



PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il Tribunale di Ravenna

**OGGETTO: Modifica dell'Organizzazione dei Servizi Amministrativi
Ufficio Dibattimento**

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Rilevata la grave carenza di organico del personale amministrativo che affligge la Procura di Ravenna;

Rilevato che a causa di collocamenti a riposo e passaggio ad altra amministrazione la scopertura dell'organico del personale amministrativo è del 50%;

Considerato necessario rivedere l'organizzazione dei servizi amministrativi alla luce delle suddette carenze;

Evidenziato che tale ordine di servizio potrà essere riconsiderato non appena la riduzione della scopertura dell'organico consentirà di rivedere la presente organizzazione;

DISPONE

che l'organizzazione dei servizi riguardanti l'Ufficio Dibattimento sia così strutturato:

Il Referente di questa unità organizzativa è il **Cancelliere Esperto Dr.ssa Marina Di Molfetta**, che riceve i fascicoli a citazione diretta dalle Segreterie del PM, firma i fogli notizie, appone la firma di deposito sui Decreti di Citazione diretta a giudizio firmati dai magistrati e svolge anche il ruolo di preposto ai fini di quanto previsto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro a mente del D. L.vo 81/2008.

Collaborano con il Responsabile:

Operatore Giudiziario Valeria Tomasi
Ass. Sc. Silvia Baroncelli
Isp. Alessandro Albanese
Ass. Sc. Vander Soldati
Isp. Federica Mengozzi

Le unità assegnate a questo ufficio svolgono tutte le attività correlate alla gestione del fascicolo nel corso della fase dibattimentale, nel rispetto delle esigenze dell'Ufficio, sotto la supervisione ed il coordinamento del Responsabile.

In particolare:

Operatore Giudiziario Valeria Tomasi:

- riceve dalla Cancelleria GIP/GUP i fascicoli che passano alla fase dibattimentale a seguito di opposizione a decreto penale, decreto che dispone il giudizio e decreto di giudizio immediato, curando la predisposizione della lista testimoniale mediante applicativo APP ed il deposito della stessa a seguito della firma del magistrato;
- cura la completezza dei fascicoli, nonché la corretta collocazione degli stessi negli appositi armadi;
- cura i rapporti con le forze di polizia in ordine a eventuali problematiche per la trasmissione degli

atti;

- cura tutti gli adempimenti successivi all'udienza monocratica, quali, ad esempio, la predisposizione dei decreti di citazione di testimoni e consulenti tecnici, interfacciandosi con i VPO e sottoponendo al magistrato titolare ogni eventuale questione che si collochi al di fuori delle funzioni amministrative;
- redige e notifica eventuali controcitazioni in caso di differimento di udienza monocratica da parte del Tribunale;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli sospesi ai sensi dell'art. 420-quater c.p.p. di competenza del Giudice Monocratico;

Ass. Sc. Vander Soldati

- cura le notifiche e il controllo delle stesse dei decreti di citazione diretta a giudizio, verificando il perfezionamento delle notifiche eseguite mediante UNEP o PG delegata e assicurando la completezza cartacea e digitale del fascicolo, provvedendo altresì agli opportuni aggiornamenti in TIAP e SICP;
- trasmette all'Ufficio dibattimento del Tribunale i fascicoli di cui sopra previa compilazione di apposito elenco e cura tutti gli adempimenti in APP;
- riceve dall'Ufficio dibattimento del Tribunale i fascicoli che passano alla fase dibattimentale a seguito di udienza predibattimentale e cura – per tali procedimenti – la formazione del fascicolo per il dibattimento (sdoppio), provvedendo alla trasmissione di quest'ultimo alla Cancelleria del Giudice;

