



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA

Dirigenza

Ordine di servizio n. 7/2026

Il Presidente f.f.

Premesso che occorre procedere ad una rimodulazione dei servizi della cancelleria post-dibattimento a seguito della presa di servizio dell'assistente amministrativo dott. Alessio Reginato

DISPONE

Al funzionario giudiziario dott. Luigi Miranda sono assegnate le seguenti mansioni:

Direzione e coordinamento della cancelleria post-dibattimento.

Autorizzazione ferie e permessi del personale di cancelleria.

Gestione delle istanze relative ai processi sentenziati monocratici e collegiali, anche e soprattutto in tema di libertà personale.

Conservazione di copia dei provvedimenti di durata massima della misura cautelare ex artt. 303 c.p.p. e 98 disp. att. c.p.p.

Attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze dibattimentali con condanna ai Lavori di Pubblica Utilità; attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze dibattimentali e della Corte D'Assise con imputati sottoposti a misura cautelare o a misura di sicurezza, comunicazione ex art. 160 TULPS, redazione scheda, comunicazione della cessazione della misura cautelare non custodiale, preparazione dell'estratto esecutivo e trasmissione al P.M., annotazione sul SICP degli adempimenti post irrevocabilità già eseguiti, trasmissione all'Agenzia delle Entrate per la registrazione delle sentenze contenenti statuizioni civili, redazione del foglio notizie dei fascicoli con parte civile, dell'eventuale successivo foglio notizie integrativo, formazione e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti del relativo sotto fascicolo; inoltro all'Ufficio Fug del fascicolo per la destinazione delle risorse in sequestro; inoltro all'Ufficio Corpi di Reato della sentenza per l'esecuzione delle disposizioni sui beni in sequestro.

Rilascio delle copie autentiche delle sentenze ai fini dell'esecuzione delle statuizioni civili.

Monitoraggio della PEO e delle caselle PEC:

dibattimento.tribunale.reggioemilia@giustizia.it,

depositoattipenali.tribunale.reggioemilia@giustiziacerit.it,

smistamento degli atti e delle richieste indirizzate al settore del post-dibattimento in collaborazione con il cancelliere esperto dott.ssa Erika Malagoli.

Gestione delle Misure di Prevenzione (SMP).

Rilascio certificazioni attestanti la mancata iscrizione di misure di prevenzione in capo ai soggetti residenti nella provincia di Reggio Emilia.

Cura degli adempimenti connessi alla tenuta ed all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari della Corte D'Assise, alle estrazioni trimestrali, alla formazione della giuria popolare.

Liquidazione dei compensi spettanti ai Giudici Popolari.

Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea.

Redazione delle pendenze di fine anno da inoltrare al dirigente. Rilevazione dei dati statistici del registro sentenze (SICP).

In caso di assenza e/o impedimento del funzionario dott. Luigi Miranda la direzione della cancelleria post-dibattimento, è assunta dal funzionario dott.ssa Beatrice Naldi Ruini.

In caso di assenza e/o impedimento dei funzionari, la ricezione degli atti urgenti sarà assicurata dal cancelliere esperto dott.ssa Erika Malagoli.

Al funzionario giudiziario dott.ssa Beatrice Naldi Ruini sono assegnate le seguenti mansioni:

Monitoraggio ed evasione delle istanze pervenute e ricevute su APP (Applicativo Processo Penale) relative ai processi sentenziati monocratici e collegiali.

Responsabile della cancelleria delle impugnazioni.

Gestione delle istanze relative ai processi impugnati monocratici e collegiali.

Iscrizione a modello 31 (SICP) degli atti di impugnazione, comunicazione al PM e notifica alle parti private degli stessi atti, redazione delle relative annotazioni, redazione del foglio notizie da allegare per l'inoltro materiale al Giudice *ad quem*.

Attestazione delle irrevocabilità parziali delle sentenze impugnate e svolgimento dei relativi adempimenti post irrevocabilità (Art. 160 TULPS, redazione scheda, estratto esecutivo e trasmissione al P.M, redazione del foglio notizie, inoltro all'Ufficio Recupero Crediti del relativo sotto fascicolo; inoltro all'Ufficio Fug del fascicolo per la destinazione delle risorse in sequestro; inoltro all'Ufficio Corpi di Reato della sentenza per l'esecuzione delle disposizioni sui beni in sequestro).

Attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze di condanna dibattimentali pronunciate a seguito di giudizio abbreviato.

Redazione dei fogli notizie integrativi in collaborazione ed alternanza con il funzionario dott. Luigi Miranda.

Redazione delle pendenze di fine anno da inoltrare al dirigente. Rilevazione dei dati statistici del registro impugnazioni.

In caso di assenza e/o impedimento del funzionario dott.ssa Beatrice Naldi Ruini la direzione dell'ufficio impugnazioni, è assunta dal funzionario dott. Luigi Miranda.

Relativamente invece alla cancelleria dibattimentale, sono assegnate le seguenti mansioni:

Assistenza ad un'udienza al mese.

Attività giurisdizionale delegata dai collegi 1 e 2.

Al cancelliere esperto dott.ssa Erika Malagoli, sono assegnate le seguenti mansioni:

Responsabile della Cancelleria del Giudice dell'esecuzione e del Modello 32 (SIGE-SIES) per il Dibattimento e la Corte D'Assise, del quale cura:

l'iscrizione delle istanze e delle richieste, l'assegnazione dei fascicoli al magistrato secondo i criteri tabellari, l'istruttoria d'ufficio disposta dal Giudice, le notifiche, l'attestazione del passaggio in giudicato del provvedimento, la trasmissione degli atti in Cassazione in caso di impugnazione, la redazione del foglio complementare, la redazione del foglio notizie, l'annotazione in sentenza del provvedimento del G.E., la comunicazione all'ufficio recupero crediti ed ogni altra comunicazione necessaria, l'archiviazione.

Notifica e annotazione dei provvedimenti di correzione di errori materiali.

Monitoraggio PEC: dibattimento.tribunale.reggioemilia@giustizia.it, depositoattipenali.tribunale.reggioemilia@giustiziacerit.it, e stampa degli atti e delle richieste indirizzate al settore del post-dibattimento penale in collaborazione con il funzionario giudiziario dott. Luigi Miranda.

Attività di ricezione atti pervenuti allo sportello e/o via PEC.

Annotazione dei provvedimenti di cumulo di pena, di estinzione del reato o della pena, di correzione dell'errore materiale, di revoca della sospensione condizionale della pena, di revoca dell'indulto, di rescissione del giudicato ecc.

Redazione delle pendenze di fine anno da inoltrare al dirigente. Rilevazione dei dati statistici del registro SIGE.

All'assistente amministrativo dott. Alessio Reginato, sono assegnate le seguenti mansioni:

Cura e selezione dei fascicoli dei processi definiti con sentenza e suddivisione degli stessi in tre gruppi: primo gruppo relativo ai condannati sottoposti a misura cautelare o a misura di sicurezza; secondo gruppo relativo ai condannati ai lavori di pubblica utilità; terzo gruppo relativo ai procedimenti definiti a seguito di giudizio abbreviato. Di quest'ultimo gruppo, così come dei provvedimenti di revoca della sospensione condizionale della pena,

curerà anche gli adempimenti esecutivi post irrevocabilità (Art. 160 TULPS, estratto esecutivo, trasmissione atti all'ufficio recupero crediti ecc.)

Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea, in collaborazione con il funzionario giudiziario dott. Luigi Miranda.

Monitoraggio PEC dibattimento.tribunale.reggioemilia@giustizia.it ed evasione delle richieste di copia semplice delle sentenze depositate, con annullamento del relativo pagamento telematico.

Iscrizione al Modello 32 (SIGE), delle istanze, delle richieste, e dei provvedimenti di riduzione pena ex art. 442 c.p.p., l'assegnazione dei fascicoli al magistrato secondo i criteri tabellari, l'istruttoria d'ufficio disposta dal Giudice, le notifiche, l'annotazione e l'archiviazione.

