



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MANTOVA

Via Carlo Poma, 13 –via Conciliazione, 77 -46100 Mantova

telefono 0376/3391 - fax 0376/328268

mail : procura.mantova@giustizia.it PEC: prot.procura.mantova@giustiziacert.it

PROT. N° 551/2021 INT.

OdS n. 96/2021

Il Procuratore della Repubblica, considerato che vi è, ad oggi, la seguente grave situazione di carenza di personale amministrativo:

n. 1 unità -operatore giudiziario- è assente dal 3/2/2021 in prosecuzione (adetta all'ufficio ricezione atti e iscrizione notizie di reato)

n.1 unità -operatore giudiziario- sarà assente per pensione dal 1/12/21 (adetta a ufficio 415 bis e 408 cpp)

n.1 unità -assistente giudiziario- sarà assente per ferie residue maturate da usufruire entro il 17/1/22 e poi in pensione dal 18/3/21 (addetta alla segreteria penali magistrati gruppo fasce deboli con prevalenza a dott.ssa Lombardo);

n. 1 unità - cancelliere esperto- è assente dal 20.09.2021 al 19.11.2021, salvo prosecuzione (addetto alla segreteria penale magistrati gruppo reati P.A. e ambiente con prevalenza a dott.ssa Sabatelli, nonché per un periodo intermedio sino a 15/11 per i procedimenti ex dott.ssa Pianezzi assegnati a dott. Celenza, poi da seguire da Dott. Pugliese);

n. 1 unità -ausiliario- sarà assente dal 17.11.2021 in prosecuzione (addetto al ufficio ricezione atti e archivio);

considerato che inoltre :

n. 1 unità – ausiliario - andrà in pensione dal 30.04.2022;

n. 1 unità - operatore giudiziario - andrà in pensione a fine 2022;

n. 1 unità - autista - andrà in pensione a fine 2022;

rilevato che vi sono n. 4 unità di personale che godono inoltre di applicazione di normativa assistenziale ex L. 104/1992 (n.1 assistente giudiziario, n. 2 operatori giudiziari, n.1 ausiliario);

osservato altresì che il servizio di conduzione automezzi è assicurato da n. 3 unità di autisti che assicurano anche la funzionalità del servizio macchine per l'Ufficio di Sorveglianza di Mantova, privo di autista. nei casi in cui viene richiesto per udienze fuori città ed inoltre anche presso il Tribunale di Mantova nei casi di assenza dell'unico autista in servizio presso quell'Ufficio;

osservato quindi che in considerazione della situazione attuale del personale amministrativo, in ragione sia dei prossimi pensionamenti che delle assenze per malattia e delle L 104/92, siano articolati i servizi di segreteria nel seguente modo, **ferma rimanendo la gestione attuale dei procedimenti penali che non sono ricompresi nei seguenti punti sub 1 e sub 2, ossia i procedimenti di Pronta Definizione e/o Affari semplici iscritti prima del 1/12/21 e i procedimenti di NON Pronta Definizione e/o Affari Semplici con avvisi art. 415 bis firmati prima del 1/12/21 :**

A partire dal 1 dicembre 2021:

Punto 1- la segreteria per i procedimenti di Pronta Definizione e/o Affari semplici sarà in via Conciliazione per i procedimenti iscritti dal 1/12/2021:

la segreteria Pronta Definizione e/o Affari Semplici tratterà solo reati di cui al foglio allegato, salvo successive integrazioni che potranno essere apportate con OdS, e riguarderà tutte le fasi del procedimento dopo la iscrizione, compreso l'avviso 415 bis quando viene effettuato, nonché l'atto conclusivo della fase delle indagini preliminari (**sarà nell'avviso 415 bis specificato in neretto subito in prima pagina nell'intestazione che gli atti sono visionabili in via Conciliazione**).