Isp. Alessandro Albanese

- gestisce i fascicoli di competenza del Collegio, curandone la presa in carico, la preparazione per l'udienza e tutti gli eventuali incombeni successivi;
- presidia la casella e-mail dell'Ufficio e controlla il pervenimento di atti urgenti cartacei in "buchetta", evadendo con priorità questi ultimi, unitamente a pareri e questioni di immediata rilevanza, confrontandosi con gli altri appartenenti all'ufficio, ove lo ritenga necessario, e interfacciandosi con i Sostituti per la gestione di quanto ricevuto se non di facile comprensione.
- cura la completezza dei fascicoli di competenza del collegio, nonché la corretta collocazione degli stessi negli appositi armadi;
- cura i rapporti con le forze di polizia in ordine a eventuali problematiche per la trasmissione degli atti;
- cura tutti gli adempimenti successivi all'udienza collegiale, quali, ad esempio, la predisposizione dei decreti di citazione di testimoni e consulenti tecnici, sottoponendo al magistrato titolare ogni eventuale questione che si collochi al di fuori delle funzioni amministrative;
- redige e notifica eventuali controcitazioni in caso di differimento di udienza collegiale da parte del Tribunale;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli sospesi ai sensi dell'art. 420-quater c.p.p. di competenza del collegio;

Ass. Sc. Silvia Baroncelli

- gestisce i fascicoli di competenza del Giudice di Pace, curandone la presa in carico, la preparazione per l'udienza e tutti gli eventuali incombeni successivi;
- cura la completezza dei fascicoli del Giudice di Pace, nonché la corretta collocazione degli stessi negli appositi armadi;
- svolge servizio di sportello gestione del pubblico e degli avvocati per l'estrazione delle copie con riscossione dei relativi diritti riguardanti il Giudice di Pace;
- cura i rapporti con le forze di polizia in ordine a eventuali problematiche per la trasmissione degli atti;
- verifica in APP l'eventuale pervenimento di atti urgenti da parte del Tribunale;
- cura la predisposizione del calendario mensile relativo alla partecipazione di magistrati a tutte le udienze celebrate innanzi al Tribunale ovvero al GIP/GUP presso il Tribunale;

- cura la redazione settimanale degli statini GUP per PM togati e scarica quotidianamente l'udienza GIP/GUP;
- cura, sulla base del calendario di cui al punto che precede, la predisposizione delle deleghe per la partecipazione all'udienza di magistrati e VPO, ivi incluse le deleghe su richiesta della DDA di Bologna in relazione ai procedimenti di competenza di quest'ultima, assicurando l'aggiornamento del relativo Registro cartaceo;
- predispone, assicurandone la completezza, i fascicoli per le udienze monocratiche, mettendoli a disposizione del Pubblico Ministero (cc.dd. bollini rossi), designati per l'udienza secondo calendario;
- cura i rapporti con l'Ufficio dibattimento del Tribunale nella gestione delle udienze e dei relativi incombenzi;
- cura tutti gli adempimenti successivi all'udienza del giudice di Pace, quali, ad esempio, la predisposizione dei decreti di citazione di testimoni e consulenti tecnici, interfacciandosi con i VPO e sottoponendo al magistrato titolare ogni eventuale questione che si collochi al di fuori delle funzioni amministrative;
- redige e notifica eventuali controcitazioni in caso di differimento di udienza da parte del Giudice di Pace;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli sospesi ai sensi dell'art. 420-quater c.p.p. del Giudice di Pace;

Isp. Federica Mengozzi

- si occupa delle richieste fissazione udienze predibattimentali e adempimenti correlati;
- redige e trasmette ai PM per firma i decreti di citazione diretta a giudizio,
- rilascia le copie dei fascicoli sia monocratici che collegiali agli avvocati in telematico o in cartaceo secondo i casi;

Il periodo di formazione dell'Isp. Federica Mengozzi sarà curato dall'Isp. Alessandro Albanese e dall'Ass. Sc. Silvia Baroncelli.

In caso di assenza, il responsabile è sostituito per le attività urgenti da un Funzionario Giudiziario che sarà di volta in volta individuato sulla base delle esigenze dell'Ufficio.

Si precisa che la suddivisione delle mansioni deve intendersi flessibile, poiché passibile di modifiche in base alle esigenze contingenti, alle assenze del personale amministrativo e alle urgenze.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata e sarà suscettibile di modifiche in ragione di esigenze dell'Ufficio.

Si comunichi ai Sostituti Procuratori, ai V.P.O. al Personale Amministrativo ed alle Sezioni di Polizia Giudiziaria.

Si comunichi altresì al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Bologna, al Presidente del Tribunale di Ravenna, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna e al Consiglio Giudiziario di Bologna.

Ravenna, li 16.2.2026

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Daniele Barberini