Ricerca dei fascicoli impugnati, consegna al magistrato per gli adempimenti di cui all'art. 165 c.p.p., predisposizione del fascicolo di impugnazione: indice, copertina, sotto fascicoli per i consiglieri, schede A, B, C (Fug, CR ordinari e valore, CR in custodia presso terzi), note di accompagnamento da allegare per l'inoltro materiale al Giudice *ad quem*, trasmissione degli atti tramite flusso telematico (SICP) al Giudice dell'impugnazione.

Notifica e annotazione dei provvedimenti di correzione di errori materiali.

Addetto allo sportello, in collaborazione con l'assistente giudiziario dott.ssa Luana di Pietro e l'operatore giudiziario Paola Varotti, secondo il calendario stabilito dal funzionario.

Digitalizzazione dei fascicoli della cancelleria GIP e Dibattimento.

All'assistente giudiziario dott.ssa Luana Di Pietro, sono assegnate le seguenti mansioni:

Addetta allo sportello, in collaborazione con l'assistente amministrativo dott. Alessio Reginato e l'operatore giudiziario Paola Varotti, secondo il calendario stabilito dal funzionario con connessa attività preparatoria (ricerca di sentenze, estrazione dei fascicoli dall'archivio ecc.) degli appuntamenti fissati dall'utenza tramite il sistema Prenotalex o tramite PEC (posta elettronica certificata).

Ricezione delle richieste di copie e/o di autorizzazioni; rilascio di copie semplici.

Collaborazione nella formazione delle copie autentiche da sottoporre alla verifica ed alla firma del funzionario giudiziario dott. Luigi Miranda.

Preparazione della posta in partenza (invio di atti e/o fascicoli ad altri Uffici).

Diretta evasione delle richieste telefoniche di informazioni sull'organizzativa dei servizi di cancelleria (es. orari di apertura al pubblico, tempi di rilascio delle copie, costo, tempi di estrazione dei fascicoli dall'archivio ecc.).

Archiviazione delle sentenze originali depositate dai Giudici, tramite il loro inserimento nei faldoni, seguendo l'ordine cronologico di deposito.

Riordino dei fascicoli processuali definiti con sentenza e collocazione nell'archivio rotante in dotazione alla cancelleria, in attesa dello spirare del termine per l'impugnazione.

Inserimento dei seguiti (stenotipie, liquidazioni delle spese di giustizia ecc.) nei relativi fascicoli.

All'operatore giudiziario Paola Varotti, sono assegnate le seguenti mansioni:

Iscrizione a modello 31 (SICP) degli atti di impugnazione, comunicazione al PM e notifica alle parti private degli stessi atti, redazione delle relative annotazioni (in assenza del funzionario dott.ssa Beatrice Naldi Ruini).

Ricerca dei fascicoli impugnati, consegna al magistrato per gli adempimenti di cui all'art. 165 c.p.p., predisposizione del fascicolo di impugnazione: indice, copertina, sotto fascicoli per i consiglieri, schede A, B, C (Fug, CR ordinari e valore, CR in custodia presso terzi), note di accompagnamento da allegare per l'inoltro materiale al Giudice *ad quem*, trasmissione degli atti tramite flusso telematico (SICP) al Giudice dell'impugnazione.

Attività di sportello, una volta alla settimana e comunque, in alternanza con l'assistente amministrativo dott. Alessio Reginato e l'assistente giudiziario Luana Di Pietro, secondo il calendario stabilito dal funzionario.

Redazione schede del casellario per il Dibattimento e la Corte D'Assise nel caso di assenza e/o impedimento del personale addetto.

All'assistente giudiziario Maura Bonini, sono assegnate le seguenti mansioni:

Archiviazione definitiva dei fascicoli.

Annotazione dei provvedimenti di cumulo di pena.

Si comunichi al personale della Cancelleria Post-dibattimento, ai Magistrati, All'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, alla Procura della Repubblica, alle OO.SS.

Si pubblichi sul sito del Tribunale.

Reggio Emilia, 10/07/2026

TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
DEPOSITATO

13 LUG. 2026

Il Funzionario
Dott.ssa Sabrina Patti

Il Presidente F.F. del Tribunale
Dott.ssa Cristina Beretti