-la segreteria avvisi ex art. 408 cp per tutti i procedimenti, sia di Pronta definizione e/o Affari semplici, che di NON Pronta Definizione e/o Affari Semplici, rimane presso via Conciliazione (per i procedimenti di NON Pronta Definizione e/o Affari Semplici in caso sia necessaria una archiviazione parziale, sarà operato preferibilmente lo stralcio con iscrizione del nuovo procedimento avviato ad archiviazione totale con avvisi 408 cpp in via Conciliazione per le ipotesi di reato e le posizioni stralciate ovvero se non viene effettuato lo stralcio sarà operata la richiesta di archiviazione parziale con avviso 408 cpp solo contestualmente all'avviso 415 bis da notificare per il resto del procedimento che prosegue e in questo caso sarà gestita la richiesta archiviazione parziale dalla segreteria di via Poma essendo il procedimento penale in tale segreteria per le notifiche avviso 415 bis).

Le due segreterie (art.408 cpp e Pronta definizione e/o Affari semplici) saranno seguite dal cancelliere esperto dott. Giacomo Garitta e dall'operatore giudiziario sig.ra La Ratta (quest'ultima in giornate o orari suddivisi con ufficio dibattito), i quali saranno coadiuvati da Assistente Capo

Coordinatore Mecenero e da Assistente Capo Coordinatore Gardini, **entrambi a tempo pieno in via Conciliazione con compiti di attività di polizia giudiziaria in ausilio all'Ufficio di Prona Definizione e/o Affari Semplici coordinato dal Comm. Capo Dott. Antonioli e in ausilio alle suddette due Segreterie coordinate dal Funzionario Giudiziario responsabile Dott.ssa Francesca Moretti;**

in particolare l'Assistente Capo Coordinatore Mecenero continuerà in prevalenza nella gestione di ausilio alle attività degli avvisi 415 bis cpp e avvisi 408 cpp e l'Assistente Capo Coordinatore Gardini continuerà in prevalenza nella gestione di ausilio alle attività dell'Ufficio di Prona definizione e/o Affari semplici, coordinato dal Comm. Capo dott. Antonioli, tra cui la organizzazione della distribuzione del lavoro ai VPO, l'invio delle richieste di Decreto Penale, la predisposizione di bozze di richieste di archiviazione standard elaborate dai magistrati e da sottoporre alla loro attenzione e l'invio e la gestione delle deleghe di indagine firmate dai magistrati relative ai Modd. 44 e 21;

l'Ufficio Prona Definizione e/o Affari Semplici potrà avvalersi anche di altro ufficiale di pg da individuarsi qualora vi sia possibilità con le risorse disponibili.

Funzionario responsabile delle due Segreterie suddette 408 cpp e Prona Definizione/Affari Semplici di via Conciliazione è la dott.ssa Francesca Moretti.

Punto 2- la segreteria penale per i procedimenti relativi a reati che NON rientrano nell'Ufficio Prona Definizione e/o Affari Semplici rimane in via Poma:

la segreteria segue i procedimenti dal momento successivo alla iscrizione sino alla conclusione indagine, compresi gli avvisi 415 bis firmati dal 1/12/21; gli avvisi 408 cpp saranno seguiti in Via Conciliazione.

Funzionario responsabile dott.ssa Martini.

Negli avvisi 415 bis (e 408 cpp per archiviazione -in questo caso parziale- se non viene fatto stralcio) sarà specificato in neretto dopo l'intestazione che gli atti sono in visione in via Poma nella segreteria del magistrato che è titolare del procedimento.

La segreteria -unica per cancellieri e assistenti dedicati – dei magistrati Dott.ssa Bertuzzi e Dott.ssa Sabatelli sarà seguita dall'assistente giudiziario dott Maffei e dal cancelliere esperto dott. Naturale.

La segreteria -unica per cancellieri e assistenti dedicati – dei magistrati Dott Tamburini, Dott.ssa Reggiani, Dott.ssa Lombardo sarà seguita dall'assistente giudiziario Dott. Quartuccio (in prevalenza Dott Tamburini), dal cancelliere esperto Sig.ra Spinosa (in prevalenza Dott.ssa Reggiani), dall'assistente sig.ra Gelati (in prevalenza Dott.ssa Lombardo), nonché dal cancelliere esperto Sig. Merolla quando sarà assente per ferie e poi non più in servizio sig.ra Gelati (il sig



Merolla sino a che è in servizio sig.ra Gelati continuerà a seguire la segreteria penale di Dott.ssa Bertuzzi e Dott.ssa Sabatelli, poi entrerà nella segreteria suddetta Dott. Tamburini, Dott.ssa Reggiani, Dott.ssa Lombardo e seguirà in prevalenza Dott.ssa Lombardo).

