi di reato.

Archiviazione dei fascicoli definiti con sentenza irrevocabile, con inserimento dei dati al SICP e SIRIS;

Evasione delle richieste Note G inviate dall'Ufficio Recupero Crediti su istanza di Equitalia;

Supporto all'assistente Pettinari nella gestione delle attività relative all'Ufficio Corpi di reato.

Supporto all'assistente Pettinari nella gestione delle attività relative al servizio del Gratuito Patrocinio.

DONATELLA PETTINARI – Assistente Giudiziario

Provvede alla ricezione dei plichi contenenti i corpi di reato ordinari e di valore e alla registrazione nei registri SICP, Mod.41 e 42;

Cura tutti gli adempimenti relativi ai provvedimenti di confisca, vendita, dissequestro e restituzione dei beni a seguito dei provvedimenti emessi dai Giudici, Gip, Gup e Dibattimento;

Comunica al Funzionario Marangoni Francesca le somme ricavate dalla vendita di cose sequestrate o confiscate per il successivo inoltro al Fondo Unico Giustizia trasmettendone copia degli atti unitamente alle ricevute di versamento delle somme riscosse;

Comunica al Giudice l'esito negativo delle vendite eseguite per gli autoveicoli ed altri beni iscritti al registro mod. 42, beni in custodia onerosa presso terzi, per i successivi adempimenti.

Redige la statistica e provvede al riepilogo delle pendenze dei corpi di reato ordinari e di valore.

Compilazione del verbale di consegna per ogni movimentazione del reperto, in esecuzione di quanto disposto dal Giudice.

Movimentazione dei fascicoli, dei documenti e di corpi di reato, con conseguente collocazione nelle stanze adibite alla custodia dei reperti;

Redazione periodica dell'elenco delle pendenze dei beni che comportano spese a carico dell'Erario.

Archiviazione dei fascicoli dei corpi di reato;

Liquidazioni Spese di giustizia: tutti gli adempimenti di competenza relativi alle liquidazioni delle spese di giustizia in carico al settore penale dibattimentale.

Gratuito patrocinio: iscrizioni, ammissioni, liquidazioni e ogni attività attinente al servizio.

Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocinii al Funzionario giudiziario (ai fini della riapertura del foglio notizie a cura del suddetto Funzionario, il quale ne curerà la trasmissione all'Ufficio).

VOLPINI FAUSTO – Conducente di automezzi

Espleta il servizio di conducente automezzi per il Tribunale di Pesaro

Addetto alla predisposizione dei fogli di servizio degli automezzi sull'applicativo SIAMM.

Cura la consegna degli atti agli uffici esterni.

Nei tempi in cui non svolge il servizio di guida collabora al servizio dei corpi di reato.

Il personale è comunque tenuto, per quanto non espressamente previsto dal presente ordine di servizio, allo svolgimento di tutti i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Si comunichi al personale per la puntuale esecuzione e, per conoscenza, ai rappresentanti delle OO.SS. ed ai componenti delle RSU in sede.

Pesaro li 26.01.2023

Il Presidente del Tribunale f.f.

Lorena Mussoni