La segreteria -unica per cancellieri e assistenti dedicati – dei magistrati Dott. Celenza e Dott.ssa Favaretti sarà seguita dall'assistente giudiziario Dott. Pugliese (in prevalenza Dott. Celenza) e dal cancelliere esperto sig.ra Antonica (in prevalenza Dott.ssa Favaretti).

La indicazione di prevalenza di collegamento con un magistrato è data al fine di meglio indirizzare il lavoro ma non significa che non debba essere seguito il lavoro di altro magistrato della segreteria unica in caso di necessità; al pari le sostituzioni in caso di assenza per malattia o ferie di un assistente o cancelliere avverranno all'interno di ciascuna singola segreteria unica, salvo che non vi siano assenze e ferie contemporanee nella stessa segreteria unica ovvero che non si protragga la assenza o le ferie per un periodo tale da necessitare che la sostituzione avvenga con ausilio di altro personale, che sarà volta per volta indicato dal Direttore Amministrativo che provvederà come di consueto sentendo i funzionari dei rispettivi settori e rapportando la situazione complessiva al Procuratore.

La Segreteria di turno esterno sarà seguita dall'operatore giudiziario sig Cirillo - con coordinamento con i singoli assistenti e cancellieri del magistrato di turno esterno- il quale nei tempi liberi da segreteria turno esterno continuerà a curare le attività che gli sono assegnate da OdS in vigore e aiuterà anche negli scarichi per tutte le segreterie, al pari del Sig La Ruffa quando è libero dai compiti di autista. nonché il Sig. Cirillo sarà anche di ausilio, quando libero dal turno esterno urgenze, alla Segreteria ricezione atti per la verifica e lo smistamento dei seguiti alle singole segreterie penali, nonché al fine di aiutare a verificare se in tali seguiti siano contenute istanze di privati, di difensori o richieste di polizia giudiziaria da sottoporre ai magistrati.

Gli affiancati di pg dei magistrati dei singoli gruppi specialistici, oltre allo svolgimento delle attività loro affidate dai magistrati, collaboreranno come di consueto con le segreterie di Via Poma e via Conciliazione per la sottoposizione ai magistrati dei procedimenti che necessitano di visione in relazione ai singoli specifici atti e verificheranno al pari se vi siano seguiti con richieste da visionare ed evadere.

Il funzionario responsabile delle segreterie penali di via Poma e segreteria turno esterno è la dott.ssa Martini.

Tenuto conto del termine del tirocinio del Dott Garitta (15/11/2021) e del Dott. Naturale (17/11/2021) e dell'organizzazione sopra indicata, il Dott. Garitta proseguirà il suo servizio presso la Segreteria 415/408 sita in Via Conciliazione (e poi presso la Segreteria PD/Affari Semplici che inizierà la sua attività come sopra specificato) . funzionario responsabile Dott.ssa Moretti, e il Dott.



Naturale proseguirà il suo servizio presso la Segreteria penale site in Via Poma (come sopra specificato), funzionario responsabile Dott.ssa Martini.

Il presente OdS entra in vigore domani ai fini del passaggio dei suddetti cancellieri esperti, nonché dal 1/12/2021 per l'avvio delle Segreterie sub Punto 1 e Punto 2, nonché delle segreterie uniche penali dei magistrati.

Il Direttore Amministrativo, Dott Favia, unitamente ai funzionari responsabili dei settori interessati e all'Ufficio spese di giustizia/ spese d'ufficio, responsabile cancelliere esperto Sig. Voccia, provvederà ad allestire quanto necessario per la piena operatività dell'OdS.

Si comunichi ai magistrati, al personale amministrativo, alla sezione di polizia giudiziaria.

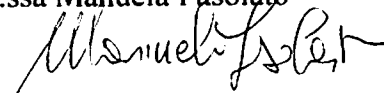
Si comunichi al Sig. Procuratore Generale di Brescia, al Sig. Presidente del Tribunale di Mantova e al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Mantova.

Si inserisca nel sito web della Procura.

Mantova, 17/11/2021

Il Procuratore della Repubblica

Dott.ssa Manuela Fasolato





PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MANTOVA

Via Carlo Poma, 13 –via Conciliazione, 77 -46100 Mantova

telefono 0376/3391 - fax 0376/328268

mail : procura.mantova@giustizia.it PEC: prot.procura.mantova@giustiziacert.it

Elenco reati Segreteria Ufficio Pronta Definizione – Affari Semplici

1)-Tutti i reati di competenza del GdP

2)- I seguenti reati a Mod 21 e a Mod 44 solo qualora non connessi ad altri che non rientrano nel nell'Ufficio PD – Affari semplici :

Art. 331 c.p.

Art. 334,

Art.335 c.p.

Art. 336,

Art. 337 c.p.

Art. 340 c.p.

Art. 341 bis c.p.

Art.349 c.p.

Art.372 c.p.

Art.385 c.p.

Art. 388 c.p.

Art.388 bis c.p.

Art. 392 c.p.

Art. 393 c.p.

Art.457 c.p.

Artt.482 in relazione all'art.477 c.p.

Art.483 c.p.

Art. 489 c.p.

Art.494 c.p.

Art. 495 c.p.

Art.495 bis c.p.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'M' followed by a flourish.

Art.495 ter c.p.

Art. 496 c.p.

Art.497 c.p.

Art.497 bis c.p.

Art.497 ter c.p.

Art. 498 c.p.

Art.527 c.p.

Art.528 c.p.

Art.570 c.p.

Art.570 bis c.p.

Artt.581 , 577, comma 2 c.p.

Artt. 582, 585 c.p.

Art. 590 bis c.p.

Art.595 c.p.

Art.610 c.p.

Art.612, comma 2, cp

Art. 614 c.p.

Art. 616 c.p.

Artt. 624, 625 c.p.

Art.624 bis c.p.

Art.633 c.p.

Art. 635 c.p.

Art. 636 c.p.

Art.637 c.p.

Art. 638 c.p.

Art. 639 c.p.

Art.640 c.p.

Art.641 c.p.

Art.646 c.p.

Art.648 c.p.

Art. 650 c.p.



Art. 651 c.p.

Art.652 c.p.

Art. 658 c.p.

Art. 659 c.p.

Art.660 c.p.

Art. 674 c.p.

Art. 697 c.p.

Art. 707 c.p.

Art. 712 c.p.

Leggi speciali

-contravvenzioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nonché in materia di lavoro (lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, ecc.) se non connesse con delitti

-Art. 282 D.P.R. 23/1/73 n.43

-D. Lgs n. 285 del 1992

-Artt. 4, 20, 20 bis L. 110/75

-D. Lgs. 286/1998, con esclusione dell'art.12

-Art. 2 comma 1 bis Legge 638/1983

-Legge 157/1992

-Artt. 6, 6 bis e 6 ter L.n. 401/1989

-Art. 20 D. lgs N. 30 del 2007;

-Art.37 della L n. 689 del 1981;

-contravvenzioni previste dal T.U.LL.P.S.

-Art. 20 D.L.vo 8 marzo 2006 n. 139 in materia di prevenzione incendi.

-Artt. 1, 3 e 5 legge 6 dicembre 1971 n. 1083 in materia di apparecchi GPL

-Art. 76 co. 3 D. Lvo 159/2001 in materia di contravvenzione al foglio di via obbligatorio

Mantova, 12/11/2021

-Art.7 D.L. n.4/2019 (reddito di cittadinanza), anche nei casi in cui è contestato come connesso art. 640 bis cp o art.316 bis cp

Manuale, 17/11/21

Il Procuratore della Repubblica

Dott.ssa Manuela Fasolato

Manuela Fasolato